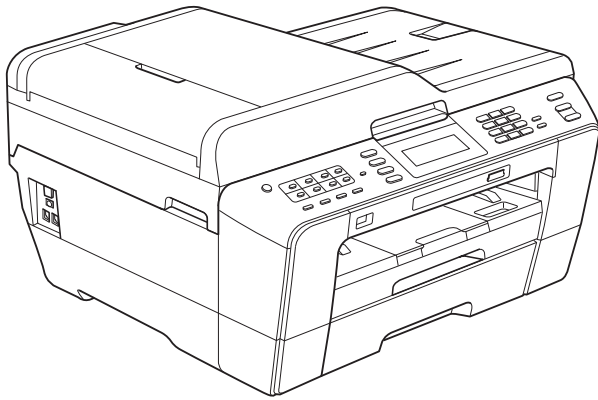


brother[®]

AVANCERAD BRUKSANVISNING



MFC-J6910DW

Version 0

SWE

Var hittar jag bruksanvisningarna?

Vilken bruksanvisning?	Vad innehåller den?	Var finns den?
Säkerhet och juridisk information	Läs igenom den här bruksanvisningen först. Läs igenom säkerhetsföreskrifterna innan du installerar maskinen. Information om varumärken och juridiska begränsningar finns i den här bruksanvisningen.	Tryckt / i förpackningen
Snabbguide	Följ de angivna instruktionerna för att installera maskinen, drivrutinerna och programvaran för ditt operativsystem och din anslutningstyp.	Tryckt / i förpackningen
Grundläggande bruksanvisning	Läs om de grundläggande funktionerna för fax, kopiering, skanning, PhotoCapture Center™ och om att byta ut förbrukningsartiklar. Se felsökningstipsen.	Tryckt / i förpackningen
Avancerad bruksanvisning	Läs om de avancerade funktionerna: fax, kopiering, säkerhetsfunktioner, utskrift av rapporter och utförande av rutinunderhåll.	PDF-fil / cd-skivan med dokumentation
Bruksanvisning för programanvändare	Följ de här instruktionerna för utskrift, skanning, nätverksskanning, PhotoCapture Center™, fjärrinställning, PC-fax och programmet Brother ControlCenter.	PDF-fil / cd-skivan med dokumentation
Nätverksordlista	Den här bruksanvisningen innehåller grundläggande information om avancerade nätverksfunktioner hos Brother-maskinerna samt förklaringar av allmänna nätverkstermer och vanliga termer.	PDF-fil / cd-skivan med dokumentation
Bruksanvisning för nätverksanvändare	Den här bruksanvisningen innehåller användbar information om inställningar för trådbundna och trådlösa nätverk samt säkerhetsinställningar för Brother-maskinen. Här finns också information om protokoll som maskinen stöder och utförliga felsökningstips.	PDF-fil / cd-skivan med dokumentation

Innehållsförteckning

1	Grundinställningar	1
	Minneslagring	1
	Automatisk sommartidsfunktion	1
	Viloläge	2
	LCD-skärm	2
	Ställa in bakgrundsbelysningens dämpningstimer	2
	Lägestimer	3
2	Säkerhetsfunktioner	4
	Secure Function Lock 2.0 (Säkert funktionslås 2.0)	4
	Innan du börjar använda Secure Function Lock 2.0 (Säkert funktionslås 2.0)	4
	Ställa in och ändra administratörslösenordet	5
	Ställa in begränsade användare	5
	Aktivera/inaktivera Secure Function Lock (Säkert funktionslås)	6
	Växla användare	7
	Ändra till offentligt läge	7
3	Sända ett fax	8
	Ytterligare sändningsalternativ	8
	Sända fax med flera inställningar	8
	Avbryta faxesändning	8
	Kontrast	8
	Ändra faxupplösningen	9
	Ställa in dina ändringar som en ny standard	9
	Återställa faxinställningarna till fabriksinställningarna	9
	Ytterligare sändningsfunktioner	10
	Skicka duplexfax (dubbelsidigt) från dokumentmataren	10
	Sända ett fax manuellt	10
	Sända ett fax i slutet av ett samtal	11
	Dubbel åtkomst (endast svartvitt)	11
	Gruppsändning (endast svartvitt)	11
	Direktsändning	12
	Internationellt läge	13
	Fördröjd sändning (endast svartvitt)	13
	Fördröjd samlad sändning (endast svartvitt)	13
	Kontrollera och radera väntande jobb	14
	Pollingöversikt	14
	Pollad sändning (endast svartvitt)	14

4	Ta emot ett fax	16
	Minnesmottagning (endast svartvitt)	16
	Mottagning utan papper	16
	Faxvidaresändning	16
	Faxlagring	17
	Skriva ut ett fax från minnet	17
	PC-fax-mottagning (endast Windows®)	17
	Stänga av funktioner för minnesmottagning	18
	Ändra funktionerna för minnesmottagning	19
	Fjärråtkomst	19
	Ställa in en fjärråtkomstkod	19
	Använda fjärråtkomstkoden	20
	Fjärrfaxkommandon	21
	Hämta faxmeddelanden	22
	Ändra nummer för faxvidaresändning	22
	Ytterligare mottagningsfunktioner	23
	Skriva ut ett förminskat inkommande fax	23
	Pollingöversikt	23
	Pollad mottagning	23
5	Uppringning och lagring av nummer	26
	Röstfunktioner	26
	Ytterligare uppringningsfunktioner	26
	Kombinera snabbvalsnummer	26
	Andra sätt att spara nummer	27
	Spara snabbvalsnummer från utgående samtal	27
	Spara snabbvalsnummer från historiken för nummerpresentation	28
	Spara kortnummer från utgående samtal	29
	Spara kortnummer från historiken över nummerpresentation	30
	Ställa in grupper för gruppsändning	31
6	Skriva ut rapporter	33
	Faxrapporter	33
	Överföringsrapport	33
	Faxjournal (aktivitetsrapport)	33
	Rapporter	34
	Skriva ut en rapport	34

7 Kopiering 35

Kopieringsinställningar	35
Avbryta kopieringen	35
Ändra kopieringshastighet och -kvalitet	35
Förstora eller förminska den kopierade bilden	36
Göra N på 1-kopior eller en affisch (sidlayout)	37
2 i 1 ID-kopiering	39
Sortera kopior med dokumentmataren	40
Justera täthet	40
Bläcksparläge	41
Kopiera med tunt papper	41
Justera skevhet	41
Bokkopiering	42
Vattenstämpelkopiering	42
Duplexkopiering (dubbelsidig)	44
Ställa in favoriter	46

8 Skriva ut foton från ett minneskort eller ett USB-minne 48

PhotoCapture Center™-funktioner	48
Minneskort, USB-minnen och mappstrukturer	48
Filmutskrift	48
Skriva ut bilder	49
Utskriftsindex (miniatyrbilder)	49
Skriva ut foton	50
Fotoeffekter	50
DPOF-utskrift	52
PhotoCapture Center™-utskriftsinställningar	53
Utskriftskvalitet	53
Pappersalternativ	53
Justera ljusstyrka, kontrast och färg	54
Beskränning	55
Kantfri utskrift	56
Datumutskrift	56
Ställa in dina ändringar som en ny standard	56
Återställa alla inställningar till fabriksinställningarna	56
Skanna till minneskort eller USB-minne	57
Glasetts skanningsformat	57
Autobeskränning	57
Ställa in en ny standard	58
Återställa fabriksinställningarna	59

9 Skriva ut foton från en kamera 60

Skriva ut foton direkt från en PictBridge-kamera	60
Krav för PictBridge	60
Ställa in digitalkameran	60
Skriva ut bilder	61
DPOF-utskrift	61
Skriva ut foton direkt från en digitalkamera (utan PictBridge)	62
Skriva ut bilder	62

A	Rutinunderhåll	63
	Rengöring och kontroll av maskinen	63
	Rengöra maskinens utsida	63
	Rengöra maskinens skrivervals	64
	Rengöra matarrullarna	64
	Rengöra pappersupptagningsrullarna	65
	Rengöra pappersupptagningsrullarna för pappersfack 2	66
	Kontrollera bläcknivån	67
	Förpacka och transportera maskinen	67
B	Förklaringar av ord och begrepp	70
C	Register	74

Minneslagring

Även om det blir strömavbrott förlorar du inte inställningarna som du har gjort med **MENY**-knappen eftersom de sparas permanent. Du förlorar inte heller inställningarna i **FAX**-, **SCAN**-, **COPY**- och **PHOTO CAPTURE**-lägesmenyerna om du har valt Ange som ny standard? eller Favoritin-ställning. Du måste eventuellt ställa in datum och tid på nytt.



Obs

Under strömavbrott behåller maskinen meddelanden i minnet i ungefär 24 timmar.

Automatisk sommartidsfunktion

Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt anpassas till sommartid. Tiden i maskinen kommer då att flyttas fram en timme på våren och tillbaka en timme på hösten. Kontrollera att du har ställt in rätt datum och tid i inställningen Datum och tid.

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Allmän inställ.
- 3 Tryck på Allmän inställ.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Auto Sommartid.
- 5 Tryck på Auto Sommartid.
- 6 Tryck på Av (eller På).
- 7 Tryck på **Stop/Exit**.

Viloläge

Du kan ställa in hur länge maskinen ska befinna sig i beredskapsläget (från 1 till 60 minuter) innan den går in i viloläget. Om någon funktion används på maskinen startas timern om.

- 1 Tryck på `MENY`.
- 2 Tryck på `▲` eller `▼` för att visa `Allmän inställ.`
- 3 Tryck på `Allmän inställ.`
- 4 Tryck på `▲` eller `▼` för att visa `Viloläge`.
- 5 Tryck på `Viloläge`.
- 6 Tryck på `1 Min., 2 Min., 3 Min., 5 Min., 10 Min., 30 Min. eller 60 Min., vilket är den tid maskinen är i beredskapsläget innan den går in i viloläget.`
- 7 Tryck på **Stop/Exit**.

LCD-skärm

Ställa in bakgrundsbelysningens dämpningstimer

Du kan ange hur länge LCD-skärmens bakgrundsbelysning ska vara tänd efter att en knapp har tryckts ned.

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

Lägestimer

Maskinen har fyra tillfälliga lägesknappar på kontrollpanelen: **FAX**, **SCAN**, **COPY** och **PHOTO CAPTURE**. Du kan ändra tiden som ska gå innan maskinen återgår till faxläget efter skanning, kopiering eller PhotoCapture-åtgärder. Om du väljer **Av** förblir maskinen i det läge du använde senast.



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

Secure Function Lock 2.0 (Säkert funktionslås 2.0)

Med Secure Function Lock (Säkert funktionslås) kan du begränsa åtkomsten till vissa maskinfunktioner:

- Fax Tx (faxöverföring)
- Fax Rx (faxmottagning)
- Kopiering
- Skanning
- PCC
- Datorutskrift
- Färgutskrift
- Sidbegränsning

Med den här funktionen går det även att hindra användare från att ändra maskinens standardinställningar genom att begränsa åtkomsten till menyinställningarna.

Innan du kan använda säkerhetsfunktionerna måste du ange ett administratörslösenord.

Det går att skapa begränsade användare som kan utföra vissa åtgärder. Begränsade användare måste ange ett lösenord för att använda maskinen.

Skriv ned lösenordet så att du inte glömmer det. Kontakta din Brother-återförsäljare för service om du har glömt lösenordet.



Obs

- Endast administratörer kan ange begränsningar och göra ändringar för varje användare.
- När Fax Tx är inaktiverat kan du inte använda någon av funktionerna i faxmenyn.
- Pollad mottagning är endast aktiverat när både Fax Tx och Fax Rx är aktiverat.

Innan du börjar använda Secure Function Lock 2.0 (Säkert funktionslås 2.0)

Du kan konfigurera inställningarna för Secure Function Lock 2.0 (Säkert funktionslås 2.0) med en webbläsare. Följande krävs innan du påbörjar konfigurationen.

- 1 Starta din webbläsare.
- 2 Skriv in "http://machine's IP address/" i webbläsarens adressfält ("machine's IP address" är maskinens IP-adress).


- Till exempel:

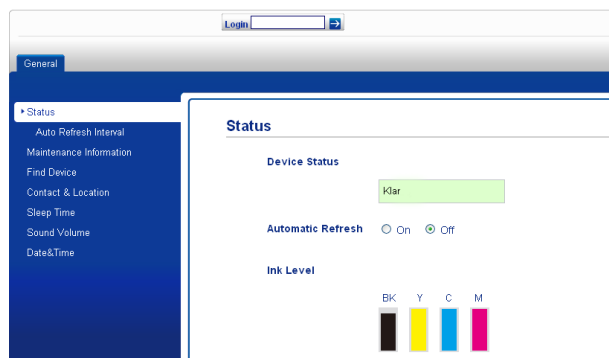
http://192.168.1.2/



Obs

Du hittar maskinens IP-adress i nätverkskonfigurationslistan. (Se *Skriva ut nätverkskonfigurationslistan i bruksanvisningen för nätverksanvändare.*)

- 3 Ange ett lösenord i rutan **Login** (Logga in). (Med detta lösenord loggar du in på maskinens webbsida. Det är inte administratörslösenordet för Secure Function Lock (Säkert funktionslås).) Klicka på .



**Obs**

Ange ett lösenord om det är första gången du använder webbläsaren för att konfigurera maskininställningarna.

- 1 Klicka på **Please configure the password** (Konfigurera lösenordet).
- 2 Ange ett lösenord (upp till 32 tecken).
- 3 Upprepa lösenordet i rutan **Confirm new password** (Bekräfta nytt lösenord).
- 4 Klicka på **Submit** (Skicka).

Ställa in och ändra administratörlösenordet

Du kan konfigurera dessa inställningar med en webbläsare. Information om att öppna webbsidan finns i *Innan du börjar använda Secure Function Lock 2.0 (Säkert funktionslås 2.0)* på sidan 4. Följ sedan instruktionerna nedan.

Ställa in administratörlösenordet

Lösenordet som du ställer in i stegen nedan är för administratören. Det här lösenordet används för att skapa användare och för att aktivera och inaktivera Secure Function Lock (Säkert funktionslås). (Se *Ställa in begränsade användare* på sidan 5 och *Aktivera/inaktivera Secure Function Lock (Säkert funktionslås)* på sidan 6.)

- 1 Klicka på **Administrator** (Administratör).
- 2 Klicka på **Secure Function Lock** (Säkert funktionslås).

- 3 Ange ett fyrsiffrigt nummer som lösenord i rutan **New Password** (Nytt lösenord).

#	Number/Name	PK	Print			Copy			Fax			Scan			Page Counter
			Print	Option	Copy	Print	Option	Copy	Print	Option	Copy	Print	Option	Copy	
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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

- 4 Upprepa lösenordet i rutan **Retype Password** (Upprepa lösenord).
- 5 Klicka på **Submit** (Skicka).

Ändra administratörlösenordet

- 1 Klicka på **Administrator** (Administratör).
- 2 Klicka på **Secure Function Lock** (Säkert funktionslås).
- 3 Ange ett fyrsiffrigt nummer som nytt lösenord i rutan **New Password** (Nytt lösenord).
- 4 Upprepa det nya lösenordet i rutan **Retype Password** (Upprepa lösenord).
- 5 Klicka på **Submit** (Skicka).

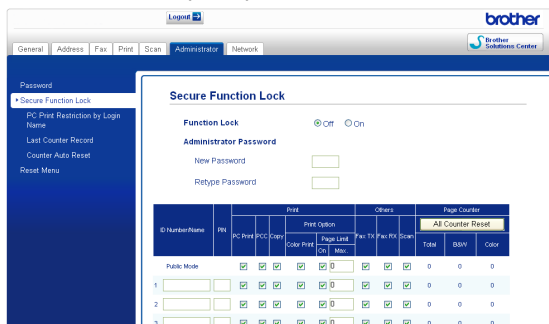
Ställa in begränsade användare

Du kan skapa användare med begränsningar och lösenord. Det går att skapa upp till tio användare.

Du kan konfigurera dessa inställningar med en webbläsare. Information om att öppna webbsidan finns i *Innan du börjar använda Secure Function Lock 2.0 (Säkert funktionslås 2.0)* på sidan 4. Följ sedan instruktionerna nedan.

- 1 Klicka på **Administrator** (Administratör).

- 2 Klicka på **Secure Function Lock** (Säkert funktionslås).
- 3 Ange ett gruppnamn eller användarnamn (upp till 15 alfanumeriska tecken) i rutan **ID Number/Name** (ID-nummer/namn) och ange sedan ett fyrsiffrigt lösenord i rutan **PIN** (PIN).



- 4 Avmarkera funktionerna som du vill begränsa i rutan **Print** (Utskrift) eller i rutan **Others** (Annat). Om du vill konfigurera ett högsta sidantal markerar du rutan **On** (På) i **Page Limit** (Sidbegränsning) och anger sedan ett nummer i rutan **Max.** (Max). Klicka sedan på **Submit** (Skicka).



Obs

- Du kan inte använda samma lösenord för flera användare.
- Du kan skapa en offentlig användare. För offentliga användare krävs inte lösenord. Mer information finns i *bruksanvisningen för nätverksanvändare*.

Aktivera/inaktivera Secure Function Lock (Säkert funktionslås)



Obs

Om du anger fel lösenord visas **Fel lösenord** på LCD-skärmen. Ange korrekt lösenord.

Aktivera Secure Function Lock (Säkert funktionslås)



- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på **Allmän inställ.**
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Funktionslås**.
- 4 Tryck på **Funktionslås**.
- 5 Tryck på **Lås Av→På**.
- 6 Ange det fyrsiffriga administratörlösenordet med knapparna på LCD-skärmen. Tryck på **OK**.

Inaktivera Secure Function Lock (Säkert funktionslås)

- 1 Tryck på **Allmän**.
- 2 Tryck på **Lås På→Av**.
- 3 Ange det fyrsiffriga administratörlösenordet med knapparna på LCD-skärmen. Tryck på **OK**.

Växla användare

Den här inställningen gör att begränsade användare kan logga in på maskinen när Secure Function Lock (Säkert funktionslås) är aktiverat.

- 1 Håll ned **Shift** samtidigt som du trycker på *.
Du kan också trycka på  eller  på LCD-skärmen (xxxxx är användarnamnet). Tryck sedan på **Ändra användare**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa ditt användarnamn.
- 3 Tryck på användarnamnet.
- 4 Ange det fyrsiffriga användarlösenordet med knapparna på LCD-skärmen. Tryck på **OK**.

Ändra till offentligt läge

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



Obs

När en begränsad användare slutar använda maskinen återgår den till det Offentliga läget efter den angivna tiden i lägestimern. (Se *Lägestimer* på sidan 3.)

3

Sända ett fax

Ytterligare sändningsalternativ

Sända fax med flera inställningar

När du sänder ett fax kan du välja en valfri kombination av följande inställningar: upplösning, kontrast, skanningsstorlek osv.

- 1 Tryck på  (**FAX**).
LCD-skärmen visar:



- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa en inställning som du vill ändra. Tryck på inställningen när den visas.
- 3 Tryck på ett alternativ.
- 4 Gå tillbaka till 2 om du vill ändra fler inställningar.



Obs


- De flesta inställningarna är tillfälliga och maskinen återgår till standardinställningarna när du har sänt ett faxmeddelande.
- Du kan spara dina vanligaste inställningar genom att ange dem som standardinställningar. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt. (Se *Ställa in dina ändringar som en ny standard* på sidan 9.)

Avbryta faxesändning

Tryck på **Stop/Exit** för att avbryta faxesändningen.

Kontrast

Du kan ändra kontrasten om du tycker att ett dokument är för mörkt eller för ljust. Fabriksinställningen **Auto** kan användas för de flesta dokument. Den väljer automatiskt den bästa kontrasten för dokumentet. Välj **Ljus** om du vill sända ett ljust dokument. Välj **Mörk** om du vill sända ett mörkt dokument.

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




Obs

Även om du väljer **Ljus** eller **Mörk** kommer maskinen att sända faxmeddelandet med inställningen **Auto** i följande fall:

- När du sänder ett färgfax.
- När du väljer **Foto** som faxupplösning.

