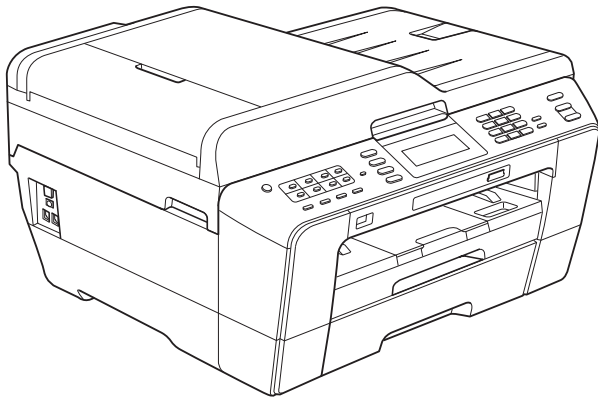


brother®

AVANSERT BRUKERMANUAL



MFC-J6910DW

Version 0

NOR

Brukermanualer og informasjon om hvor du finner dem

Hvilken håndbok?	Hva inneholder den?	Hvor finner jeg den?
Sikkerhet og juridisk informasjon	Les denne veiledningen først. Les sikkerhetsinstruksjonene før maskinen installeres. Du finner informasjon om varemerker og juridiske begrensninger i denne veiledningen.	Trykt / i emballasjen
Hurtigstartguide	Følg instruksjonene for oppsett av maskinen og installasjon av driverne og programvaren for operativsystemet og tilkoblingstypen du bruker.	Trykt / i emballasjen
Grunnleggende brukermanual	Lær det grunnleggende for sending av faks, kopiering, skanning og betjening av PhotoCapture Center™, og finn ut hvordan du bytter forbruksmateriell. Se feilsøkingstips.	Trykt / i emballasjen
Avansert brukermanual	Lær avansert betjening for sending av faks, kopiering, sikkerhetsfunksjoner, utskriftsrapporter og utføring av rutinemessig vedlikehold.	PDF-fil / dokumentasjons-CD-ROM
Programvarehåndbok	Følg disse instruksjonene for utskrift, skanning, nettverksskanning, PhotoCapture Center™, fjernoppsett, PC-faks og bruk av Brother ControlCenter-verktøy.	PDF-fil / dokumentasjons-CD-ROM
Nettverks ordliste	I denne veiledningen finner du grunnleggende informasjon om avanserte nettverksfunksjoner i Brother-maskiner, i tillegg til forklaring av vanlige ord og uttrykk knyttet til nettverk.	PDF-fil / dokumentasjons-CD-ROM
Brukerhåndbok for nettverket	Denne veiledningen inneholder praktisk informasjon om kablede og trådløse nettverksinnstillinger og sikkerhetsinnstillinger ved hjelp av Brother-maskinen. Du kan også finne informasjon om protokollinformasjoner for maskinen samt detaljerte tips om feilsøking.	PDF-fil / dokumentasjons-CD-ROM

Innholdsfortegnelse

1	Hovedoppsett	1
	Lagring i minnet	1
	Automatisk skifte mellom sommertid/vintertid	1
	Hvilemodus	2
	Display (LCD)	2
	Stille inn dimmetimeren for bakgrunnsbelysningen	2
	Modustimer	3
2	Sikkerhetsfunksjoner	4
	Secure Function Lock 2.0 (Sikker funksjonslås 2.0)	4
	Før du begynner å bruke Secure Function Lock 2.0 (Sikker funksjonslås 2.0)	4
	Angi og endre administratorpassordet	5
	Sette opp brukere med restriksjoner	5
	Slå Secure Function Lock (Sikker funksjonslås) på/av	6
	Endre brukere	7
	Endre til offentlig modus	7
3	Sende en faks	8
	Flere alternativer for sending	8
	Sende fakser med mange innstillinger	8
	Stanse faksing	8
	Kontrast	8
	Endre faksoppløsning	9
	Sette endringene dine som en ny standard	9
	Gjenopprette faksinnstillingene til fabrikkinnstillinger	9
	Andre alternativer ved sending	10
	Sende en tosidig (dupleks) faks fra den automatiske dokumentmateren	10
	Sende en faks manuelt	10
	Sende en faks på slutten av en samtale	10
	Dobbel tilgang (kun svart/hvitt)	11
	Gruppesending (kun svart/hvitt)	11
	Sending i sanntid	12
	Oversjøisk modus	13
	Utsatt faksing (kun svart/hvitt)	13
	Utsatt satsvis sending (kun svart/hvitt)	13
	Kontrollere og avbryte jobber i kø	14
	Pollingoversikt	14
	Pollingsending (kun svart/hvitt)	14

4 Motta faks 16

Minnemottak (kun svart/hvitt)	16
Mottak ved tom for papir	16
Faksvideresending	16
Fakslagring	17
Skrive ut faks fra minnet	17
PC-faksmottak (kun Windows®)	17
Slå av minnemottaksfunksjoner	18
Endre minnemottaksfunksjoner	19
Fjerninnhenting	19
Angi en fjerntilgangskode	19
Bruke fjerntilgangskoden	20
Eksterne fakskommandoer	21
Hente inn faksmeldinger	22
Endre faksvideresendingsnummeret	22
Ekstra mottaksfunksjoner	23
Skrive ut en forminskjet innkommende faks	23
Pollingoversikt	23
Pollingmottak	23

5 Ringe og lagre numre 26

Taleoperasjoner	26
Andre ringefunksjoner	26
Kombinere kortnumre	26
Flere lagringsmåter for numre	27
Lagre direktevalgnumre fra utgående anrop	27
Lagre direktevalgnumre fra historikken for anroper-ID	28
Lagre hurtigvalgnumre fra utgående anrop	29
Lagre hurtigvalgnumre fra historikken for anroper-ID	29
Legge til grupper for gruppesending	30

6 Skrive ut rapporter 33

Faksrapporter	33
Sendingsverifiseringsrapport	33
Faksaktivitetsrapport	33
Rapporter	34
Slik skriver du ut en rapport	34

7 Kopiere 35

Kopieringsinnstillinger	35
Stanse kopiering	35
Endre kopieringshastighet og -kvalitet	35
Forstørre eller forminske det kopierte bildet	36
Lage N i 1-kopier eller en plakat (sideoppsett)	37
2 i 1 ID-kopi	39
Sortere kopier med den automatiske dokumentmateren	40
Justere tetthet	40
Blekksparemodus	40
Kopiere tynt papir	41
Justering av skjevhet	41
Kopiere bok	42
Kopiere vanmerke	42
Tosidig kopiering (dupleks)	43
Sette som favoritt	46

8 Skrive ut fotografier fra et minnekort eller USB Flash-minne 47

Bruke PhotoCapture Center™	47
Minnekort, USB Flash-minne og mappestrukturer	47
Filmutskrift	47
Skriv ut bilder	48
Skriv ut indeks (miniatyrbilder)	48
Skrive ut fotografier	48
Forbedre bilder	49
DPOF-utskrift	51
Utskriftsinnstillinger for PhotoCapture Center™	52
Utskriftskvalitet	52
Papiralternativer	52
Justere lyshet, kontrast og farge	53
Beskjæring	54
Utskrift uten kanter	55
Datoutskrift	55
Sette dine endringer som en ny standard	55
Gjenopprette alle innstillingene til fabrikkinnstillinger	55
Skanne til minnekort eller USB Flash-minne	56
Skannestørrelse for glassplate	56
Automatisk beskjæring	56
Slik angir du en ny standardinnstilling	57
Slik tilbakestill du til fabrikkinnstillinger	57

9 Skrive ut fotografier fra et kamera 58

Skrive ut fotografier direkte fra et PictBridge-kamera	58
Krav til PictBridge	58
Konfigurere digitalkameraet	58
Skrive ut bilder	59
DPOF-utskrift	59
Skrive ut fotografier direkte fra digitalkamera (uten PictBridge)	60
Skrive ut bilder	60

A	Rutinemessig vedlikehold	61
	Rengjøre og kontrollere maskinen	61
	Rengjøre maskinen utvendig	61
	Rengjøre maskinens skriverplate	62
	Rengjøre papirmaterullene	62
	Rengjøre valsene for papiropphenting	63
	Rengjøre valsene for papiropphenting for papirmagasin 2	65
	Kontrollere blekknivået	65
	Pakke og sende maskinen	66
B	Ordliste	68
C	Stikkordliste	72

Lagring i minnet

Hvis det oppstår strømbrudd, mister du ikke innstillingene du har valgt med **MENY**-knappen, ettersom disse er lagret permanent.

Du mister heller ikke innstillingene i **FAX**-, **SCAN**-, **COPY**- og **PHOTO CAPTURE**-hovedmenyene hvis du har valgt

Angi ny std. eller

Favoritt-innstill. Det kan hende du må angi dato og klokkeslett på nytt.



Merk

Under et strømbrudd bevarer maskinen meldinger som ligger i minnet, i ca. 24 timer.

Automatisk skifte mellom sommertid/vintertid

Du kan stille inn maskinen slik at den automatisk skifter mellom sommertid/vintertid. Den vil automatisk stilles én time frem om våren og én time tilbake om høsten. Kontroller at du har angitt riktig dato og klokkeslett i Dato og klokke-innstillingen.

- 1 Trykk **MENY**.
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å vise Hovedoppsett.
- 3 Trykk Hovedoppsett.
- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å vise Auto sommertid.
- 5 Trykk Auto sommertid.
- 6 Trykk **Av** (eller **På**).
- 7 Trykk **Stop/Exit**.

Hvilemodus

Du kan velge hvor lenge maskinen skal være inaktiv (fra 1 til 60 minutter) før den går i hvilemodus. Timeren vil starte på nytt hvis det utføres aktiviteter på maskinen.

- 1 Trykk **MENY**.
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å vise Hovedoppsett.
- 3 Trykk Hovedoppsett.
- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å vise Hvilemodus.
- 5 Trykk Hvilemodus.
- 6 Trykk 1 Min, 2 Min, 3 Min, 5 Min, 10 Min, 30 Min eller 60 Min for å angi hvor lenge maskinen skal være inaktiv før den går hvilemodus.
- 7 Trykk **Stop/Exit**.

Display (LCD)

Stille inn dimmetimeren for bakgrunnsbelysningen

Du kan angi hvor lenge displayets bakgrunnsbelysning skal være på etter siste tastetrykk.

- 1 Trykk **MENY**.
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å vise Hovedoppsett.
- 3 Trykk Hovedoppsett.
- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å vise LCD-innst.
- 5 Trykk LCD-innst.
- 6 Trykk Dimme-timer.
- 7 Trykk 10 Sek, 20 Sek, 30 Sek eller Av.
- 8 Trykk **Stop/Exit**.

Modustimer

Maskinen har fire taster for midlertidig modusvalg på kontrollpanelet: **FAX**, **SCAN**, **COPY** og **PHOTO CAPTURE**. Du kan endre hvor lang tid maskinen skal vente etter siste skanning, kopiering eller PhotoCapture-jobb før den går tilbake til faksmodus. Hvis du velger **Av**, beholder maskinen den modusen du brukte sist.



- 1 Trykk **MENY**.
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å vise Hovedoppsett.
- 3 Trykk Hovedoppsett.
- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å vise Modus timer.
- 5 Trykk Modus timer.
- 6 Trykk 0 Sek, 30 Sek, 1 Min, 2 Min, 5 Min eller **Av**.
- 7 Trykk **Stop/Exit**.

Secure Function Lock 2.0 (Sikker funksjonslås 2.0)

Med Secure Function Lock (Sikker funksjonslås) kan du begrense den offentlige tilgangen til enkelte maskinfunksjoner:

- Faks Tx (fakssending)
- Faks Rx (faksmottak)
- Kopiering
- Skanning
- PCC
- PC-utskrift
- Fargeutskrift
- Sidebegrensning

Denne funksjonen hindrer også bruker fra å endre standardinnstillingene til maskinen ved å begrense tilgangen til menyinnstillingene.

Før du kan bruke sikkerhetsfunksjonene, må du skrive inn et administratorpassord.

Tilgang til begrensede operasjoner kan gis ved å opprette en bruker med restriksjoner. Brukere med restriksjoner må skrive inn et brukerpasord for å kunne bruke maskinen.

Husk å notere ned passordet. Hvis du glemmer det, kan du ringe Brother-forhandleren for å få hjelp.



Merk

- Det er bare administratorer som kan angi begrensninger og foreta endringer for hver enkelt bruker.
- Hvis Faks Tx er deaktivert, kan du ikke bruke noen av funksjonene på Faks-menyen.
- Pollingmottak er bare aktivert når både Faks Tx og Faks Rx er aktivert.

Før du begynner å bruke Secure Function Lock 2.0 (Sikker funksjonslås 2.0)

Du kan konfigurere innstillingene for Secure Function Lock 2.0 (Sikker funksjonslås 2.0) ved hjelp av en nettleser. Du må gjøre følgende før du kan konfigurere.

- 1 Start nettleseren.
- 2 Skriv inn "http://machine's IP address/" i nettleserens adressefelt (der "machine's IP address" er maskinens IP-adresse).

- For eksempel:

http://192.168.1.2/

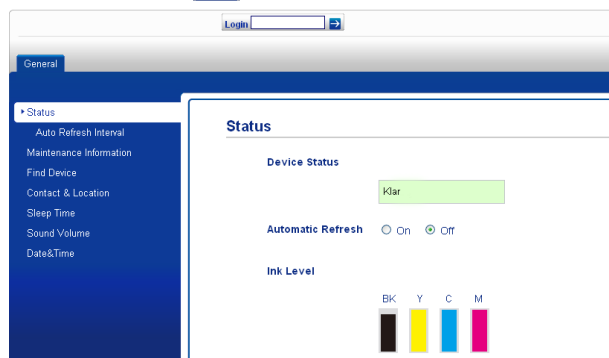


Merk

Du finner maskinens IP-adresse i nettverksinnstillingslisten. (Se *Skrive ut nettverkskonfigurasjonsliste i Brukerhåndbok for nettverket.*)

- 3 Skriv inn et passord i boksen **Login** (pålogging). (Dette er et passord for å logge på maskinens nettside, og ikke administratorpassordet for Secure Function Lock (Sikker funksjonslås).)

Klikk på .



**Merk**

Hvis du bruker en nettleser til å konfigurere maskinens innstilling for aller første gang, må du angi et passord.

- 1 Klikk på **Please configure the password** (Konfigurer passordet).
- 2 Skriv inn et passord som du vil bruke (opptil 32 tegn).
- 3 Skriv inn passordet på nytt i boksen **Confirm new password** (Bekreft nytt passord).
- 4 Klikk på **Submit** (Send).

Angi og endre administratorpassordet

Du kan konfigurere disse innstillingene ved hjelp av nettleseren. Vil du sette opp nettsiden, kan du se *Før du begynner å bruke Secure Function Lock 2.0 (Sikker funksjonslås 2.0)* på side 4. Deretter følger du instruksene nedenfor.

Angi administratorpassordet

Passordet du angir i disse trinnene, er for administratoren. Dette passordet brukes til å sette opp brukere og slå Secure Function Lock (Sikker funksjonslås) på eller av. (Se *Sette opp brukere med restriksjoner* på side 5 og *Slå Secure Function Lock (Sikker funksjonslås) på/av* på side 6.)

- 1 Klikk på **Administrator**.
- 2 Klikk på **Secure Function Lock** (Sikker funksjonslås).

- 3 Skriv inn et firesifret tall for passordet i boksen **New Password** (Nytt passord).

#	Number/Name	PK	PC Print	CC Copy	Scan	Print Option	Page Limit	Fax TX	Fax RX	Scan	Total	show	Color
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0

- 4 Skriv inn passordet på nytt i boksen **Retype Password** (Skriv inn passord på nytt).
- 5 Klikk på **Submit** (Send).

Endre administratorpassordet

- 1 Klikk på **Administrator**.
- 2 Klikk på **Secure Function Lock** (Sikker funksjonslås).
- 3 Skriv inn et firesifret tall for passordet i boksen **New Password** (Nytt passord).
- 4 Skriv inn det nye passordet i boksen **Retype Password** (Skriv inn passord på nytt).
- 5 Klikk på **Submit** (Send).

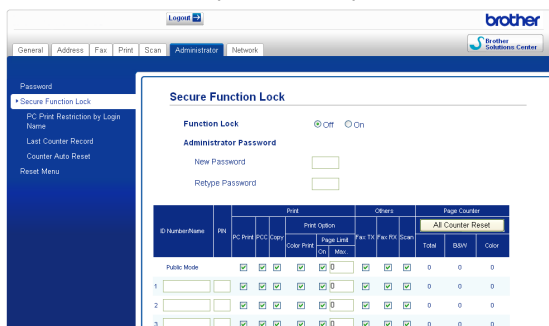
Sette opp brukere med restriksjoner

Du kan sette opp brukere med restriksjoner og et passord. Du kan sette opp opptil 10 brukere.

Du kan konfigurere disse innstillingene ved hjelp av nettleseren. Vil du sette opp nettsiden, kan du se *Før du begynner å bruke Secure Function Lock 2.0 (Sikker funksjonslås 2.0)* på side 4. Deretter følger du instruksene nedenfor.

- 1 Klikk på **Administrator**.

- 2 Klikk på **Secure Function Lock** (Sikker funksjonslås).
- 3 Skriv inn et gruppe- eller brukernavn (på opptil 15 alfanumeriske tegn) i boksen **ID Number/Name** (ID-nummer/navn), og skriv så inn et firesifret passord i boksen **PIN** (PIN-kode).



- 4 Fjern merket for funksjonene du vil innskrenke, i boksen **Print** (Skriv ut) eller **Others** (Annet). Hvis du vil konfigurere maksimalt antall sider, merker du av i boksen **On** (På) under **Page Limit** (Sidebegrensning), og deretter skriver du inn antallet i boksen **Max.** (Maks.). Klikk deretter på **Submit** (Send).

 **Merk**

- Du kan ikke bruke samme passord som en annen bruker.
- Du kan sette opp én offentlig bruker. Offentlige brukere trenger ikke skrive inn et passord. Du finner mer informasjon i *Brukerhåndbok for nettverket*.

Slå Secure Function Lock (Sikker funksjonslås) på/av

 **Merk**

Hvis du skriver inn feil passord, vises Feil passord på displayet. Skriv inn riktig passord.

Slå på Secure Function Lock (Sikker funksjonslås)



- 1 Trykk **MENY**.
- 2 Trykk **Hovedoppsett**.
- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Funksjonslås**.
- 4 Trykk **Funksjonslås**.
- 5 Trykk **Lås av** → **på**.
- 6 Skriv inn ditt firesifrede administratorpassord ved hjelp av knappene på displayet. Trykk **OK**.

Slå av Secure Function Lock (Sikker funksjonslås)

- 1 Trykk **i** **Offentlig**.
- 2 Trykk **Lås på** → **av**.
- 3 Skriv inn ditt firesifrede administratorpassord ved hjelp av knappene på displayet. Trykk **OK**.

Endre brukere

Med denne innstillingen kan en bruker med restriksjoner logge seg på maskinen når Secure Function Lock (Sikker funksjonslås) er slått på.

- 1 Hold nede **Shift** mens du trykker på *****.
Eller trykk  Offentlig eller  xxxxx på displayet (der xxxxx er brukernavnet). Trykk så `Endre bruker`.
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å vise brukernavnet.
- 3 Trykk brukernavnet.
- 4 Skriv inn ditt firesifrede brukerpassord ved hjelp av knappene på displayet. Trykk `OK`.

Endre til offentlig modus

- 1 Trykk  xxxxx (der xxxxx er brukernavnet).
- 2 Trykk `Gå til offent.`



Merk

Når en bruker med restriksjoner er ferdig med å bruke maskinen, går den tilbake til innstillingen Offentlig innen samme tid som innstillingen Modustimer. (Se *Modustimer* på side 3.)

3

Sende en faks

Flere alternativer for sending

Sende fakser med mange innstillinger

Når du sender en faks, kan du velge en hvilken som helst kombinasjon av disse innstillingene: oppløsning, kontrast, skannestørrelse osv.

- 1 Trykk  (FAX).

Følgende vises på displayet:



- 2 Trykk ◀ eller ▶ for å vise en innstilling du vil endre. Trykk innstillingen når den vises.
- 3 Trykk et alternativ.
- 4 Gå tilbake til 2 for å endre flere innstillinger.



Merk

- De fleste innstillingene er midlertidige, slik at maskinen får tilbake standardinnstillingene når du har sendt en faks.
- Du kan lagre noen av innstillingene du bruker mest ved å angi dem som standard. Disse innstillingene vil gjelde til du endrer dem igjen. (Se *Sette endringene dine som en ny standard* på side 9.)

Stanse faksing

Hvis du vil stanse faksingen, trykker du **Stop/Exit**.

Kontrast

Hvis dokumentet er svært lyst eller svært mørkt, kan det være en fordel å justere kontrasten. For de fleste dokumenter kan standardinnstillingen **Auto** brukes. Denne innstillingen velger automatisk den beste kontrasten for dokumentet.

