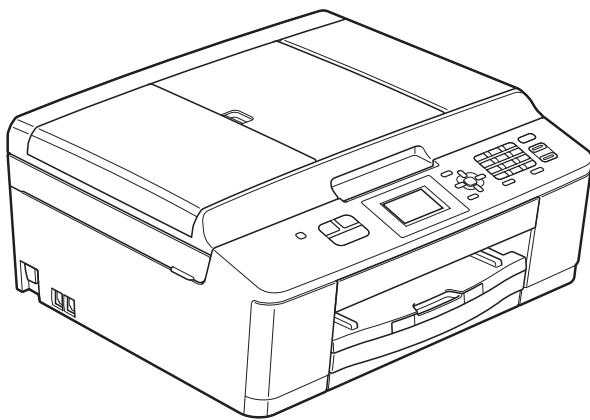


brother[®]

UDVIDET BRUGSANVISNING



MFC-J430W

Version 0

DAN

Brugsanvisninger og hvor kan jeg finde det?

Hvilken manual?	Hvad står der i den?	Hvor er den?
Produktsikkerhedsguide	Læs først denne brugsanvisning. Læs sikkerhedsinstruktionerne, før du konfigurerer din maskine. Se denne brugsanvisning for oplysninger om varemærker og juridiske begrænsninger.	Trykt / I kassen
Hurtig installationsvejledning	Følg instruktionerne for at konfigurere din maskine og installere driverne og softwaren til operativsystemet og forbindelsestypen, du bruger.	Trykt / I kassen
Grundlæggende brugsanvisning	Gør dig bekendt med grundlæggende fax-, kopierings- og scanningsfunktioner, og læs om, hvordan du udskifter forbrugsstoffer. Se tips til fejlfinding.	Trykt / I kassen
Udvidet brugsanvisning	Gør dig bekendt med avancerede funktioner: Fax, kopiering, sikkerhedsfunktioner, rapportudskrivning og udførelse af rutinemæssig vedligeholdelse.	PDF-fil / cd-rom
Softwarebrugsanvisning	Følg disse anvisninger for at udskrive, scanne, netværksscanne, sende PC-Fax, bruge webtjenester (scanning) og bruge Brothers ControlCenter-hjælpeprogram.	PDF-fil / cd-rom
Netværksintroduktion	Denne brugsanvisning indeholder grundlæggende oplysninger om Brother-maskinernes avancerede netværksfunktioner samt beskrivelser af generel netværksterminologi og almindelig terminologi.	PDF-fil / cd-rom
Netværksbrugsanvisning	Denne brugsanvisning indeholder nyttige oplysninger om indstillinger for trådløse netværk og sikkerhedsindstillinger ved brug af Brother-maskinen. Du kan også finde oplysninger om understøttede protokoller til maskinen og detaljerede tip til fejlfinding.	PDF-fil / cd-rom
Mobil Print/Scan vejledning	I denne brugsanvisning finder du nyttige oplysninger om, hvordan du kan udskrive data fra din mobiltelefon og sende scannede data fra Brother-maskinen til din mobiltelefon.	PDF-fil / Brother Solutions Center ¹

¹ Besøg os på <http://solutions.brother.com/>.

Indholdsfortegnelse

1	Generel opsætning	1
	Hukommelseslagring	1
	Automatisk sommertid	1
	Dvaletilstand	2
	Display	2
	Displaykontrast	2
	Indstilling af dæmpningstimeren for baggrundsbelysning	3
	Mode Timer	3
2	Sikkerhedsfunktioner	4
	TX lås	4
	Indstilling og ændring af adgangskoden for TX lås	4
	Aktivering/deaktivering af TX lås	5
3	Afsendelse af en faxmeddelelse	6
	Ekstra afsendelsesfunktioner	6
	Afsendelse af faxmeddelelser ved hjælp af flere indstillinger	6
	Stop faxafsendelse	6
	Kontrast	6
	Ændring af faxopløsningen	7
	Indstilling af dine ændringer som en ny standard	8
	Gendannelse af faxindstillingerne til fabriksstandard	8
	Ekstra afsendelsesfunktioner	9
	Manuel afsendelse af en faxmeddelelse	9
	Afsendelse af en fax ved slutning af samtalen	9
	Dobbelt adgang (kun sort/hvid)	9
	Rundsendelse (kun sort/hvid)	10
	Realtidstransmission	11
	Oversøisk tilstand	12
	Kontrol og annullering af ventende job	12
4	Modtagelse af en faxmeddelelse	13
	Ekstra modtagefunktioner	13
	Udskrivning af en reduceret indgående faxmeddelelse	13
	Modtagelse ved papirmangel	13
5	Opkald og lagring af numre	14
	Stemmefunktioner	14
	Ekstra opkaldsfunktioner	14
	Kombination af hurtigopkaldsnumre	14
	Andre måder at lagre numre på	15
	Lagring af hurtigopkaldsnumre fra udgående opkald	15
	Lagring af hurtigopkaldsnumre fra nummervisningshistorikken	16
	Opsætning af grupper til rundsendelse	16

6	Udskrivning af rapporter	19
	Faxrapporter	19
	Transmissionsbekræftelsesrapport	19
	Faxjournal (aktivitetsrapport)	19
	Rapporter	20
	Sådan udskrives en rapport	20
7	Kopiering	21
	Kopiindstillinger	21
	Stop kopiering	21
	Ændring af kopieringshastighed og -kvalitet	21
	Forstørrelse eller formindskelse af det kopierede billede	22
	Tage N i 1-kopier eller en plakat (Sidelayout)	23
	2-i-1-ID-kopi	24
	Sortering af kopier ved hjælp af ADF	25
	Justering af tæthed	25
	Indstilling af dine ændringer som en ny standard	25
	Gendannelse af alle indstillinger til fabriksstandard	26
A	Rutinemæssig vedligeholdelse	27
	Rengøring og kontrol af maskinen	27
	Rengøring af maskinens overflade	27
	Rengøring af maskinens printerplade	28
	Rengøring af papiroptagningsrullen	28
	Kontrol af blækmængden	29
	Pakning og forsendelse af maskinen	30
B	Ordliste	32
C	Indeks	35

Hukommelseslagring

Selv i tilfælde af strømafbrydelse mister du ikke de indstillinger, du har ændret i **Menu**, da de gemmes permanent. Du vil heller ikke miste indstillingerne i funktionstastmenuerne **FAX** og **COPY**, hvis du har valgt **Indst. ny std.** Du skal dog muligvis indstille datoen og klokkeslættet.