Ändra faxupplösningen

Du kan förbättra kvaliteten på ett fax genom att ändra faxupplösningen.

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Faxupplösning.
- 3 Tryck på Faxupplösning.
- 4 Tryck på den upplösning som du vill ha.



Obs

Du kan välja fyra olika upplösningar för svartvita fax och två för färgfax.


Svartvitt	
Standard	Passar de flesta textdokument.
Fin	Lämplig för liten text. Sändningen sker något långsammare än med upplösningen Standard.
Superfin	Lämplig för liten text och grafik. Sändningen sker långsammare än med upplösningen Fin.
Foto	Lämpligt för dokument med många olika grå toner eller om det är ett fotografi. Fotografier går långsammast att sända.

Färg	
Standard	Passar de flesta textdokument.
Fin	Används då dokumentet är ett fotografi. Överföringstiden är långsammare än med upplösningen Standard.

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

Ställa in dina ändringar som en ny standard

Du kan spara de faxinställningar för Faxupplösning, Kontrast, Glas skann.-storlek, Förhandsgr. och Realtidssänd. som du använder mest som standard. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt.


- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att välja det menyalternativ som du vill ändra. Tryck på det nya alternativet.

Upprepa steget för alla inställningar som du vill ändra.

- 3 När du har ändrat alla inställningar trycker du på ◀ eller ▶ för att visa Ange som ny standard?.
- 4 Tryck på Ange som ny standard?.
- 5 Tryck på Ja.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Återställa faxinställningarna till fabriksinställningarna

Du kan återställa alla faxinställningar som du har ändrat till fabriksinställningarna. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt.



- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Fabriks-återställn.
- 3 Tryck på Fabriks-återställn.
- 4 Tryck på Ja.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Ytterligare sändningsfunktioner

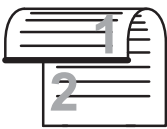

Skicka duplexfax (dubbelsidigt) från dokumentmataren

Du kan skicka dubbelsidiga dokument upp till formatet Legal från dokumentmataren.

- 1 Tryck på **Duplex** på maskinens panel.
- 2 Placera dokumentet i dokumentmataren.
- 3 Tryck på **Faxa**.
- 4 Gör något av följande:
 - Om dokumentet är vänt på långsidan trycker du på Duplexskann:Långsida.

Långsida	
Stående	Liggande
	

- Om dokumentet är vänt på kortsidan trycker du på Duplexskann:Kortsida.

Kortsida	
Stående	Liggande
	

- 5 Ange faxnumret.

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

Maskinen börjar nu skanna och sända dokumentet.


Sända ett fax manuellt

Om du använder manuell överföring hör du uppringningstonen, ringsignalen och faxmottagningstonen när du sänder ett faxmeddelande.



Obs

Använd dokumentmataren om du vill sända ett fax med flera sidor.

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Lyft luren på den externa telefonen och lyssna efter uppringningstonen.
- 4 Slå faxnumret.




Obs

Om ditt nätverk har stöd för LDAP-protokollet kan du söka efter faxnummer och e-postadresser på servern. (Se *LDAP-funktionen i bruksanvisningen för nätverksanvändare*.)

- 5 När du hör faxtonen trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start**. Om du använder kopieringsglaset trycker du på **Sänd** på LCD-skärmen för att sända faxet.
- 6 Lägg på luren för den externa telefonen.

Sända ett fax i slutet av ett samtal

I slutet av ett samtal kan du sända ett fax till den du pratar med innan ni avslutar samtalet.

- 1 Be den du pratar med vänta tills ni hör en faxsignal och tryck sedan på knappen för att starta eller sända innan ni avslutar samtalet.
- 2 Tryck på  (**FAX**).
- 3 Ladda dokumentet.
- 4 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.
 - Om du använder kopieringsglaset trycker du på **Sänd** för att sända faxet.
- 5 Lägg på luren för den externa telefonen.

Dubbel åtkomst (endast svartvitt)

Du kan slå ett nummer och börja skanna in faxmeddelandet i minnet även om maskinen sänder från minnet, tar emot fax eller skriver ut PC-data. Det nya jobbnumret och tillgängligt minne visas på LCD-skärmen.

Hur många sidor du kan skanna in i minnet beror på vilken mängd data de innehåller.



Obs

Om meddelandet Minnet är fullt visas trycker du på **Stop/Exit** för att avbryta eller på **Mono Start** för att sända de sidor som har skannats hittills.

Gruppsändning (endast svartvitt)

Använd gruppsändning om du vill sända samma faxmeddelande till flera mottagare. Grupper, snabbvalsnummer, kortnummer och upp till 50 manuellt slagna nummer kan ingå i en gruppsändning.


Efter genomförd gruppsändning kommer en gruppsändningsrapport att skrivas ut.

Innan du använder gruppsändning

Snabbvals- och kortnummer måste sparas i maskinminnet innan de kan användas i en gruppsändning. (Se *Lagra snabbvalsnummer* och *Lagra kortnummer* i kapitel 7 i den grundläggande bruksanvisningen.)

Även gruppnummer måste sparas i maskinminnet innan de kan användas i en gruppsändning. Gruppnummer innehåller flera lagrade snabbvals- och kortnummer för att underlätta uppringning. (Se *Ställa in grupper för gruppsändning* på sidan 31.)

Så här gruppsänder du fax


- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Grupsändning.
- 4 Tryck på Grupsändning.
- 5 Du kan lägga till nummer till gruppsändningen på följande sätt:
 - Tryck på **Lägg till nr** och ange ett nummer med knapparna på LCD-skärmen.


Tryck på **OK**.



Obs

Om du har hämtat Internetfax:

Om du vill grupsända med en e-postadress trycker du på , anger e-postadressen och trycker på OK. (Se *Skriva in text i bilaga C* i den grundläggande bruksanvisningen.)

- Tryck på Telefonbok. Tryck på  för att söka i bokstavsordning eller nummerordning. Tryck på de poster som du vill lägga till i grupsändningen.

Tryck på OK.



Obs

Om du valde nummerordning:

Kortnummer börjar med #.
Snabbvalsnummer börjar med *.

- 6 När du har angett alla faxnumren genom att upprepa steg 5 trycker du på OK.

- 7 Tryck på **Mono Start**.



Obs

- Om du inte använder några nummer för grupper kan du "grupsända" faxmeddelanden till upp till 266 olika nummer.
- Tillgängligt minne varierar dock beroende på vilka jobb som sparas i minnet och hur många platser som används för grupsändning. Om du grupsänder till maximalt antal tillgängliga nummer kan du inte använda dubbel åtkomst och fördröjd sändning.
- Om meddelandet Minnet är fullt visas trycker du på **Stop/Exit** för att avbryta eller på **Mono Start** för att sända de sidor som har skannats hittills.


Avbryta en pågående grupsändning

- 1 Tryck på **Stop/Exit**.
- 2 Gör något av följande:
 - Avbryt hela grupsändningen genom att trycka på **Hela faxöverför**. Gå till steg 3.
 - Om du vill avbryta det aktuella jobbet trycker du på den knapp som visar det nummer som rings upp. Gå till steg 4.
 - Avsluta utan att avbryta genom att trycka på **Stop/Exit**.
- 3 När du blir tillfrågad om du vill avbryta hela grupsändningen gör du något av följande:
 - Tryck på **Ja** för att bekräfta.
 - Avsluta utan att avbryta genom att trycka på **Nej** eller **Stop/Exit**.
- 4 Gör något av följande:
 - Tryck på **Ja** för att avbryta det aktuella jobbet.
 - Avsluta utan att avbryta genom att trycka på **Nej** eller **Stop/Exit**.

Direktsändning

När du skickar ett fax skannar maskinen in dokumenten i minnet innan den sänder. Så snart telefonlinjen blir ledig börjar maskinen att slå numret och sända faxmeddelandet.

Ibland kanske du vill sända viktiga dokument omedelbart utan att använda minnesfunktionen. Det kan du göra genom att aktivera **Realtidssänd**.

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


- Tryck på På.

Obs

- Om minnet är fullt och du skickar ett svartvitt fax från dokumentmataren så sänder maskinen dokumentet i realtid (även om Realtidssänd. har ställts in på Av). Fax från kopieringsglaset kan inte skickas förrän du har rensat i minnet.
- Återuppringsfunktionen fungerar inte vid direktsändning när kopieringsglaset används.


Internationellt läge

Du bör använda Internationellt läge om störningar förekommer på linjen när du sänder faxmeddelanden utomlands. Den här funktionen stängs av automatiskt efter att du har sänt ett faxmeddelande.

- Tryck på  (FAX).
- Ladda dokumentet.
- Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Internat.läge.
- Tryck på Internat.läge.
- Tryck på På (eller Av).

Fördröjd sändning (endast svartvitt)

Du kan spara upp till 50 fax i minnet och skicka dem inom ett dygn. Faxen skickas vid den tidpunkt som du anger i steg 6.

- Tryck på  (FAX).
- Ladda dokumentet.
- Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Försenad fax.
- Tryck på Försenad fax.

- Tryck på På.

- Ange den tid då du vill att faxet ska sändas (i 24-timmars format) med knapparna på LCD-skärmen. (Ange till exempel 19:45 för kvart i åtta på kvällen.)
Tryck på OK.

Obs

Hur många sidor du kan skanna in i minnet beror på vilken mängd data de innehåller.

Fördröjd samlad sändning (endast svartvitt)

Innan maskinen sänder fördröjda faxmeddelanden sparar den tid genom att sortera samtliga faxdokument i minnet efter destination och tidpunkt för sändning. Samtliga fördröjda faxmeddelanden med samma sändningstid och till samma faxnummer kommer att skickas i en sändning för att spara tid.

- Tryck på  (FAX).
- Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Samlad sändn.
- Tryck på Samlad sändn.
- Tryck på På.
- Tryck på Stop/Exit.

Kontrollera och radera väntande jobb

Du kan kontrollera vilka jobb som ännu inte har sänts från minnet eller radera ett jobb. (Om det inte finns några jobb visas Inga jobb väntar på LCD-skärmen.)

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Fax**.
- 3 Tryck på **Fax**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Väntande jobb.
- 5 Tryck på Väntande jobb. Väntande jobb visas på LCD-skärmen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ för att bläddra igenom jobben och tryck på det jobb som du vill avbryta. Tryck på **OK**.
- 7 Gör något av följande:
 - Tryck på **Ja** för att avbryta. Om du vill radera ytterligare jobb går du till steg 6.
 - Avsluta utan att avbryta genom att trycka på **Nej**.
- 8 Tryck på **Stop/Exit** när du är klar.

Pollingöversikt


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

Pollad sändning (endast svartvitt)

Pollad sändning innebär att du kan ställa in din maskin att ha ett dokument i beredskap som en annan faxmaskin kan hämta.

Dokumentet sparas och kan hämtas från en annan faxmaskin tills du raderar det från minnet. (Se *Kontrollera och radera väntande jobb* på sidan 14.)

Ställa in pollad sändning

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Pollad sändn.
- 4 Tryck på Pollad sändn.
- 5 Tryck på **Standard**.
- 6 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa eventuella inställningar som du vill ändra och tryck på inställningen. Välj ditt alternativ. När en inställning har godkänts kan du gå vidare och ändra fler inställningar.
- 7 Tryck på **Mono Start**.

- 8 Om du använder kopieringsglaset visar LCD-skärmen en uppmaning om att välja något av följande alternativ:
 - Tryck på **Ja** för att skanna ytterligare en sida.
Fortsätt med steg 9.
 - Tryck på **Nej** eller **Mono Start** för att sända dokumentet.
- 9 Lägga nästa sida på kopieringsglaset och tryck på **Mono Start**. Upprepa steg 8 och 9 för varje ny sida.
Maskinen sänder faxet automatiskt när det pollas.
- 9 Om du använder kopieringsglaset visar LCD-skärmen en uppmaning om att välja något av följande alternativ:
 - Tryck på **Ja** för att skanna ytterligare en sida.
Fortsätt med steg 10.
 - Tryck på **Nej** eller **Mono Start** för att sända dokumentet.
- 10 Lägga nästa sida på kopieringsglaset och tryck på **Mono Start**. Upprepa steg 9 och 10 för varje ny sida.
Maskinen sänder faxet automatiskt.

Inställning för pollad sändning med säkerhetskod

Säker polling innebär att du kan begränsa vem som kan komma åt dokumenten som du vill polla.

Säker polling fungerar endast med faxmaskiner från Brother. Om en annan person vill hämta ett fax från din maskin måste de ange säkerhetskoden.

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Pollad sändn.
- 4 Tryck på Pollad sändn.
- 5 Tryck på Säker.
- 6 Ange ett fyrsiffrigt nummer.
Tryck på OK.
- 7 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa eventuella inställningar som du vill ändra och tryck på inställningen. Välj ditt alternativ. När en inställning har godkänts kan du gå vidare och ändra fler inställningar.
- 8 Tryck på **Mono Start**.

Minnesmottagning (endast svartvitt)

Du kan bara använda en funktion för minnesmottagning åt gången:

- Faxvidaresändning
- Faxlagring
- PC-fax-mottagning
- Av

Du kan ändra ditt val när som helst. Om mottagna faxmeddelanden fortfarande finns i maskinens minne när du ändrar funktionen för minnesmottagning visas ett meddelande på LCD-skärmen. (Se *Ändra funktionerna för minnesmottagning* på sidan 19.)

Mottagning utan papper

Så fort pappersfacket blir tomt under faxmottagning visas *Inget papper* på LCD-skärmen. Fyll på med papper i pappersfacket. (Se *Ladda papper och andra utskriftsmedia* i kapitel 2 i den grundläggande bruksanvisningen.)

Om du inte lägger papper i pappersfacket fortsätter maskinen att ta emot fax och sparar de kvarvarande sidorna i minnet, förutsatt att det finns ledig minneskapacitet.

Efterföljande faxmottagningar sparas också i minnet tills detta blir fullt. Ladda papper i pappersfacket för att skriva ut faxmeddelandena. Maskinen upphör att automatiskt svara på samtal när minnet är fullt.

Faxvidaresändning

När du väljer faxvidaresändning sparar maskinen det mottagna faxet i minnet. Maskinen ringer sedan upp det faxnummer som du har programmerat och skickar faxmeddelandet vidare.

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Fax**.
- 3 Tryck på **Fax**.
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Mottagning**.
- 5 Tryck på **Mottagning**.
- 6 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Minnesmott**.
- 7 Tryck på **Minnesmott**.
- 8 Tryck på **Fax vidaresändn**.
- 9 Ange vidaresändningsnumret (högst 20 siffror) med knapparna på LCD-skärmen.
Tryck på **OK**.
- 10 Tryck på **Backuputskr. : På** eller **Backuputskr. : Av**.

! VIKTIGT

- Om du väljer **Backuputskr. : På** skriver maskinen också ut faxet så att du får en kopia. Det är en säkerhetsåtgärd om ett strömavbrott inträffar innan faxet vidaresänds eller ett problem uppstår på den mottagande maskinen.
- När du tar emot ett färgfax skriver maskinen ut färgfaxet, men skickar inte faxet vidare till numret för faxvidaresändning som du har programmerat.

- Tryck på **Stop/Exit**.

Faxlagring

När du väljer faxlagring sparar maskinen det mottagna faxet i minnet. Du kan hämta faxmeddelanden från en annan plats med kommandona för fjärråtkomst.

Om du har ställt in faxlagring skrivs en säkerhetskopiera automatiskt ut från maskinen.

- Tryck på **MENY**.
- Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Fax**.
- Tryck på **Fax**.
- Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Mottagning**.
- Tryck på **Mottagning**.
- Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Minnesmott**.
- Tryck på **Minnesmott**.
- Tryck på **Faxlagring**.
- Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

Färgfax kan inte lagras i minnet. När du tar emot ett färgfax skriver maskinen ut färgfaxet.

Skriva ut ett fax från minnet

Även om du har valt Faxlagring kan du skriva ut fax från minnet när du befinner dig vid maskinen.

- Tryck på **MENY**.
- Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Fax**.
- Tryck på **Fax**.
- Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Skriv ut fax**.

- Tryck på **Skriv ut fax**.
- Tryck på **Mono Start**.
- Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

När du skriver ut ett fax från minnet raderas motsvarande faxdata.

PC-fax-mottagning (endast Windows®)

Om du aktiverar funktionen för PC-fax-mottagning sparar maskinen mottagna fax i minnet och skickar dem automatiskt till din dator. Du kan sedan visa och spara faxmeddelandena på datorn.

Även om datorn är avstängd (till exempel på natten eller på helgen) tar maskinen emot och sparar fax i minnet. Antalet mottagna fax som har sparats i minnet visas på LCD-skärmen.

När du startar datorn och kör programvaran för PC-fax-mottagning överför maskinen faxen till datorn automatiskt.

För att överföra mottagna fax till datorn måste du köra programvaran för PC-fax-mottagning på datorn. (Mer information finns i *PC-FAX-mottagning i bruksanvisningen för programanvändare*.)

Om du väljer **Backupputskr.** : På kommer maskinen även att skriva ut faxmeddelandena.

- Tryck på **MENY**.
- Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Fax**.
- Tryck på **Fax**.
- Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Mottagning**.
- Tryck på **Mottagning**.
- Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Minnesmott**.

- 7 Tryck på **Minnesmott.**
- 8 Tryck på **Pcfax mottagn.**
- 9 LCD-skärmen visar meddelandet
Kör PC-FAX på datorn.
Tryck på **OK.**
- 10 Tryck på **<USB>** eller datorn som du vill
ta emot faxmeddelanden på.
- 11 Tryck på **OK.**
- 12 Tryck på **Backuputskr. : På** eller
Backuputskr. : Av.
- 13 Tryck på **Stop/Exit.**



Obs

- PC-fax-mottagning stöds inte av Mac OS.
- Innan du kan ställa in PC-fax-mottagning måste du installera programmet MFL-Pro Suite på datorn. Kontrollera att datorn är ansluten och påslagen. (Mer information finns i *PC-FAX-mottagning i bruksanvisningen för programanvändare.*)
- Om du får ett felmeddelande och maskinen inte kan skriva ut faxmeddelandena i minnet kan du använda den här inställningen för att överföra faxmeddelanden till datorn. (Mer information finns i *Överföra fax eller faxrapporter i bilaga B i den grundläggande bruksanvisningen.*)
- När du tar emot ett färgfax skriver maskinen ut färgfaxet men överför inte faxet till datorn.

Ändra mottagande dator

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

- 5 Tryck på **Mottagning.**
- 6 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa
Minnesmott.
- 7 Tryck på **Minnesmott.**
- 8 Tryck på **Pcfax mottagn.**
- 9 LCD-skärmen visar meddelandet
Kör PC-FAX på datorn.
Tryck på **OK.**
- 10 Tryck på **<USB>** eller datorn som du vill
ta emot faxmeddelanden på.
- 11 Tryck på **OK.**
- 12 Tryck på **Backuputskr. : På** eller
Backuputskr. : Av.
- 13 Tryck på **Stop/Exit.**

Stänga av funktioner för minnesmottagning

- 1 Tryck på **MENY.**
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Fax.**
- 3 Tryck på **Fax.**
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa
Mottagning.
- 5 Tryck på **Mottagning.**
- 6 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa
Minnesmott.
- 7 Tryck på **Minnesmott.**
- 8 Tryck på **Av.**
- 9 Tryck på **Stop/Exit.**

**Obs**

Fler alternativ visas på LCD-skärmen om det fortfarande finns mottagna faxmeddelanden i maskinens minne. (Se *Ändra funktionerna för minnesmottagning* på sidan 19.)

Ändra funktionerna för minnesmottagning

Om det finns mottagna faxmeddelanden kvar i maskinens minne när du ändrar funktionerna för minnesmottagning visas en av följande frågor på LCD-skärmen:

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

Om det finns mottagna faxmeddelanden kvar i maskinens minne när du ändrar till **Pcfax mottagn.** från ett annat alternativ [**Fax vidareändn.** eller **Faxlagring**] trycker du på **▲** eller **▼** för att välja datorn.