Bruk **Lys** når du sender et lyst dokument.

Bruk **Mørk** når du sender et mørkt dokument.

- 1 Trykk  (FAX).
- 2 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Kontrast.
- 3 Trykk Kontrast.
- 4 Trykk **Auto**, **Lys** eller **Mørk**.




Merk

Selv om du velger **Lys** eller **Mørk**, vil maskinen sende faksen med **Auto**-innstillingen i følgende tilfeller:

- Når du sender en faks i farger.
- Når du velger **Foto** som faksoppløsning.

Endre faksoppløsning

Fakskvaliteten kan forbedres ved å endre faksoppløsningen.

- 1 Trykk  (FAX).
- 2 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Faks-oppløsning.
- 3 Trykk Faks-oppløsning.
- 4 Trykk oppløsningen du ønsker.



Merk

Du kan velge mellom fire ulike oppløsningsinnstillinger for fakser i svart/hvitt og to for fakser i farger.


Svart/hvitt	
Standard	Passer for de fleste maskinskrevne dokumenter.
Fin	Egnet for små skrifttyper. Sender litt langsommere enn standard oppløsning.
S.Fin	Egnet for små skrifttyper eller illustrasjoner. Sender langsommere enn fin modus.
Foto	Brukes når dokumentet har ulike gråtoner eller for fotografier. Foto har den tregeste sendetiden.

Farge	
Standard	Passer for de fleste maskinskrevne dokumenter.
Fin	Brukes når dokumentet er et fotografi. Sendetiden er tregere enn standard oppløsning.

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

Sette endringene dine som en ny standard

Du kan lagre faksinnstillingene for Faks-oppløsning, Kontrast, Glasspl.-skannest., Forh.visn. og Sanntids-TX som du bruker oftest, ved å angi dem som standard. Disse innstillingene vil gjelde til du endrer dem igjen.

- 1 Trykk  (FAX).
- 2 Trykk ◀ eller ▶ for å velge det menyalternativet du vil endre. Trykk det nye alternativet.

Gjenta dette trinnet for hver enkelt innstilling du vil endre.

- 3 Når du har endret den siste innstillingen, trykker du ◀ eller ▶ for å vise Angi ny std.
- 4 Trykk Angi ny std.
- 5 Trykk Ja.
- 6 Trykk **Stop/Exit**.

Gjenopprette faksinnstillingene til fabrikkinnstillinger

Du kan sette faksinnstillingene du har endret tilbake til fabrikkinnstillingene. Disse innstillingene vil gjelde til du endrer dem igjen.

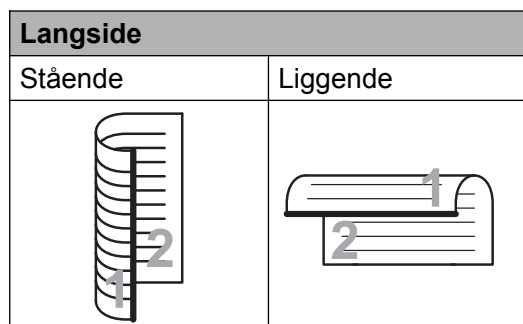
- 1 Trykk  (FAX).
- 2 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Fabrikkinnst.
- 3 Trykk Fabrikkinnst.
- 4 Trykk Ja.
- 5 Trykk **Stop/Exit**.

Andre alternativer ved sending

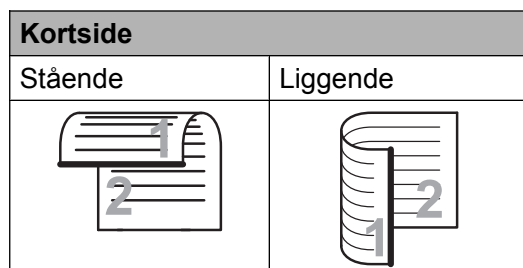
Sende en tosidig (dupleks) faks fra den automatiske dokumentmateren

Du kan sende tosidige dokumenter med størrelse opp til Legal fra den automatiske dokumentmateren.

- 1 Trykk på **Duplex** på maskinens panel.
- 2 Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren.
- 3 Trykk **Faks**.
- 4 Gjør ett av følgende:
 - Hvis dokumentet vendes på langsiden, trykker du `TosidigSkann:Langside`.



- Hvis dokumentet vendes på kortsiden, trykker du `TosidigSkann:Kortside`.



- 5 Slå faksnummeret.

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

Maskinen vil nå skanne og sende dokumentet ditt.


Sende en faks manuelt

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



Merk

Bruk den automatiske dokumentmateren til å sende en faks på flere sider.

- 1 Trykk  (**FAX**).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Hvis du vil lytte etter en summetone, må du ta av røret til en ekstern telefon.
- 4 Slå faksnummeret.



Merk

Hvis nettverket støtter LDAP-protokollen kan du søke etter faksnumre og e-postadresser på serveren. (Se *LDAP-drift* i *Brukerhåndbok for nettverket*.)

- 5 Når du hører fakstonen, trykker du **Mono Start** eller **Colour Start**. Hvis du bruker skannerglassplaten, trykker du **Send** på displayet for å sende faksen.
- 6 Legg på røret til den eksterne telefonen.

Sende en faks på slutten av en samtale

Mot slutten av en samtale kan du sende en faks til den andre personen før dere begge legger på.

- 1 Be den andre om å vente på fakstoner (pipetoner) og deretter trykke **Start-** eller **Send-**tasten før personen legger på.

- 2 Trykk  (FAX).
- 3 Legg i dokumentet.
- 4 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.
 - Hvis du bruker skannerglassplaten, trykker du **Send** for å sende faksen.
- 5 Legg på røret til den eksterne telefonen.

Dobbel tilgang (kun svart/hvitt)

Selv om maskinen er i ferd med å sende fra minnet, motta fakser eller skrive ut fra datamaskinen, så kan du slå et nummer og begynne å skanne faksen inn i minnet. Displayet viser det nye jobbnummeret og disponibelt minne.

Antallet sider du kan skanne inn i minnet avhenger av dataene som er trykt på sidene.



Merk

Hvis meldingen **Minnet er fullt** vises, trykker du **Stop/Exit** for å avbryte eller **Mono Start** for å sende sidene som er skannet så langt.

Gruppesending (kun svart/hvitt)

Gruppesending vil si at den samme faksmeldingen automatisk sendes til flere enn ett faksnummer. Du kan inkludere grupper, direktevalgnumre, hurtigvalgnumre og opptil 50 manuelt oppringte numre i den samme gruppesendingen.


Når gruppesendingen er fullført, skrives det ut en gruppesendingsrapport.

Før du starter gruppesendingen

Direktevalg- og hurtigvalgnumre må være lagret i maskinens minne før de kan brukes i en gruppesending. (Se *Lagre direktevalgnumre* og *Lagre hurtigvalgnumre* i kapittel 7 i *Grunnleggende brukermanual*.)

Gruppenumre må også lagres i maskinens minne før de kan brukes i en gruppesending. Gruppenumre omfatter mange lagrede direktevalgnumre og hurtigvalgnumre for enklere oppringing. (Se *Legge til grupper for gruppesending* på side 30.)

Slik gruppesender du en faks

- 1 Trykk  (FAX).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Gruppesending.
- 4 Trykk Gruppesending.
- 5 Du kan legge til numre i gruppesendingen på følgende måter:
 - Trykk **Legg til nr.** og tast inn et nummer ved hjelp av knappene på displayet.

Trykk **OK**.



Merk


Hvis du lastet ned fakstjeneste over Internett:

Hvis du vil sende en gruppesending ved hjelp av en e-postadresse, trykker du



oppgir e-postadressen og trykker

OK. (Se *Skrive inn tekst i tillegg C* i *Grunnleggende brukermanual*.)

- Trykk **Telefonliste**. Trykk  for å søke i alfabetisk eller numerisk rekkefølge. Trykk oppføringene du vil legge til i gruppesendingen.
- Trykk **OK**.

**Merk**

Hvis du velger numerisk rekkefølge:

Hurtigvalnumre starter med #.

Direktevalnumre starter med *.

- 6 Når du har skrevet inn alle faksnumrene ved å gjenta trinn 5, trykker du OK.

- 7 Trykk **Mono Start**.

**Merk**

- Hvis du ikke har brukt opp noen av numrene til grupper, kan du "gruppesende" fakser til opptil 266 ulike numre.
- Hvor mye minne du har til rådighet, vil variere med jobbtypene i minnet og antallet mottakssteder som brukes til gruppesending. Hvis du foretar en gruppesending til det maksimale antallet tilgjengelige numre, vil du ikke kunne bruke funksjonene for dobbel tilgang og utsatt faks.
- Hvis meldingen `Minnet er fullt` vises, trykker du **Stop/Exit** for å avbryte eller **Mono Start** for å sende sidene som er skannet så langt.

Avbryte en gruppesending som er i gang

- 1 Trykk **Stop/Exit**.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Vil du avbryte hele gruppesendingen, trykker du `Hel sending`. Gå til trinn 3.
 - Vil du avbryte gjeldende jobb, trykker du knappen som viser nummeret som slås. Gå til trinn 4.
 - Vil du avslutte uten å avbryte, trykker du **Stop/Exit**.


- 3 Når displayet spør om du vil avbryte hele gruppesendingen, gjør ett av følgende:
 - Trykk `Ja` for å bekrefte.
 - Vil du avslutte uten å avbryte, trykker du `Nei` eller **Stop/Exit**.

- 4 Gjør ett av følgende:
 - Vil du avbryte den gjeldende jobben, trykker du `Ja`.
 - Vil du avslutte uten å avbryte, trykker du `Nei` eller **Stop/Exit**.

Sending i sanntid

Når du sender en faks, skanner maskinen dokumentene til minnet før sending. Straks telefonlinjen er ledig, begynner maskinen å slå nummeret og sende faksen.

Noen ganger kan det være nødvendig å sende et viktig dokument øyeblikkelig, uten å vente på sending fra minnet. Du kan gjøre dette ved å slå på `Sanntids-TX`.


- 1 Trykk  (**FAX**).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk ◀ eller ▶ for å vise `Sanntids-TX`.
- 4 Trykk `Sanntids-TX`.
- 5 Trykk `På`.

**Merk**

- Hvis minnet er fullt og du sender en svart/hvitt-faks fra den automatiske dokumentmateren, sender maskinen dokumentet i sanntid (selv om `Sanntids-TX` er satt til `Av`). Faks fra skannerglassplaten kan ikke sendes før du har frigjort deler av minnet.
- Ved sending i sanntid vil ikke den automatiske gjenoppringsfunksjonen fungere når du benytter skannerglassplaten.


Oversjøisk modus

Hvis du har problemer med å sende en faks til utlandet på grunn av mulig interferens på telefonlinjen, anbefaler vi at du aktiverer oversjøisk modus. Når du har sendt en faks med denne funksjonen, slås funksjonen av automatisk.

- 1 Trykk  (FAX).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Utenlandsmod.
- 4 Trykk Utenlandsmod.
- 5 Trykk På (eller Av).

Utsatt faksing (kun svart/hvitt)

I løpet av dagen kan du lagre opptil 50 fakser i minnet for utsendelse innen 24 timer. Disse faksene vil bli sendt på det tidspunktet du angir i trinn 6.

- 1 Trykk  (FAX).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Forsink. faks.
- 4 Trykk Forsink. faks.
- 5 Trykk På.
- 6 Bruk knappene på displayet til å taste inn klokkeslettet (i 24-timers format) for når du vil at faksen skal sendes. (Tast inn for eksempel 19:45 for kl. 7:45 om kvelden.)
Trykk OK.




Merk

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

Utsatt satsvis sending (kun svart/hvitt)

Før de utsatte faksene sendes, sparer maskinen deg for penger ved å sortere alle faksene i minnet etter mottakssted og programmert tidspunkt. Alle utsatte fakser som er programmert for sending på samme tid til samme mottaksnummer, blir sendt som én faks for å redusere sendetiden.

- 1 Trykk  (FAX).
- 2 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Gruppe TX.
- 3 Trykk Gruppe TX.
- 4 Trykk På.
- 5 Trykk **Stop/Exit**.

Kontrollere og avbryte jobber i kø

Du kan kontrollere hvilke jobber i minnet som fremdeles står i kø, eller du kan avbryte en jobb.

(Hvis det ikke er noen jobber, viser displayet Ingen jobb I Kø.)

- 1 Trykk **MENY**.
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Fax**.
- 3 Trykk **Fax**.
- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Jobb I Kø**.
- 5 Trykk **Jobb I Kø**.
I displayet vises jobbene som står i kø.
- 6 Trykk **▲** eller **▼** for å bla gjennom jobbene, og velg jobben du vil avbryte. Trykk **OK**.
- 7 Gjør ett av følgende:
 - Vil du avbryte, trykker du **Ja**.
Vil du avbryte en annen jobb, går du til trinn 6.
 - Vil du avslutte uten å avbryte, trykker du **Nei**.
- 8 Når du er ferdig, trykker du på **Stop/Exit**.

Pollingoversikt

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.

Pollingsending (kun svart/hvitt)

Med pollingsending kan du stille inn maskinen slik at den venter med et dokument og lar en annen faksmaskin ringe opp og hente det.

Dokumentet blir lagret og kan hentes av en hvilken som helst annen faksmaskin, helt til dokumentet slettes fra minnet. (Se *Kontrollere og avbryte jobber i kø* på side 14.)

Oppsett for pollingsending

- 1 Trykk  (**FAX**).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk **◀** eller **▶** for å vise **Avspurt TX**.
- 4 Trykk **Avspurt TX**.
- 5 Trykk **Standard**.
- 6 Trykk **◀** eller **▶** for å vise innstillinger du vil endre, og trykk på dem. Velg så ønsket alternativ. Når en innstilling er blitt godtatt, kan du fortsette å endre flere innstillinger.
- 7 Trykk **Mono Start**.

8 Hvis du bruker skannerglassplaten, ber displayet deg om å velge ett av følgende alternativer:


- Trykk **Ja** for å skanne en annen side. Gå til trinn 9.
- Trykk **Nei** eller **Mono Start** for å sende dokumentet.

9 Legg neste side på skannerglassplaten, og trykk **Mono Start**. Gjenta trinnene 8 og 9 for hver av de neste sidene.
Maskinen sender automatisk faksen etter polling.

Oppsett for pollingsending 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 taste inn sikkerhetskoden.

- 1 Trykk  (**FAX**).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk ◀ eller ▶ for å vise **Avspurt TX**.
- 4 Trykk **Avspurt TX**.
- 5 Trykk **Sikret**.
- 6 Skriv inn et firesifret tall.
Trykk **OK**.

7 Trykk ◀ eller ▶ for å vise innstillinger du vil endre, og trykk på dem. Velg så ønsket alternativ. Når en innstilling er blitt godtatt, kan du fortsette å endre flere innstillinger.

8 Trykk **Mono Start**.

9 Hvis du bruker skannerglassplaten, ber displayet deg om å velge ett av følgende alternativer:

- Trykk **Ja** for å skanne en annen side. Gå til trinn 10.
- Trykk **Nei** eller **Mono Start** for å sende dokumentet.

10 Legg neste side på skannerglassplaten, og trykk **Mono Start**. Gjenta trinnene 9 og 10 for hver av de neste sidene.
Maskinen sender faksen automatisk.

4

Motta faks

Minnemottak (kun svart/hvitt)

Du kan kun bruke én minnemottaksfunksjon om gangen:

- Faksvideresending
- Fakslagring
- PC-Faks-mottak
- Av

Du kan når som helst velge noe annet. Det vises en melding i displayet hvis mottatte fakser fremdeles ligger i maskinens minne når du endrer en minnemottaksfunksjon. (Se *Endre minnemottaksfunksjoner* på side 19.)

Mottak ved tom for papir

Når papirmagasinet blir tomt under faksmottak, vises **Kontroller papir** i displayet. Legg papir i papirmagasinet. (Se *Legge i papir og andre utskriftsmedier* i kapittel 2 i *Grunnleggende brukermanual*.)

Hvis du ikke legger papir i papirmagasinet, vil maskinen fortsette å motta faksen ved å lagre de gjenværende sidene i minnet, hvis det er nok ledig minne.

Andre innkommende fakser vil også lagres i minnet til det er fullt. Legg nytt papir i magasinet for å skrive ut faksene. Når minnet er fullt, slutter maskinen automatisk å svare på anrop.

Faksvideresending

Når du velger Faksvideresending, vil maskinen lagre den mottatte faksen i minnet. Deretter slår den faksnummeret du har programmert, og sender faksmeldingen videre.

- 1 Trykk **MENY**.
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Fax**.
- 3 Trykk **Fax**.
- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Mottak oppsett**.
- 5 Trykk **Mottak oppsett**.
- 6 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Minnemottak**.
- 7 Trykk **Minnemottak**.
- 8 Trykk **Fax vidresending**.
- 9 Skriv inn vidresendingsnummeret (opptil 20 sifre) ved hjelp av knappene på displayet. Trykk **OK**.
- 10 Trykk **Backuputskr.: På** eller **Backuputskr.: Av**.

! VIKTIG

- Hvis du velger **Backuputskr.: På**, vil maskinen dessuten skrive ut faksen i tillegg, slik at du får en kopi. Dette er en sikkerhetsfunksjon i tilfelle det oppstår et strømbrudd før faksen vidresendes, eller det er problemer med mottaksmaskinen.
- Når du mottar en fargefaks, skriver maskinen ut fargefaksen på din maskin, men den sender ikke faksen til nummeret som du programmerte for faksvideresending.

- 11 Trykk **Stop/Exit**.

Fakslagring

Hvis du velger Fakslagring, vil maskinen din lagre den mottatte faksen i minnet. Du kan hente inn fakser fra et annet sted ved hjelp av kommandoene for fjerninnhenting.

Hvis du har stilt inn fakslagring, skrives det automatisk ut en sikkerhetskopi på maskinen.

- 1 Trykk **MENY**.
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Fax**.
- 3 Trykk **Fax**.
- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Mottak oppsett**.
- 5 Trykk **Mottak oppsett**.
- 6 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Minnemottak**.
- 7 Trykk **Minnemottak**.
- 8 Trykk **Fax lagring**.
- 9 Trykk **Stop/Exit**.



Merk

Fargefakser kan ikke lagres i minnet. Når du mottar en fargefaks, skriver maskinen ut fargefaksen på maskinen.

Skrive ut faks fra minnet

Hvis du har valgt fakslagring, kan du fremdeles skrive ut en faks fra minnet når du befinner deg ved maskinen.

- 1 Trykk **MENY**.
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Fax**.
- 3 Trykk **Fax**.
- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Skriv dokument**.
- 5 Trykk **Skriv dokument**.

- 6 Trykk **Mono Start**.

- 7 Trykk **Stop/Exit**.



Merk

Når du skriver ut en faks fra minnet, vil faksdataene bli slettet.

PC-faksmottak (kun Windows®)

Hvis du aktiverer PC-faksmottak, vil maskinen lagre mottatte fakser i minnet og sende dem til datamaskinen automatisk. Du kan deretter bruke datamaskinen til å vise og lagre disse faksene.

Selv om du har slått av datamaskinen (for eksempel for natten eller helgen), vil datamaskinen motta og lagre faksene i minnet. Antall mottatte fakser som er lagret i minnet, vises i displayet.

Når du starter datamaskinen og programmet PC-faksmottak kjører, overfører maskinen automatisk faksene til datamaskinen.

Programmet PC-faksmottak må kjøre på datamaskinen for at de mottatte faksene skal overføres til datamaskinen. (Du finner mer informasjon under *Mottak av PC-FAKS* i *Programvarehåndbok*.)

Hvis du velger **Backupputskr. : På**, vil maskinen også skrive ut faksen.

- 1 Trykk **MENY**.
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Fax**.
- 3 Trykk **Fax**.
- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Mottak oppsett**.
- 5 Trykk **Mottak oppsett**.
- 6 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Minnemottak**.
- 7 Trykk **Minnemottak**.

- 8 Trykk PC mottak.
- 9 Displayet viser meldingen PC-Fax kjørt på datamaskinen. Trykk OK.
- 10 Trykk <USB> eller datamaskinen du vil motta fakser på.
- 11 Trykk OK.
- 12 Trykk Backuputskr. : På eller Backuputskr. : Av.
- 13 Trykk **Stop/Exit**.



Merk

- PC-faksmottak støttes ikke av Mac OS.
- Før du kan stille inn PC-faksmottak, må du installere programvaren MFL-Pro Suite på datamaskinen. Kontroller at datamaskinen er tilkoblet og slått på. (Du finner mer informasjon under *Mottak av PC-FAKS i Programvarehåndbok*.)
- Hvis det vises en feilmelding og maskinen ikke kan skrive ut faksene i minnet, kan du bruke denne innstillingen til å overføre faksene til datamaskinen. (Du finner mer informasjon under *Overføre faksene eller faksaktivitetsrapporten i tillegg B i Grunnleggende brukermanual*.)
- Når du mottar en fargefaks, skriver maskinen ut fargefaksen på maskinen, men den sender ikke faksen til datamaskinen.

