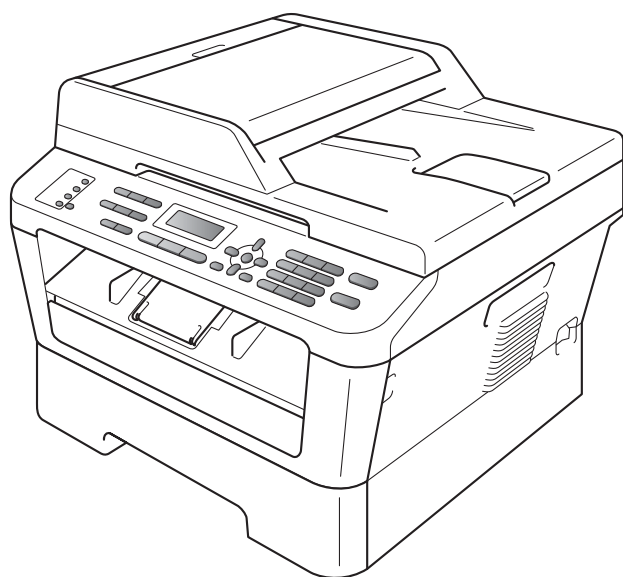


brother®

AVANSERT BRUKERMANUAL



MFC-7360N
MFC-7460DN
MFC-7860DW

Ikke alle modeller er tilgjengelige i alle land.

Version 0

NOR

Brukermanualer og hvor finner jeg den?

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

Innholdsfortegnelse

1	Generelle innstillinger	1
	Lagring i minnet	1
	Automatisk skifte mellom sommer-/vintertid	1
	Miljøfunksjoner	2
	Tonersparing	2
	Hvilemodus	2
	Dyp hvilemodus	2
	Tonerinnstillinger	3
	Tonerinnstilling (Fortsettmodus)	3
	Motta fakser i Fortsettmodus	3
	Tom toner i Fortsettmodus	3
	Kontrast på displayet	4
	Modustimer	4
2	Sikkerhetsfunksjoner	5
	Sikkerhet	5
	TX lock (MFC-7360N og MFC-7460DN)	5
	Angi passordet	5
	Secure Function Lock 2.0 (MFC-7860DW)	6
	Innstillingslås	8
	Begrense oppringing	9
3	Sende en faks	11
	Ytterligere alternativer for sending	11
	Sende fakser med mange innstillinger	11
	Kontrast	11
	Endre faksoppløsningen	11
	Andre alternativer ved sending	12
	Sende faks manuelt	12
	Dobbel tilgang	12
	Gruppesending	13
	Sending i sanntid	14
	Oversjøiskmodus	15
	Utsatt faks	15
	Utsatt satsvis sending	15
	Sjekker og avbryter jobber som venter	15
	Elektronisk faksforside	16
	Polling-oversikt	17
	Pollet sending	17

4 Motta faks 19

Fjernalternativer for faks	19
Faksvideresending	19
Fakslagring	19
PC-faks-mottak	20
Endre fjernalternativer for faks	21
Fjerninnhenting	21
Fjernkommandoer for faks	24
Andre mottaksfunksjoner	25
Skrive ut en forminsket innkommende faks	25
Tosidig utskrift for Faksmodus (MFC-7460DN og MFC-7860DW)	25
Stille inn faksmottaksstempel (kun svart/hvitt)	25
Motta fakser i minnet (for MFC-7360N og MFC-7460DN)	26
Stille inn skrivetrykket	26
Skrive ut en faks fra minnet	26
Mottak ved tom for papir	27
Polling-oversikt	27
Pollingmottak	27
Stopp polling	28

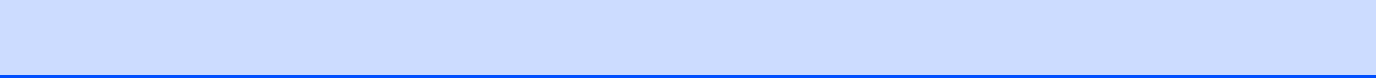
5 Slå og lagre telefonnumre 29

Telefonlinjetjenester	29
Anroper-ID	29
Angi telefonlinjetypen	30
Ytterligere oppringingsoperasjoner	31
Kombinere kortnumre	31
Flere måter å lagre nummer på	31
Opprette grupper for gruppesending	31
Alternativer for Sette opp grupper	33
Endre gruppenummer	35
Slette gruppenumre	37

6 Skrive ut rapporter 38

Faksrapporter	38
Sendingsverifiseringsrapport	38
Faksaktivitetsrapport	38
Rapporter	39
Hvordan skrive ut en rapport	39

7	Kopiere	40
	Kopiinnstillinger.....	40
	Stanse kopiering.....	40
	Forstørre eller forminske bildet som er kopiert.....	40
	Bruke alternativer-tast.....	42
	Forbedre kopikvaliteten.....	43
	Sortere ved å bruke den automatiske dokumentmateren.....	43
	Justere kontrast og lysstryke.....	43
	Lage N i 1 kopier (sideoppsett).....	44
	2 i 1 ID-kopi.....	45
	Tosidig kopiering (Ensidig til tosidig) (MFC-7460DN og MFC-7860DW).....	46
	Tosidig kopi (vend ved den lange kanten).....	46
	Avansert tosidig kopi (vend ved den korte kanten).....	47
A	Regelmessig vedlikehold	48
	Rengjøre maskinen.....	48
	Kontrollere maskinen.....	48
	Kontrollere sidetellerne.....	48
	Kontrollere gjenværende levetid for deler.....	48
	Pakke og sende maskinen.....	49
B	Ordliste	51
C	Stikkordliste	55



Lagring i minnet

Menyinnstillingene lagres permanent og forsvinner *ikke* i tilfelle strømbrudd. Midlertidige innstillinger (for eksempel kontrast eller oversjøisk modus) *vil* gå tapt.

(For MFC-7860DW)

Under et strømbrudd vil maskinen beholde datoen og tidspunktet og programmerte forsinkede faksjobber (f.eks. forsinkede fakser) i omtrent 60 timer. Andre faksjobber i maskinminnet går ikke tapt.

(For MFC-7360N og MFC-7460DN)

Under et strømbrudd vil maskinen beholde datoen og tidspunktet i omtrent to timer. Faksjobbene i maskinminnet går tapt.

Automatisk skifte mellom sommer-/vintertid

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

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

Miljøfunksjoner

Tonersparing

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

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



Merk

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

Hvilemodus

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

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

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

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

Dyp hvilemodus

Hvis maskinen er i Hvilemodus og ikke mottar jobber på en viss periode, vil maskinen automatisk gå inn i Dvalemodus og displayet viser **Dvalemodus**. Dvalemodus bruker mindre strøm enn Hvilemodus. Når maskinen mottar data fra en datamaskin eller trykker på en tast på kontrollpanelet, vil maskinen våkne og starte oppvarmingen.

(For MFC-7860DW) Hvis et trådløst nettverk er aktivert, går ikke maskinen i Dyp hvilemodus. For å deaktivere det trådløse nettverket, se *avsnitt 3 i Brukerhåndbok for nettverket*.

Tonerinnstillinger

Tonerinnstilling (Fortsettmodus)

Du kan sette maskinen til å fortsette å skrive ut etter at displayet viser *Bytt toner*. Maskinen vil fortsette å skrive ut fram til displayet viser *Tom for toner*. Standardinnstillingen er *Stopp*.

- 1 Trykk på **Menu**, **1**, **8**.
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å velge *Fortsett* eller *Stopp*. Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på **Stop/Exit**.



Merk

- Hvis du fortsetter å skrive ut i Fortsettmodus, kan vi ikke garantere utskriftskvaliteten.
- Når Fortsettmodus brukes kan utskriften se utydelig ut.
- Etter å ha skiftet tonerkasset med en ny, vil Fortsettmodus gå tilbake til standardinnstillingen (*Stopp*).

Motta fakser i Fortsettmodus

Maskinen kan lagre mottatte fakser i minnet hvis du velger Fortsettmodus når displayet viser *Bytt toner*. Når mottatte fakser skrives ut i Fortsettmodus vil displayet spørre om utskriftskvaliteten til faksen er OK. Hvis kvaliteten ikke er god, velg **2.Nei**. Maskinen vil holde faksene lagret i minnet slik at du kan skrive dem ut igjen etter å ha skiftet ut tonerkassetten med en ny. Hvis utskriftskvaliteten er god, velg **1.Ja**. Displayet vil spørre deg om du ønsker å slette de utskrevne faksene fra minnet. Hvis du velger å ikke slette dem, vil du bli spurt igjen etter at du skifter ut tonerkassetten med en ny.



Merk

- MFC-7360N og MFC-7460DN kan lagre opp til 400 fakser i minnet, og MFC-7860DW kan lagre opp til 500 fakser i minnet.
- (MFC-7360N og MFC-7460DN) Fakser lagret i minnet slettes hvis strømbryteren er skrudd av.
- Maskinen vil la fakser være lagret i Fortsettmodus selv hvis du endrer Fortsett innstillingen til *Stopp*.
- Hvis du installerer en ny tonerkasset når displayet viser *Tom for toner*, vil maskinen spørre om du ønsker å skrive ut de lagrede faksene. Velg **1.Utskrift** for å skrive ut lagrede fakser.

Tom toner i Fortsettmodus

Når displayet viser *Tom for toner* vil maskinen stoppe å skrive ut. Hvis minnet er fullt og du ønsker å fortsette med å motta fakser, må du installere en ny tonerkasset.

Kontrast på displayet

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

- 1 Trykk på **Menu, 1, 5**.
- 2 Trykk på ► for å gjøre displayet mørkere. Eller trykk på ◀ for å gjøre displayet lysere.
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på **Stop/Exit**.

Modustimer

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

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

Denne innstillingen angir når maskinen vil gå fra individuell bruker til felles modus når Secure Function Lock er i bruk. (Se *Bytte brukere* på side 8.)