Följande fråga visas på LCD-skärmen:

- Sänd fax-> PC?
 - Om du trycker på **Ja** kommer fax i minnet att sändas till datorn innan inställningen ändras. Du blir tillfrågad om du vill aktivera backupskrift. (Mer information finns i *PC-fax-mottagning (endast Windows®)* på sidan 17.)
 - Om du trycker på **Nej** kommer fax i minnet inte att raderas eller överförs till datorn och inställningen ändras inte.

Fjärråtkomst

Du kan ringa maskinen från en tonvalstelefon eller en annan faxmaskin och sedan hämta faxmeddelanden genom fjärråtkomstkoden och fjärrkommandona.

Ställa in en fjärråtkomstkod

Med en fjärråtkomstkod kan du nå maskinens fjärråtkomstfunktioner trots att du inte befinner dig vid maskinen. Innan du kan använda de olika fjärråtkomstfunktionerna måste du välja en egen kod. Den fabriksinställda koden är den inaktiva koden (---*).

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Fax**.
- 3 Tryck på **Fax**.
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Fjärråtkomst**.
- 5 Tryck på **Fjärråtkomst**.
- 6 Ange den tresiffriga koden med siffrorna 0-9, * eller # genom att trycka på knapparna på LCD-skärmen. Tryck på **OK**. (Förinställningen "*" kan inte ändras.)

**Obs**

Använd inte samma kod som för fjärraktivering (* 5 1) eller fjärravaktivering (# 5 1). (Se *Användning av externa telefoner och sidoapparater* i kapitel 6 i den grundläggande bruksanvisningen.)

- 7 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

Du kan ändra koden när som helst genom att ange en ny. Om du vill avaktivera koden trycker du på **Rensa** i steg **6** för att återställa den avaktiverade inställningen (---*). Tryck sedan på **OK**.

Använda fjärråtkomstkoden

- 1 Slå ditt faxnummer från en tonvalstelefon eller en annan faxmaskin.
- 2 När maskinen svarar anger du genast fjärråtkomstkoden (3 siffror följt av *).
- 3 Maskinen signalerar om den har tagit emot meddelanden:
 - **1 lång signal – faxmeddelanden**
 - **Ingen signal – inga meddelanden**
- 4 När två korta signaler ljuder anger du ett kommando.
Maskinen lägger på om du inte anger ett kommando inom 30 sekunder.
Maskinen avger tre signaler om du anger ett ogiltigt kommando.
- 5 Tryck på **9 0** för att avsluta fjärråtkomsten när du är färdig.
- 6 Lägg på.



Obs

Om maskinen är inställd på läget **Manuell** och du vill använda funktionerna för fjärråtkomst ska du vänta i 100 sekunder efter att det börjar ringa och sedan ange fjärråtkomstkoden inom 30 sekunder.

Fjärrfaxkommandon

Följ de kommandon som anges nedan för att använda fjärråtkomstfunktionerna. Om du ringer upp maskinen och anger fjärråtkomstkoden (tre siffror följt av *) avger maskinen två korta signaler som uppmanar dig att ange ett fjärrkommando.

Fjärrkommandon		Funktioner
95	Ändra inställningar för faxvidaresändning eller faxlagring	
	1 AV	Du kan välja AV när du har tagit emot eller raderat alla meddelanden.
	2 Faxvidaresändning	En lång signal betyder att ändringen har accepterats. Om du hör tre korta signaler accepterades inte ändringen på grund av att en inställning saknas (till exempel för att ett nummer för faxvidaresändning inte har registrerats). Du kan registrera ett nummer för faxvidaresändning genom att ange 4. (Se <i>Ändra nummer för faxvidaresändning</i> på sidan 22.) Faxvidaresändning kommer att fungera så snart du har registrerat numret.
	4 Nummer för faxvidaresändning	
6 Faxlagring		
96	Hämta ett faxmeddelande	
	2 Hämta alla faxmeddelanden	Ange numret till fjärrmaskinen när du ska hämta sparade faxmeddelanden. (Se <i>Hämta faxmeddelanden</i> på sidan 22.)
	3 Radera faxmeddelanden från minnet	Om du hör en lång signal har faxmeddelandena raderats från minnet.
97	Kontrollera mottagningsstatus	
	1 Fax	Du kan kontrollera om maskinen har tagit emot några faxmeddelanden. En lång signal betyder att den har tagit emot meddelanden. Om inga meddelanden finns hör du tre korta signaler.
98	Ändra mottagningsläge	
	1 Extern telefonsvarare	En lång signal betyder att ändringen har accepterats.
	2 Fax/Tel	
	3 Endast fax	
90	Avsluta	Avsluta fjärråtkomst genom att trycka på 9 0 . Vänta tills du hör en lång signal innan du lägger på luren.

Hämta faxmeddelanden

Du kan ringa maskinen från telefoner med tonval och låta faxmeddelandena skickas till en maskin. Innan du använder den här funktionen måste du aktivera faxlagring.

- 1 Slå ditt faxnummer.
- 2 När maskinen svarar anger du genast fjärråtkomstkoden (3 siffror följt av *). En lång signal betyder att du har meddelanden.
- 3 När du hör två korta signaler trycker du på **9 6 2**.
- 4 Invänta en lång signal innan du med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparnas hjälp anger numret till den faxmaskin som du vill sända meddelanden till, följt av **# #** (högst 20 siffror).



Obs

Du kan inte använda * och # som del av numren som du ringer upp. Tryck på # om du vill skapa en paus.

- 5 Lägg på när maskinen avger en signal. Maskinen ringer upp den andra faxmaskinen som därefter skriver ut dina faxmeddelanden.

Ändra nummer för faxvidaresändning

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

- 1 Slå ditt faxnummer.
- 2 När maskinen svarar anger du genast fjärråtkomstkoden (3 siffror följt av *). En lång signal betyder att du har meddelanden.
- 3 När du hör två korta signaler trycker du på **9 5 4**.
- 4 Vänta på en lång signal och använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange det nya numret (högst 20 siffror) till den faxmaskin som du vill att dina faxmeddelanden ska vidaresändas till. Avsluta med **# #**.



Obs

Du kan inte använda * och # som del av numren som du ringer upp. Tryck på # om du vill skapa en paus.

- 5 Tryck på **9 0** för att avsluta fjärråtkomsten när du är färdig.
- 6 Lägg på när maskinen avger en signal.

Ytterligare mottagningsfunktioner

Skriva ut ett förminskat inkommande fax

Om du väljer På förminskar maskinen automatiskt alla sidor på inkommande fax så att de passar på en sida A4-, A3- Letter-, Legal- eller Ledger-papper. Maskinen beräknar förminskningsgraden med hjälp av faxets storlek och inställningen för pappersstorlek. (Se *Pappersformat* i kapitel 2 i den grundläggande bruksanvisningen.)

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


Pollingöversikt

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

Pollad mottagning

Pollad mottagning innebär att du kan ringa upp en annan faxmaskin och hämta ett fax.

Ställa in pollad mottagning

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa **Pollad mottag**.
- 3 Tryck på **Pollad mottag**.
- 4 Tryck på **Standard**.
- 5 Ange det faxnummer som du vill polla med snabbvalsnummer, Telefonbok eller de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna på kontrollpanelen.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Ställa in pollad mottagning med säkerhetskod

Säker polling innebär att du kan begränsa vem som kan komma åt dokumenten som du vill polla.


Säker polling fungerar endast med faxmaskiner från Brother. Om du vill ta emot ett fax från en säker Brother-maskin måste du ange en säkerhetskod.

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa **Pollad mottag**.

- 3 Tryck på `Pollad mottag.`
- 4 Tryck på `Säker.`
- 5 Ange en fyrsiffrig kod med knapparna på LCD-skärmen.
Detta är samma som säkerhetskoden för faxmaskinen som du vill polla.
Tryck på `OK.`
- 6 Ange det faxnummer som du vill polla med snabbvalsnummer, `Telefonbok` eller de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna på kontrollpanelen.
- 7 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start.**



Ställa in fördröjd pollad mottagning

Fördröjd polling innebär att du kan ställa in maskinen så att den påbörjar pollad mottagning vid ett senare tillfälle. Du kan bara ställa in en fördröjd pollingåtgärd.

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa `Pollad mottag.`
- 3 Tryck på `Pollad mottag.`
- 4 Tryck på `Fördröjd.`
- 5 Ange tidpunkten (i 24-timmarsformat) då pollingen ska påbörjas.
Exempel: skriv 21:45 för kvart i tio på kvällen.
Tryck på `OK.`
- 6 Ange det faxnummer som du vill polla med snabbvalsnummer, `Telefonbok` eller de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna på kontrollpanelen.
- 7 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start.** Maskinen pollar vid den tidpunkt som du har valt.

Sekventiell polling (endast svartvitt)

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

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa `Pollad mottag.`
- 3 Tryck på `Pollad mottag.`
- 4 Tryck på `Standard`, `Säker` eller `Fördröjd.`
- 5 Gör något av följande:
 - Om du valde `Standard` ska du gå till steg 6.
 - Om du valde `Säker` anger du en fyrsiffrig kod och trycker på `OK.` Gå till steg 6.
 - Om du valde `Fördröjd` anger du den tid (i 24-timmars format) då du vill påbörja polling och trycker på `OK.` Gå till steg 6.
- 6 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa `Grupsändning.`
- 7 Tryck på `Grupsändning.`
- 8 Gör något av följande:
 - Tryck på `Lägg till nr` och ange ett nummer med knapparna på LCD-skärmen.
Tryck på `OK.`
 - Tryck på `Telefonbok.` Tryck på  för att välja bokstavsordning eller nummerordning. Tryck på ▲ eller ▼ för att välja ett nummer.
Tryck på `OK.`

**Obs**

Om du valde nummerordning:

Kortnummer börjar med #.

Snabbvalsnummer börjar med *.

9 När du har angett alla faxnumren genom att upprepa steg 8 trycker du på OK.

10 Tryck på **Mono Start**. Maskinen pollar varje nummer eller grupp i tur och ordning för ett dokument.

Tryck på **Stop/Exit** när maskinen ringer upp om du vill avbryta pollingen.

Information om att radera alla sekventiella pollingjobb finns i *Kontrollera och radera väntande jobb* på sidan 14.

Avbryta sekventiell polling

1 Tryck på **Stop/Exit**.

2 Gör något av följande:

- Om du vill avbryta hela den sekventiella pollingen trycker du på *Hela sekv. pollingen?*. Gå till steg 3.

- Om du vill avbryta det aktuella jobbet trycker du på den knapp som visar det nummer som rings upp. Gå till steg 4.

- Avsluta utan att avbryta genom att trycka på **Stop/Exit**.

3 När du blir tillfrågad om du vill avbryta hela den sekventiella pollingen gör du något av följande:

- Tryck på *Ja* för att bekräfta.

- Avsluta utan att avbryta genom att trycka på *Nej* eller **Stop/Exit**.

4 Gör något av följande:

- Tryck på *Ja* för att avbryta det aktuella jobbet.

- Avsluta utan att avbryta genom att trycka på *Nej* eller **Stop/Exit**.

Röstfunktioner

Röstsamtal kan ringas antingen med en sidoapparat eller en extern telefon, genom manuell uppringning eller med kortnummer.

Ytterligare uppringningsfunktioner

Kombinera snabbvalsnummer

Ibland vill du kanske välja mellan olika telefonbolag när du ska skicka ett fax. Taxor kan variera beroende på tidpunkt och destination. Du kan dra nytta av låga taxor genom att spara åtkomstkoder till telefonbolag och kreditkortsnummer som snabbvals- eller kortnummer. Du kan spara dessa långa nummer genom att dela upp dem och spara dem som separata snabbvals- eller kortnummer i valfria kombinationer. Du kan även inkludera manuell uppringning med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. (Se *Lagra snabbvalsnummer* eller *Lagra kortnummer* i kapitel 7 i den grundläggande bruksanvisningen.)

Du kan till exempel spara "555" på kortnummer: 03 och "7000" på snabbval: 02. Du kan använda båda numren för att ringa "555-7000" genom att trycka på följande knappar:

1 Tryck på  (Telefonbok).

2 Tryck på #03.



Obs

Kortnummer börjar med #.

Snabbvalsnummer börjar med *.

3 Tryck på Sända ett fax.


4 Tryck på Telefonbok.

5 Tryck på *02.

6 Tryck på Sända ett fax.

- 7** Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**. Du ringer nu upp "555-7000".

Om du vill ändra ett nummer tillfälligt kan du ersätta en del av numret med manuell uppringning med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. Om du exempelvis vill ändra numret till 555-7001 kan du trycka på

 (Telefonbok), därefter på #03, sedan på Sända ett fax och slutligen på 7001 med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.




Obs

Om du måste invänta en ny kopplingston eller signal under uppringningssekvensen skapar du en paus i numret genom att trycka på **Redial/Pause**. Varje knapptryckning motsvarar en paus på 3,5 sekunder.

Andra sätt att spara nummer

Spara snabbvalsnummer från utgående samtal

Du kan spara snabbvalsnummer från historiken för utgående samtal.

- 1** Tryck på **Redial/Pause**. Du kan också välja genom att trycka på  (Samtalshist.).
- 2** Tryck på fliken Utgående samtal.
- 3** Tryck på ▲ eller ▼ för att visa det nummer som du vill spara.
- 4** Tryck på det nummer som du vill spara.
- 5** Tryck på Mer.
- 6** Tryck på Lägg till i snabbval.
- 7** Gör något av följande för att välja var numret ska sparas:
 - Tryck på OK för att godkänna nästa lediga snabbvalsnummerplats som visas.
 - Om du vill ange en annan snabbvalsnummerplats trycker du in ett nummer med knapparna på LCD-skärmen.
 Tryck på OK.



Obs

Om snabbvalsnummerplatsen som du väljer redan är upptagen fungerar inte OK-knappen på LCD-skärmen. Välj en annan plats.


- 8 Gör något av följande:
 - Ange namnet med knapparna på LCD-skärmen (upp till 16 tecken). Tryck på OK.

(Anvisningar om hur du skriver in bokstäver finns i *Skriva in text* i bilaga C i den grundläggande bruksanvisningen.)

 - För att spara numret utan ett namn trycker du på OK.
- 9 Tryck på OK för att godkänna det telefon- eller faxnummer som visas.
- 10 När dina inställningar visas på LCD-skärmen trycker du på OK för att bekräfta.
- 11 Tryck på **Stop/Exit**.

Spara snabbvalsnummer från historiken för nummerpresentation

Om du abonnerar på tjänsten nummerpresentation från telefonoperatören kan du också spara snabbvalsnummer från inkommande samtal i historiken för nummerpresentation. (Se *Nummerpresentation* i kapitel 6 i den grundläggande bruksanvisningen.)

- 1 Tryck på  (Samtalshist.).
- 2 Tryck på fliken `Hist nummerpre.`
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa det nummer som du vill spara.
- 4 Tryck på det nummer som du vill spara.
- 5 Tryck på `Mer.`
- 6 Tryck på `Lägg till i snabbval.`

- 7 Gör något av följande för att välja var numret ska sparas:
 - Tryck på OK för att godkänna nästa lediga snabbvalsnummerplats som visas.
 - Om du vill ange en annan snabbvalsnummerplats trycker du in ett nummer med knapparna på LCD-skärmen. Tryck på OK.



Obs

Om snabbvalsnummerplatsen som du väljer redan är upptagen fungerar inte OK-knappen på LCD-skärmen. Välj en annan plats.


- 8 Gör något av följande:
 - Ange namnet med knapparna på LCD-skärmen (upp till 16 tecken). Tryck på OK.

(Anvisningar om hur du skriver in bokstäver finns i *Skriva in text* i bilaga C i den grundläggande bruksanvisningen.)

 - För att spara numret utan ett namn trycker du på OK.
- 9 Tryck på OK för att bekräfta fax- eller telefonnumret.
- 10 När dina inställningar visas på LCD-skärmen trycker du på OK för att bekräfta.
- 11 Tryck på **Stop/Exit**.

Spara kortnummer från utgående samtal

Du kan också spara kortnummer från historiken för utgående samtal.

- 1 Tryck på **Redial/Pause**.
Du kan också välja numret genom att trycka på  (Samtalshist.).
- 2 Tryck på fliken *Utgående samtal*.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa det namn eller nummer som du vill spara.
- 4 Tryck på det namn eller nummer som du vill spara.
- 5 Tryck på *Mer*.
- 6 Tryck på *Lägg till kortnummer*.
- 7 Gör något av följande:
 - Ange namnet med knapparna på LCD-skärmen (upp till 16 tecken).
Tryck på **OK**.

(Anvisningar om hur du skriver in bokstäver finns i *Skriva in text* i bilaga C i den grundläggande bruksanvisningen.)
 - För att spara numret utan ett namn trycker du på **OK**.
- 8 Tryck på **OK** för att bekräfta det fax- eller telefonnummer som du vill spara.
- 9 Gör något av följande:
 - Ange det andra fax- eller telefonnumret med knapparna på LCD-skärmen (upp till 20 siffror).
Tryck på **OK**.
 - Tryck på **OK** om du inte vill spara ytterligare ett nummer.

- 10 Gör något av följande för att välja var numret ska sparas:
 - Tryck på **OK** för att godkänna nästa lediga kortnummerplats som visas.
 - Om du vill ange en annan kortnummerplats trycker du in ett tvåsiffrigt nummer med knapparna på LCD-skärmen.
Tryck på **OK**.




Obs

- Kortnummer börjar med # (till exempel # 0 2).
 - Om den tvåsiffriga kortnummerplatsen som du väljer redan är upptagen fungerar inte **OK**-knappen på LCD-skärmen. Välj en annan plats.
- 11 När dina inställningar visas på LCD-skärmen trycker du på **OK** för att bekräfta.
 - 12 Tryck på **Stop/Exit**.

Spara kortnummer från historiken över nummerpresentation

Om du abonnerar på tjänsten nummerpresentation från telefonoperatören kan du också spara kortnummer från inkommande samtal i historiken över nummerpresentation. (Se *Nummerpresentation* i *kapitel 6* i den *grundläggande bruksanvisningen*.)

- 1 Tryck på  (Samtalshist.).
- 2 Tryck på fliken `Hist nummerpre.`
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa det nummer som du vill spara.
- 4 Tryck på det nummer som du vill spara.
- 5 Tryck på `Mer.`
- 6 Tryck på `Lägg till kortnummer.`
- 7 Gör något av följande:
 - Ange namnet med knapparna på LCD-skärmen (upp till 16 tecken).
Tryck på `OK`.
 - (Anvisningar om hur du skriver in bokstäver finns i *Skriva in text* i *bilaga C* i den *grundläggande bruksanvisningen*.)
 - För att spara numret utan ett namn trycker du på `OK`.
- 8 Tryck på `OK` för att bekräfta det fax- eller telefonnummer som du vill spara.
- 9 Gör något av följande:
 - Ange ytterligare ett fax- eller telefonnummer med knapparna på LCD-skärmen (upp till 20 siffror).
Tryck på `OK`.
 - Tryck på `OK` om du inte vill spara ytterligare ett nummer.


- 10 Gör något av följande för att välja var numret ska sparas:
 - Tryck på `OK` för att godkänna nästa lediga kortnummerplats som visas.
 - Om du vill ange en annan kortnummerplats trycker du in ett tvåsiffrigt nummer med knapparna på LCD-skärmen.
Tryck på `OK`.



Obs


- Kortnummer börjar med # (till exempel # 0 2).
 - Om den tvåsiffriga kortnummerplatsen som du väljer redan är upptagen fungerar inte `OK`-knappen på LCD-skärmen. Välj en annan plats.
-
- 11 När dina inställningar visas på LCD-skärmen trycker du på `OK` för att bekräfta.
 - 12 Tryck på **Stop/Exit**.

Ställa in grupper för grupsändning


Grupper kan sparas på en snabbvals- eller kortnummerplats och innebär att du kan sända samma faxmeddelande till många faxnummer genom att bara trycka på en snabbvalsknapp eller  (Telefonbok), den tvåsiffriga platsen, Sända ett fax och **Mono Start**.