Automatisk sommertid

Du kan indstille maskinen til automatisk at skifte til sommertid. Maskinen stiller selv uret én time frem i foråret og én time tilbage i efteråret. Sørg for, at du har indstillet den korrekte dato og det korrekte klokkeslæt i indstillingen **Dato&Klokkeslæt**.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Gen. opsætning**.
Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Auto sommertid**.
Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Fra** (eller **Til**).
Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

Dvaletilstand

Du kan vælge, hvor længe maskinen skal være inaktiv (op til 60 minutter), før den går i dvaletilstand. Timeren genstarter, hvis der udføres betjening af maskinen.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Gen. opsætning.
Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Dvale.
Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge 1Min, 2Min, 3Min, 5Min, 10Min, 30Min eller 60Min for at vælge, hvor længe maskinen kan være inaktiv, før den går i dvaletilstand.
Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

Display

Displaykontrast

Du kan justere displaykontrasten. Hvis du har problemer med at læse displayet, kan du prøve at ændre kontrastindstillingen.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Gen. opsætning.
Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge LCD-indstill.
Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge LCD Kontrast.
Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ◀ for at øge kontrasten, eller tryk på ▶ for at formindske kontrasten.
Tryk på **OK**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

Indstilling af dæmpningstimeren for baggrundsbelysning

Du kan indstille, hvor længe baggrundsbelysningen på displayet skal forblive tændt efter det sidste tastetryk.

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

Mode Timer

Maskinen har tre midlertidige funktionstaster på kontrolpanelet: **FAX**, **SCAN** og **COPY**. Du kan ændre den tid, der skal forløbe efter sidste scannings- eller kopieringsfunktion, før maskinen vender tilbage til faxfunktion. Hvis du vælger Fra, forbliver maskinen i den sidst anvendte funktion.



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

TX lås

Med TX lås kan du forhindre uautoriseret adgang til maskinen.

Følgende funktioner er tilgængelige, når TX lås er slået til:

- Faxmodtagelse

Følgende funktioner er IKKE tilgængelige, når TX lås er slået til:

- Afsendelse af faxmeddelelser
- Fotokopiering
- PC udskrivning
- Scanning
- Betjening på kontrolpanelet



Bemærk!

Hvis du glemmer adgangskoden til TX lås, skal du ringe til Brother Support for at få hjælp.

Indstilling og ændring af adgangskoden for TX lås



Bemærk!

Hvis du allerede har indstillet adgangskoden, behøver du ikke indstille den igen.

Indstilling af adgangskoden

Sørg for at gemme din adgangskode på et sikkert sted.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Fax**. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Diverse**. Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **TX lås**. Tryk på **OK**.
- 5 Indtast et firecifret nummer som adgangskode. Tryk på **OK**.
- 6 Når displayet viser **Bekræft:**, skal du indtaste adgangskoden. Tryk på **OK**.
- 7 Tryk på **Stop/Exit**.

Ændring af adgangskoden

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Fax**.
Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Diverse**.
Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **TX lås**.
Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge
Indst. password.
Tryk på **OK**.
- 6 Indtast det firecifrede nummer, der er
den gældende adgangskode.
Tryk på **OK**.
- 7 Indtast et firecifret nummer som ny
adgangskode.
Tryk på **OK**.
- 8 Når displayet viser **Bekræft :**, skal du
indtaste den nye adgangskode.
Tryk på **OK**.
- 9 Tryk på **Stop/Exit**.

Aktivering/deaktivering af TX lås

Aktivering af TX lås

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Fax**.
Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Diverse**.
Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **TX lås**.
Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge
Sæt TX lås.
Tryk på **OK**.
- 6 Indtast den registrerede firecifrede
adgangskode.
Tryk på **OK**.
Maskinen går offline, og displayet viser
TX lås mode.

Deaktivering af TX lås

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Indtast den registrerede firecifrede
adgangskode.
Tryk på **OK**.
TX lås slås automatisk fra.



Bemærk!

Hvis du indtaster den forkerte adgangskode, viser displayet **Forkert password** og forbliver offline. Maskinen forbliver i tilstanden **TX lås**, indtil den registrerede adgangskode indtastes.

Ekstra afsendelsesfunktioner

Afsendelse af faxmeddelelser ved hjælp af flere indstillinger

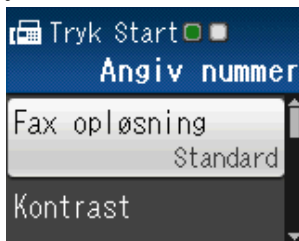
Når du sender en faxmeddelelse, kan du vælge mellem en kombination af indstillinger, som f.eks. Fax opløsning, Kontrast, Glasscannestr. og Realtid TX.

Du kan også vælge: Udgående opk., Samtale historik, Oversøisk fax, Hurtigopkald, Rundsending, Indst. ny std. og Fabrik.nulst.

Nogle af indstillingerne er kun tilgængelige ved afsendelse af faxmeddelelser i sort/hvid.

- 1 Tryk på  (FAX).

Displayet viser:



- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge den indstilling, du vil ændre. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge en indstilling. Tryk på **OK**.
- 4 Gå tilbage til 2 for at ændre flere indstillinger.