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

Sikkerhet

Du kan sette opp maskinen med flere sikkerhetsnivåer ved å bruke TX Lock (for MFC-7360N og MFC-7460DN) eller Secure Function Lock 2.0 (for MFC-7860DW) og Innstillingslås. Du vil ikke kunne fortsette å planlegge Utsatte fakser eller Polling-jobber. Forhåndsplanlagte Utsatte fakser vil likevel bli sent selv om du skrur på TX Lock eller Secure Function Lock 2.0, så disse vil ikke gå tapt.

TX lock (MFC-7360N og MFC-7460DN)

TX Lock lar deg forhindre uautorisert tilgang til maskinen. Mens TX Lock er på, er følgende operasjoner tilgjengelig:

- Motta fakser
- Faksvideresending (hvis Faksvideresending allerede var på)
- Sideveksling (hvis Sideveksling allerede var på)
- Fjerninnhenting (hvis Fakslogging allerede var på)
- PC faksmottak (hvis PC faksmottak allerede var på) Mens TX Lock er på, er følgende operasjoner IKKE tilgjengelige:
- Sende fakser
- Kopiere
- PC-utskrift
- Skanning



Merk

- Å skrive ut fakser i minnet, skru av TX Lock.
- Hvis du glemte passordet for TX Lock, ring Brother-forhandleren din.

Angi passordet



Merk

Hvis du allerede har angitt passordet, trenger du ikke å angi det igjen.

- 1 Trykk på **Menu, 1, 6, 1**.
- 2 Tast inn et firesifret nummer for passordet med tallene 0-9. Trykk på **OK**.
- 3 Hvis du skriver inn passordet for første gang, vil displayet vise *Bekreft* :
- 4 Skriv inn passordet på nytt. Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på **Stop/Exit**.

Endre passordet for TX Lock

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

Secure Function Lock 2.0 (MFC-7860DW)

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

- Faks Tx
- Faks Rx
- Kopiere
- Skanne
- PC-utskrift

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

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

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

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



Merk

- Secure Function Lock kan angis manuelt i kontrollpanelet, ved å bruke den webbaserte styringen eller ved å bruke BRAdmin Professional 3. Vi anbefaler at du bruker webbasert styring til å konfigurere denne funksjonen. For mer informasjon, se *Brukerhåndbok for nettverket*.
- Kun administratorer kan angi begrensinger og gjøre endringer for hver bruker.

- Når Secure Function Lock er på, kan du kun bruke 1.Kontrast, 6.Polling send og 7.Forside valg under 2.Sende oppsett i Faks-menyen.

Dersom Fax Tx er deaktivert kan du ikke bruke noen funksjon i Faks-menyen.

- Pollingmottak er kun aktivert når både Fax Tx og Fax Rx er aktivert.

Angi passordet for administratoren

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

- 1 Trykk på **Menu, 1, 6, 1**.
- 2 Tast inn et firesifret nummer for passordet med tallene 0-9. Trykk på **OK**.
- 3 Tast inn passordet én gang til når **Bekreft:** vises i displayet. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.

Endre passordet for administratoren

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

- Trykk på **Stop/Exit**.

Innstilling av offentlig bruker-modus

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

- Trykk på **Menu, 1, 6, 1**.
- Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Opprett ID**.
Trykk på **OK**.
- Angi administratorpassordet.
Trykk på **OK**.
- Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Offentlig**.
Trykk på **OK**.
- Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **På eller Av for Send faks**.
Trykk på **OK**.
Når du har angitt **Send faks**, kan du gjenta dette trinnet for **Motta faks**, **Kopi**, **Skann** og **PC-utskrift**. Når displayet viser **Avslutt**, trykker du på **OK**.
- Trykk på **Stop/Exit**.

Sette opp brukere med begrenset tilgang

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

- Trykk på **Menu, 1, 6, 1**.

- Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Opprett ID**.
Trykk på **OK**.

- Angi administratorpassordet.
Trykk på **OK**.

- Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Bruker 01**.
Trykk på **OK**.

- Bruk talltastene til å skrive inn brukernavnet. (Se *Skrive inn tekst i Tillegg C* i den *Grunnleggende brukermanualen*.)
Trykk på **OK**.

- Tast inn et firesifret tall for brukeren.
Trykk på **OK**.

- Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **På eller Av for Send faks**.
Trykk på **OK**.
Når du har angitt **Send faks**, kan du gjenta dette trinnet for **Motta faks**, **Kopi**, **Skann** og **PC-utskrift**. Når displayet viser **Avslutt**, trykker du på **OK**.

- Gjenta trinn 4 til 7 for å taste inn hver ytterligere bruker og passord.

- Trykk på **Stop/Exit**.



Merk

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

Skru på/av Secure Function Lock

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

Slå på Secure Function Lock

- Trykk på **Menu, 1, 6, 1**.
- Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Lås av-på**.
Trykk på **OK**.

- 3 Tast inn ditt firesifrede administratorpassord. Trykk på **OK**.

Slå av Secure Function Lock

- 1 Trykk på **Menu, 1, 6, 1**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Lås på→av**. Trykk på **OK**.
- 3 Tast inn ditt firesifrede administratorpassord. Trykk på **OK**.

Bytte brukere

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

Endre til modus for bruker med begrenset tilgang

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

Endre til Offentlig modus

Når en bruker med begrenset tilgang har brukt maskinen, går den tilbake til Offentlig innstilling etter samme tid som i Modus timer-innstillingen (**Menu, 1, 1**). (Se *Modustimer* på side 4.) Du kan også avslutte begrenset brukermodus ved å trykke på den gjeldende modustasten du er i. Displayet vil deretter spørre deg om **Gå til offentlig**.

Trykk på **1** for å velge **1. Ja**.



Merk

- Hvis gjeldende ID er begrenset til den funksjonen som du vil bruke, vises **Tilgang nektet** på displayet og maskinen vil deretter spørre om navnet ditt. Hvis du får tilgang til funksjonen som du vil bruke, kan du trykke på ▲ eller ▼ for å velge navnet ditt og angi ditt firesifrede passord.

Trykk på **OK**.

- Hvis funksjonen som du vil bruke er begrenset for alle brukere, vises **Ikke tilgj.** på displayet og maskinen vil gå tilbake til Driftsklar. Du kan ikke få tilgang til funksjonen som du vil bruke. Kontakt administratoren din for å kontrollere dine Secure Function Lock-innstillinger.
- Hvis din ID har begrensinger på antall sider og du allerede har nådd maksimalt antall sider, viser displayet **Over begrens.** når du skriver ut data. Kontakt administratoren din for å kontrollere dine Secure Function Lock-innstillinger.

Innstillingslås

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

Ta godt vare på passordet. Hvis du glemmer det, må du tilbakestille passordene som er lagret i maskinen. Ring administratoren din eller Brother-forhandleren din.

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

- Modustimer
- Papir
- Volum
- Miljø
- LCD-kontrast
- Sikkerhet
- Dokumentskanning

- Erstatt tonerr
- Adressebok
- Begrenset oppringing
- Skriver (Emulering ¹, Tosidig ², Nullstill skriver)
- Nettverksinnstillinger (utenom Status, MAC-adresse, Skann til FTP ²)
- Mottaksmodus
- Dato og tid
- Apparat-ID
- Ringetone
- Telefonlinje innstilt
- Nullstill

¹ For MFC-7860DW

² For MFC-7460DN og MFC-7860DW

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

Angi passordet

- 1 Trykk på **Menu**, **1**, **6**, **2**.
- 2 Tast inn et firesifret nummer for passordet med tallene 0-9. Trykk på **OK**.
- 3 Tast inn passordet én gang til når **Bekreft**: vises i displayet. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.

Endre passordet for innstillingslåsen

- 1 Trykk på **Menu**, **1**, **6**, **2**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Sett passord**. Trykk på **OK**.
- 3 Tast inn ditt firesifrede passord. Trykk på **OK**.
- 4 Tast inn et firesifret tall for det nye passordet. Trykk på **OK**.

- 5 Tast inn det nye passordet én gang til når **Bekreft**: vises i displayet. Trykk på **OK**.

- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

Aktivere/deaktivere innstillingslåsen

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

Aktivere innstillingslåsen

- 1 Trykk på **Menu**, **1**, **6**, **2**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **På**. Trykk på **OK**.
- 3 Tast inn ditt firesifrede passord. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.

Deaktivere innstillingslåsen

- 1 Trykk på **Menu**, **1**, **6**, **2**.
- 2 Tast inn ditt firesifrede passord. Trykk på **OK** to ganger.
- 3 Trykk på **Stop/Exit**.

Begrense oppringing

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

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

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

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

Begrensning av talltastatur

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

Begrensning av direktevalg

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

Begrensning av hurtigvalg

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



Merk

- Innstillingen **Tast # 2 ggr.** vil ikke fungere hvis du plukker opp et eksternt telefonrør før du taster inn nummeret. Du vil ikke bli spurt om å taste inn nummeret på nytt.
 - Hvis du valgte **På** eller **Tast # 2 ggr.**, kan du ikke bruke Grupperingsfunksjonen og kan ikke kombinere kortnumre ved oppringing.
-

Ytterligere alternativer for sending

Sende fakser med mange innstillinger

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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus



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

```
Flere Valg
1. Ja 2. Nei
```

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

Kontrast

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

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

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

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

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



Merk

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


Endre faksoppløsningen

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

Slik endrer du faksoppløsningsinnstillingen for neste faks

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

Slik endrer du standard faksoppløsningsinnstilling

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



Merk

Du kan velge fire forskjellige oppløsningsinnstillinger.


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

Andre alternativer ved sending

Sende faks manuelt

Manuell overføring

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

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

Dobbel tilgang

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

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



Merk

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

Gruppesending

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

Du kan gruppesende til opptil 258 ulike numre. Dette avhenger av hvor mange grupper, tilgangskoder eller kredittkortnumre du har lagret, og hvor mange forsinkede eller lagrede fakser som er i minnet.