Först måste du spara varje faxnummer på en snabbvals- eller kortnummerplats. Sedan kan du inkludera dem som nummer i gruppen. Varje grupp motsvarar en snabbvals- eller kortnummerplats. Du kan ha upp till sex små grupper eller tilldela 215 nummer till en stor grupp.

(Se *Grupsändning (endast svartvitt)* på sidan 11 och *Lagra kortnummer i kapitel 7* i den grundläggande bruksanvisningen.)

- 1 Tryck på  (Telefonbok).
- 2 Tryck på Mer.
- 3 Tryck på Skapa grupper.
- 4 Tryck på Prog. kortnr. eller Ange snabbval.
Om du valde Prog. kortnr. ska du gå till steg 6.
- 5 Tryck på OK för att godkänna nästa tillgängliga snabbvalsnummer.
- 6 Ange gruppnamnet med knapparna på LCD-skärmen (upp till 16 tecken).
Tryck på OK.
- 7 Tryck på OK när nästa tillgängliga gruppnummer visas på LCD-skärmen. Det här gruppnumret och -namnet tilldelas automatiskt nästa tillgängliga kortnummerplats.

- 8 Lägg till snabbvals- och kortnummer genom att trycka på dem så att en röd bock visas. Tryck på OK.

Tryck på   om du vill ange numren i bokstavsordning.



Obs

Kortnummer börjar med #.
Snabbvalsnummer börjar med *.

- 9 När gruppnamnet och -numren visas på LCD-skärmen trycker du på OK för att bekräfta.

- 10 Gör något av följande:


- Upprepa steg 2 till 9 om du vill spara ytterligare en grupp för grupsändning.
- Tryck på **Stop/Exit** om du inte vill spara fler grupper för grupsändning.



Obs

Du kan skriva ut en lista över alla snabbvals- och kortnummer. Gruppnummer markeras i GRUPP-kolumnen. (Se *Rapporter* på sidan 34.)


Ändra ett gruppnamn

- 1 Tryck på  (Telefonbok).
- 2 Tryck på Mer.
- 3 Tryck på Ändra.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa den grupp som du vill ändra.
- 5 Tryck på gruppen.
- 6 Tryck på Namn:.
- 7 Ange det nya gruppnamnet med knapparna på LCD-skärmen (upp till 16 tecken).
Tryck på OK.
(Se *Skriva in text i bilaga C* i den *grundläggande bruksanvisningen*. Skriv till exempel NYA KUNDER.)




Obs

Ändra ett sparad namn eller nummer:


Om du vill ändra ett tecken trycker du på ◀ eller ▶ för att placera markören under det tecken som du vill ändra. Tryck sedan på . Ange tecknet igen.

- 8 Tryck på OK.
- 9 Tryck på **Stop/Exit**.

Ta bort en grupp

- 1 Tryck på  (Telefonbok).
- 2 Tryck på Mer.
- 3 Tryck på Ta bort.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa den grupp som du vill ta bort.
- 5 Tryck på gruppnamnet.
- 6 Tryck på OK.
Tryck på Ja för att bekräfta.
- 7 Tryck på **Stop/Exit**.

Ta bort ett nummer från en grupp

- 1 Tryck på  (Telefonbok).
- 2 Tryck på Mer.
- 3 Tryck på Ändra.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa den grupp som du vill ändra.
- 5 Tryck på gruppen.
- 6 Tryck på L. t/ta b.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa det nummer som du vill ta bort från gruppen.
- 8 Tryck på kryssrutan för det nummer som du vill ta bort för att avmarkera det.
Tryck på OK för att bekräfta.
- 9 Tryck på OK.
- 10 Tryck på **Stop/Exit**.

Faxrapporter

Använd **MENY**-knapparna på LCD-skärmen för att ställa in överföringsrapporten och journalperioden.

Överföringsrapport

Du kan skriva ut en överföringsrapport som kvitto på att du har sänt ett faxmeddelande. (Mer information om hur du ställer in den typ av rapport du vill ha finns i *Överföringsrapport i kapitel 4 i den grundläggande bruksanvisningen.*)

Faxjournal (aktivitetsrapport)

Du kan ställa in maskinen på att skriva ut journaler med jämna mellanrum (vart 50:e fax, var 6:e, 12:e eller 24:e timme, varannan eller var sjunde dag). Om du ställer in intervallet på **AV** kan du ändå skriva ut rapporten genom att följa stegen i *Skriva ut en rapport* på sidan 34. Fabriksinställningen är **Vart 50:nde fax**.

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

- 7 Tryck på **◀** eller **▶** för att välja ett intervall. Om du valde **Vart 50:nde fax** ska du gå till steg 10.

- **Var 6:e, 12:e, 24:e timme, varannan eller var sjunde dag**

Maskinen kommer att skriva ut rapporten vid angiven tid och sedan radera alla jobb från minnet. Om maskinens minne blir fullt (200 jobb) före angivet intervall kommer den att skriva ut journalen tidigare än angivet och sedan radera alla jobb från minnet. Du kan skriva ut en rapport före angiven tid utan att radera de jobb som finns i minnet.

- **Vart 50:e fax**

Maskinen skriver ut journalen när 50 fax har sparats i minnet.

- 8 Ange en tid i 24-timmarsformat när journalutskriften ska inledas. Tryck på **OK**. (Skriv till exempel 19:45 för kvart i åtta på kvällen.)
- 9 Om du väljer **Var sjunde dag** ombeds du att välja den dag då du vill att den första sjudagarsperioden ska börja på LCD-skärmen.
- 10 Tryck på **Stop/Exit**.

Rapporter

Följande rapporter är tillgängliga:

- Sändn. kvitto
Skriver ut en överföringsrapport för din senaste överföring.
- Hjälplista
En hjälplista visar hur du kan programmera maskinen.
- Snabbuppringn.
Anger namn och nummer som har sparats i snabbvals- och kortnummerminnet i alfabetisk eller numerisk ordning.
- Faxjournal
Innehåller information om de senast mottagna och skickade faxmeddelandena.
(TX: sändning.) (RX: mottagning.)
- Systeminställ.
Innehåller dina inställningar.
- Nätverksinst.
Innehåller dina nätverksinställningar.
- WLAN-rapport
Skriver ut en WLAN-anslutningsrapport.
- Hist. nummerpre.
Innehåller tillgänglig information om nummerpresentation för de 30 senast mottagna faxmeddelandena och telefonsamtalen.

Skriva ut en rapport

- 1 Tryck på **MENY**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Skriv rapport**.
- 3 Tryck på **Skriv rapport**.
- 4 Tryck på den rapport som du vill ha.
- 5 (Endast kortnummer) Tryck på **Bokstavsordning** eller **Nummerordning**.
- 6 Tryck på **Mono Start**.
- 7 Tryck på **Stop/Exit**.

Kopieringsinställningar

Du kan tillfälligt ändra kopieringsinställningarna om du vill göra flera kopior.

Maskinen återgår till standardinställningarna efter 1 minut eller om lägestimern återställer maskinen till faxläget. (Se *Lägestimer* på sidan 3.)

Om du vill ändra en inställning trycker du på **COPY** och sedan på ◀ eller ▶ för att bläddra igenom kopieringsinställningarna. När den inställning som du vill ha visas trycker du på den och väljer ditt alternativ.

När du är färdig med inställningarna trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start**.



Obs

- Du kan spara dina vanligaste inställningar genom att ange dem som standardinställningar. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt. (Se *Ställa in favoriter* på sidan 46.)
- I funktionerna Bläcksparläge, Tunn papperskopia, Bokkopia och Vattenstämpel ingår teknik från Reallusion, Inc.



REALLUSION

Avbryta kopieringen

Tryck på **Stop/Exit** för att avbryta kopieringen.

Ändra kopieringshastighet och -kvalitet

Du kan välja bland ett antal alternativ för hastighet och kvalitet. Fabriksinställningen är Normal.

■ Snabb


Hög kopieringshastighet och lägsta möjliga mängd bläck används. Används för att spara tid vid utskrift av dokument som ska korrekturläsas, stora dokument eller många kopior.

■ Normal

Normal är det rekommenderade läget för vanliga utskrifter. Det ger god kopieringskvalitet och bra kopieringshastighet.


■ Bästa

Rekommenderas för kopiering av detaljerade bilder, exempelvis fotografier. Detta ger den högsta upplösningen och tar längst tid att skriva ut.

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Kvalitet.
- 5 Tryck på Kvalitet.
- 6 Tryck på Snabb, Normal eller Bästa.
- 7 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** om du inte vill ändra på fler inställningar.

Förstora eller förminska den kopierade bilden

Du kan välja en förstorings- eller förminskningsgrad. Om du väljer Anp. på sida kommer maskinen att justera storleken automatiskt till det pappersformat som du har ställt in.

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Först./Förm.
- 5 Tryck på Först./Förm.
- 6 Tryck på 100%, Förstora, Förminska, Anp. på sida eller Eget (25-400%).
- 7 Gör något av följande:
 - Om du valde Förstora eller Förminska trycker du på den förstorings- eller förminskningsgrad som du vill använda.
 - Om du valde Eget (25-400%) anger du en förstorings- eller förminskningsgrad från 25% till 400%.
Tryck på OK.
 - Om du valde 100% eller Anp. på sida går du till steg 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
Anp. på sida
Eget (25-400%)

- 8 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** om du inte vill ändra på fler inställningar.



Obs

- Sidlayout är inte tillgängligt med Först./Förm.
- Sidlayout, Bokkopia, Sortera, Tunn papperskopia och Vattenstämpel är inte tillgängliga med Anp. på sida.
- Anp. på sida fungerar inte som det ska när dokumentet på kopieringsglaset ligger snett med mer än tre grader. Använd markeringarna överst och till vänster och placera dokumentet med texten nedåt i det övre vänstra hörnet av kopieringsglaset.
- Anp. på sida är inte tillgängligt för dokument i formatet Legal.
- Om du använder pappersformaten A3 eller Ledger är 1-sid-2-sid och 2-sidigt→2-sidigt för Duplexkopia inte tillgängligt med Först./Förm.

Göra N på 1-kopior eller en affisch (sidlayout)

Med funktionen N på 1-kopia kan du spara papper genom att kopiera två eller fyra sidor på en sida.

Med funktionen 1 till 2 kopieras en sida från formaten A3 eller Ledger till två sidor i formaten A4 eller Letter. Använd kopieringsglaset om du använder den här inställningen.

Du kan också göra en affisch. När du använder affischfunktionen delar maskinen upp dokumentet i delar som sedan förstoras så att du kan sätta ihop dem till en affisch. Använd kopieringsglaset om du vill kopiera till affischstorlek.


! VIKTIGT

- Kontrollera att pappersformatet är angivet som A4, A3, Letter eller Ledger.
- Om du vill skriva ut flera färgkopior är inte N på 1-kopia tillgängligt.
- (S) betyder stående och (L) betyder liggande.
- Du kan endast göra en affischkopia och en kopia från 1 till 2 åt gången.
- Affischkopiering är inte tillgängligt med OH-film.



Obs

- Vattenstämpel, Bokkopia, Sortera, Tunn papperskopia, Bläcksparläge och Först./Förm. är inte tillgängliga med Sidlayout.
- Justera skevhet är inte tillgängligt med Affisch och 1 till 2-kopiering.
- Duplexkopia är inte tillgängligt med Affischkopiering.
- 2-sidigt→2-sidigt och 2-sid→1-sid för Duplexkopia är inte tillgängliga med 1 till 2.

- 1 Tryck på  (COPY).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Sidlayout.
- 5 Tryck på Sidlayout.
- 6 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Av (1på1), 2 på 1 (S), 2 på 1 (L), 4 på 1 (S), 4 på 1 (L), 1 till 2, Affisch (2 x 1), Affisch (2 x 2), Affisch (3 x 3) eller 2 på 1 (ID) ¹.

¹ Mer information om 2 i 1 (ID) finns i 2 i 1 ID-kopiering på sidan 39.

Om du väljer 2 på 1 eller

Affisch (2 x 2) med A3 eller

Ledger går du till steg 7 och anger dokumentets pappersformat.

Om du väljer en annan inställning går du till steg 8.

- 7 Gör något av följande:
- Om du valde 2 på 1 (S) eller 2 på 1 (L) ska du trycka på LGRx2 → LGRx1, LTRx2 → LGRx1, A3x2 → A3x1 eller A4x2 → A3x1.
 - Om du valde Affisch (2 x 2) ska du trycka på LGRx1 → LGRx4, LTRx1 → LGRx4, A3x1 → A3x4 eller A4x1 → A3x4.

- 8 Om du inte vill ändra fler inställningar trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start** för att skanna sidan. Om du placerade dokumentet i dokumentmataren eller ska göra en affisch skannar maskinen dokumentet och börjar skriva ut.

Om du använder kopieringsglaset går du till steg 9.

- 9 När maskinen har skannat sidan trycker du på Ja för att skanna nästa sida.
- 10 Placera nästa sida på kopieringsglaset. Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** för att skanna dokumentet om du inte vill ändra några inställningar. Upprepa 9 och 10 för varje sida i layouten.
- 11 När alla sidor har skannats avslutar du genom att trycka på Nej.



Obs

Om du har valt fotopapper som papperstyp för N på 1-kopior skriver maskinen ut bilderna som om vanligt papper hade valts.

Om du kopierar från dokumentmataren, placerar du dokumentet i den med texten uppåt och i riktningen som visas nedan:

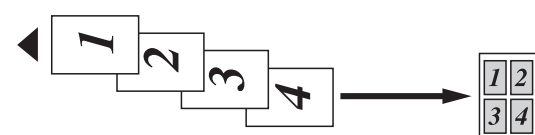
- 2 på 1 (S)



- 2 på 1 (L)



- 4 på 1 (S)



- 4 på 1 (L)

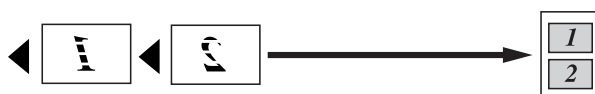


Om du kopierar från kopieringsglaset, placerar du dokumentet på glaset med texten nedåt och i riktningen som visas nedan:

- 2 på 1 (S)



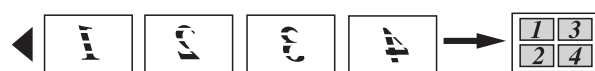
- 2 på 1 (L)



- 4 på 1 (S)



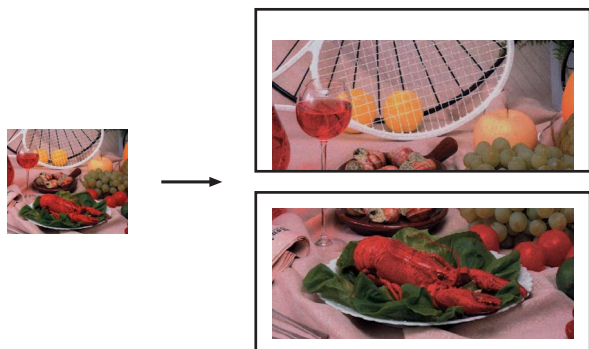
- 4 på 1 (L)



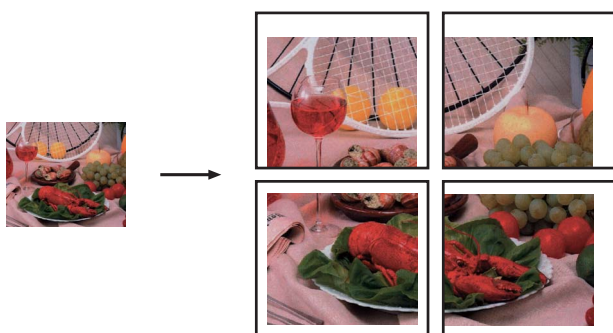
- 1 till 2



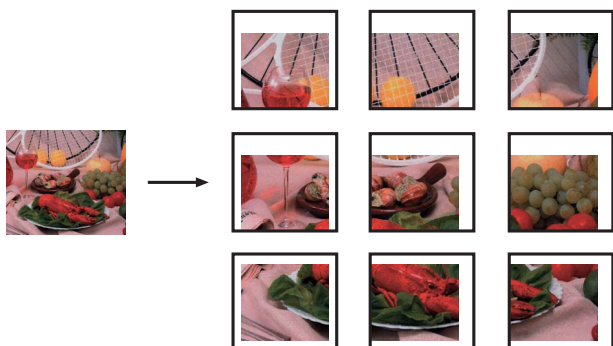
■ Affisch (2 x 1)



■ Affisch (2 x 2)



■ Affisch (3 x 3)




2 i 1 ID-kopiering

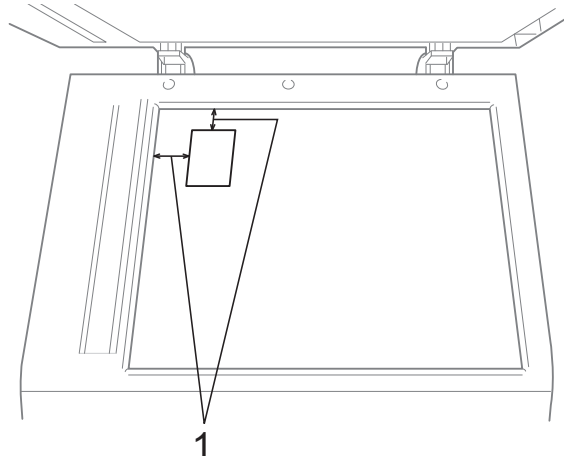
Du kan kopiera båda sidorna på ett ID-kort till en sida och behålla kortets originalformat. Se till att pappersformatet är inställt på A4 eller Letter.



Obs

Du får endast kopiera ID-kort i den utsträckning det är tillåtet i gällande lagstiftning. Se *Olaglig användning av kopieringsutrustning* i broschyren om säkerhet och juridisk information.

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Placera ID-kortet med framsidan nedåt i det vänstra hörnet på kopieringsglaset.



1 3 mm eller större (övre, vänster)

- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Sidlayout.
- 5 Tryck på Sidlayout.
- 6 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa 2 på 1 (ID).
- 7 Tryck på 2 på 1 (ID).
- 8 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen börjar skanna den första sidan.

- 9 När maskinen har kopierat den ena sidan trycker du på **Ja**. Vänd på ID-kortet och tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** för att skanna den andra sidan.



Obs

- Vattenstämpel, Bokkopia, Sortera, Duplexkopia, Tunn papperskopia, Bläcksparläge och Först./Förm. är inte tillgängliga med 2 på 1 (ID).
- Om du vill skriva ut flera färgkopior är kopiering med 2 i 1 (ID) inte tillgängligt.

Sortera kopior med dokumentmataren

Du kan sortera flera kopior. Sidorna sorteras i ordningen 321, 321, 321 och så vidare.

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Stapla/Sortera.
- 5 Tryck på Stapla/Sortera.
- 6 Tryck på Sortera.
- 7 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** om du inte vill ändra på fler inställningar.



Obs

Anp. på sida, Sidlayout och Bokkopia är inte tillgängliga med Sortera.

Justera täthet

Du kan justera tätheten vid kopiering för att göra mörkare eller ljusare kopior.

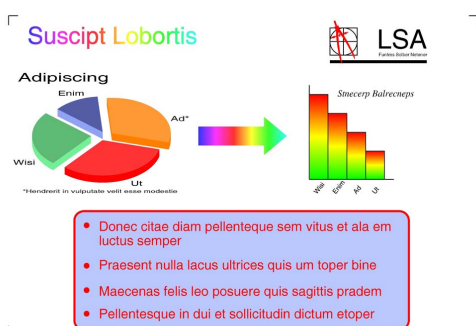
- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Densitet.
- 5 Tryck på Densitet.
- 6 Tryck på ◀ eller ▶ för att göra kopian ljusare eller mörkare. Tryck på OK.
- 7 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** om du inte vill ändra på fler inställningar.