Bemærk!


- De fleste indstillinger er midlertidige, og maskinen vender tilbage til standardindstillingerne, når du har sendt en faxmeddelelse.
- Du kan gemme nogle af de indstillinger, du bruger mest, ved at indstille dem som standard. Disse indstillinger bevares, indtil du ændrer dem igen. (Se *Indstilling af dine ændringer som en ny standard* >> side 8).

Stop faxafsendelse

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

Kontrast

Hvis dokumentet er meget lyst eller meget mørkt, ønsker du måske at ændre kontrasten. Til de fleste dokumenter kan fabriksindstillingen *Auto* anvendes. Maskinen vælger automatisk den relevante kontrast til dokumentet. Vælg *Lys*, når du sender et lyst dokument. Vælg *Mørk*, når du sender et mørkt dokument.

- 1 Tryk på  (FAX).
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Kontrast*. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Auto*, *Lys* eller *Mørk*. Tryk på **OK**.


**Bemærk!**

Selvom du vælger **Lys** eller **Mørk**, sender maskinen faxmeddelelsen ved hjælp af indstillingen **Auto** i enhver af følgende situationer:

- Når du sender en farvefaxmeddelelse.
- Når du vælger **Foto** som faxopløsning.

Ændring af faxopløsningen

Du kan forbedre kvaliteten i en faxmeddelelse ved at ændre faxopløsningen.

- 1 Tryk på  (**FAX**).
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Fax opløsning**.
Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede opløsning.
Tryk på **OK**.

**Bemærk!**

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


Sort/hvid	
Standard	Egnet til de fleste maskinskrevne dokumenter.
Fin	God til lille skrift og sender lidt langsommere end Standard-opløsningen.
S.Fin	God til lille skrift eller stregtegning og sender lidt langsommere end Fin-opløsningen.
Foto	Bruges, når dokumentet har varierede gråtoner, eller hvis det er et fotografi. Fotografi har den langsomste transmission.

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

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

Indstilling af dine ændringer som en ny standard

Du kan gemme indstillingerne for de faxindstillinger, du bruger mest, ved at indstille dem som standard, som f.eks. Fax opløsning, Kontrast, Glasscannestr. og Realtid TX. Disse indstillinger bevares, indtil du ændrer dem igen.


- 1 Tryk på  (FAX).
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge den menuindstilling, du vil ændre, og tryk på **OK**. Tryk derefter på ▲ eller ▼ for at vælge den nye indstilling. Tryk på **OK**.

Gentag dette trin for hver indstilling, du vil ændre.

- 3 Efter ændring af den sidste indstilling skal du trykke på ▲ eller ▼ for at vælge `Indst. ny std.`. Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på **1** for at vælge `Ja`.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

Gendannelse af faxindstillingerne til fabriksstandard

Du kan gendanne fabriksstandarden for faxindstillingerne Fax opløsning, Kontrast, Glasscannestr. og Realtid TX, du har ændret. Disse indstillinger bevares, indtil du ændrer dem igen.

- 1 Tryk på  (FAX).
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge `Fabrik.nulst.`. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på **1** for at vælge `Ja`.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

Ekstra afsendelsesfunktioner


Manuel afsendelse af en faxmeddelelse

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




Bemærk!

Brug ADF'en til afsendelse af faxmeddelelser med flere sider.

- 1 Tryk på  (FAX).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Hvis du vil lytte efter en opkaldstone, skal du løfte røret på den eksterne telefon.
- 4 Indtast faxnummeret vha. den eksterne telefon.
- 5 Når du hører faxtonen, skal du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**. Hvis du bruger scannerglaspladen, skal du trykke på **1** for at sende faxmeddelelsen.
- 6 Læg røret på den eksterne telefon på.

Afsendelse af en fax ved slutning af samtalen

Ved slutningen af samtalen kan du sende en faxmeddelelse til den anden part, før I begge lægger på.

- 1 Anmod den anden part om at vente på faxtonen (bip) og derefter trykke på Start- eller Send-tasten, før vedkommende lægger røret på.
- 2 Tryk på  (FAX).
- 3 Ilæg dokumentet.
- 4 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**.
 - Hvis du bruger scannerglaspladen, skal du trykke på **1** for at sende en faxmeddelelse.
- 5 Læg røret på den eksterne telefon på.

Dobbelt adgang (kun sort/hvid)

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

Det antal sider, du kan scanne ind i hukommelsen, vil variere afhængigt af de data, der er på siderne.



Bemærk!

Hvis meddelelsen *Hukommelse fuld* vises, skal du trykke på **Stop/Exit** for at annullere eller på **Mono Start** for at sende de sider, som allerede er scannet.

Rundsendelse (kun sort/hvid)

Rundsendelse betyder, at den samme faxmeddelelse automatisk sendes til mere end ét faxnummer. Du kan medtage grupper, hurtigopkaldsnumre og op til 50 manuelt opkaldte numre i samme rundsendelse.

Når rundsendelsen er afsluttet, udskrives en rundsendelsesrapport.


Før du begynder rundsendelsen

Hurtigopkaldsnumre skal også gemmes i maskinens hukommelse, før de kan anvendes til en rundsendelse.

(►► Grundlæggende brugsanvisning: *Lagring af hurtigopkaldsnumre*)

Gruppenumre skal også gemmes i maskinens hukommelse, før de kan anvendes til en rundsendelse. Gruppenumre omfatter mange gemte hurtigopkaldsnumre for nemmere opkald. (Se *Opsætning af grupper til rundsendelse* ►► side 16).

Rundsendelse af en fax

- 1 Tryk på  (FAX).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Avancerede indst.*
Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Rundsending*.
Tryk på **OK**.