Endre måldatamaskin

- 1 Trykk MENY.
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å vise Fax.
- 3 Trykk Fax.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å vise Mottak oppsett.
- 5 Trykk Mottak oppsett.

- 6 Trykk ▲ eller ▼ for å vise Minnemottak.
- 7 Trykk Minnemottak.
- 8 Trykk PC mottak.
- 9 Displayet viser meldingen PC-Fax kjørt på datamaskinen. Trykk OK.
- 10 Trykk <USB> eller datamaskinen du vil motta fakser på.
- 11 Trykk OK.
- 12 Trykk Backuputskr. : På eller Backuputskr. : Av.
- 13 Trykk **Stop/Exit**.

Slå av minnemottaksfunksjoner

- 1 Trykk MENY.
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å vise Fax.
- 3 Trykk Fax.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å vise Mottak oppsett.
- 5 Trykk Mottak oppsett.
- 6 Trykk ▲ eller ▼ for å vise Minnemottak.
- 7 Trykk Minnemottak.
- 8 Trykk Av.
- 9 Trykk **Stop/Exit**.



Merk

Det vises flere alternativer i displayet hvis det fremdeles finnes mottatte fakser i maskinens minne. (Se *Endre minnemottaksfunksjoner* på side 19.)

Endre minnemottaksfunksjoner

Hvis det finnes mottatte fakser i maskinens minne når du endrer minnemottaksfunksjonene, vises ett av følgende spørsmål i displayet:

- Slett alle dok.?
- Skrive ut faks?
 - Hvis du trykker **Ja**, vil faksene i minnet bli slettet eller skrevet ut før innstillingen endres. Hvis en sikkerhetskopi allerede er skrevet ut, vil den ikke bli skrevet ut på nytt.
 - Hvis du trykker **Nei**, vil ikke faksene i minnet bli slettet eller skrevet ut, og innstillingene endres ikke.

Hvis det finnes mottatte fakser i maskinens minne når du endrer til **PC mottak** fra et annet alternativ [**Fax vidresending** eller **Fax lagring**], trykker du **▲** eller **▼** for å velge datamaskinen.

Displayet viser følgende spørsmål:

- Send Fax til PC?
 - Hvis du trykker **Ja**, vil faksene i minnet bli sendt til datamaskinen før innstillingen endres. Du blir spurt om du vil aktivere utskrift av sikkerhetskopi. (Du finner mer informasjon under **PC-faksmottak (kun Windows®)** på side 17.)
 - Hvis du trykker **Nei**, blir ikke faksene i minnet slettet eller sendt til datamaskinen, og innstillingen endres ikke.

Fjerninnhentning

Du kan ringe til maskinen fra en tastafon eller faksmaskin, og deretter bruke fjerntilgangskoden og fjernkommandoer for å innhente faksmeldinger.

Angi 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 angi en egen kode. Som standard er fabrikkoden inaktiv (---*).

- 1 Trykk **MENY**.
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Fax**.
- 3 Trykk **Fax**.
- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Fjernst.kode**.
- 5 Trykk **Fjernst.kode**.
- 6 Tast inn en tresifret kode ved hjelp av tall 0–9, *, eller # ved å trykke knappene på displayet.
Trykk **OK**.
(Det forhåndsdefinerte symbolet "*" kan ikke endres.)



Merk

Ikke bruk den samme koden som fjernaktiveringskoden (* **5 1**) eller fjerndeaktiveringskoden (# **5 1**). (Se *Betjening fra biapparater og eksterne telefoner* i kapittel 6 i *Grunnleggende brukermanual*.)

- 7 Trykk **Stop/Exit**.



Merk

Du kan når som helst endre koden ved å taste inn en ny. Hvis du vil gjøre koden inaktiv, trykker du **Slett** i trinn 6 for å gjenopprette den inaktive innstillingen (---*), og trykk deretter **OK**.

Bruke fjerntilgangskoden

- 1 Slå faksnummeret ditt fra en tastafon eller en annen faksmaskin.
- 2 Når maskinen svarer, taster du øyeblikkelig inn fjerntilgangskoden (tre sifre etterfulgt av *).
- 3 Maskinen signaliserer hvis den har mottatt meldinger:
 - **Én lang pipetone – faksmeldinger**
 - **Ingen pipetoner – ingen meldinger**
- 4 Tast inn en kommando når maskinen avgir to korte pipetoner. Maskinen bryter forbindelsen hvis du venter i mer enn 30 sekunder før du gir kommandoen. Maskinen piper tre ganger hvis du taster inn en ugyldig kommando.
- 5 Trykk **9 0** for å stanse fjerntilgang når du er ferdig.
- 6 Legg på.



Merk

Hvis maskinen er stilt inn til **Manuell**-modus og du vil bruke fjerninnhentingsfunksjonene, venter du i omtrent 100 sekunder etter at den begynte å ringe, og deretter taster du inn fjerntilgangskoden innen 30 sekunder.

Eksterne fakskommandoer

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

Fjernkommandoer		Betjeningsinformasjon
95	Endre innstillinger for faksvideresending eller fakslagring	
	1 AV	Du kan velge AV når du har hentet inn eller slettet alle meldingene.
	2 Faksvideresending	Én lang pipetone betyr at endringen er godkjent. Hvis du hører tre korte pipetoner, kan du ikke endre fordi det er noe som ikke er angitt (for eksempel at et faksvideresendingsnummer ikke er blitt registrert). Du kan registrere faksvideresendingsnummeret ved å taste inn 4. (Se <i>Endre faksvideresendingsnummeret</i> på side 22.) Straks nummeret er registrert, fungerer faksvideresending.
	4 Faksvideresendingsnummer	
	6 Fakslagring	
96	Hente inn faks	
	2 Hente inn alle fakser	Tast inn nummeret til en fjernfaksmaskin for å motta faksmeldinger som er lagret. (Se <i>Hente inn faksmeldinger</i> på side 22.)
	3 Slette fakser fra minnet	Hvis du hører én lang pipetone, er faksmeldinger blitt slettet fra minnet.
97	Kontroller mottaksstatus	
	1 Faks	Du kan sjekke om maskinen din har mottatt noen fakser. Hvis ja, hører du én lang pipetone. Hvis ikke, 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	Du kan avslutte fjerninnhenting ved å trykke 9 0 . Vent på den lange pipetonen før du legger på.

Hente inn faksmeldinger

Du kan ringe maskinen fra en hvilken som helst tastafon, og få faksmeldingene sendt til en maskin. Aktiver Fakslagring før du bruker denne funksjonen.

- 1 Slå faksnummeret ditt.
- 2 Når maskinen svarer, taster du øyeblikkelig inn fjerntilgangskoden (tre sifre etterfulgt av *). Hvis du hører én lang pipetone, har du meldinger.
- 3 Når du hører to korte pipetoner, trykker du **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, etterfulgt av **# #** (opptil 20 sifre).



Merk

Du kan ikke bruke * og # som oppringte numre. Du kan imidlertid trykke # hvis du vil opprette en pause.

- 5 Legg på røret når du hører en pipetone fra maskinen. Da ringer maskinen den andre faksmaskinen, som skriver ut faksmeldingene dine.

Endre faksvideresendingsnummeret

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

- 1 Slå faksnummeret ditt.
- 2 Når maskinen svarer, taster du øyeblikkelig inn fjerntilgangskoden (tre sifre etterfulgt av *). Hvis du hører én lang pipetone, har du meldinger.
- 3 Når du hører to korte pipetoner, trykker du **9 5 4**.
- 4 Vent på den lange pipetonen, tast inn det nye nummeret (opp til 20 sifre) til faksmaskinen som faksmeldingene skal videresendes til, etterfulgt av **# #**.



Merk

Du kan ikke bruke * og # som oppringte numre. Du kan imidlertid trykke # hvis du vil opprette en pause.

- 5 Trykk **9 0** for å stanse fjerntilgang når du er ferdig.
- 6 Legg på røret når du hører en pipetone fra maskinen.

Ekstra 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 formatene A4, A3, Letter, Legal eller Ledger. Maskinen beregner reduksjonsforholdet ved å bruke papirformatet på faksen samt innstillingen for papirstørrelsen. (Se *Papirstørrelse* i kapittel 2 i *Grunnleggende brukermanual*.)

- 1 Trykk **MENY**.
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å vise **Fax**.
- 3 Trykk **Fax**.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å vise **Mottak oppsett**.
- 5 Trykk **Mottak oppsett**.
- 6 Trykk ▲ eller ▼ for å vise **Auto reduksjon**.
- 7 Trykk **Auto reduksjon**.
- 8 Trykk **På** (eller **Av**).
- 9 Trykk **Stop/Exit**.


Pollingoversikt

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.

Stille inn for å motta polling

- 1 Trykk  (**FAX**).
- 2 Trykk ◀ eller ▶ for å vise **Avspørring RX**.
- 3 Trykk **Avspørring RX**.
- 4 Trykk **Standard**.
- 5 Tast inn faksnummeret du poller ved hjelp av direktevalg, **Telefonbok** eller talltastaturet på kontrollpanelet.
- 6 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.

Oppsett for pollingmottak 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 du vil hente en faks fra en sikret Brother-maskin, må du angi en sikkerhetskode.

- 1 Trykk  (**FAX**).
- 2 Trykk ◀ eller ▶ for å vise **Avspørring RX**.

- 3 Trykk *Avspørring RX*.
- 4 Trykk *Sikret*.
- 5 Tast inn en firesifret, sikker kode ved hjelp av knappene på displayet. Denne sikkerhetskoden er den samme som til faksmaskinen du poller. Trykk *OK*.
- 6 Tast inn faksnummeret du poller ved hjelp av direktevalg, *Telefonbok* eller talltastaturet på kontrollpanelet.
- 7 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.



Oppsett for å motta utsatt polling

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

- 1 Trykk  (**FAX**).
- 2 Trykk ◀ eller ▶ for å vise *Avspørring RX*.
- 3 Trykk *Avspørring RX*.
- 4 Trykk *Utsatt*.
- 5 Tast inn klokkeslett (i 24-timers format) for når du vil at pollingen skal begynne. Tast inn for eksempel 21:45 for kl. 9:45 om kvelden. Trykk *OK*.
- 6 Tast inn faksnummeret du poller ved hjelp av direktevalg, *Telefonbok* eller talltastaturet på kontrollpanelet.
- 7 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen utfører pollinganropet på det klokkeslettet du tastet inn.

Sekvensiell polling (kun svart/hvitt)

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

- 1 Trykk  (**FAX**).
- 2 Trykk ◀ eller ▶ for å vise *Avspørring RX*.
- 3 Trykk *Avspørring RX*.
- 4 Trykk *Standard*, *Sikret* eller *Utsatt*.
- 5 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du velger *Standard*, kan du gå til trinn 6.
 - Hvis du valgte *Sikret*, tast inn et firesifret nummer, trykk *OK* og gå til trinn 6.
 - Hvis du valgte *Utsatt*, angi tidspunktet (24-timers format) du vil starte pollingen, trykk *OK* og gå til trinn 6.
- 6 Trykk ◀ eller ▶ for å vise *Grupperesending*.
- 7 Trykk *Grupperesending*.
- 8 Gjør ett av følgende:
 - Trykk *Legg til nr.* og tast inn et nummer ved hjelp av knappene på displayet. Trykk *OK*.
 - Trykk *Telefonliste*. Trykk  for å velge alfabetisk eller numerisk rekkefølge. Trykk ▲ eller ▼ for å velge et nummer. Trykk *OK*.

**Merk**

Hvis du velger numerisk rekkefølge:

Hurtigvalnumre starter med #.

Direktevalnumre starter med *.

- 9 Når du har skrevet inn alle faksnumrene ved å gjenta trinn 8, trykker du OK.
- 10 Trykk **Mono Start**.
Maskinen poller hvert nummer eller hver gruppe i tur og orden for et dokument.

Trykk på **Stop/Exit** mens maskinen ringer for å avbryte pollingen.

Hvis du vil avbryte alle sekvensielle pollingmottaksjobber, kan du se *Kontrollere og avbryte jobber i kø* på side 14.

Avbryte en sekvensiell pollingsjobb

- 1 Trykk **Stop/Exit**.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Vil du avbryte hele den sekvensielle pollingsjobben, trykker du `Hel sek. poll.jobb`. Gå til trinn 3.
 - Vil du avbryte gjeldende jobb, trykker du knappen som viser nummeret som slås. Gå til trinn 4.
 - Vil du avslutte uten å avbryte, trykker du **Stop/Exit**.
- 3 Når displayet spør om du vil avbryte hele den sekvensielle pollingsjobben, gjør ett av følgende:
 - Trykk `Ja` for å bekrefte.
 - Vil du avslutte uten å avbryte, trykker du `Nei` eller **Stop/Exit**.
- 4 Gjør ett av følgende:
 - Vil du avbryte den gjeldende jobben, trykker du `Ja`.
 - Vil du avslutte uten å avbryte, trykker du `Nei` eller **Stop/Exit**.

Taleoperasjoner


Du kan bruke enten et biapparat eller en ekstern telefon til å foreta et taleanrop ved å slå nummeret manuelt eller ved å bruke kortnumre.

Andre ringefunksjoner

Kombinere kortnumre

Noen ganger vil du kanskje velge mellom ulike operatører av utenlandssamtaler når du sender en faks. Satsene kan variere avhengig av tidspunkt og bestemmelsessted. Hvis du vil benytte deg av lave satser, kan du lagre tilgangskoder til operatører av utenlandssamtaler samt kredittkortnumre som direktevalg- og hurtigvalgnumre. Du kan lagre disse lange nummersekvensene ved å dele dem opp og programmere dem som egne direktevalg- og hurtigvalgnumre i en hvilken som helst kombinasjon. Du kan til og med inkludere sifre som tastes manuelt på talltastaturet. (Se *Lagre direktevalgnumre* eller *Lagre hurtigvalgnumre* i kapittel 7 i *Grunnleggende brukermanual*.)

Du kan for eksempel ha lagret "555" i hurtigvalg: 03 og "7000" i direktevalg: 02. Deretter kan du bruke begge til å slå "555-7000" ved å taste følgende taster:

1 Trykk  (Telefonliste).

2 Trykk #03.



Merk

Hurtigvalgnumre starter med #.
Direktevalgnumre starter med *.


3 Trykk **Fakse**.

4 Trykk **Telefonbok**.

5 Trykk *02.

6 Trykk **Fakse**.

7 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.
Du vil ringe "555-7000".

Hvis du vil endre et nummer midlertidig, kan du erstatte en del av nummeret med sifre som du taster manuelt på talltastaturet. Du kan for eksempel endre nummeret til 555-7001 ved å trykke , trykke #03, trykke **Fakse** og deretter trykke 7001 ved hjelp av talltastaturet.



Merk

Hvis du i løpet av oppringingssekvensen må vente på en ny summetone eller et signal, legger du inn en pause på dette punktet i nummeret ved å trykke **Redial/Pause**. Hvert tastetrykk legger til en ventetid på 3,5 sekunder.

Flere lagringsmåter for numre

Lagre direktevalgnumre fra utgående anrop

Du kan lagre direktevalgnumre fra historikken for utgående anrop.

1 Trykk **Redial/Pause**.
Du kan også velge ved å trykke  (Ringehist.).

2 Trykk kategorien **Utg. samtale**.

3 Trykk ▲ eller ▼ for å vise nummeret du vil lagre.

4 Trykk på nummeret du vil lagre.

5 Trykk **Mer**.

6 Trykk **Legg til hurtigvalg**.

7 Velg hvor nummeret skal lagres på én av følgende måter:

- For å godta den neste tilgjengelige direktevalgposisjonen, trykker du **OK**.
- Vil du angi en annen direktevalgposisjon, trykker du et nummer ved hjelp av knappene på displayet.

Trykk **OK**.




Merk

Hvis direktevalgposisjonen du velger allerede er tatt, vil **OK**-knappen på displayet ikke fungere. Velg en annen posisjon.

- 8 Gjør ett av følgende:
 - Skriv inn navnet ved hjelp av knappene på displayet (opptil 16 tegn).
Trykk OK.
 - (Se *Skrive inn tekst i tillegg C i Grunnleggende brukermanual* om hvordan du skriver inn bokstaver.)
 - Hvis du vil lagre nummeret uten et navn, trykker du OK.
- 9 Trykk OK for å godta det viste telefon- eller faksnummeret.
- 10 Når displayet viser innstillingene dine, trykker du på OK for å bekrefte.
- 11 Trykk **Stop/Exit**.

Lagre direktevalgnumre fra historikken for anroper-ID

Hvis du abonnerer på anroper-ID fra telefonselskapet, kan du også lagre direktevalgnumre fra innkommende anrop i historikken for anroper-ID. (Se *Oppringer-ID i kapittel 6 i Grunnleggende brukermanual*.)

- 1 Trykk  (Ringehist.).
- 2 Trykk kategorien Anrops-ID hist.
- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å vise nummeret du vil lagre.
- 4 Trykk på nummeret du vil lagre.
- 5 Trykk Mer.
- 6 Trykk Legg til hurtigvalg.

- 7 Velg hvor nummeret skal lagres på én av følgende måter:
 - For å godta den neste tilgjengelige direktevalgposisjonen, trykker du OK.
 - Vil du angi en annen direktevalgposisjon, trykker du et nummer ved hjelp av knappene på displayet.
Trykk OK.




Merk

Hvis direktevalgposisjonen du velger allerede er tatt, vil OK-knappen på displayet ikke fungere. Velg en annen posisjon.

- 8 Gjør ett av følgende:
 - Skriv inn navnet (opptil 16 tegn) ved hjelp av knappene på displayet.
Trykk OK.
 - (Se *Skrive inn tekst i tillegg C i Grunnleggende brukermanual* om hvordan du skriver inn bokstaver.)
 - Hvis du vil lagre nummeret uten et navn, trykker du OK.
- 9 Trykk OK for å bekrefte faks- eller telefonnummeret.
- 10 Når displayet viser innstillingene dine, trykker du på OK for å bekrefte.
- 11 Trykk **Stop/Exit**.

Lagre hurtigvalgnumre fra utgående anrop

Du kan også lagre hurtigvalgnumre fra historikken for utgående anrop.

- 1 Trykk **Redial/Pause**.
Du kan også velge nummeret ved å trykke  (Ringehist.).
- 2 Trykk kategorien **Utg. samtale**.
- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å vise navnet eller nummeret du vil lagre.
- 4 Trykk på navnet eller nummeret du vil lagre.
- 5 Trykk **Mer**.
- 6 Trykk **Legg til hurtigvalgnr.**
- 7 Gjør ett av følgende:
 - Skriv inn navnet (opptil 16 tegn) ved hjelp av knappene på displayet.
Trykk **OK**.
(Se Skrive inn tekst i tillegg C i Grunnleggende brukermanual om hvordan du skriver inn bokstaver.)
 - Hvis du vil lagre nummeret uten et navn, trykker du **OK**.
- 8 Trykk **OK** for å bekrefte faks- eller telefonnummeret.
- 9 Gjør ett av følgende:
 - Skriv inn det andre faks- eller telefonnummeret (opptil 20 sifre) ved hjelp av knappene på displayet.
Trykk **OK**.
 - Hvis du ikke vil lagre et ekstra nummer, trykker du **OK**.

- 10 Velg hvor nummeret skal lagres på én av følgende måter:
 - For å godta den neste tilgjengelige hurtigvalgposisjonen, trykker du **OK**.
 - Vil du angi en annen hurtigvalgposisjon, trykker du et tosifret nummer ved hjelp av knappene på displayet.
Trykk **OK**.




Merk

- Hurtigvalgnumre begynner med **#** (for eksempel **# 0 2**).
- Hvis den tosifrede hurtigvalgposisjonen du velger allerede er tatt, vil **OK**-knappen på displayet ikke fungere. Velg en annen posisjon.

- 11 Når displayet viser innstillingene dine, trykk **OK** for å bekrefte.
- 12 Trykk **Stop/Exit**.

Lagre hurtigvalgnumre fra historikken for anroper-ID

Hvis du abonnerer på anroper-ID fra telefonselskapet, kan du også lagre hurtigvalgnumre fra innkommende anrop i historikken for anroper-ID. (Se *Oppringer-ID i kapittel 6 i Grunnleggende brukermanual*.)