Før du starter gruppesendingen

Direktevalg- og hurtigvalgnumre må lagres i maskinens minne før de kan brukes i en gruppesending. (Se *Lagre Direktnumre* og *Lagre hurtigvalgnumre* i Avsnitt 7 i den *Grunnleggende brukermanualen*.)


Gruppenummer må også lagres i maskinens minne før de kan brukes i en gruppesending. Gruppenummer inneholder mange lagrede direktevalg- og hurtigvalgnummer for enklere oppringing. (Se *Opprette grupper for gruppesending* på side 31.)

Slik gruppesender du en faks



Merk

Bruk  (**Adressebok**) for å enkelt velge nummer.

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

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



Merk

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

Avbryte en gruppesending som pågår

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

- 1 Trykk på **Menu, 2, 7**.
Displayet vil vise jobbnnummeret til gruppesendingen etterfulgt av faksnummeret som slås (for eksempel, #001 123456789) og gruppesendingsnummeret (for eksempel, Gruppesend#001).

Fax 7. Jobb I K*

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

Sending i sanntid

Når du sender en faks, skanner maskinen dokumenter inn i minnet før de sendes. Straks telefonlinjen er ledig, begynner maskinen å slå nummeret og sende.


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




Merk

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


Sende alle fakser i sanntid

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

Sende bare den neste faksen i sanntid

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


La være å sende neste faks i sanntid

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

Oversjøiskmodus


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

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

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

Utsatt faks

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

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




Merk

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

Utsatt satsvis sending

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

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

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

Sjekker og avbryter jobber som venter

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

- 1 Trykk på **Menu, 2, 7**.
Antall jobber som fortsatt venter på å bli sendt, vises.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å rulle igjennom de ventende jobbene og trykk på jobben du ønsker å avbryte.
Trykk på **OK**.
- 3 Gjør ett av følgende:
 - For å avbryte jobben, trykk på **1**.
 - For å gå ut uten å avbryte, trykk på **2**.

- 4 Når du er ferdig, trykker du på **Stop/Exit**.

Elektronisk faksforside

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

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

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

Du kan velge én av følgende forhåndsangitte kommentarer.

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


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

(Se *Lage dine egne kommentarer* på side 16.)

5. (Brukerdefinert)
6. (Brukerdefinert)

Lage dine egne kommentarer


Du kan lage to egne kommentarer.

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

Se tabellen på *Skrive inn tekst i Tillegg C* i den *Grunnleggende brukermanualen* for hjelp med å skrive inn tegn.


Sende en faksforside for neste faks

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

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


Sende en faksforside for alle fakser

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

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

Bruke en utskrevet faksforside

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

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


Polling-oversikt

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

Pollet sending

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

Oppsett for pollet sending

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

```
Flere Valg
1.Ja 2.Nei
```

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

```
Neste Side?
1.Ja 2.Nei(Send)
```

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

- 8 Legge neste side på skannerglassplaten og trykk på **OK**. Gjenta trinn 6 og 7 for hver ny side.

Dokumentet lagres i minnet og vent til det polles.


 **Merk**

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

Hvis du vil slette faksen fra minnet, kan du trykke på **Menu, 2, 7**. (Se *Sjekker og avbryter jobber som venter* på side 15.)

Oppsett for pollet sending med sikkerhetskode

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

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

Flere Valg
 1.Ja 2.Nei
- 7 Trykk på **Start**.

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

Neste Side?
 1.Ja 2.Nei(Send)

- Trykk på **1** for å sende én side til. Gå til trinn 9.
- Trykk på **2** eller **Start** for å kopiere dokumentet.

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

Fjernalternativer for faks

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

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

Faksvideresending

Funksjonen for faksvideresending lar deg automatisk videresende de mottatte faksene til en annen maskin. Hvis du velger "Utsk. av kopi På", vil maskinen også skrive ut faksen.

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



Merk

- Hvis du lagrer en gruppe på en Direktevalgstast eller en Hurtigvalgposisjon, vil faksene bli videresendt til flere faksnumre.
- Du kan også skrive inn en e-postadresse hvis maskinen din har blitt konfigurert for Internett-faksfunksjonen. (For detaljer om Internett-faks, se *Brukerhåndbok for nettverket*. For informasjon om Faksvideresending til e-post, se Brother Solutions Center på <http://solutions.brother.com/>.)

- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **På** eller **Av**.
Trykk på **OK**.

Utsk. av kopi
På

- 5 Trykk på **Stop/Exit**.

! VIKTIG

Hvis du velger "Utsk. av kopi På", vil maskinen i tillegg skrive ut faksen på maskinen, slik at du får en kopi. Dette er en sikkerhetsfunksjon i tilfelle det oppstår et strømbrudd før faksen videresendes, eller det er et problem med mottaksmaskinen.
(For MFC-7360N og MFC-7460DN)
Faksene lagret i maskinminnet vil bli slettet.

Fakslagring

Når du velger fakslagring, lagrer maskinen mottatte fakser i minnet til maskinen. Du kan hente ut lagrede faksmeldinger fra en faksmaskin på et annet sted ved å bruke fjerninnhentingskommandoene. (Se *Motta faksmeldinger* på side 22.) Maskinen skriver automatisk ut en kopi av den lagrede faksen.

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

PC-faks-mottak

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

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

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

For å overføre mottatte fakser til PC-en din, må du kjøre programvaren for PC-FAKS-mottak på datamaskinen din. (For detaljer, se *PC-FAKS-mottak* i *Programvarehåndboken*.)

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

Utsk. av kopi
 Av

 Trykk på **OK**.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

! VIKTIG

Hvis du velger "Utsk. av kopi På", vil maskinen i tillegg skrive ut faksen på maskinen, slik at du får en kopi. Dette er en sikkerhetsfunksjon i tilfelle det oppstår et strøbrudd før faksen videresendes, eller det er et problem med mottaksmaskinen.
(For MFC-7360N og MFC-7460DN)
Faksene lagret i maskinminnet vil bli slettet.



Merk

- Før du kan sette opp PC-faks-mottak må du installere programvaren MFL-Pro Suite på PC-en din. Sørg for at PC-en er koblet til og skrudd på. (For detaljer se *PC-FAKS-mottak* i *Programvarehåndboken*.)
- Hvis maskinen har problemer og ikke er i stand til å skrive ut faksene i minnet, kan du bruke denne innstillingen til å overføre faksene til datamaskinen. (For detaljer, se *Feil og feilmeldinger* i *Vedlegg B* i den *Grunnleggende brukermanualen*.)
- PC-FAKS-mottak er ikke støttet i Mac OS. (Se *PC-FAKS-mottak* i *Programvarehåndboken*.)

Endre fjernalternativer for faks

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

Slett alle dok.?
1.Ja 2.Nei

eller

Skrive ut faks?
1.Ja 2.Nei

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

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

Send Fax til PC?
1.Ja 2.Nei

- Hvis du trykker på **1**, vil fakser i maskinens minne bli sent til PC-en din før innstillingen endres.
- Hvis du trykker på **2**, vil ikke fakser i minnet bli slettet eller overført til datamaskinen, og innstillingen endres ikke.

! VIKTIG

Hvis du velger "Utsk. av kopi På", vil maskinen i tillegg skrive ut fakser på maskinen, slik at du får en kopi. Dette er en sikkerhetsfunksjon i tilfelle det oppstår et strøbrudd før fakser videresendes, eller det er et problem med mottaksmaskinen.
(For MFC-7360N og MFC-7460DN)
Faksene lagret i maskinminnet vil bli slettet.

4

Skru av fjernalternativer for for faks

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



Merk

Alternativene vises i displayet hvis det fremdeles er lagret mottatte fakser i maskinens minne. (Se *Endre fjernalternativer for faks* på side 21.)

- 3 Trykk på **Stop/Exit**.

Fjerninnhentning

Med fjerninnhentingsfunksjonen kan du hente lagrede fakser når du ikke befinner deg ved maskinen. Du kan ringe opp maskinen fra enhver telefon med tastetone eller faksmaskin, og deretter bruke Fjerntilgangskoden til å hente meldingene dine.

Stille inn en Fjerntilgangskode

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

- 1 Trykk på **Menu, 2, 5, 2.**

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

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



Merk

IKKE bruk samme kode som brukes for din Fjernaktiveringskode (*51) eller ekstern deaktivertingskode (#51). (Se *Bruke eksterne koder* i Avsnitt 6 i den *Grunnleggende brukermanualen*.)

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

Bruke fjerntilgangskoden din

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



Merk

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

Motta faksmeldinger

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



Merk

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

Endre faksvideresendingsnummeret

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

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



Merk

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

Fjernkommandoer for faks

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


Fjernkommandoer		Betjeningsinformasjon
95	Endre innstillingene for faksvideresending eller fakslagring	
	1 AV	Du kan velge AV etter at du har hentet eller slettet alle meldingene.
	2 Faksvideresending	Ett langt pipesignal betyr at endringen er godkjent. Hvis du hører tre korte pipetoner, kan endringen ikke utføres fordi betingelsene ikke er oppfylt (f.eks. registrering av et faksvideresendingsnummer). Du kan registrere det maksimale antall ganger det skal ringe. (Se <i>Endre faksvideresendingsnummeret</i> på side 23.) Når du har registrert nummeret, vil faksvideresending fungere.
	4 Faksvideresendingsnummer	
6 Fakslagring		
96	Hente inn faks	
	2 Hent inn alle fakser	Tast inn nummeret til en fjernfaksmaskin for å motta faksmeldinger som er lagret. (Se <i>Motta faksmeldinger</i> på side 22.)
	3 Slett fakser fra minnet	Hvis du hører én lang pipetone, er fakser blitt slettet fra minnet.
97	Kontrollere mottaksstatus	
	1 Faks	Du kan sjekke om maskinen har mottatt noen fakser. Hvis den har det, hører du én lang pipetone. Hvis den ikke har det, hører du tre korte pipetoner.
98	Endre mottaksmodus	
	1 Ekstern telefonsvarer	Hvis du hører én lang pipetone, er endringen godtatt.
	2 Faks/Tel	
	3 Kun faks	
90	Avslutt	Trykk på 9 0 for å avslutte fjerninnhenting. Vent på den lange pipetonen, og legg deretter på.