- 5 Du kan tilføje numre til rundsendelsen på følgende måder:

- Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Tilføj nummer*, og tryk på **OK**.
Indtast et nummer ved hjælp af opkaldstastaturet.
Tryk på **OK**.
- Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Hurtigopkald*, og tryk på **OK**.
Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Alfabetisk rækflg.* eller *Numerisk rækkeflg.*, og tryk på **OK**.
Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge et nummer, og tryk på **OK**.

- 6 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Komplet*, når du har indtastet alle faxnumrene ved at gentage trin 5.
Tryk på **OK**.

- 7 Tryk på **Mono Start**.

Afsendelse af en faxmeddelelse fra ADF'en

- Maskinen begynder at scanne dokumentet.

Afsendelse af en faxmeddelelse fra scannerglaspladen

Når displayet viser *Næste side?*, skal du gøre et af følgende:

- For at sende en enkelt side skal du trykke på **2** (eller trykke på **Mono Start** igen).
Maskinen begynder at sende dokumentet.
- For at sende mere end en side skal du trykke på **1** og placere den næste side på scannerglaspladen.
Tryk på **OK**.
Maskinen begynder at scanne siden. (Gentag dette trin for hver ekstra side).

**Bemærk!**

- Hvis du ikke har brugt nogen af numrene til grupper, kan du "rundsende" faxmeddelelser til helt op til 90 forskellige numre.
- Maskinens ledige hukommelse varierer afhængigt af de jobtyper, der er i hukommelsen, og det antal modtagere, du rundersender til. Hvis du rundersender til det maksimale antal tilgængelige numre, kan du ikke bruge dobbelt adgang.
- Hvis meddelelsen Hukommelse fuld vises, skal du trykke på **Stop/Exit** for at annullere eller på **Mono Start** for at sende de sider, som allerede er scannet.

Annullering af en rundsending, der er i gang

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Fax. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Mgl. jobs. Tryk på **OK**. Displayet viser det faxnummer, der ringes op til samt rundsendingesjobnummeret.
- 4 Tryk på **OK**. Displayet stiller dig følgende spørgsmål: Annuller Job?
Ja → Tryk 1
Nej → Tryk 2
- 5 Tryk på **1** for at annullere det faxnummer, der ringes op til. Derefter viser displayet rundsendingesjobnummeret.
- 6 Tryk på **OK**. Displayet stiller dig følgende spørgsmål: Annuller Job?
Ja → Tryk 1
Nej → Tryk 2


- 7 Tryk på **1** for at annullere rundsendingen.

- 8 Tryk på **Stop/Exit**.

Realtidstransmission

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

Nogle gange ønsker du måske at sende et vigtigt dokument med det samme uden at vente på transmission fra hukommelsen. Du kan gøre dette ved at aktivere Realtid TX.


- 1 Tryk på  (**FAX**).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Avancerede indst. Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Realtid TX. Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Til (eller Fra). Tryk på **OK**.
- 6 Tryk på **Clear**, så du kan fortsætte med at sende faxmeddelelsen.

**Bemærk!**

- Hvis du sender en farvefaxmeddelelse, eller hvis hukommelsen er fuld, og du sender en faxmeddelelse i sort og hvid fra ADF'en, vil maskinen sende dokumentet i realtid (selv hvis Realtid TX er indstillet til Fra).
- I realtidstransmission virker den automatiske genopkaldsfunktion ikke, hvis du bruger scannerglaspladen.

Oversøisk tilstand

Hvis du har problemer med at sende en faxmeddelelse til en oversøisk destination på grund af mulig interferens på telefonlinjen, anbefaler vi, at du slår Oversøisk funktion til. Når du har sendt en faxmeddelelse ved hjælp af denne funktion, vil den automatisk slukke af sig selv.

- 1 Tryk på  (**FAX**).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Avancerede indst.
Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Oversøisk fax.
Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Til (eller Fra).
Tryk på **OK**.
- 6 Tryk på **Clear**, så du kan fortsætte med at sende faxmeddelelsen.

Kontrol og annullering af ventende job

Du kan kontrollere, hvilke job der fortsat venter i hukommelsen på at blive sendt, eller annullere et job.
(Hvis der ikke er nogen job, viser displayet Ingen job venter).

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Fax.
Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Mgl. jobs.
Tryk på **OK**.
Alle ventende job vises på displayet.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at bladre gennem jobbene, og vælg det job, du ønsker at annullere.
Tryk på **OK**.
- 5 Gør et af følgende:
 - For at annullere skal du trykke på **1** for at vælge Ja.

Hvis du vil annullere et andet job, skal du gå til trin 4.
 - For at forlade uden at annullere skal du trykke på **2** for at vælge Nej.
- 6 Når du er færdig, skal du trykke på **Stop/Exit**.

Ekstra modtagefunktioner

Udskrivning af en reduceret indgående faxmeddelelse

Hvis du vælger **Til**, reducerer maskinen automatisk hver side af en indgående faxmeddelelse, så den kan være på et enkelt A4- eller Letter-ark. Maskinen beregner reduktionsforholdet ved hjælp af faxmeddelelsens papirstørrelse og din indstilling af **Papirstørrelse**.

(>>Grundlæggende brugsanvisning: *Papirstørrelse*)

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Fax**. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Modtageindst.** Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Auto reduktion**. Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Til** (eller **Fra**). Tryk på **OK**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

Modtagelse ved papirmangel

Så snart papirbakken bliver tom under faxmodtagelse, viser displayet **Check papir**. Læg noget papir i papirbakken. (>>Grundlæggende brugsanvisning: *Ilægning af papir og andre udskriftsmedier*)

Hvis du ikke lægger papir i papirbakken, vil maskinen fortsætte med at modtage faxmeddelelsen ved at gemme de resterende sider i hukommelsen, hvis der er nok ledig hukommelse.

Yderligere indgående faxmeddelelser gemmes også i hukommelsen, indtil hukommelsen er fuld. Ilæg nyt papir i bakken for at udskrive faxmeddelelserne. Når hukommelsen er fuld, stopper maskinen automatisk med at besvare opkald.