- 1 Trykk  (Ringehist.).
- 2 Trykk kategorien **Anrops-ID hist.**
- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å vise nummeret du vil lagre.
- 4 Trykk på nummeret du vil lagre.
- 5 Trykk **Mer**.
- 6 Trykk **Legg til hurtigvalgnr.**

- 7 Gjør ett av følgende:
- Skriv inn navnet (opptil 16 tegn) ved hjelp av knappene på displayet.
Trykk **OK**.
(Se *Skrive inn tekst i tillegg C i Grunnleggende brukermanual* om hvordan du skriver inn bokstaver.)
 - Hvis du vil lagre nummeret uten et navn, trykker du **OK**.
- 8 Trykk **OK** for å bekrefte faks- eller telefonnummeret.
- 9 Gjør ett av følgende:
- Skriv inn et annet faks- eller telefonnummer (opptil 20 sifre) ved hjelp av knappene på displayet.
Trykk **OK**.
 - Hvis du ikke vil lagre et ekstra nummer, trykker du **OK**.
- 10 Velg hvor nummeret skal lagres på én av følgende måter:
- For å godta den neste tilgjengelige hurtigvalgposisjonen, trykker du **OK**.
 - Vil du angi en annen hurtigvalgposisjon, trykker du et tosifret nummer ved hjelp av knappene på displayet.
Trykk **OK**.




Merk

- Hurtigvalgnunre begynner med **#** (for eksempel **# 0 2**).
- Hvis den tosifrede hurtigvalgposisjonen du velger allerede er tatt, vil **OK**-knappen på displayet ikke fungere. Velg en annen posisjon.

- 11 Når displayet viser innstillingene dine, trykk **OK** for å bekrefte.
- 12 Trykk **Stop/Exit**.


Legge til grupper for gruppesending


Med grupper, som kan lagres i en direktevalg- eller hurtigvalgposisjon, kan du sende samme faksmelding til mange faksnumre ved kun å trykke direktevalgtasten eller

 (Telefonliste), den tosifrede posisjonen, **Fakse** og **Mono Start**.

Du må først lagre hvert faksnummer i en direktevalg- eller hurtigvalgposisjon. Deretter kan du legge dem til som numre i gruppen. Hver gruppe opptar én direktevalg- eller hurtigvalgposisjon. Du kan ha opptil seks grupper, eller du kan tilordne opptil 215 numre i én stor gruppe.

(Se *Gruppesending (kun svart/hvitt)* på side 11 og *Lagre hurtigvalgnunre i kapittel 7 i Grunnleggende brukermanual*.)

- 1 Trykk  (Telefonliste).
- 2 Trykk **Mer**.
- 3 Trykk **Lage gruppe**.
- 4 Trykk **Angi hurtigvalg** eller **Angi direktevalg**.
Hvis du velger **Angi hurtigvalg**, kan du gå til trinn 6.
- 5 For å godta det neste tilgjengelige direktevalgtastnummeret, trykker du **OK**.
- 6 Skriv inn gruppenavnet (opptil 16 tegn) ved hjelp av knappene på displayet.
Trykk **OK**.

- 7 Når displayet viser neste tilgjengelige gruppenummer, trykker du **OK**. Dette gruppenummeret og -navnet blir automatisk tildelt neste tilgjengelige hurtigvalgposisjon.
- 8 Legg til direktevalg- eller hurtignumre i gruppen ved å trykke på dem for å vise en rød avmerking. Trykk **OK**. Hvis du vil se numrene i alfabetisk rekkefølge, trykker du .

**Merk**


Hurtigvalgnmre starter med #.
Direktevalgnmre starter med *.

- 9 Når displayet viser gruppenavn- og numre, trykker du **OK** for å bekrefte.
- 10 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil lagre en annen gruppe for gruppesending, gjentar du trinn 2 til 9.
 - Er du ferdig med å lagre grupper for gruppesending, trykker du **Stop/Exit**.

**Merk**


Du kan skrive ut en liste over alle direktevalg- og hurtigvalgnmrene. Gruppenumrene er merket i kolonnen GRUPPE. (Se *Rapporter* på side 34.)

Endre et gruppenavn

- 1 Trykk  (Telefonliste).
- 2 Trykk **Mer**.
- 3 Trykk **Endre**.
- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å vise gruppen du vil endre.
- 5 Trykk gruppen.
- 6 Trykk **Navn**.
- 7 Skriv inn det nye navnet (opptil 16 tegn) ved hjelp av knappene på displayet. Trykk **OK**.
(Se *Skrive inn tekst i tillegg C i Grunnleggende brukermanual*. Skriv inn for eksempel NYE KUNDER.)

**Merk**

Slik endrer du det lagrede navnet eller nummeret:


Hvis du vil endre et tegn, trykker du **◀** eller **▶** for å plassere markøren under tegnet du vil endre, og deretter trykker du . Tast inn tegnet på nytt.

- 8 Trykk **OK**.
- 9 Trykk **Stop/Exit**.

Slette en gruppe

- 1 Trykk  (Telefonliste).
- 2 Trykk Mer.
- 3 Trykk Slette.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å vise gruppen du vil slette.
- 5 Trykk gruppen.
- 6 Trykk OK.
Trykk Ja for å bekrefte.
- 7 Trykk **Stop/Exit**.

Slette et nummer fra en gruppe

- 1 Trykk  (Telefonliste).
- 2 Trykk Mer.
- 3 Trykk Endre.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å vise gruppen du vil endre.
- 5 Trykk gruppen.
- 6 Trykk L. til/sl.
- 7 Trykk ▲ eller ▼ for å vise nummeret du vil slette fra gruppen.
- 8 Trykk på avmerkingsboksen for nummeret du ønsker å slette, for å fjerne avmerkingen.
Trykk OK for å bekrefte.
- 9 Trykk OK.
- 10 Trykk **Stop/Exit**.

Faksrapporter

Bruk **MENY**-knappene på displayet for å stille inn sendingsverifiseringsrapport og aktivitetsrapportintervall.

Sendingsverifiseringsrapport

Du kan bruke sendingsverifiseringsrapporten som et bevis på at du har sendt en faks. (Se *Sendingsverifiseringsrapport* i kapittel 4 i *Grunnleggende brukermanual* hvis du vil vite mer om hvordan du angir rapporttype.)

Faksaktivitetsrapport

Du kan programmere maskinen til å skrive ut aktivitetsrapporter med gitte mellomrom (hver 50. faks, hver 6., 12. eller 24. time, hver 2. eller 7. dag). Hvis du setter intervallet til **Av**, kan du fremdeles skrive ut rapporten ved å følge trinnene under *Slik skriver du ut en rapport* på side 34. Fabrikkinnstillingen er **Hver 50 Fax**.

- 1 Trykk **MENY**.
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Fax**.
- 3 Trykk **Fax**.
- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Rapport innst.**
- 5 Trykk **Rapport innst.**
- 6 Trykk **Akt.Rapp.Int.**

- 7 Trykk **◀** eller **▶** for å velge et intervall. Hvis du velger **Hver 50 Fax**, kan du gå til trinn 10.

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

Maskinen vil skrive ut rapporten på valgt tidspunkt, og deretter sletter den alle jobber fra minnet. Hvis maskinens minne blir fullt med maksimumsantallet på 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 uten å slette jobbene fra minnet.

- Hver 50. faks

Maskinen vil skrive ut aktivitetsrapporten når maskinen har lagret 50 jobber.

- 8 Tast inn klokkeslettet for utskrift i 24-timers format. Trykk **OK**. (Skriv inn for eksempel 19:45 for kl. 7:45 om kvelden.)
- 9 Hvis du velger **Hver 7. dag**, blir du bedt om å velge den første dagen for den sju dager lange nedtellingen.
- 10 Trykk **Stop/Exit**.

Rapporter

Følgende rapporter er tilgjengelige:

■ `Sende rapport`

Skriver ut en sendingsverifiseringsrapport for den siste sendingen.

■ `Hjelp`

En hjelpliste for hvordan du kan programmere maskinen.

■ `Kortnummer`

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

■ `Fax Journal`

Skriver ut en liste med informasjon om de sist innkommende og utgående faksene. (TX: Send.) (RX: Motta.)

■ `Bruker valg`

Viser innstillingene.

■ `Nettverk Konf.`

Viser nettverksinnstillingene.

■ `WLAN-rapport`

Skriver ut en WLAN-tilkoblingsrapport.

■ `Anrops-ID hist.`

Viser tilgjengelig informasjon om anrops-ID fra de 30 sist mottatte faksene og telefonsamtalene.

Slik skriver du ut en rapport

- 1 Trykk `MENY`.
- 2 Trykk `▲` eller `▼` for å vise `Skriv rapport`.
- 3 Trykk `Skriv rapport`.
- 4 Trykk rapporten du ønsker.
- 5 (Kun kortnumre) Trykk `Alfabetisk` eller `Numerisk`.
- 6 Trykk **Mono Start**.
- 7 Trykk **Stop/Exit**.

Kopieringsinnstillinger

Du kan endre kopieringsinnstillingene midlertidig for flere kopier.

Maskinen går tilbake til standardinnstillingene etter ett minutt, eller hvis modustimeren setter maskinen tilbake til faksmodus. (Se *Modustimer* på side 3.)

Trykk **COPY** og deretter ◀ eller ▶ for å rulle gjennom kopieringsinnstillingene og endre en innstilling. Når den ønskede innstillingen vises, trykker du på den og velger ønsket alternativ.

Når du har valgt innstillingene du vil bruke, trykker du **Mono Start** eller **Colour Start**.



Merk

- Du kan lagre noen av innstillingene du bruker mest ved å angi dem som standard. Disse innstillingene vil gjelde til du endrer dem igjen. (Se *Sette som favoritt* på side 46.)
- Funksjonene *Blekksparemodus*, *Kopi på tynt papir*, *Kopiere bok* og *Kop. Vannmerke støttes av teknologi* fra Reallusion, Inc.



REALLUSION

Stanse kopiering

Hvis du vil stanse kopieringen, trykker du **Stop/Exit**.

Endre kopieringshastighet og -kvalitet

Du kan velge mellom en rekke hastigheter og kvalitetsnivåer. Fabrikkinstillingen er *Norm*.

■ Rask


Rask kopiering og det laveste blekkforbruket. Brukes for å spare tid ved utskrift av dokumenter som skal korrekturleses, store dokumenter eller mange kopier.

■ Norm

Normalmodus anbefales for vanlige utskrifter. Dette gir god kopikvalitet med tilstrekkelig kopieringshastighet.


■ Best

Bruk beste modus når du skal kopiere detaljerte bilder, for eksempel fotografier. Dette gir den høyeste oppløsningen og den laveste hastigheten.

- 1 Trykk  (**COPY**).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk ◀ eller ▶ for å vise *Kvalitet*.
- 5 Trykk *Kvalitet*.
- 6 Trykk *Rask*, *Norm* eller *Best*.
- 7 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du **Mono Start** eller **Colour Start**.

Forstørre eller forminske det kopierte bildet

Du kan velge et forstørrelses- eller forminskingsforhold. Hvis du velger Tilp. Siden, justerer maskinen størrelsen automatisk til papirstørrelsen du har angitt.

- 1 Trykk  (**COPY**).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Øke/Redusere.
- 5 Trykk Øke/Redusere.
- 6 Trykk 100%, Forstørr, Reduser, Tilp. Siden eller Definer25-400%.
- 7 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du velger Forstørr eller Reduser, trykker du ønsket forstørrelses- eller forminskingsforhold.
 - Hvis du velger Definer25-400%, angi forstørrelses- eller forminskingsforhold fra 25% til 400%.
Trykk OK.
 - Hvis du velger 100% eller Tilp. Siden, går du til trinn 8.

198% 10x15cm→A4
186% 10x15cm→LTR
141% A4→A3, A5→A4
100%
97% LTR→A4
93% A4→LTR
83% LGL→A4
69% A3→A4, A4→A5
47% A4→10x15cm
Tilp. Siden
Definer25-400%

- 8 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du **Mono Start** eller **Colour Start**.



Merk

- Side oppsett er ikke tilgjengelig med Øke/Redusere.
- Side oppsett, Kopiere bok, Sorter, Kopi på tynt papir og Kop. Vannmerke er ikke tilgjengelige med Tilp. Siden.
- Tilp. Siden fungerer ikke på riktig måte hvis dokumentet på skannerglassplaten er mer enn tre grader skjevt. Bruk siktelinjene til venstre og øverst som hjelp til å plassere dokumentet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.
- Tilp. Siden er ikke tilgjengelig for dokumenter i Legal-format.
- Når du bruker papir i A3- eller Ledger-format, er 1sidig→2sidig og 2sidig→2sidig fra Tosidig kopi ikke tilgjengelig med Øke/Redusere.

Lage N i 1-kopier eller en plakat (sideoppsett)

Funksjonen N i 1 kan hjelpe deg å kutte ned på papirkostnadene ved å la deg kopiere to eller fire sider over på én utskriftsside.

Funksjonen 1 til 2 kopierer én side i formatet A3 eller Ledger over på to sider i formatet A4 eller Letter. Bruk skannerglassplaten når du velger denne innstillingen.

Du kan også lage plakater. Når du bruker plakatfunksjonen, deler maskinen dokumentet inn i deler og forstørrer deretter delene slik at du kan sette dem sammen til en plakat. Hvis du vil skrive ut en plakat, bruker du skannerglassplaten.

! VIKTIG

- Kontroller at papirstørrelsen står på A4, A3, Letter eller Ledger.
- Hvis du tar flere kopier i farger, er ikke N i 1-funksjonen tilgjengelig.
- (S) betyr stående og (L) betyr liggende.
- Du kan bare lage én plakat kopi og 1 til 2-kopi om gangen.
- Plakat kopi er ikke tilgjengelig når du bruker transparenter.



Merk

- Kop. Vanmerke, Kopiere bok, Sorter, Kopi på tynt papir, Blekksparemodus og Øke/Redusere er ikke tilgjengelige med Side oppsett.
- Juster skjevhet er ikke tilgjengelig med plakat kopi og 1 til 2-kopi.
- Tosidig kopi er ikke tilgjengelig med plakat kopi.
- 2sidig→2sidig og 2sidig→1sidig fra Tosidig kopi er ikke tilgjengelige med 1 til 2.

- 1 Trykk (COPY).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Side oppsett.
- 5 Trykk Side oppsett.
- 6 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise Av (1 i 1), 2 i 1 (S), 2 i 1 (L), 4 i 1 (S), 4 i 1 (L), 1 til 2, Plakat (2 x 1), Plakat (2 x 2), Plakat (3 x 3) eller 2-i-1 (ID)¹.
¹ Se 2 i 1 ID-kopi på side 39 for å få vite mer om 2 i 1 (ID).
 Hvis du velger 2 i 1 eller Plakat (2 x 2) med A3 eller Ledger, går du til trinn 7 for å velge papirstørrelsen til dokumentet. Hvis du velger en annen innstilling, skal du gå til trinn 8.
- 7 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du velger 2 i 1 (S) eller 2 i 1 (L), trykker du LGRx2 → LGRx1, LTRx2 → LGRx1, A3x2 → A3x1 eller A4x2 → A3x1.
 - Hvis du velger Plakat (2 x 2), trykker du LGRx1 → LGRx4, LTRx1 → LGRx4, A3x1 → A3x4 eller A4x1 → A3x4.
- 8 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du **Mono Start** eller **Colour Start** for å skanne siden. Hvis du plasserer dokumentet eller lager en plakat i den automatiske dokumentmaterialet, skanner maskinen dokumentet og begynner å skrive ut.

Hvis du bruker skannerglassplaten, kan du gå til trinn 9.
- 9 Når maskinen har skannet siden, trykker du Ja for å skanne neste side.

- 10** Legg neste side på skannerglassplaten. Trykk **Mono Start** eller **Colour Start** for å skanne dokumentet hvis du ikke vil justere noen innstillinger. Gjenta trinn **9** og **10** for hver side med det aktuelle sideoppsettet.

- 11** Når alle sidene er skannet, trykker du **Nei** for å fullføre.

Merk

Hvis du har valgt fotopapir som papirtype for N i 1-kopier, vil maskinen skrive ut bildene som om vanlig papir er valgt.

Hvis du kopierer fra den automatiske dokumentmateren, skal du plassere dokumentet med forsiden opp i retningen som vises nedenfor:

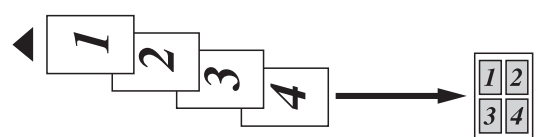
- 2 i 1 (S)



- 2 i 1 (L)



- 4 i 1 (S)



- 4 i 1 (L)

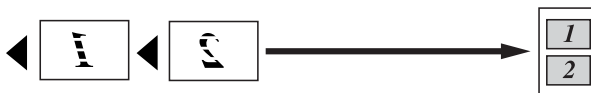


Hvis du kopierer fra skannerglassplaten, skal du plassere dokumentet med forsiden ned i retningen som vises nedenfor:

- 2 i 1 (S)



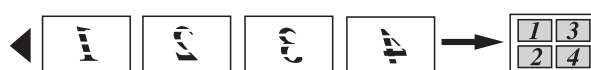
- 2 i 1 (L)



- 4 i 1 (S)



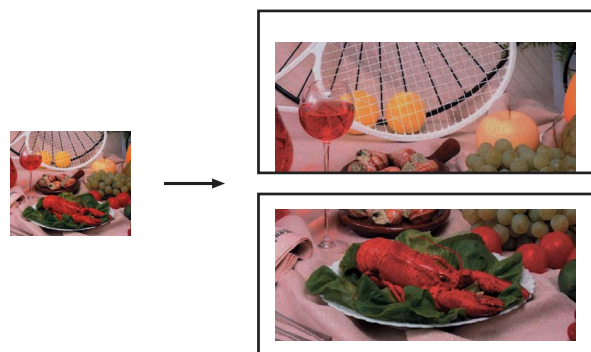
- 4 i 1 (L)



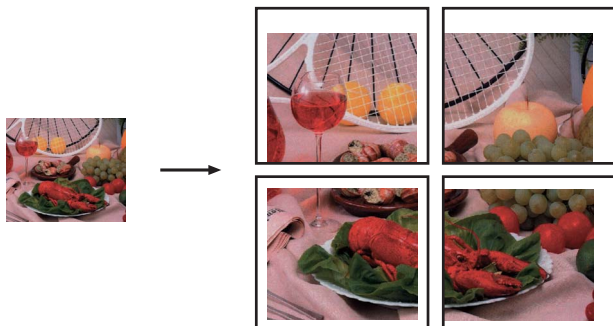
- 1 til 2



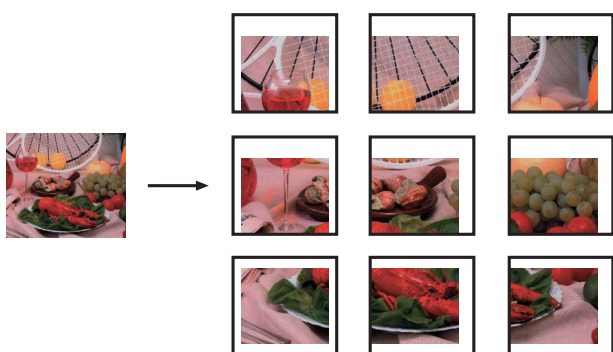
- Plakat (2 x 1)



■ Plakat (2 x 2)



■ Plakat (3 x 3)



2 i 1 ID-kopi

Du kan kopiere begge sider av ID-kortet på én side, og beholde det opprinnelige kortformatet. Kontroller at papirstørrelsen er står på A4 eller Letter.

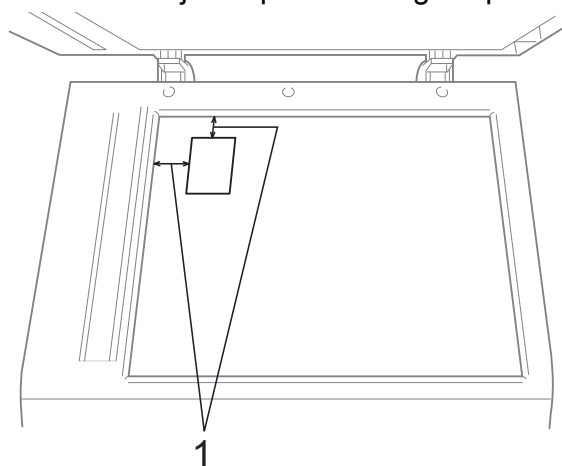


Merk

Du kan kopiere ID-kort i henhold til gjeldende lover. Se *Ulovlig bruk av kopieringsutstyr* i *Hefte over sikkerhet og juridisk informasjon*.

- 1 Trykk  (COPY).

- 2 Plasser ID-kortet med forsiden ned i venstre hjørne på skannerglassplaten.



- 1 3 mm eller mer (øverst, venstre)

- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Side oppsett.
- 5 Trykk Side oppsett.
- 6 Trykk ◀ eller ▶ for å vise 2-i-1 (ID).
- 7 Trykk 2-i-1 (ID).
- 8 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen begynner å skanne den første siden.
- 9 Når maskinen har kopiert den ene siden, trykker du Ja. Snu ID-kortet, og trykk **Mono Start** eller **Colour Start** for å skanne den andre siden.




Merk

- Kop. Vannmerke, Kopiere bok, Sorter, Tosidig kopi, Kopi på tynt papir, Blekksparemodus og Øke/Redusere er ikke tilgjengelige med 2-i-1 (ID).
- Hvis du tar flere kopier i farger, er ikke 2 i 1 (ID)-kopi tilgjengelig.