Andre mottaksfunksjoner

Skrive ut en forminsket innkommende faks

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


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

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

Tosidig utskrift for Faksmodus (MFC-7460DN og MFC-7860DW)

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

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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 For MFC-7460DN, trykk på **Menu, 2, 1, 0**.
For MFC-7860DW, trykk på **Menu, 2, 1, 9**.

- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På (eller Av). Trykk på **OK**.

- 4 Trykk på **Stop/Exit**.




Merk

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

Stille inn faksmottaksstempel (kun svart/hvitt)

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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 For MFC-7360N og MFC-7460DN, trykk på **Menu, 2, 1, 9**.
For MFC-7860DW, trykk på **Menu, 2, 1, 8**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På eller Av. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.



Merk

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

Motta fakser i minnet (for MFC-7360N og MFC-7460DN)


Med en gang papirmagasinet blir tomt ved faksmottak, viser skjermen **Ikke papir**. Legg mer papir i papirmagasinet. (Se *Legge i papir og utskriftsmedier i avsnitt 2* i den *Grunnleggende brukermanualen*.) Hvis du ikke kan legge papir i papirmagasinet, vil følgende skje:

Hvis Minne mottak er På:

Mottaket av den aktuelle faksen fortsetter, og resterende sider blir lagret i minnet dersom det er ledig minnekapasitet. Videre innkommende fakser vil også bli lagret i minnet fram til minnet er fullt. Når minnet er fullt, slutter maskinen automatisk å besvare anrop. For å skrive ut faksene, legg nytt papir i skuffen og trykk på **Start**.


Hvis Minne mottak er Av:

Mottaket av den aktuelle faksen fortsetter, og resterende sider blir lagret i minnet dersom det er ledig minnekapasitet. Maskinen vil deretter stoppe å besvare samtaler automatisk fram til nytt papir er lagt i papirmagasinet. Legg nytt papir i papirmagasinet for å skrive ut den siste faksen du har mottatt.

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 Trykk på **Menu, 2, 1, 6**.
- 3 Bruk **▲** eller **▼** for å velge **På** eller **Av**. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.

Stille inn skrivetrykket

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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 For MFC-7360N og MFC-7460DN, trykk på **Menu, 2, 1, 7**. For MFC-7860DW, trykk på **Menu, 2, 1, 6**.
- 3 Trykk på **▶** for å gjøre utskriften mørkere. Eller trykk på **◀** for å gjøre utskriften lysere. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.

Skrive ut en faks fra minnet

Hvis du bruker fakslagringsfunksjonen (**Menu, 2, 5, 1**), kan du fremdeles skrive ut en faks fra minnet når du er ved maskinen. (Se *Fakslagring* på side 19.)

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

Mottak ved tom for papir

Med en gang papirmagasinet blir tomt ved faksmottak, viser displayet **Ikke papir**. Legg mer papir i papirmagasinet. (Se *Legge i papir og utskriftsmedier* i Avsnitt 2 til den *Grunnleggende brukermanualen*)

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

Innkommende fakser lagres fortsatt i minnet til minnet blir fullt eller papir mates inn i papirskuffen. Når minnet er fullt, slutter maskinen automatisk å besvare anrop. For å skrive ut faksene, legg nytt papir i skuffen og trykk på **Start**.


(For MFC-7360N og MFC-7460DN)
For detaljer for hvordan skal stille inn Minnemottak manuelt, se *Motta fakser i minnet* (for MFC-7360N og MFC-7460DN) på side 26.

Polling-oversikt

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


Pollingmottak

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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 For MFC-7360N og MFC-7460DN, trykk på **Menu, 2, 1, 8**.
For MFC-7860DW, trykk på **Menu, 2, 1, 7**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Standard**. Trykk på **OK**.
- 4 Tast inn faksnummeret du poller. Trykk på **Start**.

Sikret polling


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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 For MFC-7360N og MFC-7460DN, trykk på **Menu, 2, 1, 8**.
For MFC-7860DW, trykk på **Menu, 2, 1, 7**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Sikret**. Trykk på **OK**.

- 4 Tast inn en firesifret sikkerhetskode. Trykk på **OK**. Denne koden er den samme som sikkerhetskoden på faksmaskinen du poller.
- 5 Tast inn faksnummeret du poller.
- 6 Trykk på **Start**.


Utsatt polling

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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 For MFC-7360N og MFC-7460DN, trykk på **Menu, 2, 1, 8**. For MFC-7860DW, trykk på **Menu, 2, 1, 7**.
- 3 Trykk på **▲** eller **▼** for å velge *Utsatt*. Trykk på **OK**.
- 4 Tast inn klokkeslettet (i 24-timers format) du vil pollingen skal begynne på. Tast inn for eksempel 21:45 for 9:45 om kvelden. Trykk på **OK**.
- 5 Tast inn faksnummeret du poller. Trykk på **Start**. Maskinen utfører pollinganropet på det klokkeslettet du tastet inn.

Sekvensiell polling

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

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- 2 For MFC-7360N og MFC-7460DN, trykk på **Menu, 2, 1, 8**. For MFC-7860DW, trykk på **Menu, 2, 1, 7**.
- 3 Trykk på **▲** eller **▼** for å velge *Standard*, *Sikret* eller *Utsatt*. Trykk på **OK**.
- 4 Velg ett av følgende alternativer.
 - Hvis du velger *Standard*, kan du gå til trinn 5.
 - Hvis du velger *Sikret*, kan du angi et firesifret tall, trykke på **OK** og gå til trinn 5.
 - Hvis du valgte *Utsatt*, kan du angi klokkeslettet (i 24-timers format) når du vil at pollingen skal begynne, trykke på **OK** og gå til trinn 5.
- 5 Spesifiser destinasjonsfaksmaskinene som du vil polle, ved hjelp av direktevalg, hurtigvalg, søk, en gruppe eller talltastaturet. Du må trykke på **OK** mellom hvert sted.
- 6 Trykk på **Start**.

Stopp polling

For å avbryte pollingprosessen, **Stop/Exit** mens maskinen ringer.

Hvis du vil avbryte alle sekvensielle pollingsmottaksjobber, trykker du på **Menu, 2, 7**. (Se *Sjekker og avbryter jobber som venter* på side 15.)

Telefonlinjetjenester

Anroper-ID

Anroper-ID-funksjonen lar deg bruke abonnementstjenesten med Anroper-ID som tilbys av mange lokale telefonselskaper. Ring telefonselskapet ditt for detaljer. Denne tjenesten viser telefonnummeret, eller navnet hvis det er tilgjengelig, til den som ringer.

Etter noen få ring, vil displayet vise telefonnummeret til den som ringer (og navnet, hvis det er tilgjengelig). Når du besvarer en samtale, forsvinner Anroper-ID-informasjonen fra displayet, men samtaleinformasjonen forblir lagret i Anroper-ID-minnet.

- Du vil se nummeret (eller navnet) på displayet.
- Meldingen **ID ukjent** betyr at samtalen kommer fra utenfor tjenesteområdet til Anroper-ID-en.
- Meldingen **Skjult nummer** betyr at anroperen med hensikt har blokkert overføring av informasjon.

Du kan skrive ut en liste over Anroper-ID-informasjonen som er mottatt av maskinen din. (Se *Skrive ut Anroper-ID-listen* på side 30.)



Merk

- Anroper-ID-tjenesten varierer med forskjellige operatører. Ring det lokale telefonselskapet ditt for å finne ut mer om hvilken type tjeneste som er tilgjengelig i området ditt.
- Det er ikke sikkert at denne funksjonen er tilgjengelig i alle land.

Skru på Anroper-ID-en

Hvis du har Anroper-ID på linjen din, skal denne funksjonen angis til **På** for å vise anroperens telefonnummer på displayet når telefonen ringer.

- 1 Trykk på **Menu, 2, 0, 3**.
Skjermen viser gjeldende innstilling.
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å velge **På** (eller **Av**).
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på **Stop/Exit**.

Vise Anroper-ID-listen

Maskinen din lagrer informasjon for de siste tretti samtaler i Anroper-ID-listen. Du kan vise eller skrive ut denne listen. Når de tretti samtalene kommer inn i maskinen, erstatter den informasjonen om den første samtalen.

- 1 Trykk på **Menu, 2, 0, 3**.
Skjermen viser gjeldende innstilling.
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å velge **Vis nummer**.
Trykk på **OK**.
Anroper-ID-en til den siste samtalen vises på skjermen. Hvis ingen ID er lagret vil pipetonen høres og **Ingen ID** vil vises på skjermen.
- 3 Trykk på **▲** eller **▼** for å rulle igjennom Anroper-ID-minnet for å velge Anroper-ID-en du ønsker å vise, og trykk deretter på **OK**. Displayet vil vise anroperens nummer og dato og tid for samtalen.
- 4 For å avslutte visning, trykk på **Stop/Exit**.

Skrive ut Anroper-ID-listen

- 1 Trykk på **Menu**, **2**, **0**, **3**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Skriv rapport**.
Trykk på **OK**.
Hvis ingen ID er lagret vil pipetonen høres og **Ingen ID** vil vises på displayet.
- 3 Trykk på **Start**.
- 4 Etter at utskriften er avsluttet, trykk på **Stop/Exit**.

Angi telefonlinjetypen

Hvis du skal koble maskinen til en linje som har PBX eller ISDN for å sende og motta fakser, er det nødvendig å endre telefonlinjetypen i forhold til dette ved å fullføre de følgende trinn. Hvis du bruker en linje som har PBX, kan du angi maskinen din til alltid å få tilgang til en utgående linje, eller ikke.