Stemmefunktioner


Stemmeopkald kan foretages fra en ekstratelefon eller ekstern telefon ved manuelt opkald.

Ekstra opkaldsfunktioner

Kombination af hurtigopkaldsnumre


Du kan have et ønske om at vælge mellem flere teleoperatører ved langdistanceopkald, når du sender en faxmeddelelse. Taksterne kan variere afhængigt af tid og destination. Hvis du vil have fordel af de lave takster, kan du gemme adgangskoderne til teleudbydere af langdistanceopkald og kreditkortnumre som hurtigopkaldsnumre. Du kan gemme disse lange opkaldssekvenser ved at dele dem og opsætte dem som separate hurtigopkaldsnumre i en kombination. Du kan også inkludere manuelt opkald ved hjælp af opkaldstastaturet. (►► Grundlæggende brugsanvisning: *Lagring af hurtigopkaldsnumre*)

Du kan eksempelvis have gemt "01632" på Hurtigopkald: 03 og "960555" på Hurtigopkald: 02. Du kan bruge dem begge til at ringe op til "01632-960555", hvis du trykker på følgende knapper:

- 1 Tryk på  (**Hurtigopkald**).
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Søg*. Tryk på **OK**.
- 3 Indtast **03**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Hurtigopkald*. Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Søg*. Tryk på **OK**.
- 6 Indtast **02**.

- 7 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**. Du ringer op til "01632-960555".

Hvis du vil ændre et nummer midlertidigt, kan du erstatte en del af nummeret med manuelt opkald ved hjælp af opkaldstastaturet. Hvis du f.eks. vil ændre nummeret til 01632-960556, kan du trykke på

 (**Hurtigopkald**), vælge *Søg*, trykke på **03** og derefter trykke på **960556** ved hjælp af opkaldstastaturet.




Bemærk!

Hvis du skal vente på en anden opkaldstone eller signal på noget tidspunkt i opkaldssekvensen, kan du oprette en pause i nummeret ved at trykke på **Redial/Pause**. Hvert tastetryk tilføjer en forsinkelse på 3,5 sekunder.

Andre måder at lagre numre på

Lagring af hurtigopkaldsnumre fra udgående opkald


Du kan også gemme hurtigopkaldsnumre fra den udgående opkaldshistorik.

- 1 Tryk på **Redial/Pause**. Du kan også vælge *Udgående opk.* ved at trykke på  (**FAX**).
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge det navn eller nummer, du vil gemme. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge *Tilf hurtigop.* Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge den to cifrede hurtigopkaldsdestination, hvor du vil gemme nummeret. Tryk på **OK**.
- 5 Gør et af følgende:
 - Indtast navnet (op til 16 tegn) ved hjælp af opkaldstastaturet. Tryk på **OK**.
(▶▶ Grundlæggende brugsanvisning: *Indtastning af tekst*)
 - Tryk på **OK** for at gemme nummeret uden et navn.
- 6 Tryk på **OK** for at bekræfte fax- eller telefonnummeret.
- 7 Tryk på **▲** eller **▼** for at vælge *Komplet*. Tryk på **OK**.
- 8 Tryk på **Stop/Exit**.


Lagring af hurtigopkaldsnumre fra nummervisningshistorikken

Hvis du har abonneret på nummervisningstjenesten hos dit telefonselskab, kan du også gemme hurtigopkaldsnumre fra indgående opkald i nummervisningshistorikken.

(>> Grundlæggende brugsanvisning: *Nummervisning*)

- 1 Tryk på **Redial/Pause**, og tryk på *. Du kan også vælge *Samtale historik* ved at trykke på  (**FAX**).
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge det nummer, du vil gemme. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Tilf hurtigop*. Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge den tocifrede hurtigopkaldsdestination, hvor du vil gemme nummeret. Tryk på **OK**.
- 5 Gør et af følgende:
 - Indtast navnet (op til 16 tegn) ved hjælp af opkaldstastaturet. Tryk på **OK**.
(>> Grundlæggende brugsanvisning: *Indtastning af tekst*)
 - Tryk på **OK** for at gemme nummeret uden et navn.
- 6 Tryk på **OK** for at bekræfte fax- eller telefonnummeret.
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Komplet*. Tryk på **OK**.
- 8 Tryk på **Stop/Exit**.

Opsætning af grupper til rundsendelse


Grupper, som kan gemmes på en hurtigopkaldsdestination, gør det muligt for dig at sende den samme faxmeddelelse til mange faxnumre ved at trykke på  (**Hurtigopkald**), Søg, **OK**, den tocifrede destination og **Mono Start**.

Du skal først gemme hvert faxnummer på en hurtigopkaldsdestination.

(>> Grundlæggende brugsanvisning: *Lagring af hurtigopkaldsnumre*)

Derefter kan du medtage dem som numre i gruppen. Hver gruppe optager en hel hurtigopkaldsdestination. Du kan have op til seks grupper, eller du kan knytte op til 39 numre til en stor gruppe.

(Se *Rundsendelse (kun sort/hvid)* >> side 10).

- 1 Tryk på  (**Hurtigopkald**).
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Indstil grupper*. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *GRUPPE1*, *GRUPPE2*, *GRUPPE3*, *GRUPPE4*, *GRUPPE5* eller *GRUPPE6* for det gruppenavn, hvor du vil gemme faxnumrene. Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge den tocifrede hurtigopkaldsdestination, du vil tilføje til gruppen. Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Tilføj nummer*. Tryk på **OK**.