Sortere kopier med den automatiske dokumentmateren

Du kan sortere flere kopier. Sidene blir stablet i rekkefølgen 321, 321, 321 osv.

- 1 Trykk  (**COPY**).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Stable/Sorter.
- 5 Trykk Stable/Sorter.
- 6 Trykk Sorter.
- 7 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du **Mono Start** eller **Colour Start**.




Merk

Tilp. Siden, Side oppsett og Kopiere bok er ikke tilgjengelige med Sorter.

Justere tetthet

Du kan justere tettheten i kopiene for å gjøre dem mørkere eller lysere.

- 1 Trykk  (**COPY**).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Tetthet.
- 5 Trykk Tetthet.
- 6 Trykk ◀ eller ▶ for å gjøre en kopi lysere eller mørkere.
Trykk OK.

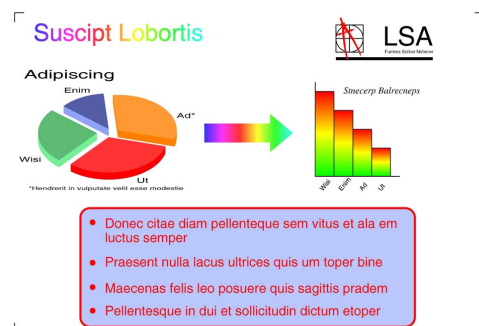
- 7 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du **Mono Start** eller **Colour Start**.

Blekksparemodus

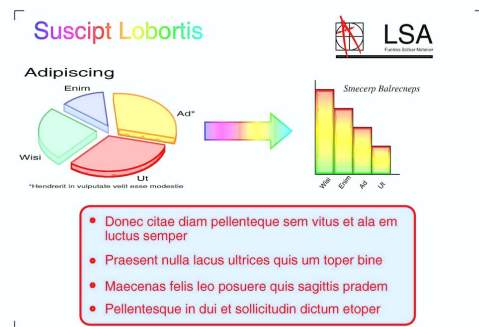
Blekksparemodus kan hjelpe deg å spare blekk. Maskinen skriver ut fargene lysere og fremhever bildekonturene som vist nedenfor:


Mengden blekk som spares, vil variere avhengig av dokumentet.

Blekksparemodus: Av



Blekksparemodus: På



- 1 Trykk  (**COPY**).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Avanserte innstilling.
- 5 Trykk Avanserte innstilling.
- 6 Trykk Blekksparemodus.

- 7 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du **Mono Start** eller **Colour Start**.



Merk

- Kop. Vannmerke, Kopiere bok, Juster skjevhet, Kopi på tynt papir og Side oppsett er ikke tilgjengelige med Blekksparemodus.
- Blekksparemodus kan få utskriftene til å se annerledes ut enn det originale dokumentet.

Kopiere tynt papir

Hvis dokumentet er en tosidig kopi på tynt papir, kan du velge **Kopi på tynt papir** slik at utskriften på den andre siden ikke skinner gjennom.

- 1 Trykk  (**COPY**).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Avanserte innstilling.
- 5 Trykk Avanserte innstilling.
- 6 Trykk **Kopi på tynt papir**.
- 7 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.



Merk

Tilp. Siden, Side oppsett, Juster skjevhet, Blekksparemodus, Kopiere bok og Kop. Vannmerke er ikke tilgjengelige med **Kopi på tynt papir**.

Justering av skjevhet

Hvis den skannede kopien er skjev, kan maskinen korrigere dataene automatisk. Denne innstillingen er bare tilgjengelig når du bruker skannerglassplaten.

- 1 Trykk  (**COPY**).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Juster skjevhet.
- 5 Trykk Juster skjevhet.
- 6 Trykk **Auto** (eller **Av**).
- 7 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du **Mono Start** eller **Colour Start**.




Merk

- 1 til 2, Plakat, Blekksparemodus, Kopi på tynt papir, Kopiere bok, Kop. Vannmerke, 2sidig→2sidig og 2sidig→1sidig fra Tosidig kopi er ikke tilgjengelige med Juster skjevhet.
- Du kan ikke bruke denne innstillingen med Ledger, A3 eller papir som er mindre enn 64 × 91 mm.
- Denne innstillingen er bare tilgjengelig for papir som er rektangulært eller kvadratisk.
- Justering av skjevhet er bare tilgjengelig hvis dokumentet er mindre enn tre grader skjevt.
- Juster skjevhet virker kanskje ikke på riktig måte hvis dokumentet er for tykt.

Kopiere bok

Bokkopi korrigerer skjeve og mørke kanter ved kopiering fra skannerglassplaten. Maskinen kan korrigere dataene automatisk, eller du kan foreta spesifikke korrigeringer.

- 1 Trykk  (**COPY**).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Avanserte innstilling.
- 5 Trykk Avanserte innstilling.
- 6 Trykk Kopiere bok.
- 7 Når du har foretatt korrigeringene du vil ha, trykker du på **Mono Start** eller **Colour Start**.



Merk

Side oppsett, Sorter, Tosidig kopi, Juster skjevhet, Blekksparemodus, Tilp. Siden, Kopi på tynt papir og Kop. Vannmerke er ikke tilgjengelige med Kopiere bok.

Kopiere vannmerke

Du kan plassere en logo eller tekst i dokumentet som et vannmerke. Du kan velge én av vannmerkemalene, data fra mediekort eller USB Flash-minne eller skannede data.



Merk

Tilp. Siden, Side oppsett, Kopi på tynt papir, Juster skjevhet, Blekksparemodus og Kopiere bok er ikke tilgjengelige med Kop. Vannmerke.

Bruke en mal

- 1 Trykk  (**COPY**).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Avanserte innstilling.
- 5 Trykk Avanserte innstilling.
- 6 Trykk Kop. Vannmerke.
- 7 Trykk Rediger mal.
- 8 Endre innstillingene fra alternativene i displayet hvis det er nødvendig.
- 9 Trykk OK for å bekrefte at du vil bruke vannmerket.
- 10 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du **Mono Start** eller **Colour Start**.

Bruke data fra mediekort eller USB Flash-minne

- 1 Trykk  (**COPY**).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Avanserte innstilling.
- 5 Trykk Avanserte innstilling.
- 6 Trykk Kop. Vannmerke.
- 7 Trykk Bruk bilde.
- 8 Sett inn et mediekort eller USB Flash-minne. Trykk Media.
- 9 Trykk dataene du vil bruke for vannmerket.
- 10 Endre eventuelle innstillinger fra alternativene som vises på displayet.

- 11 Trykk **OK** for å bekrefte at du vil bruke vannmerket.
- 12 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du **Mono Start** eller **Colour Start**.

! VIKTIG

IKKE ta ut minnekortet eller USB Flash-minnet mens **PHOTO CAPTURE** blinker. Det kan føre til skader på kortet, USB Flash-minnet eller dataene som er lagret der.

Bruke skannet papirdokument som vannmerke

- 1 Trykk  (**COPY**).
- 2 Angi antallet kopier du vil ha.
- 3 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Avanserte innstilling.
- 4 Trykk Avanserte innstilling.
- 5 Trykk Kop. Vannmerke.
- 6 Trykk Bruk bilde.
- 7 Trykk Skann. Plasser siden du vil bruke som vannmerke, på skannerglassplaten.
- 8 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.
- 9 Ta ut vannmerkedokumentet du skannet, og legg i dokumentet du vil kopiere.
- 10 Trykk Transparent, og trykk ◀ eller ▶ for å endre Transparent for vannmerket. Trykk **OK**.
- 11 Trykk **OK**.
- 12 Trykk **OK** for å bekrefte at du vil bruke vannmerket.

- 13 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du **Mono Start** eller **Colour Start**.



Merk

Du kan ikke forstørre eller forminske et skannet vannmerke.

Tosidig kopiering (dupleks)

Du kan redusere papirmengden du bruker til kopiering ved å kopiere på begge sider av arket.

Vi anbefaler at du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren ved tosidig kopiering.



Merk

- Du kan kopiere tosidige dokumenter med størrelse opp til Legal fra den automatiske dokumentmateren.
- Du kan bare bruke de vanlige papirstørrelsene A4, A5, A3, Letter, Legal eller Ledger.

- 1 Trykk på **Duplex** på maskinens panel.
- 2 Legg i dokumentet. Hvis du vil kopiere et tosidig dokument, legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren.
- 3 Trykk **Kopi**.
- 4 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du kopierer dokumentstørrelsen A3 eller Ledger, går du til trinn 5.
 - Hvis du kopierer dokumentstørrelsen A4, A5, Letter eller Legal, går du til trinn 8.
- 5 Trykk **Mer**.
- 6 Trykk **A3/LGR tos. kopier.innst.**



Merk

N i 1-kopi er ikke tilgjengelig med A3/LGR tos. kopier.innst.

7

Trykk `Tilpass til side` eller `Behold skalering`.



Merk

Hvis du velger `Tilpass til side`, reduseres dokumentstørrelsen automatisk til utskriftsområdet.

Hvis du velger `Behold skalering`, endres ikke dokumentstørrelsen. Den øverste og nederste delen kan bli kuttet av, avhengig av dokumentstørrelsen.

8

Trykk `◀` eller `▶` for å vise den tosidige kopieringstypen du ønsker, og trykk den. (Se *Tosidig kopieringstype* på side 45.)

9

Angi antallet kopier du vil ha.

10

Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.

Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, skanner maskinen sidene og begynner å skrive ut.
Hvis du bruker skannerglassplaten, går du til trinn 11.

11

Trykk `Skanne`, og plasser den neste siden på skannerglassplaten. Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**. (Gjenta dette trinnet for hver av de neste sidene.)

12

Trykk `Fullfør` når alle sidene er skannet.
Maskinen starter å skrive ut.

Du må IKKE ta på utskriftene før de er matet ut den andre gangen. Maskinen vil skrive ut og mate ut den første siden, og deretter trekke papiret tilbake for å skrive ut på den andre siden.



Merk

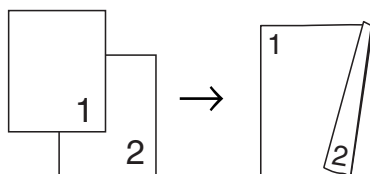
- Hvis dokumentet forårsaker papirstopp, kan du prøve én av spesialinnstillingene for tosidig kopiering. Trykk `Mer` etter trinn 3. Trykk `Avansert`, og trykk en av papirstoppinnstillingene: `Dupleks 1` eller `Dupleks 2`.
`Dupleks 1` bidrar til å unngå papirstopp under kopiering ved at blekket får lengre tørketid.
`Dupleks 2` gir lengre tørketid for blekket samtidig som det brukes mindre blekk.
- `Dupleks 1` er ikke tilgjengelig for papirstørrelsen A3 eller Ledger.
- `2-i-1 (ID)`, `Plakat` og `Kopiere bok` er ikke tilgjengelige med `Tosidig kopi`.
- `1 til 2` og `Juster skjevhet` er ikke tilgjengelig med `2sidig-2sidig` og `2sidig-1sidig`.
- Når du bruker papir i A3- eller Ledger-format, er `Øke/Redusere` ikke tilgjengelig med `1sidig-2sidig` og `2sidig-2sidig`.
- `Tilp. Siden` er ikke tilgjengelig med `1sidig-2sidig` og `2sidig-2sidig`.

Tosidig kopieringstype

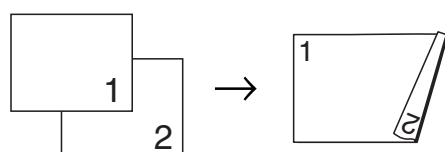
■ Ensiktig → Tosidig

(vendes på langsiden)

Stående

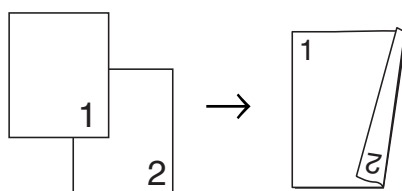


Liggende

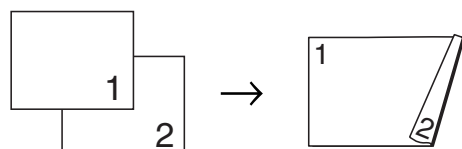


(vendes på kortsiden)

Stående

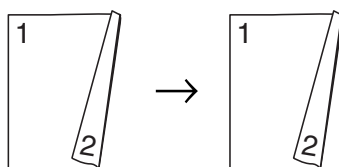


Liggende

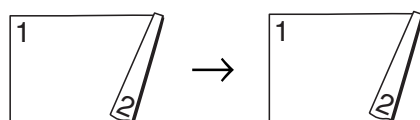


■ Tosidig → Tosidig

Stående



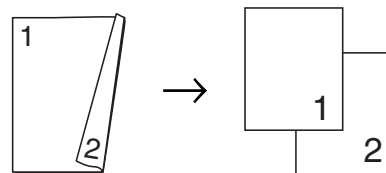
Liggende



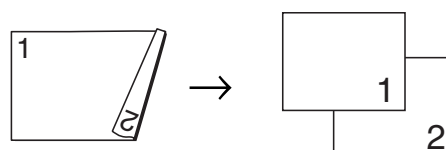
■ Tosidig → Ensiktig

(vendes på langsiden)

Stående

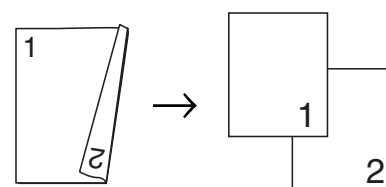


Liggende

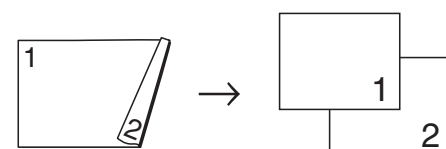


(vendes på kortsiden)

Stående




Liggende



Sette som favoritt


Du kan lagre kopieringsinnstillingene du bruker mest, ved å sette dem som favoritt. Du kan sette opptil tre favoritter.

- 1 Trykk  (**COPY**).
- 2 Velg kopieringsalternativet og -innstillingen du vil lagre.
- 3 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Favoritt-innstill.
- 4 Trykk Favoritt-innstill.
- 5 Trykk lagre.




Merk

Still Kop. Vanmerke til Av eller Mal når du lagrer Favoritt-innstill.

- 6 Trykk posisjonen der du vil lagre innstillingene for Favoritt: 1, Favoritt: 2 eller Favoritt: 3.
- 7 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil gi innstillingen et nytt navn, trykker du  for å slette tegn. Skriv deretter inn det nye navnet (opptil 12 tegn).
Trykk OK. (Se *Skrive inn tekst i tillegg C i Grunnleggende brukermanual.*)
 - Hvis du ikke vil gi innstillingen nytt navn, trykker du OK.

Hente frem favorittinnstillinger

Når du er klar til å bruke en av favorittinnstillingene dine, kan du hente den frem.

- 1 Trykk  (**COPY**).
- 2 Trykk Favoritt.
- 3 Trykk favorittinnstillingen du vil hente frem.

Gi favorittinnstillingen et nytt navn

Når du har lagret favorittinnstillingen, kan du gi den et nytt navn.

- 1 Trykk  (**COPY**).
- 2 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Favoritt-innstill.
- 3 Trykk Favoritt-innstill.
- 4 Trykk gi nytt navn.
- 5 Trykk favorittinnstillingen du vil gi nytt navn.
- 6 Skriv inn det nye navnet (opptil 12 tegn). (Se *Skrive inn tekst i tillegg C i Grunnleggende brukermanual.*)
- 7 Trykk OK.

Skrive ut fotografier fra et minnekort eller USB Flash-minne

Bruke PhotoCapture Center™

Minnekort, USB Flash-minne og mappestrukturer

Maskinen er utviklet for å være kompatibel med bildefiler fra moderne digitalkameraer, minnekort og USB Flash-minner. Du bør imidlertid lese punktene nedenfor for å unngå feil:

- Bildefilen må være av filtypen *.JPG (andre bildefilformater, som *.JPEG, *.TIF, *.GIF osv., blir ikke gjenkjent).
- Direkteutskrift fra PhotoCapture Center™ må utføres separat ved bruk av PhotoCapture Center™ på datamaskinen. (Samtidig bruk er ikke tilgjengelig.)
- Maskinen kan lese opptil 999 filer på et minnekort eller USB Flash-minne.
- DPOF-filen på minnekortene må være i et gyldig DPOF-format. (Se *DPOF-utskrift* på side 51.)

Vær oppmerksom på følgende:

- Når du skriver ut et indeksark eller bilde, skriver PhotoCapture Center™ ut alle gyldige bilder, selv om ett eller flere bilder er blitt ødelagt. Bilder som er blitt ødelagt, blir ikke skrevet ut.

■ (Brukere av minnekort)

Maskinen er utviklet for å lese minnekort som er formatert med digitalkamera.

Når et digitalkamera formaterer et minnekort, opprettes det en egen mappe som bildedataene kopieres til. Hvis du har behov for å endre bildedataene som er lagret på et minnekort fra datamaskinen, anbefaler vi at du ikke endrer mappestrukturen som ble opprettet av digitalkameraet. Når du lagrer nye eller endrede bildefiler på minnekortet, anbefaler vi også at du bruker samme mappe som digitalkameraet bruker. Hvis dataene ikke lagres i samme mappe, er det ikke sikkert at maskinen vil være i stand til å lese filen eller skrive ut bildet.

■ (Brukere av USB Flash-minner)

Denne maskinen støtter USB Flash-minner som er formatert med Windows®.

Filmutskrift

Du kan skrive ut bilder fra filmfiler som er lagret på minnekort eller USB Flash-minner.

Filmfilene deles automatisk etter varighet i ni deler, og plasseres i tre rekker slik at du kan se og skrive ut scenene.



Merk

- Du kan ikke velge en bestemt filmscene.
- Du kan bruke AVI- eller MOV-filformater (kun bevegelige JPEG-filer). Hvis en AVI-fil er 1 GB eller større (opptaket er ca. 30 minutter) eller en MOV-fil er 2 GB eller større (opptaket er ca. 60 minutter), kan filene ikke skrives ut.

Skriv ut bilder

Skriv ut indeks (miniatyrbilder)

PhotoCapture Center™ tildeler bildene numre (altså nr. 1, nr. 2, nr. 3 osv.).



NO.1
DEI.JPG 01.01.2009
100KB

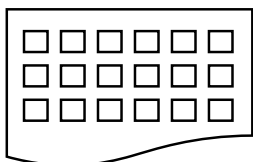
PhotoCapture Center™ bruker disse numrene til å identifisere hvert bilde. Du kan skrive ut en side med miniatyrbilder som viser alle bildene på minnekortet eller USB Flash-minnet.



Merk

Bare filnavn som inneholder 8 tegn eller færre, blir skrevet ut riktig på indeksarket.

- 1 Kontroller at du har satt inn minnekortet eller USB Flash-minnet i riktig spor. Trykk  (**PHOTO CAPTURE**).
- 2 Trykk Indeksutskr.
- 3 Trykk Indeksark og velg
6 Bilder/Linjer eller
5 Bilder/Linjer.



6 Bilder/Linjer 5 Bilder/Linjer

Utskriften av 5 Bilder/Linjer vil ta lenger tid enn 6 Bilder/Linjer, men kvaliteten er bedre.

- 4 Gjør ett av følgende:
 - Trykk Utskriftsinnst. for å endre papirtypen eller -størrelsen du bruker.
 - Hvis du ikke vil endre papirinnstillingene, går du til 7.
- 5 Trykk Papirtype. Velg papirtypen du bruker, Vanlig papir, Blekkpapir, Brother BP71, Brother BP61 eller Annet glanset.
- 6 Trykk Papirstr. Velg papirstørrelsen du bruker, A4 eller Letter.
- 7 Trykk **Colour Start** for å skrive ut.

Skrive ut fotografier

Før du kan skrive ut et enkeltbilde, må du vite hvilket nummer det har.

- 1 Kontroller at du har satt inn minnekortet eller USB Flash-minnet i riktig spor. Trykk  (**PHOTO CAPTURE**).
- 2 Skriv ut indeksen. (Se *Skriv ut indeks (miniatyrbilder)* på side 48.)
- 3 Trykk Indeksutskr.
- 4 Trykk Skriv ut bilder.
- 5 Angi bildenummeret du vil skrive ut, fra miniatyrbildene som er skrevet ut på indeksarket. Når du har valgt alle bildenumrene, trykker du OK.

**Merk**

- Du kan angi flere numre ved å bruke komma eller bindestrek som skilletegn. Tast for eksempel 1,3,6 for å skrive ut bilde nr. 1, nr. 3 og nr. 6. Tast 1-5 for å skrive ut bilde nr. 1 til og med nr. 5.
- Du kan taste inn opptil 12 tegn (inkludert komma) for bildenumrene du vil skrive ut.

6 Angi antall kopier du ønsker, ved å trykke direkte på tallboksen og angi antallet du ønsker, eller ved å trykke på + eller -.