Bläcksparläge

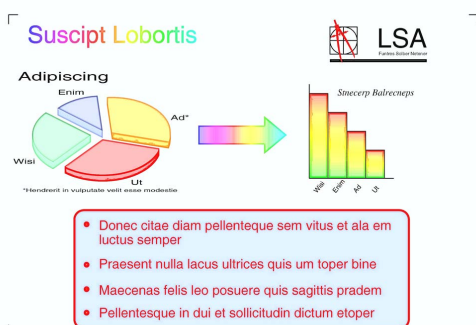
Bläcksparläge kan hjälpa dig att spara bläck. Maskinen skriver ut färgerna i ljusare toner och förstärker bildernas konturer enligt nedan.


Hur mycket bläck som sparas beror på dokumentet.

Bläcksparläge: Av



Bläcksparläge: På




- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Avancerade inst.
- 5 Tryck på Avancerade inst.
- 6 Tryck på Bläcksparläge.
- 7 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** om du inte vill ändra på fler inställningar.

Obs

- Vattenstämpel, Bokkopia, Justera skevhet, Tunn papperskopia och Sidlayout är inte tillgängliga med Bläcksparläge.
- Bläcksparläge kan göra att utskrifterna ser annorlunda ut än originaldokumentet.

Kopiera med tunt papper

Om ditt dokument är en duplexkopia på tunt papper väljer du Tunn papperskopia så att utskriften på den andra sidan inte syns igenom.


- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Avancerade inst.
- 5 Tryck på Avancerade inst.
- 6 Tryck på Tunn papperskopia.
- 7 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Obs

Anp. på sida, Sidlayout, Justera skevhet, Bläcksparläge, Bokkopia och Vattenstämpel är inte tillgängliga med Tunn papperskopia.

Justera skevhet

Om din skannade kopia är sned kan maskinen korrigera detta automatiskt. Den här inställningen är endast tillgänglig när du använder kopieringsglaset.

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Ladda dokumentet.

- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Justera skevhet.
- 5 Tryck på Justera skevhet.
- 6 Tryck på Auto (eller Av).
- 7 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** om du inte vill ändra på fler inställningar.




Obs

- 1 till 2, Affisch, Bläcksparläge, Tunn papperskopia, Bokkopia, Vattenstämpel, 2-sidigt→2-sidigt och 2-sid→1-sid för Duplexkopia är inte tillgängliga med Justera skevhet.
- Det går inte att använda den här inställningen med Ledger, A3 eller papper som är mindre än 64 mm × 91 mm.
- Inställningen är endast tillgänglig för rektangulärt eller fyrkantigt papper.
- Skevhetsjustering är endast tillgängligt om dokumentet inte är snett med mer än 3 grader.
- Justera skevhet fungerar kanske inte felfritt om dokumentet är för tjockt.

Bokkopiering

Vid bokkopiering korrigeras mörka konturer och lutning vid kopiering från kopieringsglaset. Maskinen kan korrigera data automatiskt eller så kan du göra specifika korrigeringar.

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Avancerade inst.
- 5 Tryck på Avancerade inst.

- 6 Tryck på Bokkopia.
- 7 När du är klar med korrigeringarna trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start**.



Obs

Sidlayout, Sortera, Duplexkopia, Justera skevhet, Bläcksparläge, Anp. på sida, Tunn papperskopia och Vattenstämpel är inte tillgängliga med Bokkopia.

Vattenstämpelkopiering


Det går att infoga en logotyp eller text som vattenstämpel i ett dokument. Du kan välja en av mallvattenstämplarna, data från minneskort och USB-minne eller skannade data.



Obs

Anp. på sida, Sidlayout, Tunn papperskopia, Justera skevhet, Bläcksparläge och Bokkopia är inte tillgängliga med Vattenstämpel.

Använda en mall

- 1 Tryck på  (**MALL**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Avancerade inst.
- 5 Tryck på Avancerade inst.
- 6 Tryck på Vattenstämpel.
- 7 Tryck på Redigera mall.
- 8 Ändra inställningarna från alternativen på LCD-skärmen vid behov.

- 9 Tryck på **OK** för att bekräfta användningen av vattenstämpeln.
- 10 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** om du inte vill ändra på fler inställningar.


Använda data från minneskort eller USB-minne

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Avancerade inst.
- 5 Tryck på Avancerade inst.
- 6 Tryck på Vattenstämpel.
- 7 Tryck på Använd bild.
- 8 Sätt i ett minneskort eller ett USB-minne. Tryck på Media.
- 9 Tryck på de data som du vill använda till vattenstämpeln.
- 10 Ändra eventuella ytterligare inställningar med alternativen på LCD-skärmen.
- 11 Tryck på **OK** för att bekräfta användningen av vattenstämpeln.
- 12 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** om du inte vill ändra på fler inställningar.

! VIKTIGT

Ta INTE ut minneskortet eller USB-minnet när **PHOTO CAPTURE** blinkar eftersom det kan skada kortet, USB-minnet eller de data som finns på dem.

Använd ett skannat pappersdokument som vattenstämpel

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 3 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Avancerade inst.
- 4 Tryck på Avancerade inst.
- 5 Tryck på Vattenstämpel.
- 6 Tryck på Använd bild.
- 7 Tryck på Skanna. Placera sidan som du vill använda som vattenstämpel på kopieringsglaset.
- 8 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.
- 9 Ta bort vattenstämpeldokumentet och lägg dit det dokument du ska kopiera.
- 10 Tryck på Transparent och därefter på ◀ eller ▶ för att ändra Transparent för vattenstämpeln. Tryck på **OK**.
- 11 Tryck på **OK**.
- 12 Tryck på **OK** för att bekräfta användningen av vattenstämpeln.
- 13 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** om du inte vill ändra på fler inställningar.



Obs

Du kan inte förstora eller förminska den inskannade vattenstämpeln.

Duplexkopiering (dubbelsidig)

Om du kopierar på båda sidorna av pappersarken kan du minska pappersförbrukningen.

Vi rekommenderar att du använder dokumentmataren vid duplexkopiering.



Obs

- Du kan kopiera dubbelsidiga dokument upp till formatet Legal från dokumentmataren.
- Du kan endast använda pappersformaten A4, A5, A3, Letter, Legal eller Ledger.

- 1 Tryck på **Duplex** på maskinens panel.
- 2 Ladda dokumentet.
Placera det dubbelsidiga dokumentet som du vill kopiera i dokumentmataren.
- 3 Tryck på *Kopiera*.
- 4 Gör något av följande:
 - Om du kopierar dokument i formaten A3 eller Ledger går du till steg 5.
 - Om du kopierar dokument i formaten A4, A5, Letter eller Legal går du till steg 8.
- 5 Tryck på *Mer*.
- 6 Tryck på
A3/LGR-dupl.-kopier.inst.



Obs

N i 1-kopiering är inte tillgänglig med A3/LGR-dupl.-kopier.inst.

- 7 Tryck på *Anpassa eft sida* eller *Behåll skala*.



Obs

Om du väljer *Anpassa eft sida* minskar maskinen automatiskt dokumentformatet till utskriftsområdet. Om du väljer *Behåll skala* ändrar maskinen inte dokumentformatet. Beroende på dokumentformatet kan över- och underkanten skäras av.

- 8 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa duplexkopieringstypen som du vill ha och tryck på den. (Se *Duplexkopieringstyp* på sidan 45.)
- 9 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 10 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**. Om du placerade dokumentet i dokumentmataren skannar maskinen sidorna och börjar skriva ut. Om du använder kopieringsglaset går du till steg 11.
- 11 Tryck på *Skanna* och placera nästa sida på kopieringsglaset. Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**. (Upprepa det här steget för varje ytterligare sida.)
- 12 När alla sidor har skannats trycker du på *Klar*. Maskinen börjar skriva ut.

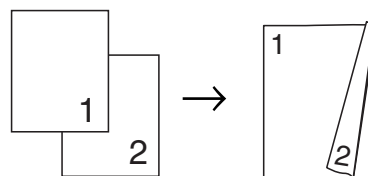
Rör INTE de utskrivna sidorna förrän de matats ut för andra gången. Maskinen skriver ut den första sidan och matar ut papperet och drar sedan tillbaka papperet och skriver ut den andra sidan.

**Obs**

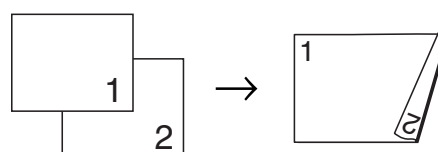
- Om ditt dokument orsakar pappersstopp kan du försöka använda någon av specialinställningarna för duplexkopiering. Tryck på **Mer** efter steg ③. Tryck på **Avanc.** och tryck sedan på en av inställningarna som förhindrar pappersstopp: **DX1** eller **DX2**.
DX1 minskar risken för pappersstopp vid kopiering genom att bläcket får längre tid att torka.
DX2 ger bläcket längre tid att torka och minskar även bläckförbrukningen.
- DX1 är inte tillgängligt för pappersformaten **A3** eller **Ledger**.
- 2 på 1 (ID), **Affisch** och **Bokkopia** är inte tillgängliga med **Duplexkopia**.
- 1 till 2 och **Justera skevhet** är inte tillgängliga med 2-sidigt→2-sidigt och 2-sid→1-sid.
- Om du använder pappersformaten **A3** eller **Ledger** är **Först./Förm.** inte tillgängligt med 1-sid→2-sid och 2-sidigt→2-sidigt.
- Anp. på sida är inte tillgängligt med 1-sid→2-sid och 2-sidigt→2-sidigt.

Duplexkopieringstyp■ **Enkelsidig → Dubbelsidig****(vänd längs långsida)**

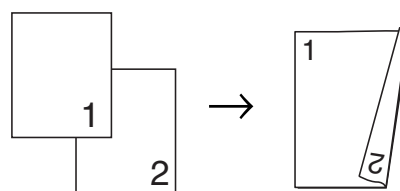
Stående



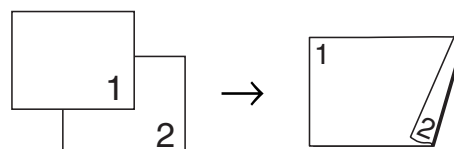
Liggande

**(vänd längs kortsida)**

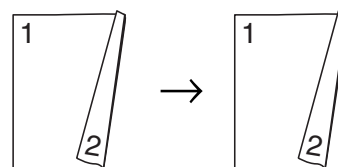
Stående



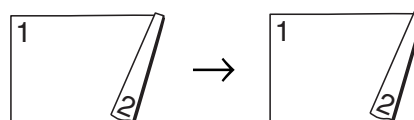
Liggande

■ **Dubbelsidig → Dubbelsidig**

Stående

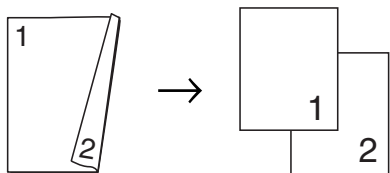


Liggande

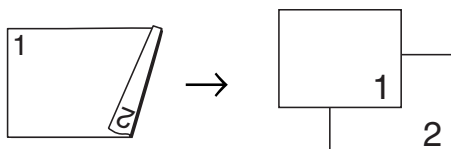


■ Dubbelsidig – Enkelsidig (vänd längs långsida)

Stående

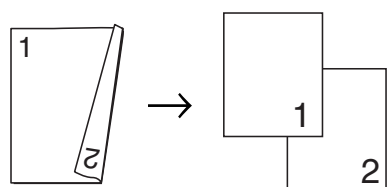


Liggande

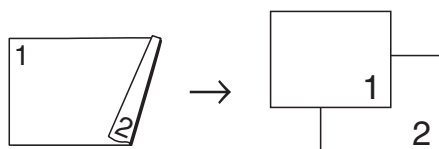


(vänd längs kortsida)

Stående




Liggande



Ställa in favoriter


Du kan spara de vanligaste kopieringsinställningarna genom att ange dem som favoriter. Du kan ange upp till tre favoriter.

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Välj det kopieringsalternativ och de kopieringsinställningar som du vill spara.
- 3 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Favoritin-ställning.
- 4 Tryck på Favoritin-ställning.
- 5 Tryck på lagra.




Obs

Ställ in Vattenstämpel på Av eller Mall när du sparar Favoritin-ställning.

- 6 Tryck på den plats där du vill spara inställningen för Favorit:1, Favorit:2 eller Favorit:3.
- 7 Gör något av följande:
 - Om du vill ge inställningen ett nytt namn trycker du på  för att radera tecken. Ange därefter det nya namnet (upp till 12 tecken).
Tryck på OK. (Se *Skriva in text* i bilaga C i den grundläggande bruksanvisningen.)
 - Tryck på OK om du inte vill ge inställningen ett nytt namn.


Hämta favoritinställningen

När du vill använda någon av favoritinställningarna kan du hämta den.

- 1 Tryck på  (COPY).
- 2 Tryck på Favorit.
- 3 Tryck på den favoritinställning som du vill hämta.

Ge favoritinställningen ett nytt namn

När du har sparat en favoritinställning kan du ge den ett nytt namn.

- 1 Tryck på  (COPY).
- 2 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Favoritin-ställning.
- 3 Tryck på Favoritin-ställning.
- 4 Tryck på byt namn.
- 5 Tryck på den favoritinställning som du vill ge ett nytt namn.
- 6 Ange det nya namnet (upp till 12 tecken).
(Se *Skriva in text i bilaga C* i den grundläggande bruksanvisningen.)
- 7 Tryck på OK.

Skriva ut foton från ett minneskort eller ett USB-minne

PhotoCapture Center™-funktioner

Minneskort, USB-minnen och mappstrukturer

Maskinen har konstruerats för att vara kompatibel med bildfiler, minneskort och USB-minnen för moderna digitalkameror. Läs dock igenom anvisningarna nedan för att undvika fel:

- Bildfilens filnamnställning måste vara .JPG (andra filnamnställningar för bildfiler som t.ex. .JPEG, .TIF, .GIF och så vidare kan inte användas).
- Direkta PhotoCapture Center™-utskrift måste utföras separat från PhotoCapture Center™-funktioner på datorn. (Samtidig användning är inte möjlig.)
- Maskinen kan läsa upp till 999 filer på ett minneskort eller USB-minne.
- DPOF-filen på minneskortet måste ha rätt DPOF-format. (Se *DPOF-utskrift* på sidan 52.)

Uppmärksamma följande:

- Vid utskrift av index eller bilder kommer PhotoCapture Center™ att skriva ut samtliga giltiga bilder även om vissa bilder är förstörda. Skadade bilder skrivs inte ut.

■ (Minneskortsanvändare)

Maskinen kan läsa minneskort som har formaterats i en digitalkamera.

När en digitalkamera formaterar ett minneskort skapar den en särskild mapp där bilddata sparas. Om du vill redigera bilddata som är lagrade på ett minneskort med datorn, rekommenderar vi att du inte ändrar mappstrukturen som skapades av digitalkameran. När du sparar nya eller ändrade bildfiler på minneskortet rekommenderar vi även att du använder samma mapp som används av digitalkameran. Om informationen inte sparas i samma mapp kan maskinen eventuellt inte läsa filen eller skriva ut bilden.

■ (Användare av USB-minne)

Denna maskin stöder USB-minnen som har formaterats av Windows®.

Filmutskrift

Du kan skriva ut bilder från filmfiler som har sparats på ett minneskort eller USB-minne.

Filmfiler delas automatiskt upp i nio delar enligt längd, och placeras sedan i tre rader så att du kan se och skriva ut scenerna.



Obs

- Du kan inte välja en särskild filmscen.
 - Du kan använda filformaten AVI eller MOV (endast Motion JPEG). Men om storleken på en AVI-fil är 1 GB eller större (filmens längd är ungefär 30 minuter) eller en MOV-fil är 2 GB eller större (filmens längd är ungefär 60 minuter) kan filerna inte skrivas ut.
-

Skriva ut bilder

Utskriftsindex (miniatyrbilder)

I PhotoCapture Center™ tilldelas bilderna ett nummer (t.ex. nr 1, nr 2, nr 3 och så vidare).



→ NO.1
DEL.JPG 01.01.2009
100KB

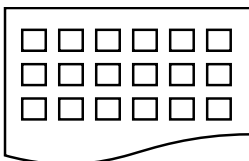
PhotoCapture Center™ använder dessa nummer för att identifiera bilderna. Du kan skriva ut en miniatyrbild för att visa alla bilder på minneskortet eller USB-minnet.



Obs

Endast filnamn med högst åtta tecken skrivs ut korrekt på indexbladet.

- 1 Kontrollera att du har satt i minneskortet eller USB-minnet i korrekt kortplats. Tryck på  (**PHOTO CAPTURE**).
- 2 Tryck på Indexutskrift.
- 3 Tryck på Indexark och välj 6 Bilder/Rad eller 5 Bilder/Rad.



6 Bilder/Rad



5 Bilder/Rad

Utskriftstiden för 5 Bilder/Rad är långsammare än för 6 Bilder/Rad, men kvaliteten är bättre.

- 4 Gör något av följande:
 - Tryck på Utskriftsinst. för att ändra papperstypen eller pappersformatet som du använder.
 - Om du inte vill ändra pappersinställningarna ska du gå till 7.
- 5 Tryck på Papperstyp. Välj den papperstyp som du använder: Vanl. papper, Bläckst.papp, Brother BP71, Brother BP61 eller Annat glättat.
- 6 Tryck på Papp.format. Välj det pappersformat som du använder: A4 eller Letter.
- 7 Tryck på **Colour Start** för att skriva ut.

Skriva ut foton

Innan du kan skriva ut en bild måste du känna till dess nummer.

- 1 Kontrollera att du har satt i minneskortet eller USB-minnet i korrekt kortplats. Tryck på  (**PHOTO CAPTURE**).
- 2 Skriv ut indexet. (Se *Utskriftsindex (miniatyrbilder)* på sidan 49.)
- 3 Tryck på *Indexutskrift*.
- 4 Tryck på *Skriv ut foton*.
- 5 Ange numret på den bild som du vill skriva ut från miniatyrbildernas indexsida. När du har valt bildnummer trycker du på OK.



Obs

- Du kan ange flera nummer samtidigt genom att använda kommatecken eller bindestreck. Om du exempelvis vill skriva ut bild nr 1, 3 och 6 anger du 1,3,6. Om du vill skriva ut bild nr 1 till 5 anger du 1-5.
- Du kan ange upp till 12 tecken (inklusive komman) för de bildnummer som du vill skriva ut.

- 6 Ange hur många kopior som du vill ha, antingen genom att trycka direkt på sifferrutan och ange antalet eller genom att trycka på + eller -.
- 7 Gör något av följande:
 - Tryck på *Utskriftsinst.* för att ändra utskriftsinställningarna. (Se sidan 53.)
 - Om du inte vill ändra på några inställningar ska du trycka på **Colour Start** för att skriva ut.

Fotoeffekter

Du kan redigera eller lägga till effekter till dina foton och visa dem på LCD-skärmen före utskrift.




Obs

Funktionen *Förbätt. foto* stöds av teknik från Reallusion, Inc.




REALLUSION

- 1 Kontrollera att du har satt i minneskortet eller USB-minnet på rätt plats. Tryck på  (**PHOTO CAPTURE**).

- 2 Tryck på *Förbätt. foto*.








Obs







- Fyra miniatyrbilder visas samtidigt och aktuell sida samt totalt antal sidor anges under miniatyrbilderna.
- Tryck på ◀ eller ▶ flera gånger för att välja varje fotosida eller håll knapparna nedtryckta för att bläddra igenom alla fotosidor.
- Tryck på  för att starta bildspelet.

- 3 Tryck på en miniatyrbild.
- 4 Tryck på *Förbättra* eller *Beskärning*. Du kan också välja båda samtidigt. Tryck på OK.
- 5 Gör något av följande:
 - Om du valde *Förbättra* trycker du på OK. Gå till steg 6.
 - Om du valde *Beskärning* trycker du på OK. Gå till steg 7.
- 6 Tryck på den effekt som du vill använda. Tryck på OK. Gå till steg 8.

**Obs**


- Du kan välja mellan tio olika fotoeffekter.