- 6 For at tilføje numre til gruppen skal du trykke på ▲ eller ▼ for at vælge Alfabetisk rækkefølge eller Numerisk rækkefølge, og tryk på OK. Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge et nummer, og tryk på OK.
- 7 Gør et af følgende:
- Gentag trin 5 til 6 for at tilføje endnu et nummer til gruppen.
 - Når du er færdig med at tilføje numre til gruppen, skal du trykke på ▲ eller ▼ for at vælge *Komplet*. Tryk på OK.
- 8 Gør et af følgende:
- Gentag trin 3 til 7 for at gemme en anden gruppe til rundsending.
 - Tryk på **Stop/Exit** for at afslutte lagring af grupper til rundsending.



Bemærk!

Du kan udskrive en liste over alle hurtigopkaldsnumrene. Gruppenumre markeres i GRUPPE-kolonnen. (Se *Rapporter* ►► side 20).

Ændring af et gruppenavn

- 1 Tryk på (Hurtigopkald).
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Indstil grupper*. Tryk på OK.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vise det gruppenavn, du vil ændre. Tryk på OK.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Skift gruppenavn*. Tryk på OK.



Bemærk!

Sådan ændrer du det gemte navn eller nummer:

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

- 5 Indtast det nye navn (op til 16 tegn) ved hjælp af opkaldstastaturet. (►► Grundlæggende brugsanvisning: *Indtastning af tekst*) Tryk på OK. (Indtast f.eks. NYE KUNDER).
- 6 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Komplet*. Tryk på OK.
- 7 Tryk på **Stop/Exit**.

Sletning af en gruppe

- 1 Tryk på (Hurtigopkald).
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Indstil grupper*. Tryk på OK.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge den gruppe, du vil slette. Tryk på OK.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Slet*. Tryk på OK. Tryk på 1 for at bekræfte.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

Sletning af et nummer i en gruppe

- 1 Tryk på (Hurtigopkald).
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Indstil grupper*. Tryk på OK.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge den gruppe, du vil ændre. Tryk på OK.

Kapitel 5

- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge det nummer, du vil slette.
Tryk på **OK**.
Tryk på **1** for at bekræfte.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge `Komplet`.
Tryk på **OK**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

Faxrapporter

Brug tasterne i **Menu** til at opsætte transmissionsbekræftelsesrapporten og journalperioden.

Transmissionsbekræftelsesrapport

Du kan bruge transmissionsbekræftelsesrapporten som bevis på, at du har sendt en faxmeddelelse. (►► Grundlæggende brugsanvisning: *Transmissionsbekræftelsesrapport*)

Faxjournal (aktivitetsrapport)

Du kan indstille maskinen til at udskrive en journal med bestemte intervaller (for hver 50 faxmeddelelser, 6, 12 eller 24 timer, 2 eller 7 dage). Hvis du har indstillet intervallet til *Fra*, kan du stadig udskrive rapporten ved at følge trinene i *Sådan udskrives en rapport* ►► side 20. Fabriksindstillingen er *For hver 50 fax*.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Fax*. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Rapportindst.* Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Journal Interv.* Tryk på **OK**.

- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge et interval. Tryk på **OK**. Hvis du vælger *For hver 50 fax*, skal du gå til trin 8.

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

Maskinen udskriver rapporten på det valgte tidspunkt og sletter derefter alle jobs fra hukommelsen. Hvis maskinens hukommelse er fyldt med de maksimale 200 job, før det valgte tidsrum er forløbet, udskriver maskinen journalen tidligere, og derefter slettes alle job fra hukommelsen. Hvis du vil udskrive en ekstra rapport før tiden, kan du udskrive den uden at slette job i hukommelsen.

- For hver 50 faxmeddelelser

Maskinen udskriver journalen, når den har gemt 50 job.

- 6 Indtast klokkeslættet for start på udskrivningen i 24-timers format. Tryk på **OK**. (Indtast f.eks. 19:45 for 7:45 PM).
- 7 Hvis du vælger *Hver 7. dag* i trin 5, skal du trykke på ▲ eller ▼ for at vise ugedagene. Vælg derefter, hvilken dag der skal være den første i 7-dages nedtællingen. Tryk på **OK**.
- 8 Tryk på **Stop/Exit**.

Rapporter

Følgende rapporter er tilgængelige:

■ Afs bekræft

Udskriver en transmissionsbekræftelsesrapport for den sidste transmission.

■ Hurtigopkald

Giver en oversigt over de navne og numre, der er gemt i hurtigopkaldshukommelsen, i alfabetisk eller numerisk rækkefølge.

■ Fax Journal

Viser oplysninger om de sidst indgående og udgående faxmeddelelser. (TX: Afsendelse) (RX: Modtage)

■ Brugerindstil.

Viser dine indstillinger.

■ Netværkskonfig

Viser dine netværksindstillinger.

■ WLAN-rapport

Udskriver en rapport med WLAN-forbindelser.

■ Samtale historik

Viser de tilgængelige nummervisningsoplysninger om de sidste 30 modtagne faxmeddelelser og telefonopkald.

Sådan udskrives en rapport

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Print rapport**. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede rapport. Tryk på **OK**.
- 4 (Kun hurtigopkald) Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Alfabetisk rækflg.** eller **Numerisk rækkeflg.** Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på **Mono Start**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

Kopiindstillinger

Du kan ændre kopiindstillingerne midlertidigt for flere kopier.

Maskinen vender tilbage til standardindstillingerne efter 1 minuts inaktivitet, eller hvis Mode Timer aktiverer faxfunktionen. (Se *Mode Timer* >> side 3).

For at ændre en indstilling skal du trykke på **COPY** og derefter trykke på ▲ eller ▼ for at bladre gennem kopiindstillingerne. Tryk på **OK**, når den ønskede indstilling er fremhævet.

Når du er færdig med at vælge indstillinger, skal du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.



Bemærk!

Du kan gemme nogle af de indstillinger, du bruger mest, ved at indstille dem som standard. Disse indstillinger bevares, indtil du ændrer dem igen. (Se *Indstilling af dine ændringer som en ny standard* >> side 25).