- 7** Gjør ett av følgende:
- Trykk **Utskriftsinnst.** for å endre utskriftsinnstillingene. (Se side 52.)
 - Hvis du ikke vil endre noen innstillinger, trykker du **Colour Start** for å skrive ut.

Forbedre bilder

Du kan redigere, legge til effekter og vise bildene i displayet før du skriver dem ut.


**Merk**

Funksjonen **Forb. bilde** støttes av teknologi fra Reallusion, Inc.



- 1** Kontroller at du har satt inn minnekortet eller USB Flash-minnet i riktig spor. Trykk  (**PHOTO CAPTURE**).
- 2** Trykk **Forb. bilde**.

**Merk**

- Fire miniatyrbilder vises samtidig med gjeldende sidenummer og totalt antall sider oppgitt under miniatyrbildene.
- Trykk ◀ eller ▶ flere ganger for å velge hver side med fotografier, eller hold inne for å bla gjennom alle sidene.
- Trykk  for å starte lysbildefremvisningen.

3 Trykk et bilde fra miniatyrbildene.

4 Trykk **Forbedre** eller **Trimming**. Du kan også velge begge samtidig. Trykk OK.



- 5** Gjør ett av følgende:
- Hvis du velger **Forbedre**, trykker du OK og går til trinn **6**.
 - Hvis du velger **Trimming**, trykker du OK og går til trinn **7**.







6 Trykk effekten du vil legge til. Trykk OK. Gå til trinn **8**.


 **Merk**

- Du kan legge til effekter på fotografiet på ti ulike måter.

	(Autokorr.) Maskinen bestemmer den beste effekten for bildet ditt.
	(Forb. hudtone) Fungerer best for å justere portretter. Den justerer hudfargen. Trykk ◀ eller ▶ for å justere kontrastnivået.
	(Forbedre utsikt) Fungerer best for å justere landskapsbilder. Den fremhever grønne og blå områder i fotografiet. Trykk ◀ eller ▶ for å justere kontrastnivået.
	(Fjern røde øyne) Maskinen vil prøve å fjerne røde øyne fra fotografiet. Hvis gjenkjenning av røde øyne ikke fungerer, kan du trykke Prøv igjen -knappen for å prøve på nytt.
	(Kveldsbilde) Nattscene passer best for å justere bilder som tas om natten, slik at de ser mer livaktige ut.
	(Ekstralys) Fyll lys passer best for å justere bilder mot lyset.
	(Tavle) Tavle passer best for å justere bilder. Den registrerer bokstaver på en tavle i bildet, og gjør dem mer lesbare.
	(Monokrom) Du kan konvertere et fargebilde til svart/hvitt.

	(Sepia) Du kan konvertere fargene i bildet til sepia (bruntoner).
	(Autokorr. og fjern r. øyne) Maskinen bestemmer de beste effektene for fotografiet ditt. Den vil også prøve å fjerne røde øyne fra fotografiet.

- I enkelte tilfeller er det ikke mulig å fjerne røde øyne.
 - Hvis ansiktet på bildet er for lite i bildet.
 - Hvis ansiktet er vendt for langt oppover, nedover eller til siden.
- Hver gang du har lagt til en effekt, kan du forstørre visningen av bildet ved å trykke . Vil du gå tilbake til den opprinnelige størrelsen, trykker du .
- Når fotografiet er forstørret, kan du flytte rundt i bildet med **opp** () , **ned** () , **venstre** () og **høyre** () .
- Trykk **Avbryt** for å gå tilbake til listen med effekter.

- 7** Juster den røde rammen rundt bildet. Den delen av bildet som vises inne i den røde rammen, vil bli skrevet ut.
- Trykk **+** eller **-** for å øke eller redusere størrelsen på rammen.
 - Trykk **▲**, **▼**, **◀** eller **▶** for å flytte plasseringen av rammen.
 - Trykk  for å rotere rammen.
- Trykk **OK** når du er ferdig med å justere rammen.
Trykk **OK** for å bekrefte.

 **Merk**

Det kan hende du ikke kan klippe til bildet hvis det er svært lite eller har uegnede proporsjoner. **Bilde for lite** eller **Bilde for langt**. vises i displayet.

- 8 Angi antall kopier du ønsker, ved å trykke direkte på tallboksen og angi antallet du ønsker, eller ved å trykke på + eller -.
Trykk OK.
- 9 Gjør ett av følgende:
 - Trykk **Utskriftsinnst.**, og endre utskriftsinnstillingene. (Se side 52.)
 - Hvis du ikke vil endre noen innstillinger, trykker du **Colour Start** for å skrive ut.

DPOF-utskrift

DPOF er et akronym for Digital Print Order Format.

Store produsenter av digitalkameraer (Canon Inc., Eastman Kodak Company, FUJIFILM Corporation, Panasonic Corporation og Sony Corporation) opprettet denne standarden for å gjøre det lettere å skrive ut bilder fra digitalkameraer.

Hvis digitalkameraet støtter DPOF-utskrift, vil du i displayet på digitalkameraet kunne velge hvilke bilder og hvor mange kopier du skal skrive ut.

Når et minnekort med DPOF-informasjon legges i maskinen, er det enkelt å skrive ut det valgte bildet.

- 1 Kontroller at minnekortet er satt inn i riktig spor.
Trykk  (**PHOTO CAPTURE**). Du blir spurt om du vil bruke DPOF-innstillinger.
- 2 Trykk Ja.
- 3 Gjør ett av følgende:
 - Trykk **Utskriftsinnst.** for å endre utskriftsinnstillingene. (Se side 52.)
 - Hvis du ikke vil endre noen innstillinger, trykker du **Colour Start** for å skrive ut.



Merk

Det kan oppstå en DPOF-feil i filen hvis utskriftsrekkefølgen som ble angitt i kameraet, er blitt ødelagt. Slett og opprett utskriftsrekkefølgen på nytt i kameraet for å løse problemet. Du finner instruksjoner om hvordan du sletter eller oppretter utskriftsrekkefølgen på nytt, på kameraprodusentens nettside eller i tilhørende dokumentasjon.

Utskriftsinnstillinger for PhotoCapture Center™

Du kan endre utskriftsinnstillingene midlertidig.

Maskinen går tilbake til standardinnstillingene etter tre minutter, eller modustimeren setter maskinen tilbake til faksmodus. (Se *Modustimer* på side 3.)




Merk

Du kan lagre utskriftsinnstillingene du bruker oftest, ved å angi dem som standard. (Se *Sette dine endringer som en ny standard* på side 55.)




Utskriftskvalitet

- 1 Trykk Utskriftsinnst.
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å vise Utskr.kvalitet.
- 3 Trykk Utskr.kvalitet.
- 4 Trykk Norm eller Foto.
- 5 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du . Trykk **Colour Start** for å skrive ut.

Papiralternativer

Papirtype

- 1 Trykk Utskriftsinnst.
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å vise Papirtype.
- 3 Trykk Papirtype.
- 4 Trykk papirtypen du bruker, Vanlig papir, Blekkpapir, Brother BP71, Brother BP61 eller Annet glanset.
- 5 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du . Trykk **Colour Start** for å skrive ut.

Papir- og utskriftsstørrelse

- 1 Trykk Utskriftsinnst.
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å vise Papirstr.
- 3 Trykk Papirstr.
- 4 Trykk papirstørrelsen du bruker, 10x15cm, 13x18cm, A4, A3, Letter eller Ledger.
Gjør ett av følgende:
 - Hvis du velger Letter eller A4, gå til 5.
 - Hvis du velger en annen papirstørrelse, gå til trinn 6.

- Trykk utskriftstørrelsen.

Eksempel: Bildeplassering for A4-papir		
1 8x10cm	2 9x13cm	3 10x15cm
4 13x18cm	5 15x20cm	6 Maks. str.

- Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du . Trykk **Colour Start** for å skrive ut.

Justere lyshet, kontrast og farge

Lyshet

- Trykk Utskriftsinnst.
- Trykk ▲ eller ▼ for å vise Lyshet.
- Trykk Lyshet.
- Trykk ◀ eller ▶ for å gjøre en utskrift mørkere eller lysere. Trykk OK.
- Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du . Trykk **Colour Start** for å skrive ut.

Kontrast



Du kan velge kontrastinnstilling. Økt kontrast får et bilde til å se skarpere og mer livaktig ut.

- Trykk Utskriftsinnst.
- Trykk ▲ eller ▼ for å vise Kontrast.
- Trykk Kontrast.
- Trykk ◀ eller ▶ for å endre kontrasten. Trykk OK.
- Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du . Trykk **Colour Start** for å skrive ut.

Fargeforbedring

Du kan aktivere funksjonen for fargeforbedring hvis du vil skrive ut mer livaktige bilder. Utskriften tar lenger tid.

- Trykk Utskriftsinnst.
- Trykk ▲ eller ▼ for å vise Forsterking.
- Trykk Forsterking.
- Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil tilpasse Hvit balanse, Skarphet eller Fargetetthet, trykker du På og går deretter til trinn 5.
 - Hvis du ikke vil tilpasse, trykker du Av. Gå til trinn 8.
- Trykk Hvit balanse, Skarphet eller Fargetetthet.
- Trykk ◀ eller ▶ for å justere innstillingsnivået. Trykk OK.

- 7 Gjør ett av følgende:
- Hvis du vil tilpasse en annen fargeforbedring, gjenta trinn 5 til 6.
 - Hvis du vil endre andre innstillinger, trykker du  for å vise utskriftsinnstillingsmenyen og trykker på innstillingen du vil endre. (Se side 52.)
- 8 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du . Trykk **Colour Start** for å skrive ut.



Merk

• Hvitbalanse

Denne innstillingen justerer nyansen i de hvite områdene i et bilde. Belysning, kamerainnstillinger og andre faktorer påvirker gjengivelsen av hvitt. De hvite områdene i et bilde kan inneholde litt rosa, gult eller en annen farge. Ved hjelp av denne innstillingen kan du korrigere den effekten, og gjøre de hvite områdene helt hvite igjen.

• Skarphet

Denne innstillingen forbedrer detaljene i et bilde, og tilsvarer finjusteringen av fokus på et kamera. Hvis bildet ikke er riktig fokusert og du ikke kan se de små detaljene i det, bør du justere skarpheten.


• Fargetetthet

Denne innstillingen justerer den totale mengden farge i bildet. Du kan øke eller redusere fargemengden i bildet for å forbedre et falmet eller blekt bilde.

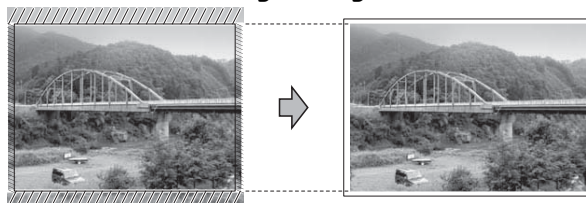
Beskjæring

Hvis et bilde er for langt eller for bredt til å få plass i det tilgjengelige området på det valgte oppsettet, vil en del av bildet automatisk bli beskåret.

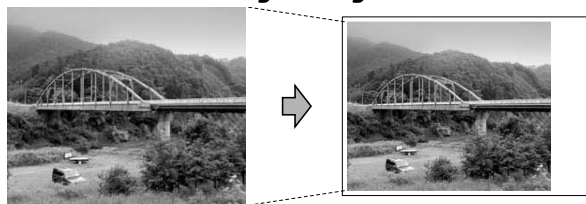
Fabrikkinnstillingen er På. Hvis du vil skrive ut hele bildet, setter du denne innstillingen til Av. Når du setter Beskjæring til Av, må du også sette Uten kanter til Av. (Se *Utskrift uten kanter* på side 55.)

- 1 Trykk Utskriftsinnst.
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å vise Beskjæring.
- 3 Trykk Beskjæring.
- 4 Trykk Av (eller På).
- 5 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du . Trykk **Colour Start** for å skrive ut.

Beskjæring: På




Beskjæring: Av




Utskrift uten kanter

Denne funksjonen utvider utskriftsområdet til kantene på papiret. Det tar litt lengre tid å skrive ut.

- 1 Trykk **Utskriftsinnst.**
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Uten kanter**.
- 3 Trykk **Uten kanter**.
- 4 Trykk **Av** (eller **På**).
- 5 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du . Trykk **Colour Start** for å skrive ut.

Datoutskrift

Du kan skrive ut datoen hvis den er lagret for bildet ditt. Datoen vil bli skrevet ut nederst i høyre hjørne. Hvis bildet ikke inneholder datoinformasjon, kan du ikke bruke denne funksjonen.

- 1 Trykk **Utskriftsinnst.**
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Datoutskrift**.
- 3 Trykk **Datoutskrift**.
- 4 Trykk **På** (eller **Av**).
- 5 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du . Trykk **Colour Start** for å skrive ut.



Merk

DPOF-innstillingen i kameraet må være slått av for at du skal kunne bruke funksjonen **Datoutskrift**.

Sette dine endringer som en ny standard

Du kan lagre utskriftsinnstillingene du bruker oftest ved å angi dem som standardinnstillinger. Disse innstillingene vil gjelde til du endrer dem igjen.

- 1 Trykk på den nye innstillingen. Gjenta dette trinnet for hver innstilling du vil endre.
- 2 Når du har endret den siste innstillingen, trykker du **▲** eller **▼** for å velge **Angi ny std.**
- 3 Trykk **Angi ny std.**
- 4 Trykk **Ja** for å bekrefte.
- 5 Trykk **Stop/Exit**.

Gjenopprette alle innstillingene til fabrikkinnstillinger


Du kan sette PhotoCapture-innstillingene **Utskr.kvalitet**, **Papirtype**, **Papirstr.**, **Lyshet**, **Kontrast**, **Forsterking**, **Beskjæring**, **Uten kanter** og **Datoutskrift** som du har endret, tilbake til fabrikkinnstillingene.

- 1 Trykk **Utskriftsinnst.**
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å vise **Fabrikkinnst.**
- 3 Trykk **Fabrikkinnst.**
- 4 Trykk **Ja** for å bekrefte.
- 5 Trykk **Stop/Exit**.

Skanne til minnekort eller USB Flash-minne

Skannestørrelse for glassplate

Hvis du vil skanne et dokument i størrelsen Letter, Legal, Ledger eller A3, må du endre innstillingen Glasspl.-skannest. Standardinnstillingen er A4.

- 1 Trykk  (**SCAN**).
- 2 Trykk til media.
- 3 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Glasspl.-skannest.
- 4 Trykk Glasspl.-skannest.
- 5 Trykk A4, A3, Letter, Legal eller Ledger.



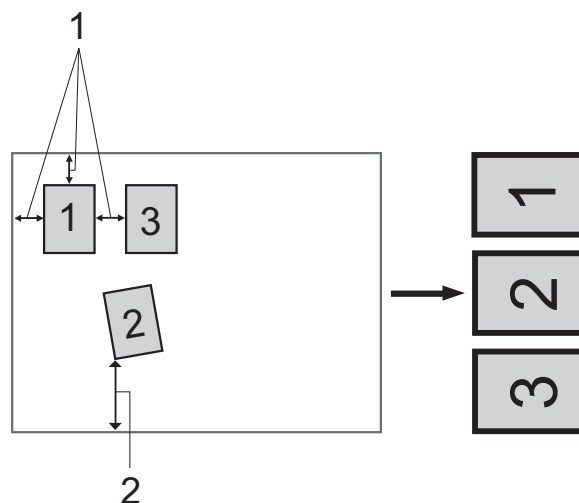
Merk

- Du kan lagre innstillingen du bruker oftest ved å sette den som standard. (Se *Sette dine endringer som en ny standard* på side 55.)
- Denne innstillingen er bare tilgjengelig for dokumenter som skannes fra skannerglassplaten.

Automatisk beskjæring

Du kan skanne flere dokumenter som ligger på skannerglassplaten. Et individuelt dokument kan forhåndsvises i displayet før du lagrer det. Når du velger *Automatisk beskjæring*, skanner maskinen alle dokumentene og oppretter separate filer. Hvis du for eksempel plasserer tre dokumenter på skannerglassplaten, skanner og oppretter maskinen tre separate filer. Hvis du vil opprette en fil på tre sider, velger du PDF eller TIFF for Filtype.

(Hvis du velger JPEG, opprettes hvert dokument som tre separate filer.)



- 1 10 mm eller større (topp, venstre, høyre)
- 2 20 mm eller større (bunn)




Merk

- Automatisk beskjæring fungerer for alle innstillinger for Glasspl.-skannest.
- Automatisk beskjæring er støttet av teknologi fra Reallusion, Inc.



REALLUSION

- 1 Kontroller at du har satt inn minnekortet eller USB Flash-minnet i riktig spor.
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk  (**SCAN**).
- 4 Trykk til media.
- 5 Trykk ◀ eller ▶ for å vise *Automatisk beskjæring*.
- 6 Trykk *Automatisk beskjæring*.
- 7 Trykk På.
- 8 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du **Mono Start** eller **Colour Start** for å starte skanningen.

- 9 Antall skannede dokumenter vises i displayet.
Trykk OK.
- 10 Trykk ◀ eller ▶ for å forhåndsvisse de enkelte dokumentdataene.
- 11 Trykk Lagre alle for å lagre dataene.



Merk

- Automatisk beskjæring er tilgjengelig for papir der alle fire hjørner har en 90 graders vinkel. Hvis én av vinklene ikke er kvadratisk, kan ikke Automatisk beskjæring registrere dokumentet.
- Hvis dokumentet er for langt eller for bredt, vil ikke denne innstillingen fungere.
- Du må plassere dokumentene vekk fra kantene på skannerglassplaten, som vist på illustrasjonen.
- Du må plassere dokumentene minst 10 mm fra hverandre.
- Automatisk beskjæring justerer eventuell skjevhet i dokumentet på skannerglassplaten, men hvis dokumentet ligger mer enn 10 grader skjevt, vil ikke denne innstillingen virke.
- Den automatiske dokumentmaterialet må være tom for å bruke Automatisk beskjæring.
- Automatisk beskjæring-funksjonen er tilgjengelig for opptil 16 dokumenter, avhengig av dokumentenes størrelse.

! VIKTIG

IKKE ta ut minnekortet eller USB Flash-minnet mens **PHOTO CAPTURE** blinker. Det kan føre til skader på kortet, USB Flash-minnet eller dataene som er lagret der.

Slik angir du en ny standardinnstilling

Du kan lagre Skann til media-innstillingene (Kvalitet, Filtype, Glasspl.-skannest. og Automatisk beskjæring) som du bruker mest, ved å sette dem som standardinnstillinger. Disse innstillingene vil gjelde til du endrer dem igjen.

- 1 Trykk  (**SCAN**).
- 2 Trykk til media.
- 3 Trykk ◀ eller ▶ for å vise Angi ny std.
- 4 Trykk Angi ny std.
- 5 Trykk Ja for å bekrefte.
- 6 Trykk **Stop/Exit**.

Slik tilbakestiller du til fabrikkinnstillinger

Du kan sette alle Skann til media-innstillingene (Kvalitet, Filtype, Glasspl.-skannest. og Automatisk beskjæring) som du har endret, tilbake til fabrikkinnstillingene.

- 1 Trykk  (**SCAN**).
- 2 Trykk til media.
- 3 Trykk ◀ eller ▶ for å velge Fabrikkinnst.
- 4 Trykk Fabrikkinnst.
- 5 Trykk Ja for å bekrefte.
- 6 Trykk **Stop/Exit**.

Skrive ut fotografier direkte fra et PictBridge-kamera



PictBridge

Brother-maskinen støtter PictBridge-standarden, slik at du kan koble til og skrive ut bilder direkte fra et PictBridge-kompatibelt digitalkamera.

Hvis kameraet bruker masselagringsstandarden for USB, kan du også skrive ut bilder fra et digitalkamera uten PictBridge. (Se *Skrive ut fotografier direkte fra digitalkamera (uten PictBridge)* på side 60.)

Krav til PictBridge

Husk følgende for å unngå feil:

- Maskinen og digitalkameraet må være tilkoblet med en egnet USB-kabel.
- Bildefilen må være av filtypen *.JPG (andre bildefilformater, som *.JPEG, *.TIF, *.GIF osv., blir ikke gjenkjent).
- PhotoCapture Center™ kan ikke brukes når du bruker PictBridge-funksjonen.

Konfigurere digitalkameraet

Kontroller at kameraet er i PictBridge-modus. Følgende PictBridge-innstillinger kan være tilgjengelige i displayet til det PictBridge-kompatible kameraet.

Det kan hende at noen kameraer ikke har disse innstillingene.

Menyvalg i kamera	Alternativer
Papirstørrelse	A4, A3, Ledger, Letter, 10 × 15 cm, Skriverinnstillinger (Standardinnstilling) ²
Papirtype	Vanlig papir, Glanset papir, Blekkskriverpapir, Skriverinnstillinger (Standardinnstilling) ²
Layout	Uten kanter: På, Uten kanter: Av, Skriverinnstillinger (Standardinnstilling) ²
DPOF-innstilling ¹	-
Utskriftskvalitet	Normal, Fin, Skriverinnstillinger (Standardinnstilling) ²
Fargeforbedring	På, Av, Skriverinnstillinger (Standardinnstilling) ²
Datoutskrift	På, Av, Skriverinnstillinger (Standardinnstilling) ²

¹ Se *DPOF-utskrift* på side 59 for mer informasjon.