- 1 Trykk på **Menu**, **0**, **5**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **PBX**, **ISDN** (eller **Normal**).
Trykk på **OK**.
- 3 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du valgte **ISDN** eller **Normal**, gå til 7.
 - Hvis du valgte **PBX**, gå til 4.
- 4 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du ønsker å endre gjeldende prefiksnummer, trykk på **1** og gå til 5.
 - Hvis du ikke ønsker å endre gjeldende prefiksnummer, trykk på **2** og gå til 7.

- 5 Skriv inn prefiksnummeret (opp til 5 siffer) på talltastaturet.
Trykk på **OK**.



Merk

Du kan bruke numrene 0 til 9, *, # og !.
(Trykk på **Tel/R** for å vise "!".)

Du kan ikke bruke ! sammen med noen andre tall eller tegn.

Hvis telefonsystemet ditt krever en tidsbestemt gjenoppringing, trykk på **Tel/R** for å skrive inn gjenoppringingen.

- 6 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **På** eller **Alltid**.
Trykk på **OK**.



Merk

- Hvis du velger **På**, vil det å trykke på **Tel/R** (skjermen viser "!".) gi deg tilgang til en utgående linje.
- Hvis du velger **Alltid**, kan du få tilgang til en utgående linje uten å trykke på **Tel/R**.

- 7 Trykk på **Stop/Exit**.

PBX og OVERFØRING

Maskinen er opprinnelig angitt til **Normal**, som lar maskinen koble seg til en standard PSTN (Public Switched Telephone Network)-linje. Mange kontorer bruker imidlertid et sentralt telefonsystem eller en hussentral (PBX). Maskinen din kan koblet til de fleste typer PBX. Maskinens funksjon for gjenoppringing støtter kun tidsbestemt gjenoppringing (TBR). TBR vil fungere med de fleste PBX-systemer og lar deg få tilgang til en utgående linje, eller overføre samtaler til et annet internnummer. Funksjonen fungerer når **Tel/R** er trykket inn.

Ytterligere oppringingsoperasjoner

Kombinere kortnumre


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

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

Trykk på  (**Adressebok**) **003**.

Trykk på  (**Adressebok**) **002** og **Start**.

Numrene kan legges til manuelt fra talltastaturet:

Trykk på  (**Adressebok**) **003**, **7001** (på talltastaturet), og **Start**.

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

Flere måter å lagre nummer på

Opprette grupper for gruppesending

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

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


Før du kan legge til numre i en gruppe, må du lagre dem som direktevalg- eller hurtigvalgnummer. Du kan ha opptil 8 små grupper, eller du kan tildele én stor gruppe opptil 207 numre.

- 1 Trykk på **Menu**, **2**, **3**, **3**.

Adressebok
3.Lage gruppe


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

- Trykk på en direktevalgtast.

- Trykk på  (**Adressebok**) og angi deretter den tresifrede hurtigvalgposisjonen.

Trykk på **OK**.

- 3 Bruk talltastaturet til å skrive inn et gruppenummer (1 til 8). Trykk på **OK**.

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

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

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

- 6 Gjør ett av følgende:

- Skriv inn navnet ved hjelp av talltastaturet (opptil 15 tegn). Se tabellen på *Skrive inn tekst* i *Tillegg C* i den *Grunnleggende brukermanualen* for hjelp med å skrive inn bokstaver.

Trykk på **OK**.

- Trykk på **OK** for å lagre gruppen uten et navn.

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

- Hvis du vil lagre faksoppløsningen trykker du på ▲ eller ▼ for å velge `Std.`, `Fin`, `S.fin` eller `Foto`.

Trykk på **OK**.

- Trykk på **OK** hvis du ikke vil endre standardoppløsningen.

- 8 Gjør ett av følgende:

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



Hvis du lastet ned alternativene I-FAX og E-post (for MFC-7460DN og MFC-7860DW)

Alternativer for Sette opp grupper

Den følgende tabellen viser ytterligere valg for oppsett av gruppenumre etter at du har lastet ned IFAX- og e-postalternativer for MFC-7460DN og MFC-7860DW.

Trinn 1 Skriv inn Gruppepl ssering	Trinn 2 Skriv inn Gruppen ummer	Trinn 3 Velg registreringst ype	Trinn 4 Legg til Lagret Direktevalg og Hurtignum mer til Gruppen	Trinn 5 Skriv inn Gruppenavn	Trinn 6 Velg oppløsning	Trinn 7 Velg filtype
Direktevalg eller Hurtigvalg	(1 til 8)	Faks/IFAX	Faksnummer eller e- postadresser	(Navn) Trykk på OK .	Std., Fin, S.fin ¹ , Foto	—
		E-postFarge -PDF	E- postadresse		100dpi, 200dpi, 300dpi, 600dpi	PDF, SPDF
		E-postFarge -JPG			100dpi, 200dpi, 300dpi, 600dpi	—
		E-postFarge -XPS			100dpi, 200dpi, 300dpi, 600dpi	—
		E-post Grå PDF			100dpi, 200dpi, 300dpi	PDF, SPDF
		E-post Grå JPG			100dpi, 200dpi, 300dpi	—
		E-post Grå XPS			100dpi, 200dpi, 300dpi	—
		E-post S/H-PDF			200dpi, 200x100dpi	PDF, SPDF
		E-post S/H-TIFF			200dpi, 200x100dpi	—

¹ S.fin vises ikke hvis du legger til en e-postadresse i Trinn 4.

- 1 Trykk på **Menu, 2, 3, 3**.
- 2 Velg direktevalgtasten eller hurtigvalgposisjonen der du ønsker å lagre gruppen.
 - Trykk på en direktevalgtast.
 - Trykk på  (**Adressebok**) og angi deretter den tresifrede hurtigvalgposisjonen.
Trykk på **OK**.
- 3 Bruk talltastaturet til å skrive inn et gruppenummer (1 til 8). Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på **▲** eller **▼** for å velge følgende:
Faks/IFAX
E-postFarge-PDF
E-postFarge-JPG
E-postFarge-XPS
E-post Grå PDF
E-post Grå JPG
E-post Grå XPS
E-post S/H-PDF
E-post S/H-TIFF
Trykk på **OK**.
- 5 Hvis du vil legge til direktevalg- eller hurtigvalgnumre i gruppen, følger du fremgangsmåten nedenfor:
 - For direktevalgsnumre trykker du på én og én direktevalgtast.
 - For hurtigvalgnumre trykker du på  (**Adressebok**) og angir deretter den tresifrede hurtigvalgposisjonen.

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



Merk

Når du inkluderer e-postnumre må alle andre numre i gruppen være e-postnumre.

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

- 7 Gjør ett av følgende:
 - Skriv inn navnet ved hjelp av talltastaturet (opptil 15 tegn). Se tabellen på *Skrive inn tekst i Tillegg C* i den *Grunnleggende brukermanual* for hjelp med å skrive inn bokstaver.
Trykk på **OK**.
 - Trykk på **OK** for å lagre gruppen uten et navn.
- 8 For å velge oppløsningen for faks/skanning for gruppenummeret, gå til det neste trinnet som passer som vist på følgende tabell.

Alternativ valgt i trinn 4	Gå til trinn
Faks/IFAX	9
E-postFarge-PDF E-postFarge-JPG E-postFarge-XPS	10
E-post Grå PDF E-post Grå JPG E-post Grå XPS	11
E-post S/H-PDF E-post S/H-TIFF	12

- 9 Trykk på **▲** eller **▼** for å velge **Std., Fin, S.fin**¹ eller **Foto**.
Trykk på **OK**.

¹ S.fin vises ikke hvis du legger til en e-postadresse i trinn 5.
- 10 Trykk på **▲** eller **▼** for å velge **100dpi, 200dpi, 300dpi** eller **600dpi**.
Trykk på **OK**.
 - Hvis du valgte **E-postFarge-PDF**, gå til trinn 13.
 - Hvis du valgte **E-postFarge-JPG** eller **E-postFarge-XPS**, gå til trinn 14.

- 11 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge 100dpi, 200dpi eller 300dpi.
Trykk på **OK**.
- Hvis du valgte E-post Grå PDF, gå til trinn 13.
 - Hvis du valgte E-post Grå JPG eller E-post Grå XPS, gå til trinn 14.
- 12 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge 200dpi eller 200x100dpi.
Trykk på **OK**.
- Hvis du valgte E-post S/H-PDF, gå til trinn 13.
 - Hvis du valgte E-post S/H-TIFF, gå til trinn 14.
- 13 Velg PDF-typen fra PDF eller SPDF (Sikker PDF) som vil bli brukt for å sende til PC-en din.
Trykk på **OK** og gå deretter til trinn 14.
- 14 Trykk på **Stop/Exit**.

**Merk**

- Når du sender en gruppesending og du har lagret en skanneprofil med nummeret eller e-postadressen, vil skanneprofilen til direktevalg-, hurtigvalg- eller gruppenummeret du valgte først, brukes i gruppesendingen.
- For detaljer om filformatet, se *Programvarehåndbok*.
- Hvis du har valgt Faks/IFAX i trinn 4 og lagt til direktevalgtasten eller hurtigvalgnumre som er lagret som "I-Fax", kan du ikke velge S.fin.


Endre gruppenummer

Hvis du prøver å endre et Gruppenummer vil displayet vise navnet eller nummeret som allerede er lagret her.

- 1 Trykk på **Menu, 2, 3, 3**.

```
Adressebok
3.Lage gruppe
```

- 2 Velg Direktevalg-tasten eller Direktevalgnummeret der Gruppenummeret er lagret.
Gjør ett av følgende:

- Trykk på direktevalgtasten.
- Trykk på  (**Adressebok**) og angi deretter det tresifrede hurtigvalgnnummeret.
Trykk på **OK**.

**Merk**

Hvis gruppenummeret du prøver å endre har blitt angitt til et faksvideresendingsnummer, vil displayet spørre deg om du ønsker å endre navnet eller nummeret.