Stop kopiering

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

Ændring af kopieringshastighed og -kvalitet

Du kan vælge blandt flere hastigheder og kvaliteter. Fabriksindstillingen er *Normal*.

■ Hurtig


Hurtig kopieringshastighed og laveste blækforbrug. Brug denne indstilling for at spare tid på udskrivning af dokumenter, der skal læses korrektur på, store dokumenter eller mange kopier.

■ Normal

Normal er den anbefalede indstilling for almindelige udskrifter. Det giver en god kopikvalitet med en god kopieringshastighed.


■ Bedste

Brug indstillingen Bedste til f.eks. at kopiere fotografier i høj kvalitet. Dette giver den højeste opløsning og den laveste hastighed.

- 1 Tryk på  (**COPY**).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det antal kopier, du ønsker.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Kvalitet.
Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Hurtig*, *Normal* eller *Bedste*.
Tryk på **OK**.
- 6 Hvis du ikke ønsker at ændre flere indstillinger, skal du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Forstørrelse eller formindskelse af det kopierede billede

Du kan vælge et forstørrelses- eller formindskelsesforhold. Hvis du vælger *Tilpas t. side*, justerer maskinen størrelsen automatisk til den papirstørrelse, du har indstillet.

- 1 Tryk på  (**COPY**).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det antal kopier, du ønsker.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Forst./formin.*
Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge 100%, *Forstør*, *Reducer*, *Tilpas t. side* eller *Bruger (25-400%)*.
- 6 Gør et af følgende:
 - Hvis du vælger *Forstør* eller *Reducer*, skal du trykke på **OK** og trykke på ▲ eller ▼ for at vælge det ønskede forstørrelses- eller formindskelsesforhold.
Tryk på **OK**.
 - Hvis du vælger *Bruger (25-400%)*, skal du trykke på **OK**, og derefter indtaste et forstørrelses- eller formindskelsesforhold fra 25% til 400%.
Tryk på **OK**.
 - Hvis du vælger 100% eller *Tilpas t. side*, skal du trykke på **OK**. Gå til trin 7.

198% 10x15cm→A4
186% 10x15cm→LTR
141% A5→A4
100%
97% LTR→A4
93% A4→LTR
83% LGL→A4
69% A4→A5
47% A4→10x15cm
<i>Tilpas t. side</i>
<i>Bruger (25-400%)</i>

- 7 Hvis du ikke ønsker at ændre flere indstillinger, skal du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.



Bemærk!

- *Sidelayout* er ikke tilgængelig med *Forst./formin.*
- *Sidelayout* og *Sorter* er ikke tilgængelige med *Tilpas t. side*.
- *Tilpas t. side* fungerer ikke korrekt, når dokumentet på scannerglaspladen er mere skævt end 3 grader. Placer dokumentet med forsiden nedad i øverste venstre hjørne af scannerglaspladen vha. dokumentstyrene til venstre og øverst.
- *Tilpas t. side* er ikke tilgængelig ved brug af ADF'en.

Tage N i 1-kopier eller en plakat (Sidelayout)

N i 1-kopifunktionen kan hjælpe dig med at spare papir ved at lade dig kopiere to eller fire sider på én udskrevet side.

Du kan også fremstille en plakat. Når du bruger plakatfunktionen, deler maskinen dit dokument i dele, hvorefter delene forstørres, så du kan samle dem til en plakat. Hvis du vil udskrive en plakat, skal du bruge scannerglaspladen.


! VIGTIGT!

- Sørg for, at papirstørrelsen er indstillet til A4 eller Letter.
- Hvis du tager flere farvekopier, er kopifunktionen N i 1 ikke tilgængelig.
- (P) betyder Stående og (L) betyder Liggende.
- Plakatkopiering er ikke tilgængelig, når der bruges transparenter.



Bemærk!

Sorter og Forst./formin. er ikke tilgængelige med Sidelayout.

- 1 Tryk på  (COPY).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det antal kopier, du ønsker.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Sidelayout. Tryk på OK.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Fra (1i1), 2i1 (P), 2i1 (L), 4i1 (P), 4i1 (L), Plakat (2x1), Plakat (2x2), Plakat (3x3) eller 2i1 (id) ¹. Tryk på OK.

¹ Se 2-i-1-ID-kopi ►► side 24 for at få yderligere oplysninger om 2-i-1 (ID).

- 6 Hvis du ikke ønsker at ændre flere indstillinger, skal du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start** for at scanne siden. Hvis du har placeret dokumentet i ADF'en eller laver en plakat, scanner maskinen dokumentet og begynder udskrivning.

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

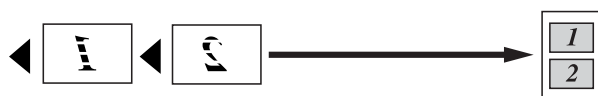
- 7 Når maskinen har scannet siden, skal du trykke på **1** for at scanne den næste side.
- 8 Læg den næste side på scannerglaspladen. Tryk på **OK**.
- 9 Gentag trinene 7 og 8 for hver side i layoutet.
- 10 Når alle siderne er blevet scannet, skal du trykke på **2** for at afslutte.