² Hvis kameraet ditt er satt opp til å bruke Skriverinnstillinger (Standardinnstilling), vil maskinen skrive ut bildene dine med følgende innstillinger.

Innstillinger	Alternativer
Papirstørrelse	10 × 15 cm
Papirtype	Glanset papir
Layout	Uten kanter: På
Utskriftskvalitet	Fin
Fargeforbedring	Av
Datoutskrift	Av

- Disse innstillingene brukes også når kameraet ikke har menyvalg.
- Navnene på og tilgangen til de enkelte innstillingene avhenger av spesifikasjonene for kameraet.

Se i dokumentasjonen som følger med kameraet, for mer detaljert informasjon om endring av PictBridge-innstillinger.

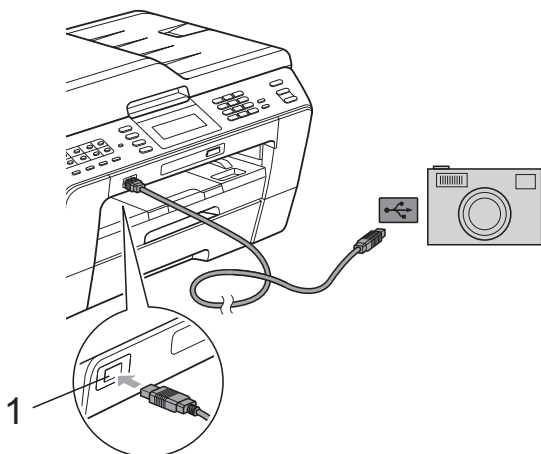
Skrive ut bilder



Merk

Det må ikke stå et minnekort eller USB Flash-minne i maskinen når du kobler til digitalkameraet.

- 1 Kontroller at kameraet er slått av. Sett kameraets USB-kabel inn i maskinens USB-kontakt (1).



1 USB-kontakt

- 2 Slå på kameraet. Når maskinen gjenkjenner kameraet, viser displayet *Kamera tilkoblet*.
- 3 Velg fotografiet du vil skrive ut i henhold til kameraets instruksjoner. Når maskinen begynner å skrive ut et bilde, viser displayet *Skriver*.

! VIKTIG

For å unngå skade på maskinen må du ikke koble til andre enheter enn digitalkameraer eller USB Flash-minner til USB-kontakten.

DPOF-utskrift

DPOF er et akronym for Digital Print Order Format.

Store produsenter av digitalkameraer (Canon Inc., Eastman Kodak Company, FUJIFILM Corporation, Panasonic Corporation og Sony Corporation) opprettet denne standarden for å gjøre det lettere å skrive ut bilder fra digitalkameraer.

Hvis digitalkameraet støtter DPOF-utskrift, vil du i displayet på digitalkameraet kunne velge hvilke bilder og hvor mange kopier du skal skrive ut.



Merk

Det kan oppstå en DPOF-feil i filen hvis utskriftsrekkefølgen som ble angitt i kameraet, er blitt ødelagt. Slett og opprett utskriftsrekkefølgen på nytt i kameraet for å løse problemet. Du finner instruksjoner om hvordan du sletter eller oppretter utskriftsrekkefølgen på nytt, på kameraprodusentens nettside eller i tilhørende dokumentasjon.

Skrive ut fotografier direkte fra digitalkamera (uten PictBridge)

Hvis kameraet støtter masselagringsstandarden for USB, kan du koble kameraet til maskinen i lagringsmodus. Dette gjør det mulig å skrive ut bilder fra kameraet.

(Hvis du vil skrive ut bilder i PictBridge-modus, kan du se *Skrive ut fotografier direkte fra et PictBridge-kamera* på side 58.)



Merk

Navn, tilgang og bruksmetode varierer fra kamera til kamera. Se i dokumentasjonen som fulgte med kameraet hvis du trenger mer detaljert informasjon, for eksempel om hvordan du bytter fra PictBridge-modus til USB-masselagringsmodus.

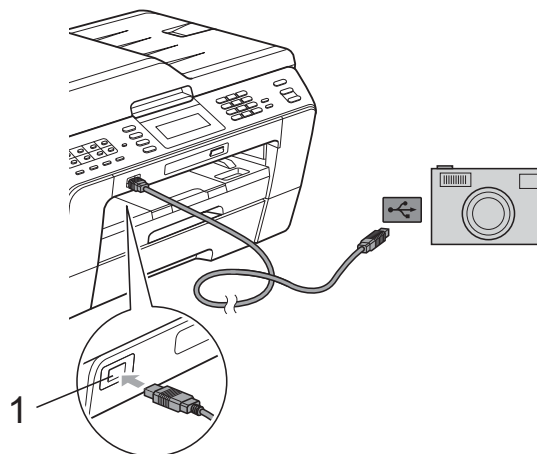
Skrive ut bilder



Merk

Det må ikke stå et minnekort eller USB Flash-minne i maskinen når du kobler til digitalkameraet.

- 1 Kontroller at kameraet er slått av. Sett kameraets USB-kabel inn i maskinens USB-kontakt (1).



1 USB-kontakt

- 2 Slå på kameraet.
- 3 Følg trinnene i *Skriv ut bilder* på side 48.

! VIKTIG

For å unngå skade på maskinen må du ikke koble til andre enheter enn digitalkameraer eller USB Flash-minner til USB-kontakten.

A

Rutinemessig vedlikehold

Rengjøre og kontrollere maskinen

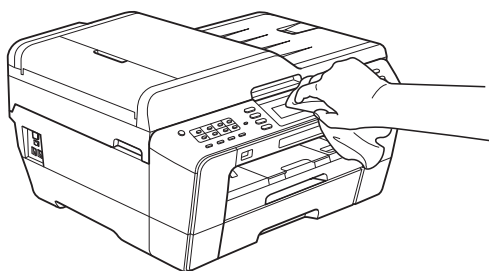
Rengjøre maskinen utvendig

Slik rengjør du pekeskjermen:

! VIKTIG

- Slå maskinen av med strømbryteren før du rengjør pekeskjermen.
- IKKE bruk flytende rengjøringsmidler (f.eks. etanol).

- 1 Rengjør pekeskjermen med en *tørr* og myk, lofri klut.

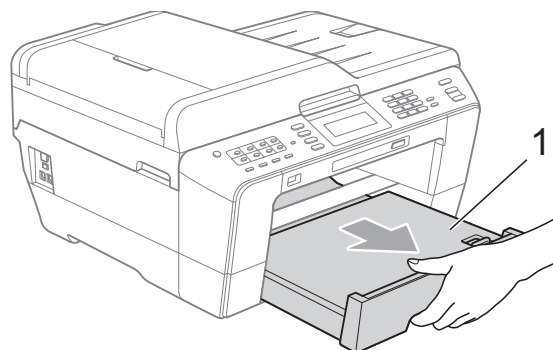
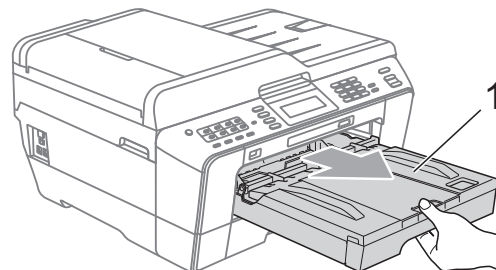


Slik rengjør du maskinen utvendig:

! VIKTIG

- Bruk nøytralt vaskemiddel. Rengjøring med fordampbare væsker, for eksempel tynner eller rensbensin, vil skade utsiden av maskinen.
- Det må IKKE brukes rengjøringsmidler som inneholder ammoniakk.
- Det må IKKE brukes isopropylalkohol til å fjerne smuss fra kontrollpanelet. Det kan føre til at panelet sprekker.

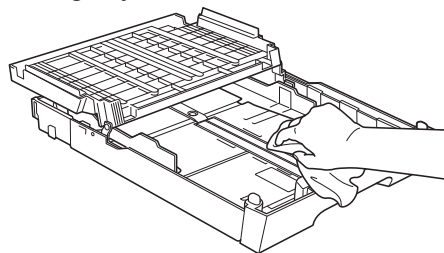
- 1 Trekk papirmagasinene (1) helt ut av maskinen.



- 2 Tørk av maskinen utvendig med en *tørr* og myk, lofri klut for å fjerne støv.



- 3 Løft opp papirmagasinetts deksel, og fjern alt som sitter fast inne i papirmagasinet.
- 4 Tørk støv av papirmagasinet med en *tørr* og myk, lofri klut.



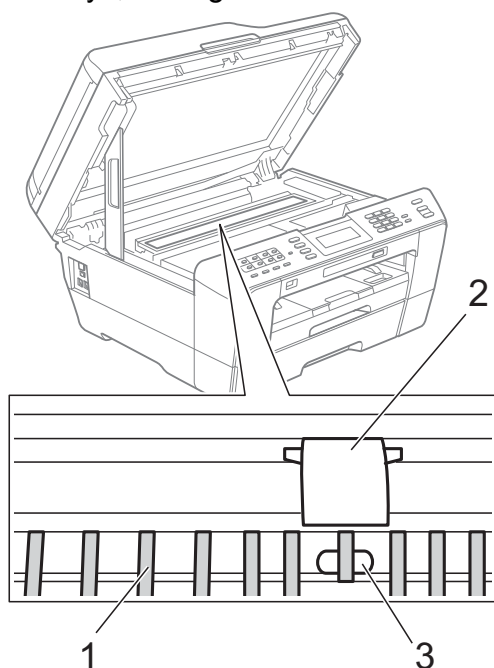
- 5 Lukk papirmagasinet deksel, og skyv papirmagasinet helt inn i maskinen igjen.

Rengjøre maskinens skriverplate

⚠ FORSIKTIG

Trekk ut maskinens støpsel fra stikkkontakten før rengjøring av skriverplaten.

- 1 Ta tak i fingerfestene på hver side av maskinen med begge hender for å løfte opp skannerdekselet til åpen stilling.
- 2 Rengjør maskinens skriverplate (1) og området rundt, og tørk bort blekksøl med en myk, *tørr* og lofri klut.



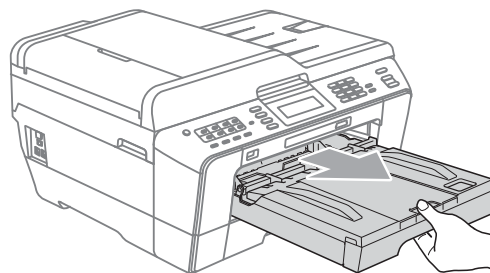
⚠ VIKTIG

Du må IKKE berøre platen (2) og spaken (3). Det kan forårsake skade på maskinen.

Rengjøre papirmaterullene

Hvis papirmaterullene er tilsølt med blekk, kan dette forårsake problemer med papirmatingen.

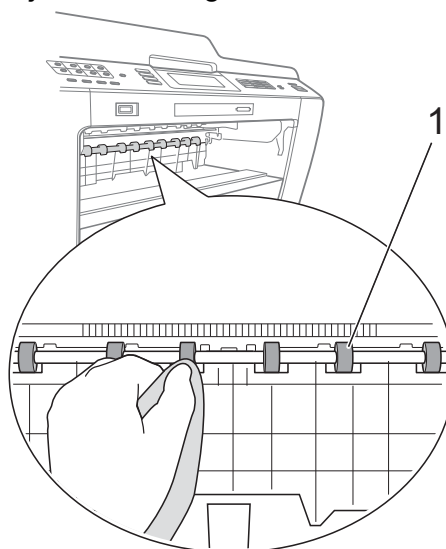
- 1 Trekk ut maskinens støpsel fra stikkkontakten. Trekk papirmagasinet helt ut av maskinen.



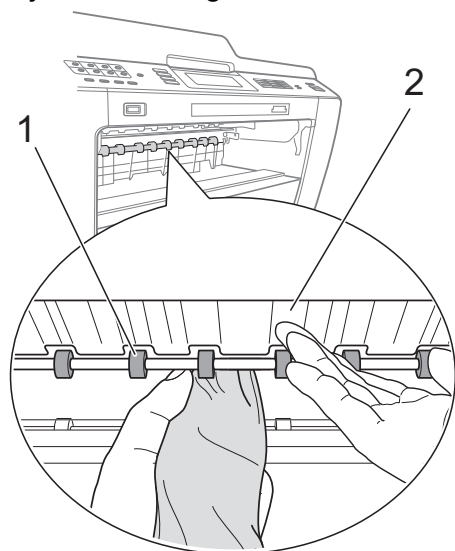
Merk

Hvis papirstøtteklaffen er åpen, må du lukke denne, og deretter lukke papirstøtten.

- 2 Rengjør forsiden av papirmaterullene (1) med en myk, lofri klut fuktet med vann, og tørk fra side til side. Etter rengjøring skal du tørke over rullene med en *tørr* og myk, lofri klut for å fjerne all fuktighet.



- 3 Løft opp papirstoppdekslet (2), og rengjør deretter baksiden av papirmaterullene (1) med en myk, løfri klut fuktet med vann. Etter rengjøring skal du tørke over rullene med en *tørr* og myk, løfri klut for å fjerne all fuktighet.



- 4 Sett papirmagasinet godt på plass i maskinen.
5 Sett inn støpselet igjen.



Merk

Maskinen må ikke brukes før rullene er helt tørre. Hvis du bruker maskinen før rullene er tørre, kan dette forårsake problemer med papirmatingen.

Rengjøre valsene for papiropphenting

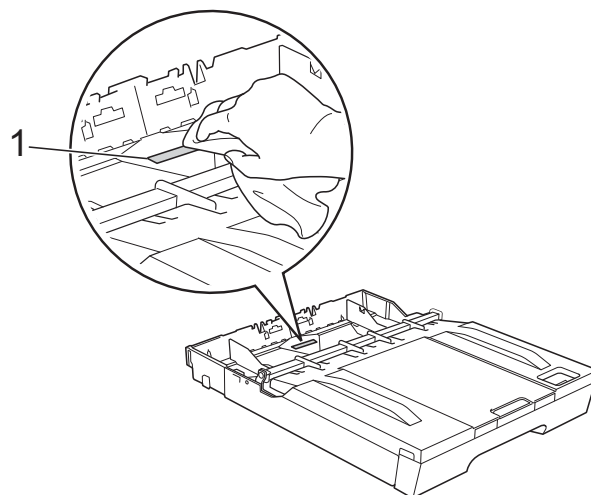
- 1 Trekk ut maskinens støpsel fra stikkkontakten.
2 Trekk papirmagasinet helt ut av maskinen.



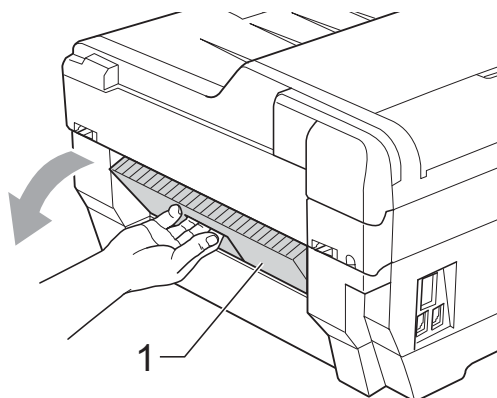
Merk

Hvis maskinen begynner å mate inn de siste papirarkene i magasinet, må du rengjøre sokkelputen (1) med en myk, løfri klut fuktet med vann.

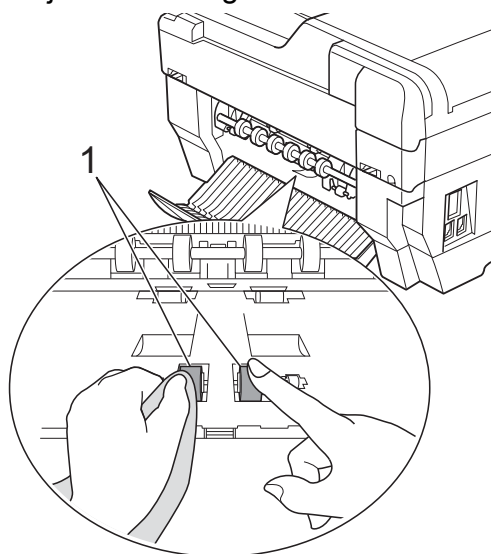
Etter rengjøring skal du tørke over puten med en *tørr* og myk, løfri klut for å fjerne all fuktighet.



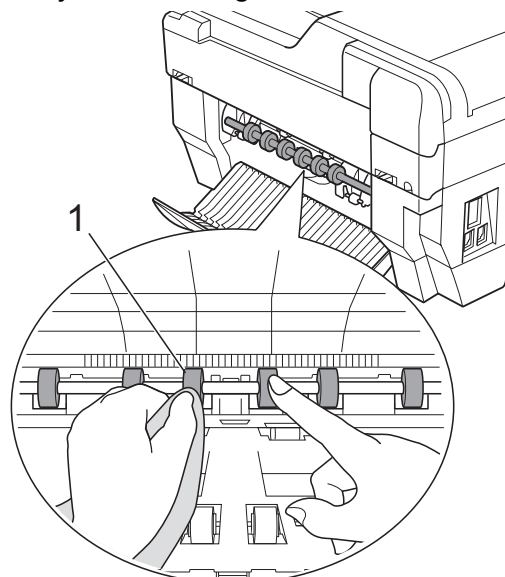
- 3 Åpne papirstoppdekselet (1) på baksiden av maskinen.



- 4 Rengjør valsene for papiropphenging (1) med en myk, lofri klut fuktet med vann. Roter rullene langsomt slik at hele overflaten blir rengjort. Etter rengjøring skal du tørke over rullene med en *tørr* og myk, lofri klut for å fjerne all fuktighet.



- 5 Rengjør de bakre papirmaterullene (1) med en myk, lofri klut fuktet med vann. Roter rullene langsomt slik at hele overflaten blir rengjort. Etter rengjøring skal du tørke over rullene med en *tørr* og myk, lofri klut for å fjerne all fuktighet.



Merk

Du må ikke berøre metallhåndtaket.

- 6 Lukk papirstoppdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket.
- 7 Sett papirmagasinet godt på plass i maskinen.
- 8 Sett inn støpselet igjen.

Rengjøre valsene for papiropphenting for papirmagasin 2

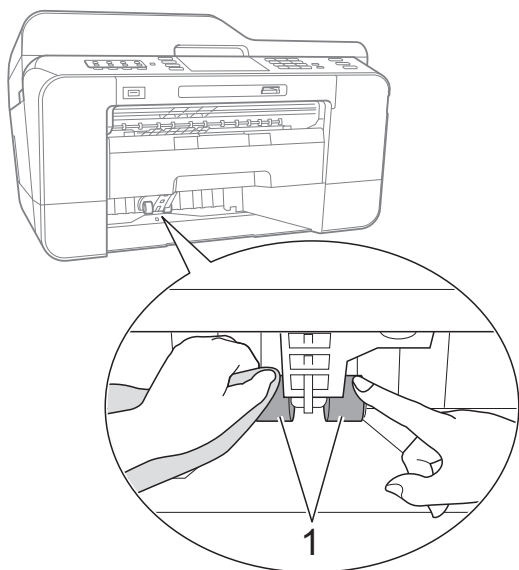
- 1 Trekk ut maskinens støpsel fra stikkontakten. Trekk magasin 2 helt ut av maskinen.



Merk

Hvis papirstøtteklaffen er åpen, må du lukke denne, og deretter lukke papirstøtten.

- 2 Rengjør rullene for papiropphenting for magasin 2 (1) med en myk, lofri klut fuktet med vann. Roter rullene langsomt slik at hele overflaten blir rengjort. Etter rengjøring skal du tørke over rullene med en *tørr* og myk, lofri klut for å fjerne all fuktighet.



- 3 Sett magasin 2 ordentlig på plass i maskinen.
- 4 Sett inn støpselet igjen.

Kontrollere blekknivået

Det vises et blekknivå i displayet, men du kan også bruke blekkmenyen til å vise et stort diagram som angir hvor mye blekk som er igjen i hver patron.

- 1 Trykk .
- 2 Trykk **Blekknivå**. Blekknivået vises i displayet.
- 3 Trykk **Stop/Exit**.



Merk

Du kan kontrollere blekknivået fra datamaskinen. (Se *Utskrift for Windows®* eller *Skrive ut og fakse for Macintosh i Programvarehåndbok*.)