- 3 Gjør ett av følgende:

- For å endre den lagrede gruppeinformasjonen, trykk på 1. Gå til trinn 4.
- Vil du avslutte uten å gjøre endringen, trykk på **Stop/Exit**.

```
G01:*001*002#001
1.Endre 2.Slett
```

- 4 Legg til eller slett direktevalg- eller hurtigvalgnumre ved å følge fremgangsmåten nedenfor:

- For å legge til direktevalgnumre, trykk på ◀ eller ▶ for å plassere markøren like etter siste nummer. Trykk deretter på den ekstra Direktevalgtasten.

- For å legge til hurtigvalgnumre, trykk på ◀ eller ▶ for å plassere markøren like etter siste nummer. Trykk deretter på  (**Adressebok**) og angi deretter det ekstra tresifrede hurtigvalgnummeret.
- For å slette Direktevalg- eller Hurtigvalgnumre, trykk på ◀ eller ▶ for å plassere markøren under nummeret som du vil slette, og trykk deretter på **Clear**.

Trykk på **OK**.

- 5 Rediger navnet etter følgende instruksjon. Når du er ferdig med navneredigeringen, trykker du på **OK**.
 - For å redigere navnet, trykk på ◀ eller ▶ for å plassere markøren under tegnet du ønsker å endre. Tast deretter inn bokstaver eller trykk på **Clear** for å slette den.

Når du er ferdig med redigeringen, trykker du på **OK**.

- 6 Hvis du vil endre faksoppløsningen med nummeret, trykk på ▲ eller ▼ for å velge ønsket oppløsning. Trykk på **OK**.
- 7 Trykk på **Stop/Exit**.


Hvis du lastet ned IFAX- og E-post-alternativer (MFC-7460DN og MFC-7860DW)

Hvis du prøver å endre et eksisterende gruppenummer, vil displayet vise navnet eller nummeret som allerede er lagret her.

- 1 Trykk på **Menu, 2, 3, 3**.

```
Adressebok
3.Lage gruppe
```

- 2 Velg direktevalgtasten eller hurtigvalgnummer hvor gruppenummeret er lagret. Gjør ett av følgende:
 - Trykk på direktevalgtasten.

- Trykk på  (**Adressebok**) og skriv deretter inn det tresifrede hurtigvalgnummeret.

Trykk på **OK**.



Merk

Hvis gruppenummeret du prøver å endre har blitt angitt til et faksvideresendingsnummer, vil displayet spørre deg om du ønsker å endre navnet eller nummeret.

- 3 Gjør ett av følgende:

- For å endre den lagrede gruppeinformasjonen, trykk på 1. Gå til trinn 4.
- Vil du avslutte uten å gjøre endringen, trykk på **Stop/Exit**.


```
G01:*001*002#001
1.Endre 2.Slett
```

- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge ett av følgende:

```
Faks/IFAX
E-postFarge-PDF
E-postFarge-JPG
E-postFarge-XPS
E-post Grå PDF
E-post Grå JPG
E-post Grå XPS
E-post S/H-PDF
E-post S/H-TIFF
Trykk på OK.
```

- 5 Legg til eller slett direktevalg- eller hurtigvalgnumre ved å følge fremgangsmåten nedenfor:

- For å legge til direktevalgnumre, trykk på ◀ eller ▶ for å plassere markøren like etter siste nummer. Trykk deretter på direktevalgtasten til nummeret du ønsker å legge til.

- For å legge til hurtigvalgnumre, trykk på ◀ eller ▶ for å plassere markøren like etter siste nummer. Trykk deretter på  (**Adressebok**) for å skriv inn den tresifrede hurtigvalgplasseringen til nummeret du ønsker å legge til.
- For å slette Direktevalg- eller Hurtigvalgnumre, trykk på ◀ eller ▶ for å plassere markøren under nummeret som du vil slette, og trykk deretter på **Clear**.

Trykk på **OK**.

- 6 Rediger navnet som følger:
- For å redigere navnet, trykk på ◀ eller ▶ for å plassere markøren under bokstaven som du vil endre. Trykk deretter på **Clear** for å slette det, og skriv inn det riktige tegnet ved å bruke det numeriske tastaturet.

Når du er ferdig med redigeringen, trykker du på **OK**.

- 7 Hvis du ønsker å endre faksoppløsningen for gruppen, trykk på ▲ eller ▼ for å velge oppløsningen du ønsker. Trykk på **OK**. For detaljer, følg retningslinjene som starter med trinn 8 i Lagringsalternativer for oppsett av grupper. (se *Alternativer for Sette opp grupper* på side 33.)

- 8 Trykk på **Stop/Exit**.


Slette gruppenumre

Hvis du prøver å slette et eksisterende gruppenummer, vil displayet vise gruppenavnet eller nummeret som allerede er lagret her.

- 1 Trykk på **Menu, 2, 3, 3**.

```
Adressebok
3.Lage gruppe
```

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

- Trykk på direktevalgtasten.
- Trykk på  (**Adressebok**) og angi deretter det tresifrede hurtigvalgnummeret. Trykk på **OK**.



Merk

Hvis direktevalgtasten eller hurtigvalgnummeret du prøver å slette har blitt angitt til et faksvideresendingsnummer, vil displayet spørre deg om du ønsker å endre navnet eller nummeret.

- 3 Vil du slette gruppen, trykker du på **2**.

```
G01:*001*002#001
1.Endre 2.Slett
```

- 4 Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil slette gruppen, trykk på **1**.
- For å avslutte uten å slette gruppen, trykk på **2**.

```
Slett dataene ?
1.Ja 2.Nei
```

- 5 Trykk på **Stop/Exit**.

Faksrapporter

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

Sendingsverifiseringsrapport

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

Sendingsverifiseringsrapport i kapittel 4 av den Grunnleggende brukermanualen.)

Faksaktivitetsrapport

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

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

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

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

- 4 Trykk på **Stop/Exit**.

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

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

Rapporter

Følgende rapporter er tilgjengelige:

- 1 **Sende rapport**
Viser sendingsverifiseringsrapporten for de siste 200 utgående faksene og skriver ut den siste rapporten.
- 2 **Hjelp**
Skriver ut en liste over ofte brukte funksjoner for å programmere maskinen.
- 3 **Tel. ind.liste**
Skriver ut en liste over navn og numre som er lagret i direktevalg- og hurtigvalgminnet, i numerisk eller alfabetisk rekkefølge.
- 4 **Fax Journal**
Skriver ut en liste med informasjon om de siste 200 innkommende og utgående faksene.
(TX: sending.) (RX: mottak.)
- 5 **Bruker valg**
Skriver ut en liste over gjeldende innstillinger.
- 6 **Nettverk Konf.**
Viser nettverksinnstillingene.
- 7 **Rekvisita best**
Du kan skrive ut et bestillingsskjema for tilbehør som skal fylles ut og sendes til din lokale Brother-forhandler.
- 8 **WLAN-rapport (MFC-7860DW)**
Skriver ut resultatene av diagnosen av den trådløse LAN-tilkoblingen.

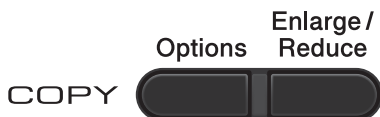
Hvordan skrive ut en rapport

- 1 For MFC-7360N og MFC-7460DN, trykk på **Menu, 4**.
For MFC-7860DW, trykk på **Menu, 5**.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Trykk på ▲ eller ▼ for å velge rapporten du vil ha.
Trykk på **OK**.
 - Tast inn nummeret på rapporten du vil skrive ut. Tast inn for eksempel **2** for å skrive ut hjelplisten.
- 3 Trykk på **Start**.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.

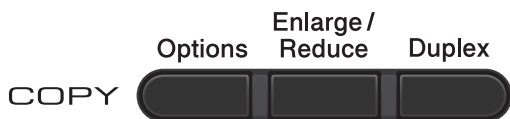
Kopiinnstillinger

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

MFC-7360N



MFC-7460DN og MFC-7860DW



Maskinen går tilbake til standardinnstillinger ett minutt etter kopiering, hvis du ikke har angitt Modustimer til 30 sekunder eller mindre. (Se *Modustimer* på side 4.)

For å endre en innstilling, trykk på de midlertidige **COPY** tastene. Du kan bruke **Options**, **Enlarge/Reduce** eller **Duplex**¹.

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

¹ For MFC-7460DN og MFC-7860DW

Stanse kopiering

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

Forstørre eller forminske bildet som er kopiert

Du kan velge følgende forstørrelses- eller forminskingsforhold:

Trykk på	100%*
	97% LTR→A4
	94% A4→LTR
	91% Full Page
	85% LTR→EXE
	83%
	78%
	70% A4→A5
	50%
	Definer 25-400%
	Auto
	200%
	141% A5→A4
	104% EXE→LTR


* Fabrikkinnstillingene vises i fet skrift og med en stjerne.

Auto setter maskinen til å beregne forminskingsgraden som best passer papirstørrelsen.

Auto er kun tilgjengelig når den automatiske dokumentmateren brukes.

Definer 25-400% lar deg skrive inn et forhold fra 25% til 400%.

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

- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk på **Enlarge/Reduce**.
- 5 Gjør ett av følgende:
 - Trykk på ▲ eller ▼ for å velge forstørrelses- eller forminskingsforholdet du vil ha.
Trykk på **OK**.
 - Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Definer 25-400%.
Trykk på **OK**.
Bruk talltastaturet til å taste inn et forstørrelses- eller forminskingsforhold fra 25% til 400%. (Trykk for eksempel på **5 3** for å taste inn 53%.)
Trykk på **OK**.
- 6 Trykk på **Start**.


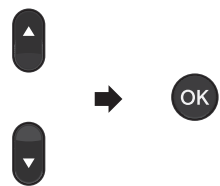
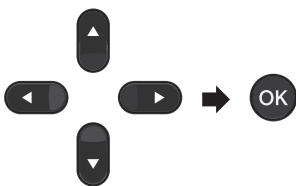


Merk

Alternativer for sideoppsett 2 i 1 (P), 2 i 1 (L), 2 i 1 (ID), 4 i 1 (P) og 4 i 1 (L) er *ikke* tilgjengelig med Forstørr/Forminsk.