	(Autokorrigering) Maskinen avgör lämplig effekt för bilden.
	(Förb. hudtoner) Passar bäst för att justera porträttfoton. Används för att justera hudtonen på människor. Tryck på ◀ eller ▶ för att justera kontrastnivån.
	(Förb. naturbild) Passar bäst för att justera landskapsfoton. Framhäver gröna och blå områden på fotot. Tryck på ◀ eller ▶ för att justera kontrastnivån.
	(Rad. röda ögon) Maskinen försöker ta bort röda ögon från fotot. Om identifieringen av röda ögon misslyckas kan du trycka på knappen Försök igen för att försöka igen.
	(Nattscen) Nattscen är lämpligt för att göra foton som tas i mörker livfullare.
	(Fyllnadsbelys.) Fyllnadsljus är lämpligt för att anpassa foton som tas i motljus.
	(Skrivtavla) Whiteboard används för att anpassa foton. Det upptäcker bokstäver skrivna på en whiteboardtavla och gör dem enklare att läsa.
	(Monokrom) Du kan ändra fotot till svartvitt.
	(Sepia) Du kan ändra färgen på fotot till sepia.
	(Autokorr. & ta bort röda ögon) Maskinen avgör lämpliga effekter för bilden. Den försöker också ta bort röda ögon från fotot.

- I vissa fall kan röda ögon inte tas bort.
 - När ansiktet är för litet i bilden.
 - När ansiktet är vänt för långt uppåt, nedåt, åt vänster eller höger.
- När du har lagt till en effekt kan du förstora bildvyn genom att trycka på . Om du vill gå tillbaka till ursprungsstorleken trycker du på .
- Medan bilden är förstord kan du flytta runt bilden med **upp** () , **ned** () , **vänster** () och **höger** () .
- Tryck på **Avbryt** för att återgå till listan över effekter.

7

Justera den röda ramen runt fotot. Delen innanför ramen skrivs ut.

- Tryck på **+** eller **-** för att förstora eller förminska ramens storlek.
- Tryck på **▲**, **▼**, **◀** eller **▶** för att flytta ramen.
- Tryck på  för att rotera ramen.

Tryck på **OK** när du har justerat raminställningarna.
Tryck på **OK** för att bekräfta.

**Obs**

Om fotot är mycket litet eller har oregelbundna proportioner kanske det inte går att beskära det. Bild för liten. eller Bild för lång. visas på LCD-skärmen.

8

Ange hur många kopior som du vill ha, antingen genom att trycka direkt på sifferrutan och ange antalet eller genom att trycka på **+** eller **-**.
Tryck på **OK**.

9 Gör något av följande:

- Tryck på **Utskriftsinst.** och ändra skrivarinställningarna. (Se sidan 53.)
- Om du inte vill ändra på några inställningar ska du trycka på **Colour Start** för att skriva ut.

DPOF-utskrift


DPOF står för Digital Print Order Format.

De stora tillverkarna av digitalkameror (Canon Inc., Eastman Kodak Company, FUJIFILM Corporation, Panasonic Corporation och Sony Corporation) har skapat den här standarden för att göra det enklare att skriva ut bilder från digitalkameror.

Om du kan göra DPOF-utskrifter med din digitalkamera, väljer du på kamerans display vilka bilder som ska skrivas ut och hur många kopior du vill ha.

När ett minneskort som innehåller DPOF-information har satts in i maskinen kan du enkelt skriva ut bilden.

1 Kontrollera att minneskortet är isatt på rätt plats.

Tryck på  (**PHOTO CAPTURE**).

Maskinen frågar om du vill använda DPOF-inställningarna.

2 Tryck på **Ja**.

3 Gör något av följande:

- Tryck på **Utskriftsinst.** för att ändra utskriftsinställningarna. (Se sidan 53.)
- Om du inte vill ändra på några inställningar ska du trycka på **Colour Start** för att skriva ut.



Obs

Felet Ogiltig DPOF-fil kan inträffa om utskriftsbeställningen som skapades på kameran har förstörts. Radera och skapa en ny utskriftsbeställning med kameran för att korrigera problemet. Anvisningar om hur du raderar eller skapar en ny utskriftsbeställning finns på kameratillverkarens supportwebbplats eller i dokumentationen som medföljde kameran.

PhotoCapture Center™ - utskriftsinställningar

Du kan ändra utskriftsinställningarna tillfälligt.

Maskinen återgår till sina standardinställningar efter tre minuter eller om lägestimern återställer maskinen till faxläget. (Se *Lägestimer* på sidan 3.)



Obs

Du sparar de vanligaste utskriftsinställningarna genom att ange dem som standardinställningar. (Se *Ställa in dina ändringar som en ny standard* på sidan 56.)



Utskriftskvalitet

- 1 Tryck på Utskriftsinst.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Utskr kvalitet.
- 3 Tryck på Utskr kvalitet.
- 4 Tryck på Normal eller Foto.
- 5 Tryck på ↩ om du inte vill ändra på fler inställningar.
Tryck på **Colour Start** för att skriva ut.

Pappersalternativ

Papperstyp

- 1 Tryck på Utskriftsinst.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Papperstyp.
- 3 Tryck på Papperstyp.
- 4 Tryck på den papperstyp som du använder: Vanl. papper, Bläckst.papp, Brother BP71, Brother BP61 eller Annat glättat.
- 5 Tryck på ↩ om du inte vill ändra på fler inställningar.
Tryck på **Colour Start** för att skriva ut.

Pappers- och utskriftsstorlek

- 1 Tryck på Utskriftsinst.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Papp. format.
- 3 Tryck på Papp. format.
- 4 Tryck på det pappersformat som du använder: 10x15cm, 13x18cm, A4, A3, Letter eller Ledger.
Gör något av följande:
 - Om du valde Letter eller A4 går du till steg 5.
 - Om du valde något annat pappersformat går du till steg 6.

- 5 Tryck på utskriftsformatet.

Exempel: Utskriftsläge för A4-papper		
1 8x10cm	2 9x13cm	3 10x15cm
4 13x18cm	5 15x20cm	6 Max. storlek

- 6 Tryck på om du inte vill ändra på fler inställningar.
Tryck på **Colour Start** för att skriva ut.

Justera ljusstyrka, kontrast och färg

Ljusstyrka

- 1 Tryck på Utskriftsinst.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Ljusstyrka.
- 3 Tryck på Ljusstyrka.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att göra utskriften mörkare eller ljusare.
Tryck på OK.
- 5 Tryck på om du inte vill ändra på fler inställningar.
Tryck på **Colour Start** för att skriva ut.

Kontrast



Med den här funktionen ställer du in kontrasten. Ökad kontrast ger skarpere och mer livfulla bilder.

- 1 Tryck på Utskriftsinst.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Kontrast.
- 3 Tryck på Kontrast.
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ för att ändra kontrasten.
Tryck på OK.
- 5 Tryck på om du inte vill ändra på fler inställningar.
Tryck på **Colour Start** för att skriva ut.

Färgförstärkning

Du kan göra mer livfulla kopior med färgförstärkningsfunktionen. Utskriftstiden blir längre.

- 1 Tryck på Utskriftsinst.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Färgförstärkn.
- 3 Tryck på Färgförstärkn.
- 4 Gör något av följande:
 - Om du vill anpassa Vitbalans, Skärpa eller Färgtäthet trycker du på På och går sedan till steg 5.
 - Tryck på Av om du inte vill anpassa.
Gå till steg 8.
- 5 Tryck på Vitbalans, Skärpa eller Färgtäthet.
- 6 Tryck på ◀ eller ▶ för att justera inställningens grad.
Tryck på OK.

- 7 Gör något av följande:
- Upprepa steg 5 till 6 om du vill anpassa ytterligare en färgförstärkning.
 - Om du vill ändra andra inställningar trycker du på  för att visa menyn för utskriftsinställningar och trycker sedan på inställningen som du vill ändra. (Se sidan 53.)
- 8 Tryck på  om du inte vill ändra på fler inställningar.
Tryck på **Colour Start** för att skriva ut.



Obs

• Vitbalans

Den här inställningen justerar bildens färgbalans. Ljussättning, kamerainställningar och annat påverkar vitbalansen. Bildens ljusa områden kan vara lätt rosa, gula eller någon annan färg. Genom att använda denna funktion kan du korrigera sådana effekter och göra de vita detaljerna helvita igen.

• Skärpa

Den här inställningen förstärker detaljerna på en bild, som när man ställer in fokus på en kamera. Om bilden inte är i fokus och du inte kan se detaljerna justerar du skärpan.


• Färgtäthet

Den här inställningen justerar den totala färgmängden i bilden. Du kan öka eller minska mängden färg i bilden för att förbättra en urblekt eller matt bild.

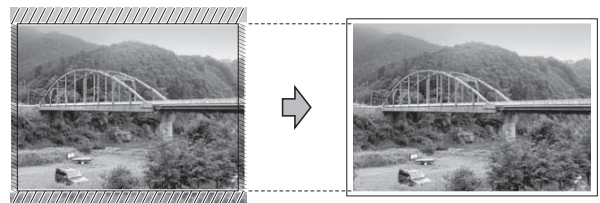
Beskärning

Om fotot är för långt eller för brett för att passa på den tillgängliga ytan i den valda layouten kommer delar av bilden automatiskt att beskäras.

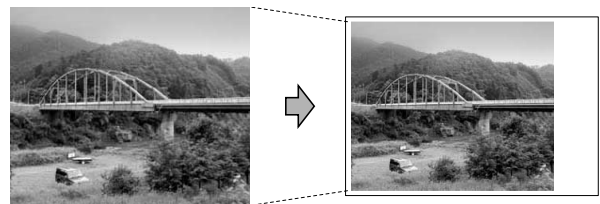
Fabriksinställningen är På. Om du vill skriva ut hela bilden ändrar du den här inställningen till Av. När du ställer in Beskär till Av ska du även ställa in Kantfri till Av. (Se *Kantfri utskrift* på sidan 56.)

- 1 Tryck på Utskriftsinst.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Beskär.
- 3 Tryck på Beskär.
- 4 Tryck på Av (eller På).
- 5 Tryck på  om du inte vill ändra på fler inställningar.
Tryck på **Colour Start** för att skriva ut.

Beskär: På




Beskär: Av




Kantfri utskrift

Den här funktionen utökar det utskrivbara området så att det anpassas efter papperskanterna. Utskriftstiden blir en aning längre.

- 1 Tryck på **Utskriftsinst.**
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Kantfri**.
- 3 Tryck på **Kantfri**.
- 4 Tryck på **Av** (eller **På**).
- 5 Tryck på  om du inte vill ändra på fler inställningar.
Tryck på **Colour Start** för att skriva ut.

Datumutskrift

Du kan skriva ut datumet om det redan finns i uppgifterna om ditt foto. Datumet kommer att skrivas ut i det nedre högra hörnet. Om uppgifterna om ditt foto inte innehåller datuminformation kan du inte använda den här funktionen.

- 1 Tryck på **Utskriftsinst.**
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Datumutskrift**.
- 3 Tryck på **Datumutskrift**.
- 4 Tryck på **På** (eller **Av**).
- 5 Tryck på  om du inte vill ändra på fler inställningar.
Tryck på **Colour Start** för att skriva ut.



Obs

DPOF-inställningen på din kamera måste vara avstängd om du ska kunna använda funktionen **Datumutskrift**.

Ställa in dina ändringar som en ny standard

Du kan spara dina vanligaste utskriftsinställningar genom att ange dem som standardinställningar. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt.

- 1 Tryck på den nya inställningen.
Upprepa steget för alla inställningar som du vill ändra.
- 2 När du har ändrat alla inställningar trycker du på ▲ eller ▼ för att välja **Som ny standard?**.
- 3 Tryck på **Som ny standard?**.
- 4 Tryck på **Ja** för att bekräfta.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Återställa alla inställningar till fabriksinställningarna

Du kan återställa PhotoCapture-inställningarna


Utskr kvalit^t, Papperstyp, Papp. format, Ljusstyrka, Kontrast, Färgförstärkn., Beskär, Kantfri och Datumutskrift som du har ändrat till fabriksinställningarna.

- 1 Tryck på **Utskriftsinst.**
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Fabriksåterst.**
- 3 Tryck på **Fabriksåterst.**
- 4 Tryck på **Ja** för att bekräfta.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Skanna till minneskort eller USB-minne

Glaset skanningsformat

Om du vill skanna ett dokument i formatet Letter, Legal, Ledger eller A3 måste du ändra inställningen *Glas skann.-storlek*. Standardinställningen är A4.

- 1 Tryck på  (**SCAN**).
- 2 Tryck på *till media*.
- 3 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa *Glas skann.-storlek*.
- 4 Tryck på *Glas skann.-storlek*.
- 5 Tryck på A4, A3, Letter, Legal eller Ledger.



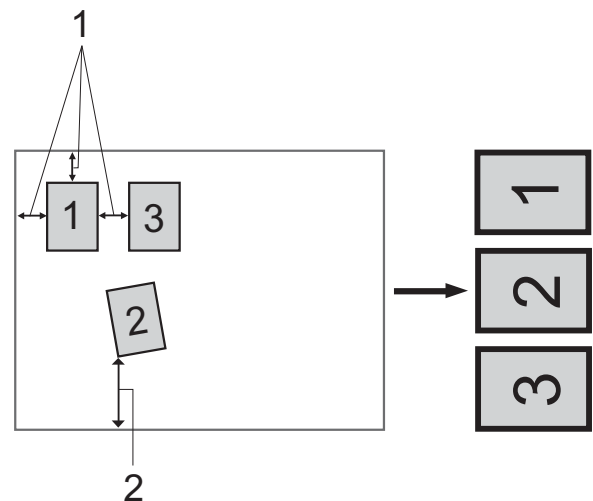
Obs

- Du kan spara den vanligaste inställningen genom att ange den som standardinställning. (Se *Ställa in dina ändringar som en ny standard* på sidan 56.)
- Den här inställningen är endast tillgänglig när du skannar dokument med kopieringsglaset.

Autobeskränning

Flera dokument kan läggas på kopieringsglaset och skannas samtidigt. Enskilda dokument kan förhandsgranskas på LCD-skärmen innan de sparas. När du väljer *Beskär* automatiskt skannar maskinen varje dokument och skapar separata filer. Om du till exempel lägger tre dokument på kopieringsglaset skannar maskinen dem och skapar tre separata filer. Välj *PDF* eller *TIFF* för *Filtyp* om du vill skapa en tresidig fil.

(Om du väljer *JPEG* skapas varje dokument som tre separata filer.)



- 1 10 mm eller större (överst, vänster, höger)
- 2 20 mm eller större (längst ned)




Obs

- *Beskär* automatiskt fungerar korrekt för alla *Glas skann.-storlek*-inställningar.
- *Beskär* automatiskt stöds av teknik från Reallusion, Inc.



REALLUSION

- 1 Kontrollera att du har satt i minneskortet eller USB-minnet i korrekt kortplats.
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på  (**SCAN**).

- 4 Tryck på `till media`.
- 5 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa `Beskär automatiskt`.
- 6 Tryck på `Beskär automatiskt`.
- 7 Tryck på `På`.
- 8 Om du inte vill ändra några andra inställningar trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start** för att starta skanningen.
- 9 Antalet skannade dokument visas på LCD-skärmen. Tryck på `OK`.
- 10 Tryck på ◀ eller ▶ om du vill förhandsgranska alla dokumentdata.
- 11 Tryck på `Spara alla` för att spara uppgifterna.



Obs

- `Beskär automatiskt` är tillgängligt för papper med alla fyra hörn i 90 grader. Om en av vinklarna inte är rätvinklig kan `Beskär automatiskt` inte känna av dokumentet.
- Om dokumentet är för långt eller för brett fungerar inte inställningen som den ska.
- Dokumenten måste läggas på avstånd från kopieringsglasets kanter i enlighet med bilden.
- Dokumenten måste läggas minst 10 mm från varandra.
- `Beskär automatiskt` justerar dokumentets lutning på kopieringsglasets, men om dokumentet ligger snett med mer än 10 grader fungerar inte inställningen.
- Dokumentmataren måste vara tom för att `Beskär automatiskt` ska kunna användas.
- Funktionen `Beskär automatiskt` kan användas till högst 16 dokument, beroende på storlek.

! VIKTIGT

Ta INTE ut minneskortet eller USB-minnet när **PHOTO CAPTURE** blinkar så att du inte skadar kortet, USB-minnet eller de data som finns på dem.


Ställa in en ny standard

Du kan spara dina vanligaste inställningar för skanning till media (Kvalitet, Filtyp, Glas skann.-storlek och `Beskär automatiskt`) genom att ange dem som standardinställningar. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt.

- 1 Tryck på  (**SCAN**).
- 2 Tryck på `till media`.
- 3 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa `Ange som ny standard?`.
- 4 Tryck på `Ange som ny standard?`.
- 5 Tryck på `Ja` för att bekräfta.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Återställa fabriksinställningarna

Du kan återställa alla inställningar för skanning till media som du har ändrat (Kvalitet, Filtyp, Glas skann.-storlek och Beskär automatiskt) till fabriksinställningarna.

- 1 Tryck på  (**SCAN**).
- 2 Tryck på till media.
- 3 Tryck på ◀ eller ▶ för att välja Fabriks-återställn.
- 4 Tryck på Fabriks-återställn.
- 5 Tryck på Ja för att bekräfta.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Skriva ut foton direkt från en PictBridge-kamera



Din Brother-maskin stöder PictBridge-standarden som gör att du kan ansluta till och skriva ut foton direkt från en PictBridge-kompatibel digitalkamera.

Om din kamera använder USB-masslagringsstandarden kan du även skriva ut foton från en digitalkamera utan PictBridge. (Se *Skriva ut foton direkt från en digitalkamera (utan PictBridge)* på sidan 62.)

Krav för PictBridge

Kom ihåg följande punkter för att undvika fel:

- Maskinen och digitalkameran måste anslutas med hjälp av en lämplig USB-kabel.
- Bildfilens filnamnställning måste vara .JPG (andra filnamnställningar för bildfiler som t.ex. .JPEG, .TIF, .GIF och så vidare kan inte användas).
- PhotoCapture Center™-funktionerna är inte tillgängliga vid användning av PictBridge-funktionen.

Ställa in digitalkameran

Kontrollera att kameran är i PictBridge-läge. Följande PictBridge-inställningar måste vara tillgängliga från LCD-skärmen på din PictBridge-kompatibla kamera.

Beroende på din kamera kan några av dessa inställningar eventuellt inte vara tillgängliga.

Kameramenyalternativ	Alternativ
Pappersformat	A4, A3, Ledger, Letter, 10 × 15 cm, Skrivarinställningar (grundinställning) ²
Papperstyp	Vanligt papper, Glättat papper, Bläckpapper, Skrivarinställningar (grundinställning) ²
Layout	Kantfri: På, Kantfri: Av, Skrivarinställningar (grundinställning) ²
DPOF-inställning ¹	-
Utskriftskvalitet	Normal, Fin, Skrivarinställningar (grundinställning) ²
Färgförstärkning	På, Av, Skrivarinställningar (grundinställning) ²
Datumutskrift	På, Av, Skrivarinställningar (grundinställning) ²

¹ Se *DPOF-utskrift* på sidan 61 för mer information.

² Om din kamera är inställd på att använda skrivarinställningar (grundinställning) kommer maskinen att skriva ut foton med hjälp av inställningarna nedan.

Inställningar	Alternativ
Pappersformat	10 × 15 cm
Papperstyp	Glättat papper
Layout	Kantfri: På
Utskriftskvalitet	Fin
Färgförstärkning	Av
Datumutskrift	Av

- När kameran inte har några menyalternativ används även dessa inställningar.
- Namnen och tillgängligheten för respektive inställning beror på din kameras specifikation.

Se dokumentationen som medföljer kameran för mer information om hur du ändrar PictBridge-inställningar.