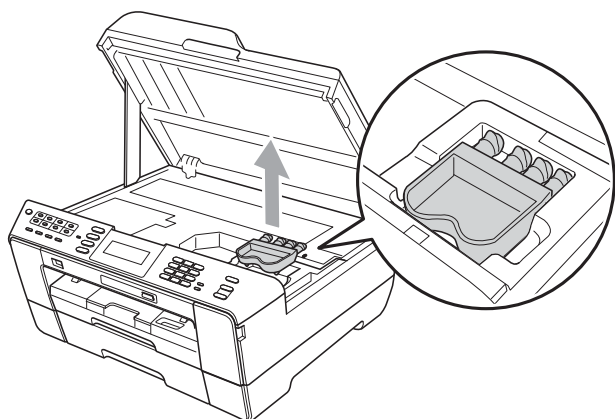
Pakke og sende maskinen

Bruk alltid originalemballasjen når du skal transportere maskinen. Følg instruksene nedenfor for riktig pakking av maskinen. Skader som påføres maskinen under transport, dekkes kanskje ikke av garantien.

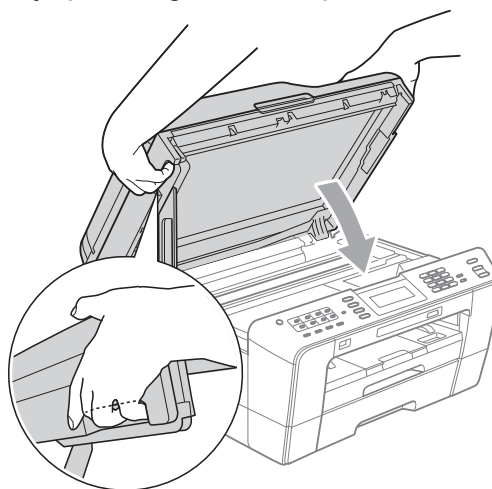
! VIKTIG

Det er viktig at du lar maskinen "parkere" skrivehodet etter en utskriftsjobb. Lytt godt på maskinen før du trekker ut støpselet for å sikre at alt mekanisk støy har stanset. Hvis du ikke lar maskinen fullføre parkeringsprosessen, kan dette føre til utskriftsproblemer og mulig skade på skrivehodet.

- 1 Trekk ut støpselet fra veggkontakten, og ta telefonledningen ut av maskinen.
- 2 Trekk ut maskinens støpsel fra stikkkontakten.
- 3 Ta tak i fingerfestene på hver side av maskinen med begge hender for å løfte opp skannerdekselet til åpen stilling. Koble deretter grensesnittkabelen fra maskinen, hvis denne er tilkoblet.
- 4 Fjern den oransje beskyttelsesdelen fra maskinens innvendige høyre hjørne.



- 5 Løsne skannerdekselet forsiktig ved hjelp av fingerfestene på hver side.

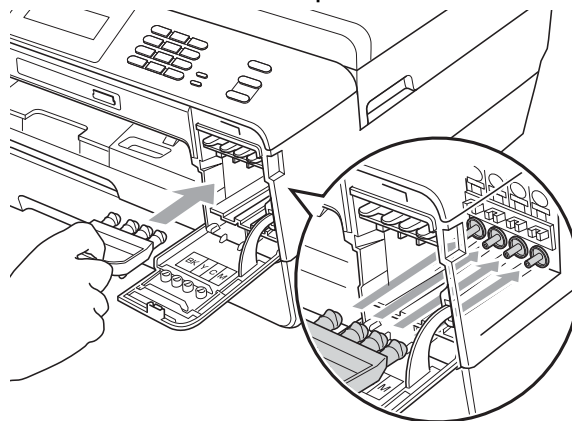


! ADVARSEL

Pass på så du ikke klemmer fingrene under skannerdekselet.

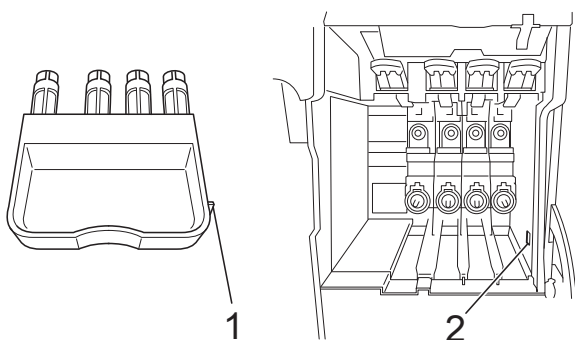
Bruk alltid fingerfestene på hver side av skannerdekselet når du skal åpne og lukke det.

- 6 Åpne blekkpatrondekselet.
- 7 Fjern alle fire blekkpatronene. Trykk ned låsespaken over hver patron for å løsne den. (Se *Bytte ut blekkpatronene i tillegg A i Grunnleggende brukermanual.*)
- 8 Fest den oransje beskyttelsesdelen, og lukk deretter blekkpatrondekselet.



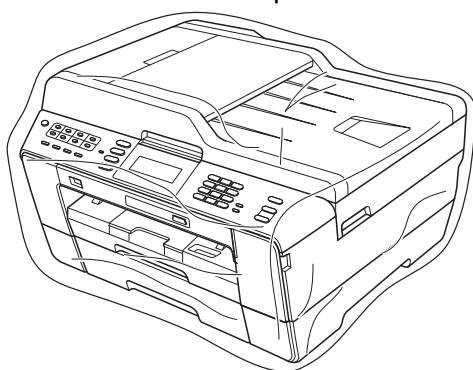
! VIKTIG

- Pass på at plathaken på høyre side av den oransje beskyttelsesdelen (1) klikker godt på plass (2).

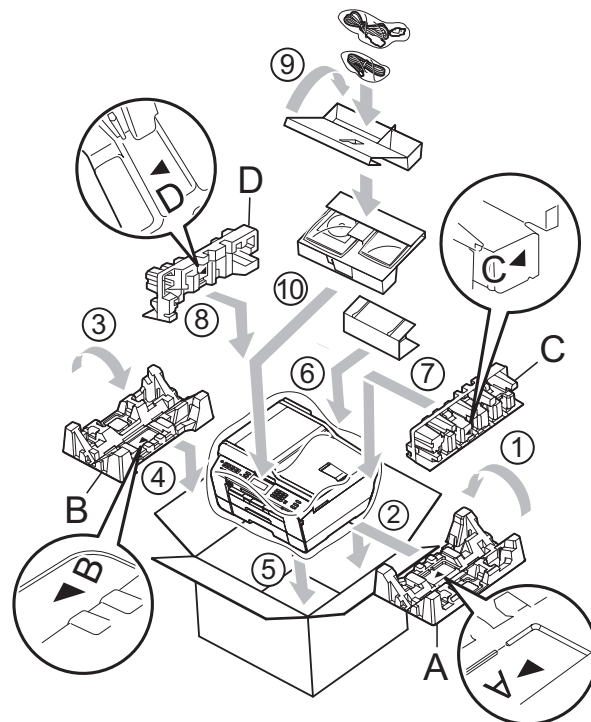


- Hvis du ikke kan finne den oransje beskyttelsesdelen, skal du IKKE ta ut blekkpatronene før maskinen transporteres. Under transport av maskinen er det absolutt nødvendig at enten den oransje beskyttelsesdelen eller blekkpatronene er på plass. Hvis den transporteres uten disse beskyttelsesanordningene, kan det føre til skade på maskinen og at garantidekningen bortfaller.

- 9** Plasser maskinen i posen.



- 10** Pakk ned maskinen og dokumentasjonen i originalkartongen med originalemballasjen, som vist nedenfor. Legg ikke de brukte blekkpatronene i kartongen.



- 11** Lukk kartongen med tape.

B

Ordliste

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 legges i den automatiske dokumentmateren og skannes automatisk én side om gangen.

Aktivitetsrapportintervall

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

Anroper-ID

En tjeneste du kan kjøpe fra telefonselskapet slik at du kan vise nummeret (eller navnet) på den som ringer deg.

Apparatets ID

Den lagrede informasjonen som vises øverst på faksede sider. Omfatter avsenders navn og faksnummer.

Automatisk faksutsendelse

Fakssending uten å bruke håndsettet på en ekstern telefon.

Automatisk gjenoppringing

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

Autoreduksjon

Reduserer størrelsen på innkommende fakser.

Biapparat

En telefon som bruker samme linje som faksen, men som er koblet til en egen stikkontakt.

Brukerinnstillinger

En trykt rapport som viser gjeldende innstillinger på 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 et ekstra nummer i hver tast hvis du holder nede **Shift** mens du trykker direktevalgtasten.

Display (LCD)

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

Dobbel tilgang

Maskinen kan skanne utgående fakser eller programmerte jobber inn i minnet samtidig som den sender en faks fra minnet eller mottar 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 TAD (telefonsvarer) eller telefon som er tilkoblet maskinen.

F/T-ringetid

Hvor lenge Brother-maskinen ringer (når mottaksmodus er satt til Faks/Tel) for å varsle deg om å ta over et taleanrop som er besvart automatisk.

Faks/Tel

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

Faksaktivitet

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

Faksdeteksjon

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

Faksforhåndsvisning

Hvis du velger Faksforhåndsvisning, kan du vise mottatte fakser i displayet ved å trykke **Fax Preview**-tast eller `Faksfor.visn`-knappen på displayet.

Fakslagring

Du kan lagre mottatte fakser i minnet.

Fakstoner

De signalene som sendes av avsender- og mottakerfaksmaskinen mens de kommuniserer med hverandre.

Faksvideresending

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

Fargeforbedring

Justerer fargene i et bilde for å oppnå bedre utskriftskvalitet ved å forbedre skarphet, hvitbalanse og fargetetthet.

Fin oppløsning

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

Fjernaktiveringskode

Trykk denne koden (* 5 1) når du besvarer et faksanrop fra et biapparat eller en ekstern telefon.

**Fjerndeaktiveringskode
(kun for Faks/Tel-modus)**

Når maskinen besvarer et taleanrop, avgir den spesielle, doble ringesignaler. Du kan da besvare anropet fra et biapparat ved å trykke denne koden (# 5 1).

Fjerninnhentingstilgang

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

Fjerntilgangskode

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

Fotooppløsning (kun svart/hvitt)

En oppløsningsinnstilling som bruker ulike grånyanser for best mulig gjengivelse av fotografier.

Gjenværende jobber

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

Gruppenummer

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

Gruppesending

Muligheten til å sende samme faksmelding til flere steder samtidig.


Gråtoner

De ulike nyansene av grått som er tilgjengelige for kopiering, skanning og faksing av fotografier.

Hjelpliste

En utskrift av hele menytabellen som du kan bruke til å programmere maskinen når du ikke har Grunnleggende brukermanual tilgjengelig.

Hurtigvalg

Et forhåndsprogrammert nummer for enkel oppringing. Du må trykke  (Telefonliste), den tosifrede koden og **Mono Start** eller **Colour Start** for å starte oppringingen.

Innobella™

Innobella™ er en serie ekte forbruksartikler som leveres av Brother. For best mulig resultat anbefaler Brother at du bruker Innobella™ blekk og papir.

Kodingsmetode

En metode for å kode informasjonen i et dokument. Alle faksmaskiner må bruke en minimumsstandard av Modified Huffman (MH). Din maskin kan bruke høyere komprimeringsmetoder, Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR) eller Joint Photographic Experts Group (JPEG), hvis mottakermaskinen også støtter samme standard.

Kommunikasjonsfeil (Komm.feil)

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

Kompatibilitetsgruppe

Muligheten én fakset enhet har til å kommunisere med en annen. Kompatibilitet er sikret mellom ITU-T-grupper.

Kontrast

Innstilling for å kompensere for mørke eller lyse dokumenter ved å gjøre kopier av mørke dokumenter lysere og lyse dokumenter mørkere.

Kortnummerliste

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

Lydsignalvolum

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

Lyshet

Du kan endre lysheten slik at hele bildet blir enten lysere eller mørkere.

Manuell faks

Når du tar av røret på den eksterne telefonen, kan du høre mottakerfaksmaskinen svare før du trykker **Mono Start** eller **Colour Start** for å begynne sendingen.

Menyumodus

Programmeringsmodus for endring av innstillingene på maskinen.

Midlertidige innstillinger

Du kan velge enkelte alternativer for hver faksoverføring og kopieringsjobb uten å endre standardinnstillingene.

Minnemottak

Mottar fakser til maskinens minne når maskinen er gått tom for papir.

OCR (optisk tegngjenkjennelse)

Programvaren ScanSoft™ PaperPort™ 12SE med OCR eller Presto! PageManager konverterer et bilde av en tekst til tekst som kan redigeres.

Oppløsning

Antall vertikale og horisontale linjer per tomme. Se: Standard, Fin, Superfin og Foto.

Oversjøisk modus

Gjør midlertidige endringer i fakstonene for å ta høyde for statisk støy og interferens på telefonlinjer til utlandet.

Pause

Lar deg legge inn en 3,5 sekunders forsinkelse i oppringingssekvensen mens du ringer ved hjelp av talltastaturet eller mens du lagrer direktevalg- eller hurtigvalgnumre. Trykk på **Redial/Pause**-tasten på kontrollpanelet eller **Pause**-knappen på displayet så mange ganger som nødvendig for lengre pauser.

PhotoCapture Center™

Brukes til å skrive ut digitale fotografier fra digitalkameraet med høy oppløsning som gir utskrift av fotokvalitet.

PictBridge

Brukes til å skrive ut fotografier direkte fra digitalkameraet med høy oppløsning som gir utskrift av fotokvalitet.

Polling

Prosesen der en faksmaskin ringer opp en annen faksmaskin for å hente inn ventende faksmeldinger.

Ringevolum

Voluminnstilling for maskinens ringesignal.

Satsvis sending

(Kun fakser i svart/hvitt) En kostnadsbesparende funksjon som sender alle utsatte fakser som skal til samme faksnummer, på én gang.

Sending

Prosessen for å sende fakser over telefonlinjen fra din maskin til mottakerens faksmaskin.

Sending i sanntid

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

Skann til media

Du kan skanne et svart/hvitt- eller fargedokument til et minnekort eller USB Flash-minne. Svart/hvitt-bilder vil være i filformatet TIFF eller PDF, og fargebilder kan være i filformatet PDF eller JPEG.

Skanning

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

Standardoppløsning

203 × 97 dpi. Brukes for tekst i vanlig størrelse og raskest mulig overføring.

Superfin-oppløsning (kun svart/hvitt)

392 × 203 dpi. Best til veldig liten skrift og linjefrafikk.

Søk

En elektronisk liste, numerisk eller alfabetisk, av lagrede direktevalgnumre, hurtigvalgnumre og gruppenumre.

TAD (telefonsvarerenhet)

Du kan koble en ekstern telefonsvarer til din maskin.

Tetthet

Du kan endre tettheten slik at hele bildet blir enten lysere eller mørkere.

Utsatt faks

Sender faksen på et angitt tidspunkt.

Utsatt svar

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

Utskrift av sikkerhetskopi

Maskinen skriver ut en kopi av hver faks som mottas og blir lagret i minnet. Dette er en sikkerhetsfunksjon som gjør at meldinger ikke går tapt ved strømbrudd.

WLAN-rapport

En trykt rapport som viser resultatet av WLAN-koblingen.

Xmit-rapport**(Sendingsverifiseringsrapport)**

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

C

Stikkordliste

Numerisk

2 i 1 ID-kopi 39

A

Anroper-ID

Historikkrapport for anroper-ID 34

Apple Macintosh

Se Programvarehåndbok.

Avbryte

Fakslagring 18

Faksvideresending 18, 21

jobber som venter på ny oppringing 14

B

Blekkpatroner

kontrollere blekknivå 65

Brukere med restriksjoner 5

C

ControlCenter

Se Programvarehåndbok.

D

Direkteutskrift

fra et ikke-PictBridge-kamera 60

fra et PictBridge-kamera 58

Direktevalg

legge inn fra historikken for anroper-ID 28

legge inn fra utgående anrop 27

Display (LCD)

Dimmetimer 2

Hjelpliste 34

Dobbel tilgang 11

F

Faks, fra PC

Se Programvarehåndbok.

Faks, frittstående

mottak

Faksvideresending 21

forminske for å tilpasse til papiret 23

hente fra et annet sted 21, 22

mottak ved tom for papir 16

skrive ut fra minnet 17

til minne 16

til PC 17

sende 8

angi ny standard 9

avbryte fra minnet 14

fra minnet (dobbel tilgang) 11

Gruppesending 11

kontrast 8

manuell 10

Oppløsning 9

på slutten av en samtale 10

Sending i sanntid 12

til utlandet 13

tilbakestille til fabrikkinnstilling 9

tosidig (dupleks) 10

utsatt faks 13

utsatt satsvis sending 13

Fakskoder

endre 19

Fjerntilgangskode 19

Fakslagring 17

skrive ut fra minnet 17

slå av 18

slå på 17

Faksvideresending

fjernstyre endringer 21, 22

programmere et nummer 16

Feilsøking

kontrollere blekknivå 65

Filmutskrift 47

Fjerninnhenting 19

fjerntilgangskode 19, 20

kommandoer 21

motta faksene 22

Fjernoppsett

Se Programvarehåndbok.

Forminske

innkommende fakser 23

kopier 36

Funksjonslås 4

G

Grupper for gruppesending	30
Gruppesending	11
legge til grupper for	30

H

Hurtigvalg	
legge inn fra historikken for anroper-ID	29
legge inn fra utgående anrop	29
Hvilemodus	2

I

ID-kopi	39
---------------	----

K

Kopiere	
2 i 1 ID	39
blekksparemodus	40
bok	42
bruke automatisk dokumentmater	40
favorittinnstillinger	46
forstørre/forminske	36
justering av skjevhet	41
kvalitet	35
plakat	37
sideoppsett (N i 1)	37
sorter (kun automatisk dokumentmater)	40
tetthet	40
tosidig	43
tynt papir	41
Vannmerke	42
bruke mal	42
bruke mediekort	42
bruke papirdokument	43
bruke USB Flash-minne	42
Kortnumre	
Direktevalg	
legge inn fra historikken for anroper-ID	28
legge inn fra utgående anrop	27
Gruppesending	11
bruke grupper	11
slette grupper	32

Gruppevalg	
endre	31
legge til grupper for gruppesending	30
Hurtigvalg	
legge inn fra historikken for anroper-ID	29
legge inn fra utgående anrop	29

L

Lagring i minnet	1
------------------------	---

M

Macintosh	
Se Programvarehåndbok.	
Manuell	
sending	10
Minnelås	14
Modus, angi	
Timer	3

N

Nettverk	
Skanning	
Se Programvarehåndbok.	
Utskrift	
Se Brukerhåndbok for nettverket.	

O

Oppløsning	
stille inn for neste faks	9
Oppringing	
Grupper (gruppesending)	11

P

Pakke og sende maskinen	66
PaperPort™ 12SE med OCR	
Se Programvarehåndbok. Se også Hjelp i programmet PaperPort™ 12SE.	
PhotoCapture Center™	
DPOF-utskrift	51

Fotoeffekter	
Automatisk korrigerings	49
Fjern røde øyne	49
Forbedre hudtone	49
Forbedre utsikt	49
Fyll lys	49
Nattbilde	49
Sepia	49
Svart/hvitt	49
Tavle	49
Trimming	49
fra PC	
Se Programvarehåndbok.	
Legge til effekt	49
Skann til media	
automatisk beskjæring	56
minnekort	56
USB Flash-minne	56
Skrive ut	
bilder	48
indeks	48
Utskriftsinnstillinger	
Angi ny standard	55
Beskjæring	54
Datoutskrift	55
Fargeforbedring	53
Kontrast	53
Kvalitet	52
Lyshet	53
Papirtype og -størrelse	52
Tilbakestille til fabrikkinnstilling	55
Uten kanter	55
PictBridge	
DPOF-utskrift	59
Presto! PageManager	
Se Programvarehåndbok. Se også Hjelp i programmet Presto! PageManager.	

R

Rapporter	33
Anroper-ID	34
Brukerinnstillinger	34
Faksaktivitet	34
Aktivitetsrapportintervall	33
Historikkrapport for anroper-ID	34
Hjelpliste	34
Kortnummerliste	34
Nettverkskonfigurasjon	34

Sendingsverifisering	33, 34
slik skriver du ut	34
WLAN-rapport	34
Rengjøre	
papirmaterulle	62
skriverplaten	62

S

Sende maskinen	66
Sikkerhet	
Secure function lock (Sikker funksjonslås)	
administratorpassord	5
brukere med restriksjoner	5
Skanning	
Se Programvarehåndbok.	
Skrive ut	
Se Programvarehåndbok.	
Strøbrudd	1

T

Tilgangskoder, lagring og ringing	26
Tosidig (dupleks)	
faks	10
kopiere	43
Trådløst nettverk	
Se Hurtigstartguide og Brukerhåndbok for nettverket.	

U

Utskrift	
faks fra minnet	17
rapporter	34

W

Windows®	
Se Programvarehåndbok.	

brother®

Besøk oss på Internett
<http://www.brother.com/>

Denne maskinen er bare godkjent for bruk i det landet der den ble kjøpt. Lokale Brother-selskaper og deres forhandlere tilbyr bare støtte til kunder som har kjøpt maskinene i deres eget land.