Bruke alternativer-tast

Sørg for at du er i Kopimodus. Bruk **Options**-tasten til raskt å angi følgende kopieringsinnstillinger midlertidig for den neste kopien.

Trykk på	Menyvalg	Alternativer	Side
Trykk på Options 	Trykk på ▲ eller ▼, og trykk deretter på OK 	Trykk på ▲, ▼, ◀ eller ▶, og trykk deretter på OK 	
	Kvalitet	Auto* Tekst Foto Graf	43
	Bunke/Sorter (Vises når dokumentet ligger i den automatiske dokumentmateren)	Usort.* Sort	43
	Lyshet	-■□□□+ -□■□□+ -□□■□+* -□□□■+ -□□□□+	44
	Kontrast	-■□□□+ -□■□□+ -□□■□+* -□□□■+ -□□□□+	43
	Side oppsett	Av(1 i 1)* 2 i 1 (S) 2 i 1 (L) 2-i-1 (ID) 4 i 1 (S) 4 i 1 (L)	44

Fabrikkinnstillingene vises i fet skrift og med en asterisk.

Forbedre kopikvaliteten

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

■ Auto

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

■ Tekst

Passer for dokumenter som hovedsakelig inneholder tekst.


■ Foto

Bedre kopieringskvalitet for fotografier.

■ Graf

Passer for kopiering av kvitteringer.

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


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

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

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

Sortere ved å bruke den automatiske dokumentmateren

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


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

Justere kontrast og lysstryke

Kontrast

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

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

- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk på **Options**.
Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Kontrast*.
Trykk på **OK**.

- Trykk på ◀ eller ▶ for å øke eller redusere kontrasten. Trykk på **OK**.

- Trykk på **Start**.


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

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

Lysstyrke

Juster kopieringslysstyrken for å gjøre kopiene mørkere eller lysere.

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

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

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


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

Lage N i 1 kopier (sideoppsett)

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

! VIKTIG

- Sørg for at papirstørrelsen er angitt til *Letter* eller *A4*.
- (S) betyr Stående og (L) betyr Liggende.
- Du kan ikke bruke innstillingen *Forstørrelse/Forminskning med N i 1-funksjonen*.

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

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

Neste Side?
1.Ja 2.Nei

- 8 Legg neste side på skannerglassplaten. Trykk på **OK**.
Gjenta trinn 7 og 8 for hver side med det aktuelle sideoppsettet.

- 9 Når alle sidene er skannet, trykker du på **2** i trinn 7 for å fullføre.

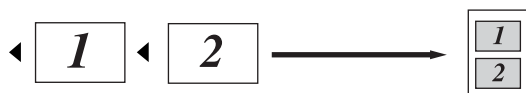
Hvis du kopierer fra den automatiske dokumentmateren:

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

■ 2 i 1 (P)



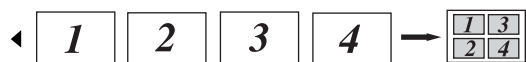
■ 2 i 1 (L)



■ 4 i 1 (P)



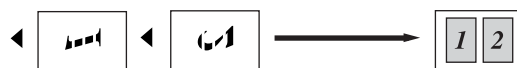
■ 4 i 1 (L)



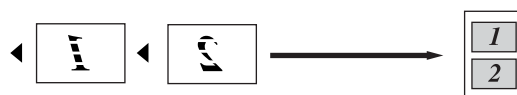
Hvis du kopierer fra glassplaten til skannerglassplaten:

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

■ 2 i 1 (P)



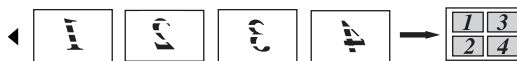
■ 2 i 1 (L)



■ 4 i 1 (P)



■ 4 i 1 (L)




2 i 1 ID-kopi

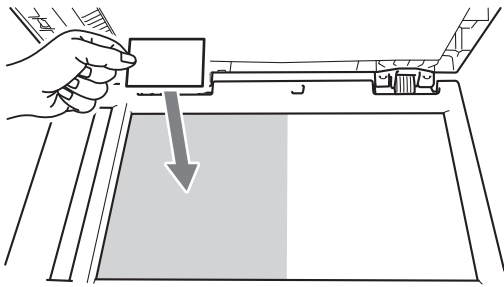
Du kan kopiere begge sider av identifikasjonskortet ditt på én side, og bevare den originale kortstørrelsen.

Merk

Du kan kopiere et identifikasjonskort til den grad det er tillatt av gjeldende lover. Se *Juridiske begrensninger for kopiering i Sikkerhet og juridisk informasjon Heftet*.

- 1 Trykk på  (**COPY**).

- 2 Plasser identifikasjonskortet ditt med *forsiden ned* på venstre side av skannerglassplaten.



- Selv om et dokument er plassert på dokumentmateren, skanner maskinen data fra skannerglasset.

- 3 Trykk på **Options**.
Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Side oppsett.
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge 2-i-1 (ID).
Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på **Start**.
Etter at maskinen skanner den første siden av kortet, vil displayet vise følgende instruksjon.

Snu ID-kort
Trykk Start

- 6 Snu identifikasjonskortet ditt og legg det på venstre side av skannerglassplaten.
- 7 Trykk på **Start**.
Maskinen skanner den andre siden av kortet og skriver ut siden.



Merk

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

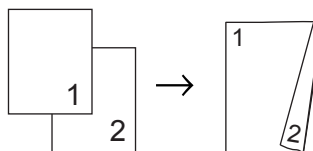
Tosidig kopiering (Ensidig til tosidig) (MFC-7460DN og MFC-7860DW)

Hvis du vil bruke den tosidige kopieringsfunksjon, mat inn dokumentet ditt.

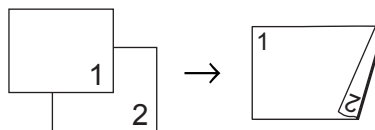
Tosidig kopi (vend ved den lange kanten)

■ Enkeltsidig → Tosidig L

Stående



Liggende

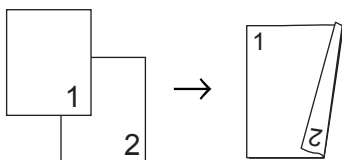


- 1 Forsikre deg om at du er i kopieringsmodus .
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Tast inn antall kopier (opptil 99) med talltastaturet.
- 4 Trykk på **Duplex** og ▲ eller ▼ for å velge 1sidig→2sidig L.
Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på **Start** for å kopiere dokumentet.

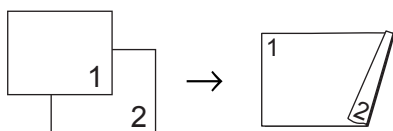
Avansert tosidig kopi (vend ved den korte kanten)

■ Enkeltsidig → Tosidig S

Stående



Liggende



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

A

Regelmessig vedlikehold

Rengjøre maskinen

Rengjør utsiden og innsiden av maskinen med jevne mellomrom med en tørr, lofri klut. Når du skifter tonerkassett eller trommelenhet, må du passe på at du rengjør innsiden av maskinen. For detaljer om rengjøring av maskinen, se den *Grunnleggende brukermanualen*.

⚠ ADVARSEL

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

Se *Å bruke produktet på en trygg måte i Sikkerhet og juridisk informasjon Heftet* for hvordan maskinen skal rengjøres.



Pass på at du ikke inhalerer toner.

⚠ VIKTIG

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

Kontrollere maskinen

Kontrollere sidetellerne

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

- 1 For MFC-7360N og MFC-7460DN, trykk på **Menu, 6, 2**.
For MFC-7860DW, trykk på **Menu, 7, 2**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å se **Total**, **Fax/Rap**, **Kopi** eller **Print**.
- 3 Trykk på **Stop/Exit**.

Kontrollere gjenværende levetid for deler

Du kan se levetiden til maskinens deler i displayet.

- 1 For MFC-7360N og MFC-7460DN, trykk på **Menu, 6, 3**.
For MFC-7860DW, trykk på **Menu, 7, 3**.
- 2 Trykk på **Stop/Exit**.

Pakke og sende maskinen

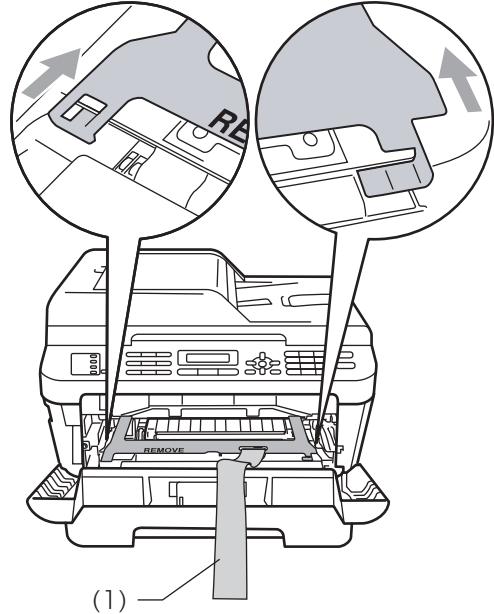


Merk

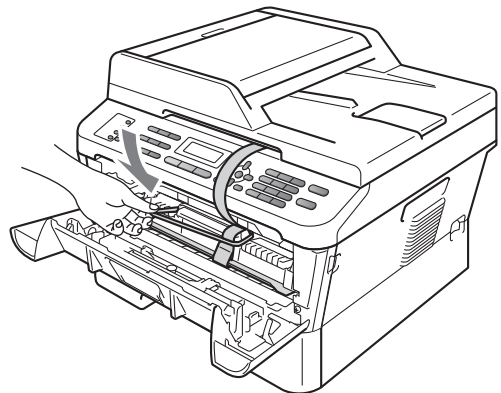
- Hvis du må transportere maskinen, må du pakke den inn i den originale emballasjen, slik at den ikke skades under transporten. Maskinen må være skikkelig forsikret hos transportør.
- Hvis du returnerer maskinen din til Brother som en del av Utskiftningsservice, pakk ned kun maskinen. Ta vare på alle separate deler, inkludert trommelenheten, tonerkassetten og dokumentasjonen som skal brukes med "Utskiftings"-maskinen din.