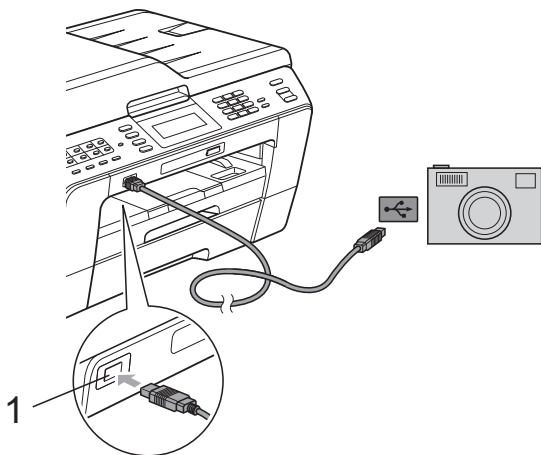
Skriva ut bilder



Obs

Ta ut minneskort eller USB-minnen från maskinen innan du ansluter en digitalkamera.

- 1 Kontrollera att kameran är avstängd. Anslut kameran till USB-porten (1) på maskinen med USB-kabeln.



1 USB-port

- 2 Slå på kameran. När maskinen har känt av kameran visas Kamera ansluten på LCD-skärmen.

- 3 Välj fotot du vill skriva ut enligt kameraanvisningarna. När maskinen börjar skriva ut ett foto visas *Skriver* på LCD-skärmen.

! VIKTIGT

För att förhindra skada på maskinen ska du inte ansluta någon annan enhet än en digitalkamera eller USB-minne till USB-porten.

DPOF-utskrift

DPOF står för Digital Print Order Format.

De stora tillverkarna av digitalkameror (Canon Inc., Eastman Kodak Company, FUJIFILM Corporation, Panasonic Corporation och Sony Corporation) har skapat den här standarden för att göra det enklare att skriva ut bilder från digitalkameror.

Om du kan göra DPOF-utskrifter med din digitalkamera, väljer du på kamerans display vilka bilder som ska skrivas ut och hur många kopior du vill ha.



Obs

Felet Ogiltig DPOF-fil kan inträffa om utskriftsbeställningen som skapades på kameran har förstörts. Radera och skapa en ny utskriftsbeställning med kameran för att korrigera problemet. Anvisningar om hur du raderar eller skapar en ny utskriftsbeställning finns på kameratillverkarens supportwebbplats eller i dokumentationen som medföljde kameran.

Skriva ut foton direkt från en digitalkamera (utan PictBridge)

Om kameran stöder USB-masslagringsstandarden så kan du ansluta kameran i lagringsläget. Det ger dig möjlighet att skriva ut foton från kameran.

(Se *Skriva ut foton direkt från en PictBridge-kamera* på sidan 60 om du vill skriva ut foton i PictBridge-läget.)



Obs

Namnet, tillgängligheten och hanteringen skiljer sig mellan digitalkameror. Mer information, t.ex. om hur du växlar från PictBridge-läge till masslagringsläge, finns i dokumentationen som medföljer kameran.

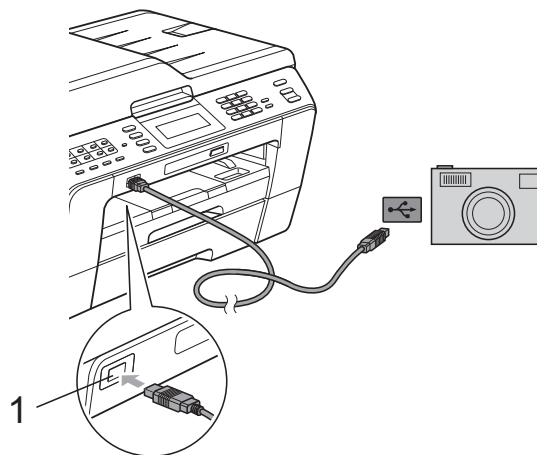
Skriva ut bilder



Obs

Ta ut minneskort eller USB-minnen från maskinen innan du ansluter en digitalkamera.

- 1 Kontrollera att kameran är avstängd. Anslut kameran till USB-porten (1) på maskinen med USB-kabeln.



1 USB-port

- 2 Slå på kameran.
- 3 Följ stegen i *Skriva ut bilder* på sidan 49.

! VIKTIGT

För att förhindra skada på maskinen ska du inte ansluta någon annan enhet än en digitalkamera eller USB-minne till USB-porten.

A

Rutinunderhåll

Rengöring och kontroll av maskinen

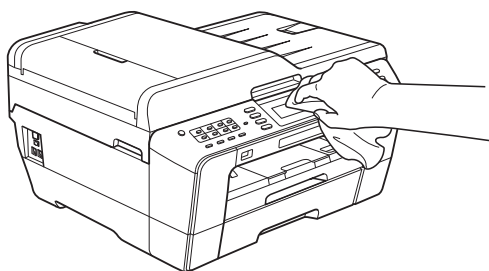
Rengöra maskinens utsida

Rengör pekskärmen på följande sätt:

! VIKTIGT

- Stäng av maskinen med strömbrytaren innan du rengör pekskärmen.
- Använd INTE någon typ av flytande rengöringsmedel (inklusive etanol).

- 1 Rengör pekskärmen med en *torr*, mjuk och luddfri trasa.

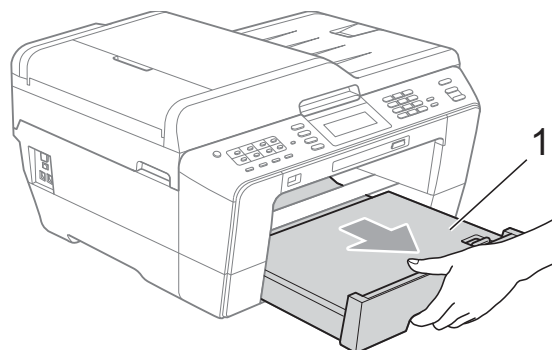
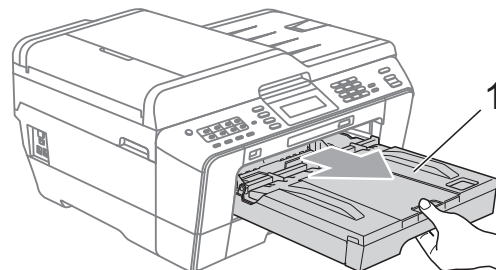


Rengör maskinens utsida på följande sätt:

! VIKTIGT

- Använd milda rengöringsmedel. Rengöring med flyktiga vätskor som thinner eller tvättbensin kan skada maskinens utvändiga yta.
- Använd INTE rengöringsmedel som innehåller ammoniak.
- Rengör INTE kontrollpanelen med isopropylalkohol. Panelen kan spricka.

- 1 Dra ut pappersfacken (1) helt ur maskinen.

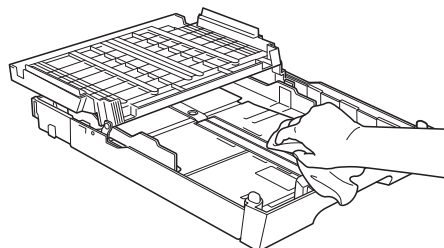


- 2 Avlägsna damm genom att torka maskinens utsida med en *torr*, mjuk och luddfri trasa.



- 3 Öppna pappersfackets lock och ta bort eventuella föremål som har fastnat i pappersfacket.

- 4 Avlägsna damm genom att torka pappersfacket med en *torr*, mjuk och luddfri trasa.



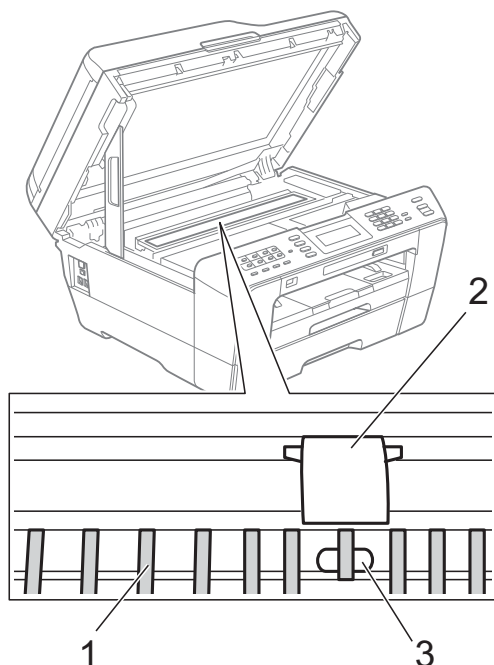
- 5 Stäng pappersutmatningsfackets lock och sätt tillbaka pappersutmatningsfacket i maskinen igen.

Rengöra maskinens skrivarvals

⚠ VAR FÖRSIKTIG

Koppla bort maskinen från eluttaget innan du rengör skrivarvalsens.

- 1 Ta tag i greppen på båda sidor om maskinen med händerna och lyft upp skannerlocket till det öppna läget.
- 2 Rengör maskinens skrivarvals (1) och området kring den och torka bort bläckfläckar med en torr och luddfri mjuk trasa.



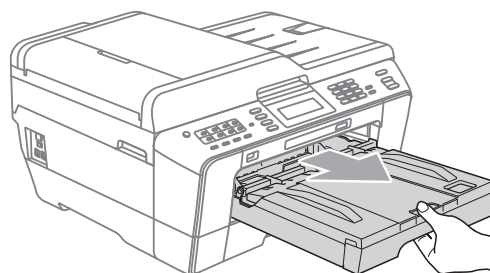
⚠ VIKTIGT

Rör INTE valsens (2) eller spaken (3). Du riskerar att skada maskinen om du gör det.

Rengöra matarrullarna

Om det finns bläck på matarrullarna kan det orsaka problem med pappersmatningen.

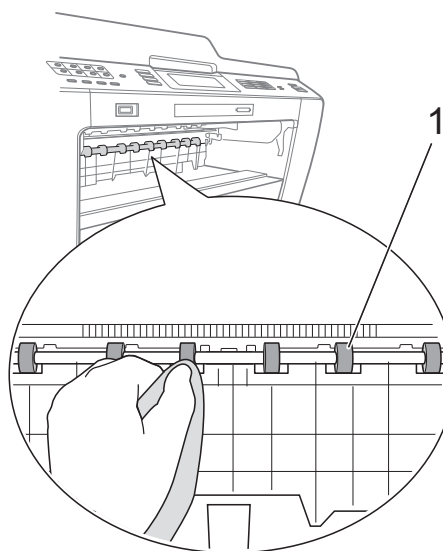
- 1 Dra ut maskinens nätkabel ur eluttaget. Dra ut pappersfacket helt ur maskinen.



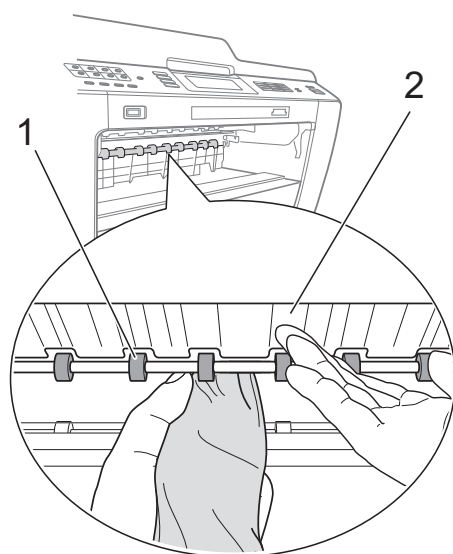
Obs

Om stödfliken är öppen ska du stänga den och sedan stänga pappersstödet.

- 2 Rengör matarrullarnas framsida (1) med en mjuk och luddfri trasa som fuktats med vatten (rengör från sida till sida). När du har rengjort rullarna torkar du bort all fukt med en torr, mjuk och luddfri trasa.



- 3 Öppna luckan för pappersstopp (2) och rengör baksidan av matarrullarna (1) med en mjuk och luddfri trasa som fuktats med vatten. När du har rengjort rullarna torkar du bort all fukt med en *torr*, mjuk och luddfri trasa.



- 4 Tryck tillbaka pappersfacket i maskinen.
5 Sätt i nätkabeln igen.

**Obs**

Använd inte maskinen förrän rullarna är torra. Om du använder maskinen innan rullarna är torra kan det orsaka problem med pappersmatningen.

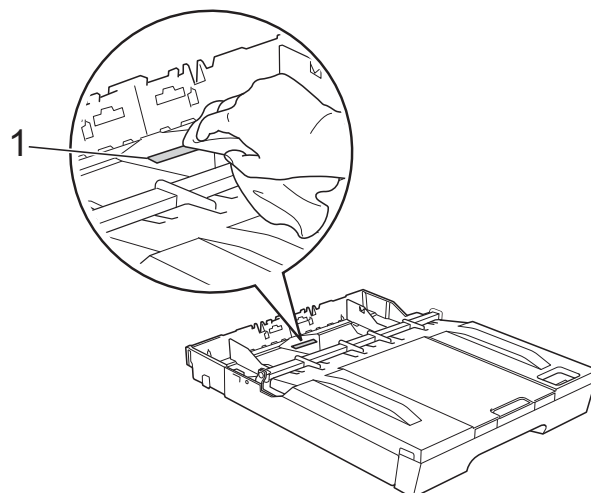
Rengöra pappersupptagningsrullarna

- 1 Dra ut maskinens nätkabel ur eluttaget.
2 Dra ut pappersfacket helt ur maskinen.

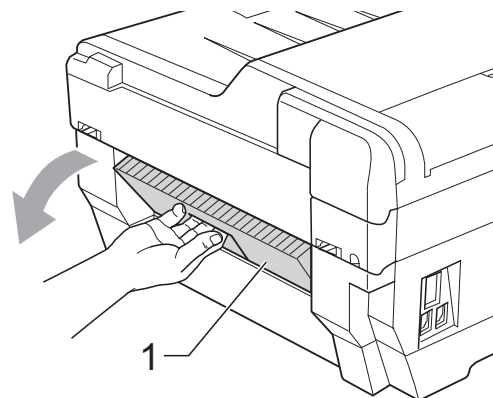
**Obs**

Om maskinen matar flera sidor i taget när det endast finns några få ark kvar i pappersfacket rengör du bottenplattan (1) med en mjuk och luddfri trasa som fuktats med vatten.

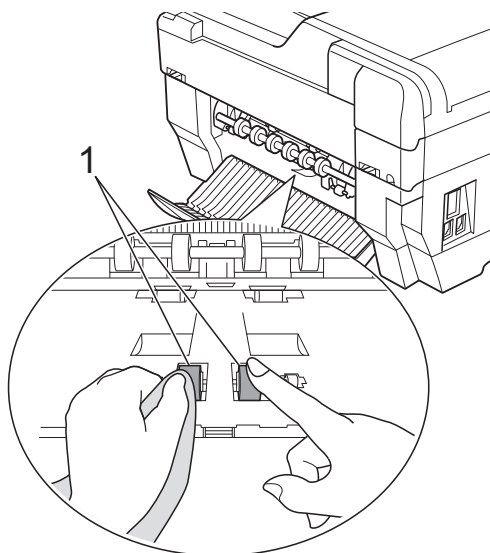
När du har rengjort plattan torkar du bort all fukt med en *torr*, mjuk och luddfri trasa.



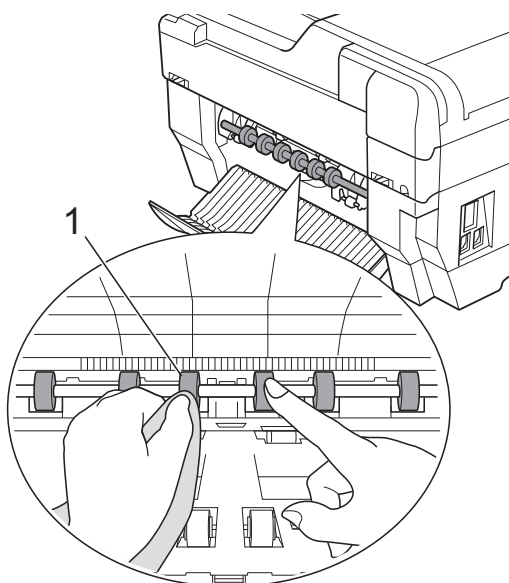
- 3 Öppna luckan för pappersstopp (1) på maskinens baksida.



- 4 Rengör pappersmatarrullarna (1) med en mjuk och luddfri trasa som fuktats med vatten.
Vrid sakta rullarna så att hela ytan rengörs.
När du har rengjort rullarna torkar du bort all fukt med en *torr*, mjuk och luddfri trasa.



- 5 Rengör de bakre matarrullarna (1) med en mjuk och luddfri trasa som fuktats med vatten.
Vrid sakta rullarna så att hela ytan rengörs.
När du har rengjort rullarna torkar du bort all fukt med en *torr*, mjuk och luddfri trasa.



Obs

Rör inte vid metallaxeln.

- 6 Stäng luckan för pappersstopp.
Se till att luckan är ordentligt stängd.
- 7 Tryck tillbaka pappersfacket i maskinen.
- 8 Sätt i nätkabeln igen.

Rengöra pappersupptagningsrullarna för pappersfack 2

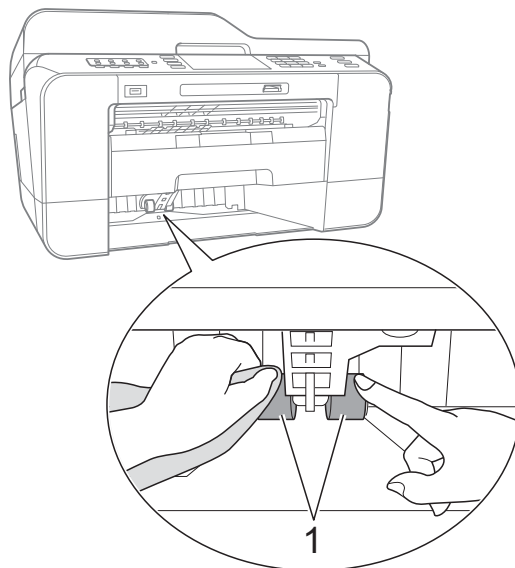
- 1 Dra ut maskinens nätkabel ur eluttaget.
Dra ut pappersfack 2 helt ur maskinen.



Obs

Om stödfliken är öppen ska du stänga den och sedan stänga pappersstödet.

- 2 Rengör pappersmatarrullarna för fack 2 (1) med en mjuk och luddfri trasa som fuktats med vatten.
Vrid sakta rullarna så att hela ytan rengörs.
När du har rengjort rullarna torkar du bort all fukt med en *torr*, mjuk och luddfri trasa.



- 3 Sätt tillbaka pappersfack 2 i maskinen.

- 4 Sätt i nätkabeln igen.

Kontrollera bläcknivån

Även om en bläcknivåsymbol visas på LCD-skärmen kan du använda bläckmenyn för att se ett större diagram som visar hur mycket bläck som finns kvar i varje patron.

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på **Bläcknivå**.
Aktuell bläcknivå visas på LCD-skärmen.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

Du kan kontrollera bläcknivån från datorn. (Se *Utskrift för Windows®* eller *Utskrift och faxesändning för Macintosh* i *bruksanvisningen för programanvändare*.)

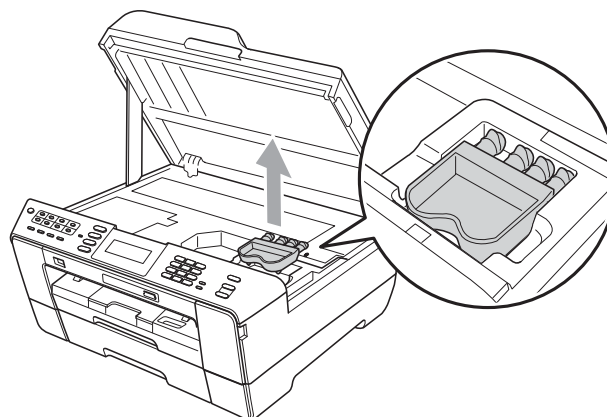
Förpacka och transportera maskinen

Använd originalförpackningen när du transporterar maskinen. Följ anvisningarna nedan för att packa maskinen på rätt sätt. Skador som åsamkas maskinen under transport täcks kanske inte av garantin.

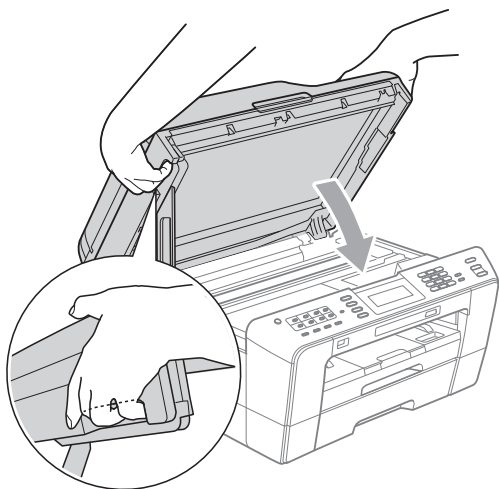
! VIKTIGT

Du måste se till att skrivhuvudet är "parkerat" efter en utskrift. Lyssna noga innan du stänger av strömmen så att alla mekaniska ljud har tystnat. Om maskinen inte har parkerat skrivhuvudet kan det uppstå utskriftsproblem och eventuella skador på skrivhuvudet.

- 1 Koppla bort maskinen från telefonuttaget och ta bort telefonsladden från maskinen.
- 2 Dra ut maskinens nätkabel ur eluttaget.
- 3 Ta tag i greppen på båda sidor om maskinen med händerna och lyft upp skannerlocket till det öppna läget. Dra ur gränssnittskabeln från maskinen om den är ansluten.
- 4 Ta bort det orangea transportskyddet som sitter i det högra hörnet i maskinen.



- 5 Stäng skannerlocket försiktigt med fingregreppen på båda sidorna av maskinen.

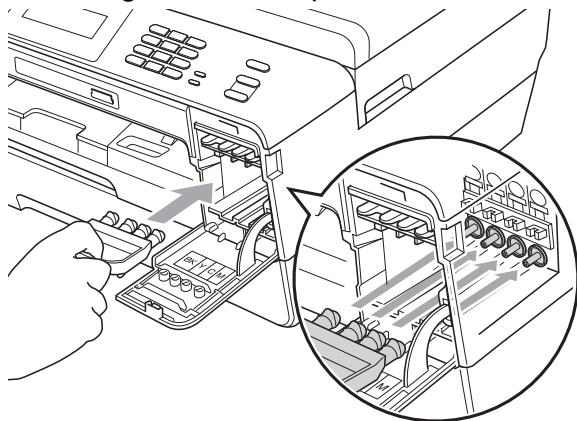


! VARNING

Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna i skannerlocket.

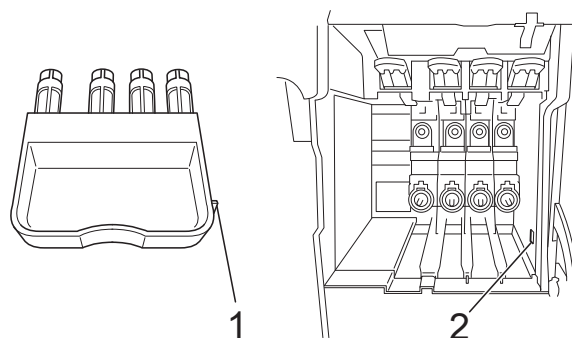
Använd alltid greppen på båda sidor om skannerlocket när du öppnar och stänger det.

- 6 Öppna bläckpatronsluckan.
- 7 Avlägsna alla fyra bläckpatroner. Tryck på frigöringsspaken ovanför varje patron för att lossa den. (Se *Byta bläckpatroner* i bilaga A i den grundläggande bruksanvisningen.)
- 8 Sätt i det orangea transportskyddet och stäng sedan bläckpatronsluckan.



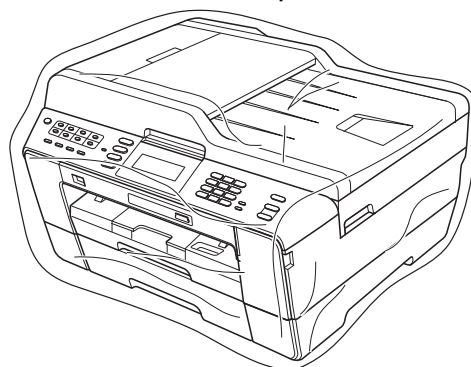
! VIKTIGT

- Kontrollera att plastfliken på den högra sidan av det orangea transportskyddet (1) klickar på plats (2) ordentligt.

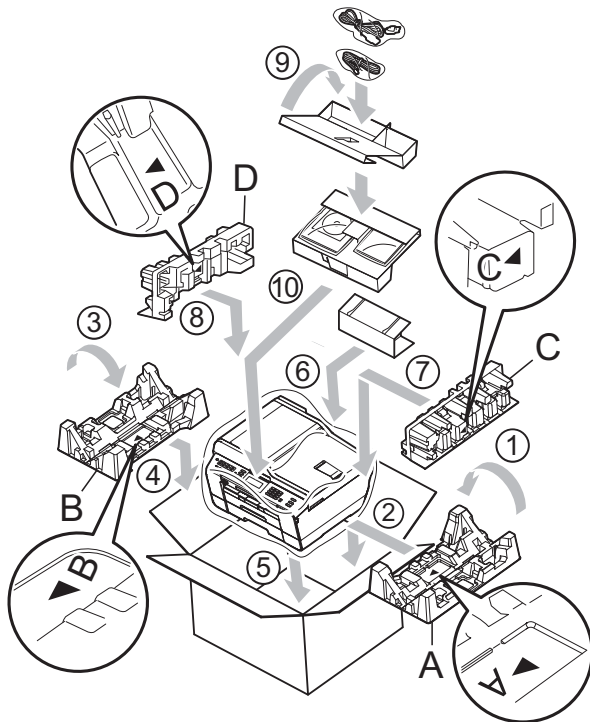


- Om du inte kan hitta det orangea transportskyddet ska du INTE avlägsna bläckpatronerna före transporten. Det är mycket viktigt att det orangea transportskyddet eller bläckpatronerna sitter på plats när maskinen transporteras. Du riskerar att skada maskinen eller att garantin upphävs om du varken har transportskydd eller patroner på plats.

- 9 Placera maskinen i påsen.



- 10** Packa maskinen och det tryckta materialet i originalkartongen med originalemballaget så som visas nedan. Packa inte ned använda bläckpatroner i kartongen.



- 11** Stäng förpackningen och tejpa fast locket.

B

Förklaringar av ord och begrepp

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

ADF (Automatisk dokumentmatare)

Dokumentet kan läggas i dokumentmataren och automatiskt skannas en sida i taget.

Användarinställningar

En utskrift som innehåller maskinens aktuella inställningar.

Automatisk faxöverföring

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

Automatisk förminskning

Förminskar storleken på inkommande faxmeddelanden.

Automatisk återuppringning

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

Backuputskrift

Maskinen skriver ut en kopia av alla faxmeddelanden som tas emot och sparas i minnet. Det här är en säkerhetsåtgärd som bidrar till att du inte förlorar några meddelanden under ett strömavbrott.

CNG-signaler

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

Direktsändning

Du kan sända fax i realtid när minnet är fullt.

Dubbel åtkomst

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

ECM (Felkorrigeringsläge)

Problem vid faxöverföring upptäcks och aktuella sidor faxas igen.

Extern telefon

En telefonsvarare (TSV) eller telefon som är kopplad till maskinen.

Fax/Tel

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

Faxavkänning

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

Faxjournal

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

Faxlagring

Du kan spara mottagna faxmeddelanden i maskinens minne.

Faxsignaler

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

Faxvidaresändning

Sänder ett faxmeddelande från minnet till ett inprogrammerat faxnummer.

Fin upplösning

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

Fjärraktiveringskod

Tryck den här koden (* 5 1) när du svarar på ett faxsamtal i en sidoapparat eller en extern telefon.

**Fjärravaktiveringskod
(Endast för Fax/Tel-läge)**

Maskinen ringer med en dubbelsignal när den svarar på ett röstsamtal. Du kan svara på samtalet i en sidoapparat genom att slå in koden (# 5 1).

Fjärråtkomst

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

Fjärråtkomstkod

En fyrsiffrig kod (---*) som gör det möjligt att ringa upp och styra maskinen från en annan plats.

Fotoupplösning (endast svartvitt)

Ett upplösningalternativ som återger fotokvalitet på bästa sätt med olika gråtoner.

Färgförstärkning

Ändrar färgen i bilden för bättre utskriftskvalitet genom att förbättra skärpan, vitbalansen och färgtätheten.

Fördröjd sändning

Sänder faxmeddelandet vid en angiven tid.

Förhandsgranskning av fax

Om du väljer förhandsgranskning av fax kan du visa mottagna fax på LCD-skärmen genom att trycka på **Fax Preview**-knappen eller **Faxförhandsg**-knappen på LCD-skärmen.

Gruppnummer

En kombination av snabbvals- och kortnummer som lagras i en snabbvalsknapp eller på en kortnummerplats för grupsändning.

Grupsändning

Möjligheten att sända samma faxmeddelande till flera mottagare.

Gråskala

Grå färgtoner som kan användas vid kopiering, skanning och sändning av faxmeddelanden som innehåller fotografier.

Hjälplista

En utskrift av samtliga menyer som du kan använda när du programmerar maskinen. Lämpligt om du inte har tillgång till den grundläggande bruksanvisningen.

Innobella™

Innobella™ är en serie originalförbrukningsmaterial som erbjuds av Brother. För bästa utskriftskvalitet rekommenderar Brother Innobella™-bläck och -papper.

Internationellt läge

Tillfälliga justeringar av faxsignalerna så att de passar internationella telefonlinjer.

Journalperiod

Det inprogrammerade tidsintervallet mellan utskrift av automatiska faxrapporter. Du kan skriva ut faxjournalen manuellt utan att avbryta tidsintervallet.

Knappvolym

Volyminställning för den signal som hörs när du trycker på en knapp eller gör ett misstag.

Kodningssystem

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

Kommunikationsfel (Komm.fel)

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


Kompatibilitetsgrupp

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

Kontrast

En inställning som kompenserar för mörka eller ljusa dokument. Faxmeddelanden eller kopior av mörka dokument blir ljusare och vice versa.

Kortnummer

Ett förprogrammerat nummer för enkel uppringning. Du måste trycka på  (Telefonbok), ange den tvåsiffriga koden och trycka på **Mono Start** eller **Colour Start** för att starta uppringningen.

Kortnummerlista

En lista i numerisk ordning över namn och nummer som har sparats som snabbvals- eller kortnummer.

LCD (Liquid Crystal Display)

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

Ljusstyrka

Du kan ställa in ljusstyrkan för att erhålla en ljusare eller mörkare bild.

Manuellt fax

När du lyfter luren på den externa telefonen kan du höra den mottagande faxmaskinen svara innan du trycker på **Mono Start** eller **Colour Start** för att börja sända faxet.

Menyläge

Programmeringsläget där du kan ändra maskinens inställningar.

Minnesmottagning

Mottagning av faxmeddelanden i maskinens minne när maskinen får slut på papper.

Nummerpresentation

En tjänst som kan köpas av telefonoperatören och som innebär att du ser numret till (eller namnet på) den som ringer.

OCR (optisk teckenigenkänning)

Programmen ScanSoft™ PaperPort™ 12SE med OCR eller Presto! PageManager konverterar en bild med text till text som du kan redigera.

Paus

Med den här funktionen kan du lägga in en 3,5 sekunder lång fördröjning i en nummersekvens medan du slår numret med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna eller när du sparar snabbvals- eller kortnummer. Tryck på **Redial/Pause**-knappen på kontrollpanelen eller på **Pause**-knappen på LCD-skärmen så många gånger som behövs om du vill ha en längre paus.

PhotoCapture Center™

Med den här funktionen kan du skriva ut högkvalitativa, digitala fotografier med hög upplösning från din digitalkamera.

PictBridge

Med den här funktionen kan du skriva ut högkvalitativa, digitala fotografier med hög upplösning direkt från din digitalkamera.

Polling

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

Ringfördröjning

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

Ringvolym

Volyminställning för maskinens ringsignal.

Samlad sändning

(Endast svartvita fax) Alla fördröjda faxmeddelanden till samma faxnummer skickas i samma sändning. Detta är en kostnadsbesparande funktion.

Sidoapparat

En telefon som använder samma linje som faxen, men är kopplad till ett separat vägguttag.

Signaltid för Fax/Tel

Den tid som maskinen ringer (när mottagningsläget Fax/Tel-läge är aktiverat) för att uppmärksamma dig på att du har ett inkommande telefonsamtal.

Skanna till mediaenhet

Du kan skanna en bild i svartvitt eller färg till ett minneskort eller ett USB-minne. Svartvita bilder kan vara i TIFF- eller PDF-format och färgbilder kan vara i PDF- eller JPEG-format.

Skanning

Sändning av en elektronisk bild av ett pappersdokument till datorn.

Snabbval

Knappar på maskinens kontrollpanel där du kan lagra nummer för enkel uppringning. Du kan lagra ytterligare ett nummer för varje knapp genom att trycka ned **Shift** samtidigt som du trycker på snabbvalsknappen.

Standardupplösning

203 × 97 dpi. Snabb överföring av normal text.

Station-ID

Den information som anges längst upp på varje faxad sida. Den inkluderar sändarens namn och faxnummer.

Superfin upplösning (endast svartvitt)

392 × 203 dpi. Lämplig för mycket liten text och linjgrafik.

Sök

En elektronisk, numerisk eller alfabetisk lista över sparade snabbvalsnummer, kortnummer och gruppnummer.

Tillfälliga inställningar

Du kan välja olika alternativ för varje individuell faxesändning och kopia utan att behöva ändra standardinställningarna.

TSV (Telefonsvarare)

Du kan koppla en extern telefonsvarare till maskinen.

Täthet

Du kan ändra tätheten för att erhålla en ljusare eller mörkare bild.

Upplösning

Antal horisontella och vertikala linjer per tum. Se: Standard, Fin, Superfin och Foto.

WLAN-rapport

En utskrift som innehåller resultatet av WLAN-anlutningen.

Xmit-rapport (Överföringsrapport)

En rapport med information om varje skickat fax, inklusive datum, tidpunkt och antal sidor.

Återstående jobb

Du kan kontrollera vilka jobb som väntar i minnet samt ångra individuella jobb.

Överföring

Sändning av dokument över telefonlinjen från din maskin till en mottagande faxmaskin.

C

Register

Siffror

2 i 1 ID-kopiering 39

A

Apple Macintosh

Se Bruksanvisningen för programanvändare.

avbryta

faxlagring 18

faxvidaresändning 18, 21

jobb som väntar på återuppringning 14

B

begränsade användare 5

bläckpatroner

kontrollera bläcknivån 67

C

ControlCenter

Se Bruksanvisningen för programanvändare.

D

direkt utskrift

från en kamera utan PictBridge 62

från en PictBridge-kamera 60

dubbel åtkomst 11

duplex (dubbelsidig)

fax 10

kopiering 44

F

fax, från PC

Se Bruksanvisningen för programanvändare.

fax, stand-alone

mottagning

faxvidaresändning 21

förminska för att passa på papper 23

hämta från annan plats 21, 22

mottagning utan papper 16

skriva ut från minnet 17

till minnet 16

till PC 17

sändning 8

direktsändning 12

duplex (dubbelsidig) 10

från minnet (dubbel åtkomst) 11

fördröjd samlad sändning 13

fördröjd sändning 13

gruppsändning 11

i slutet av samtalet 11

internationellt 13

kontrast 8

manuell 10

radera från minnet 14

ställa in ny standard 9

upplösning 9

återställa fabriksinställningarna 9

faxkoder

fjärråtkomstkod 19

ändra 19

faxlagring 17

aktivera 17

avaktivera 18

skriva ut från minnet 17

faxvidaresändning

programmera ett nummer 16

ändra med fjärrkommando 21, 22

felsökning

kontrollera bläcknivån 67

filmutskrift 48

fjärrinställning

Se Bruksanvisningen för programanvändare.

fjärråtkomst 19

fjärråtkomstkod 19, 20

komma åt faxmeddelanden 22

kommandon 21

funktionslås 4

förminska

inkommande fax 23

kopior	36
förpacka och transportera maskinen	67

G

grupper för grupsändning	31
grupsändning	11
ställa in grupper för	31

I

ID-kopiering	39
--------------------	----

K

kopiering	
2 i 1 ID	39
affisch	37
bläcksparläge	41
bok	42
duplex	44
favoritinställningar	46
förstora/förminska	36
justera skevhet	41
kvalitet	35
med dokumentmataren	40
sidlayout (N på 1)	37
sortering (endast dokumentmatare)	40
tunt papper	41
täthet	40
vattenstämpel	42
med ett minneskort	43
med ett pappersdokument	43
med ett USB-minne	43
med mall	42
kortnummer	
ställa in från historik för	
nummerpresentation	30
ställa in från utgående samtal	29

L

LCD-skärm (Liquid Crystal Display)	
dämpningstimer	2
hjälplista	34
läge, aktivera	
timer	3

M

Macintosh	
Se Bruksanvisningen för	
programanvändare.	
manuell	
överföring	10
minneslagring	1

N

nummerpresentation	
historik över nummerpresentation	34
nätverk	
skanning	
Se Bruksanvisningen för	
programanvändare.	
utskrift	
Se Bruksanvisningen för	
nätverksanvändare.	

P

PaperPort™ 12SE med OCR	
Se bruksanvisningen för	
programanvändare. Se även hjälpen i	
programmet PaperPort™ 12SE.	
PhotoCapture Center™	
DPOF-utskrift	52
fotoeffekter	
autokorrigerigering	50
beskära	50
fyllnadsljus	50
förbättra hudtoner	50
förbättra naturbilder	50
nattscen	50
sepia	50
svartvitt	50
ta bort röda ögon	50
whiteboard	50
från PC	
Se Bruksanvisningen för	
programanvändare.	
lägga till effekt	50
skanna till media	
autobeskärning	57
minneskort	57
USB-minne	57

utskrift	
foton	50
index	49
utskriftsinställningar	
beskrining	55
datumutskrift	56
färgförstärkning	54
kantfri utskrift	56
kontrast	54
kvalitet	53
ljusstyrka	54
papperstyp och storlek	53
ställa in ny standard	56
återställa fabriksinställningarna	56
PictBridge	
DPOF-utskrift	61
Presto! PageManager	
Se Bruksanvisningen för programanvändare. Se även hjälpen i programmet Presto! PageManager.	

R

rapporter	33
användarinställningar	34
faxjournal	34
journalperiod	33
historik över nummerpresentation	34
hjälplista	34
kortnummerlista	34
nummerpresentation	34
nätverkskonfiguration	34
skriva ut	34
WLAN-rapport	34
överföringsrapport	33, 34
rengöring	
matarrulle	64
skrivarvalsen	64

S

skanning	
Se Bruksanvisningen för programanvändare.	
skriva ut	
fax från minnet	17
rapport	34

snabbval	
gruppnummer	
ställa in grupper för grupsändning	31
ändra	32
grupsändning	11
använda grupper	11
ta bort grupper	32
kortnummer	
ställa in från historiken för nummerpresentation	30
ställa in från utgående samtal	29
snabbval	
ställa in från historiken för nummerpresentation	28
ställa in från utgående samtal	27
ställa in från historiken för nummerpresentation	28
ställa in från utgående samtal	27
strömavbrott	1
säker mottagning	14
säkerhet	
Secure Function Lock (Säkert funktionslås)	
administratörslösenord	5
begränsade användare	5

T

transportera maskinen	67
trådlöst nätverk	
Se Snabbguiden och Bruksanvisningen för nätverksanvändare.	

U

upplösning	
inställning för nästa fax	9
uppringning	
grupper (grupsändning)	11
utskrift	
Se Bruksanvisningen för programanvändare.	

V

viloläge	2
----------------	---

W

Windows®

Se Bruksanvisningen för
programanvändare.

A

åtkomstkoder, spara och ringa upp 26

brother®

Besök oss på Internet
<http://www.brother.com/>

Denna maskin har endast godkänts för användning i inköpslandet. Lokala Brother-företag och deras återförsäljare ger endast support för maskiner som inköpts i deras egna länder.