- 1 Slå av maskinens strømbryter. Koble fra alle kablene, og koble deretter ut strømledningen fra stikkontakten. La maskinen være avskrudd i minst 10 minutter for at den skal avkjøle seg.
- 2 Åpne frontdekslet.
- 3 Fjern trommelenheten og tonerkassettenheten. La tonerkassetten forbli installert i trommelenheten.

- 4 Sett det beskyttende materialet (1) maskinen med "FJERN"-teksten til venstre, som vis på illustrasjonen.

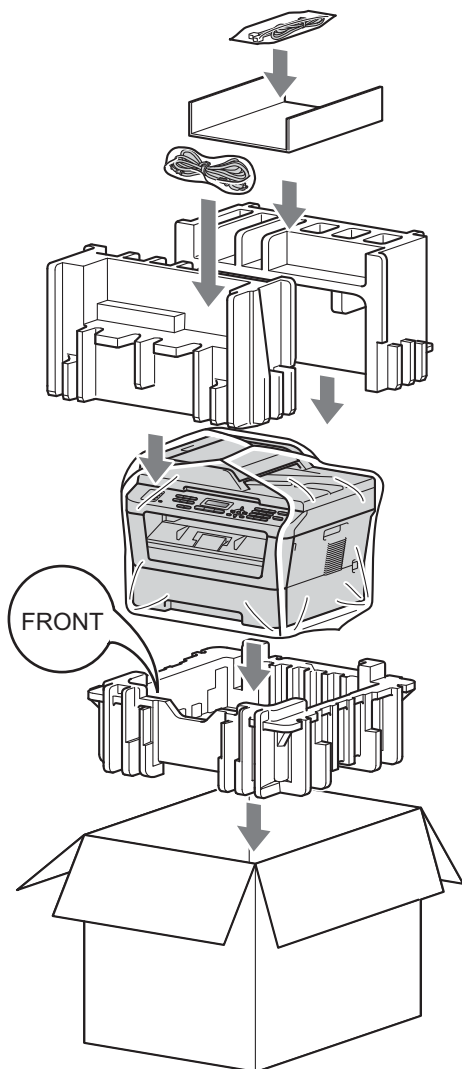


- 5 Sett trommelenheten og tonerkassettenheten tilbake i maskinen.
- 6 Legg det elastiske båndet over håndtaket til trommelenheten, som vist på illustrasjonen.



- 7 Lukk frontdekslet.
- 8 Legg maskinen i originalemballasjen.

- 9 Pakk ned strømledningen og dokumentasjonen i originalesken som vist nedenfor:




- 10 Lukk kartongen, og teip den forsvarlig.

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

ADF (automatisk dokumentmater)

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

Adressebok

Et forhåndsprogrammert nummer for enkel oppringing. Du må trykke på  (**Adressebok**), trykk deretter på den tresifrede Hurtigvalgposisjon og trykk på **Start** for å starte oppringingsprosessen. En elektronisk, alfabetisk liste over lagrede direktevalg-, hurtigvalg- og gruppenumre.

Aktiveringskode for fjerntilgang

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

Apparat-ID

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

Autoforminsknning

Reduserer størrelsen på innkommende fakser.

Automatisk faksutsendelse

Sender en faks uten at det er nødvendig å løfte røret på den eksterne telefonen.

Automatisk gjenoppringning

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

Avbryt jobb

Avbryter en programmert utskriftsjobb og tømmer maskinens minne.

Biapparat

En telefon på faksnummeret som er tilkoblet en egen separat stikkontakt.

Brukerinnstillingsliste

En utskrift som viser gjeldende innstillinger for maskinen.

CNG-toner

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

Direktevalg

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

Dobbel tilgang

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

ECM (Feilkorrigeringsmodus)

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

Ekstern telefon

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

F/T-ringetid

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

Faks/Tel

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

Faksaktivitetsrapport

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

Faksdeteksjon

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

Fakslagring

Du kan lagre fakser i minnet.

Fakstoner

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

Faksvideresending

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

Fin modus

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

Fjerntilgangskode

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

Forsinket faks

Sender faksen på et angitt tidspunkt senere samme dag.

Gruppenummer

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

Gruppesending

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


Gråtone

Grå-tonene som er tilgjengelige for kopiering og faksing av fotografier.

Hjelpliste

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

Hurtigvalg

Et forhåndsprogrammert nummer for enkel oppringing. Trykk på  (Adressebok), angi deretter det tresifrede hurtigvalget og trykk på **Start** for å begynne ringe-prosessen.

Jobber i kø

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

Kodingsmetode

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

Kommunikasjonsfeil (eller komm. feil)

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

Kompatibilitetsgruppe

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

Kontrast

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

LCD (display med flytende krystaller)

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

Manuell faks

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

Menymodus

Programmeringsmodus for å endre maskinens innstillinger.

Midlertidige innstillinger

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

Mottak ved tom for papir

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

OCR (tegnjenkjenning)

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

Oppløsning

Antall vertikale og horisontale linjer per tomme.

Overføring

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

Oversjøisk modus

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

Pause

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

Polling

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

Rapportperiode

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

Ringeforsinkelse

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

Ringevolum

Innstilling for ringevolumet til maskinen.

Satsvis sending

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

Sending i sanntid

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

Skanning

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

TAD (Telefonsvarkode)

Du kan koble en ekstern telefonsvarer til maskinen.

Tel Indeksliste

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

Tilgang for fjerninnhenting

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

Tone

En form for ringing på telefonlinjen som brukes for telefon med tastetoner.

Utsk. av kopi

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

Volum til pipetone

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

Xmit-rapport (Sendingsverifiseringsrapport)

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

C

Stikkordliste

A

Angi passordet	5
Avbryte	
fakslagring	19
fjernalternativer for faks	21
gruppesending som pågår	14
Avbryter	
faksjobber i minnet	15
jobber som venter på ny oppringing	15

B

Brukere med begrenset tilgang	7
-------------------------------------	---

D

Display (LCD)	
Hjelpeliste	39
kontrast	4
Dobbel tilgang	12
Dyp hvilemodus	2

F

Faks, frittstående	
motta	
faksmottaksstempel	25
faksvideresending	24
forminske for tilpasning til papir	25
Fortsettmodus	3
i minnet (fakslagring)	19
innhenting fra et fjernsted	22, 24
pollingmottak	27
sende	11
fra minnet (dobbel tilgang)	12
gruppesending	13
kontrast	11
manuell	12
oppløsning	11
Oversjøiskmodus	15
pollet sending	17
sending i sanntid	14
utsatt faks	15
sender	
avbryter fra minnet	15
utsatt satsvis sending	15

Faksforside	16
for alle fakser	17
kun for neste faks	16
tilpassede kommentarer	16
utskrevet skjema	17
Fakskoder	
endre	21
fjerntilgangskode	21
Fakslagring	19
skrive ut fra minnet	26
skru av	21
slå på	19
Faksvideresending	
fjernending	23, 24
programmere et nummer	19
Fjerninnhenting	21
hente fakser	22
kommandoer	24
tilgangskode	21, 22
Forminske	
kopier	40
Forstørre/Forminske-tast	40

G

Grupper for gruppesending	31
Gruppesending	13
avbryte	14
sette opp grupper for	31

H

HJELP	39
Hjelpeliste	39
Hurtig oppringing	
gruppenummer	
opprette grupper for gruppesending ..	31
Hvilemodus	2

K

Kopi	
2 i 1 ID-kopi	45
-alternativer-tast	42
kontrast	43
-kvalitet	43
N i 1 (sideoppsett)	44

Kopiere	
Forstørre/Forminske-tast	40
med skannerglassplaten	44
midlertidige innstillinger	40
sortere	
(kun automatiske dokumentmater)	43
taster	40
ved å bruke automatiske	
dokumentmater	43
Kortnummer	
gruppesending	13
bruke grupper	13
Kvalitet	
kopiering	42, 43

L

Lagring i	
minnet	1

M

Manuell	
overføring	12
Maskininformasjon	
kontrollere gjenværende levetid	
for deler	48
sidetellere	48
Midlertidige kopieringsinnstillinger	40

N

N i 1 (sideoppsett)	44
---------------------------	----

O

Oppløsning	
faks (standard, fin, superfin, foto)	11
innstilling for neste faks	11
Oppløsning-tast	11
Oppringing	
begrense oppringing	9
grupper (gruppesending)	13

P

Personsök	
programmere nummeret til personsøkeren	
din	19

Polling	
pollet sending	17
pollingmottak	27

R

Rapporter	38, 39
Brukerinnstillinger	39
Faksaktivitetsrapport	
rapportperiode	38
Faksaktivitetsrapport	38, 39
Nettverksinnstilling	39
Sendingsverifisering	38
Tel Indeksliste	39
rapporter	
Hjelpliste	39
Rapporterer	
hvordan skrive ut	39
Redusere	
innkommende fakser	25

S

Sideoppsett (N i 1)	44
Sikkerhet	
begrenset oppringing	9
Innstillingslås	8
Secure Function Lock	
administratorpassord	6
brukere med begrenset tilgang	7
Offentlig bruker-modus	7
Skriv ut	
faks fra minnet	26
rapporter	39
Sortere	43
Strømbrudd	1

T

Tonerinnstilling (Fortsettmodus)	3
Tonersparing	2
Tosidig kopi	46
Trommelenhet	
kontrollere (gjenværende levetid)	48
TX lock	5

U

Utsatt satsvis sending	15
------------------------------	----

V

Vedlikehold, rutine	48
kontrollere gjenværende levetid for deler	48

brother[®]

Disse maskinene er kun godkjente for bruk i det landet de ble kjøpt. Lokale Brother-avdelinger eller deres forhandlere vil kun gi støtte til maskiner som er kjøpt i deres eget land.