Læg dokumentet med forsiden nedad i den retning, der vises nedenfor:

■ 2i1 (P)



■ 2i1 (L)



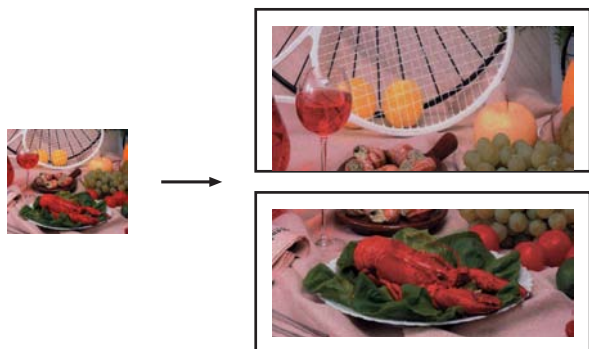
■ 4i1 (P)



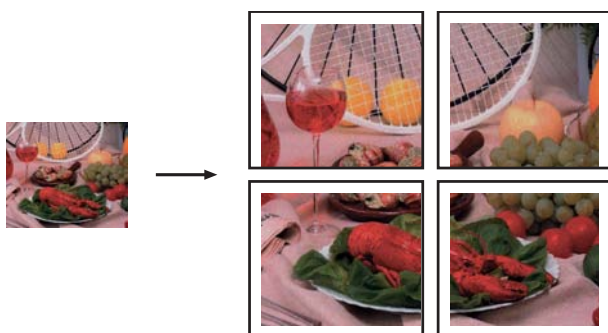
■ 4i1 (L)



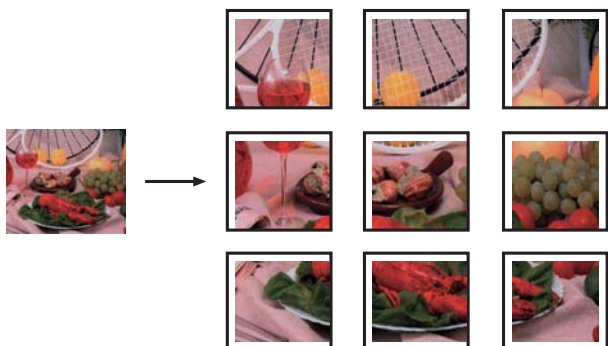
■ Plakat (2x1)



■ Plakat (2x2)



■ Plakat (3x3)



2-i-1-ID-kopi

Du kan kopiere begge sider af dit ID-kort på én side og beholde den originale kortstørrelse. Sørg for, at papirstørrelsen er indstillet til A4 eller Letter.

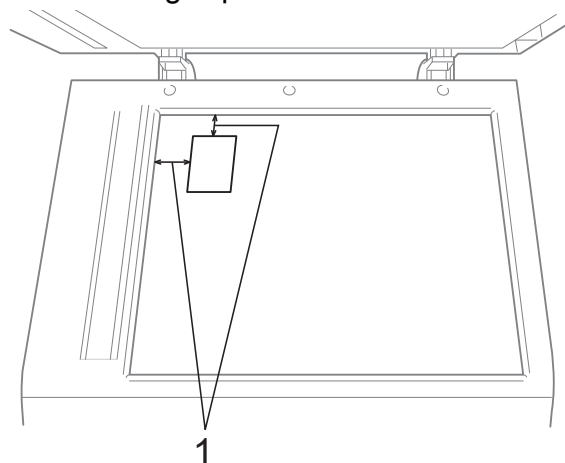


Bemærk!

Du kan kopiere et ID-kort i henhold til gældende lovgivning.

(>>Produktsikkerhedsguide: *Ulovlig brug af kopiudstyr*)

- 1 Tryk på  (COPY).
- 2 Placer dit ID-kort med forsiden nedad i øverste venstre hjørne af scannerglaspladen.



1 3 mm eller mere (øverst til venstre)


- 3 Indtast det antal kopier, du ønsker.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge Sidelayout.
Tryk på OK.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge 2i1(id).
Tryk på OK.
- 6 Tryk på **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen begynder at scanne første side.
- 7 Tryk på 1, når maskinen har scannet den ene side. Vend id-kortet, og tryk på OK for at scanne den anden side.

**Bemærk!**

- **Sorter og Forst./formin.** er ikke tilgængelige med 2i1(id).
- Hvis du tager flere farvekopier, er kopifunktionen 2-i-1 (ID) ikke tilgængelig.

Sortering af kopier ved hjælp af ADF

Du kan sortere flere kopier. Siderne stakkes i rækkefølgen 321, 321, 321 osv.


- 1 Tryk på  (**COPY**).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det antal kopier, du ønsker.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Stak/Sortér**. Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Sorter**. Tryk på **OK**.
- 6 Hvis du ikke ønsker at ændre flere indstillinger, skal du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.

**Bemærk!**

Tilpas t. side og Sidelayout er ikke tilgængelige med **Sorter**.


Justering af tæthed

Du kan justere kopitætheden for at gøre kopier mørkere eller lysere.

- 1 Tryk på  (**COPY**).
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det antal kopier, du ønsker.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Tæthed**. Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på ◀ eller ▶ for at få en lysere eller mørkere kopi. Tryk på **OK**.
- 6 Hvis du ikke ønsker at ændre flere indstillinger, skal du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Indstilling af dine ændringer som en ny standard

Du kan gemme indstillingerne for de kopiindstillinger, du bruger mest, ved at indstille dem som standard, som f.eks. **Kvalitet**, **Forst./formin.**, **Tæthed** og **Sidelayout**. Disse indstillinger bevares, indtil du ændrer dem igen.

- 1 Tryk på  (**COPY**).
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge den nye indstilling. Tryk på **OK**. Gentag dette trin for hver indstilling, du vil ændre.
- 3 Efter ændring af den sidste indstilling skal du trykke på ▲ eller ▼ for at vælge **Indst. ny std.**. Tryk på **OK**.
- 4 Tryk på **1** for at vælge **Ja**.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

Gendannelse af alle indstillinger til fabriksstandard

Du kan gendanne fabriksstandarden for kopiindstillingerne *Kvalitet*, *Forst./formin.*, *Tæthed* og *Sidelayout*, du har ændret.

- 1 Tryk på  (**COPY**).
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge *Fabrik.nulst.*
Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på **1** for at vælge *Ja*.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

A

Rutinemæssig vedligeholdelse

Rengøring og kontrol af maskinen

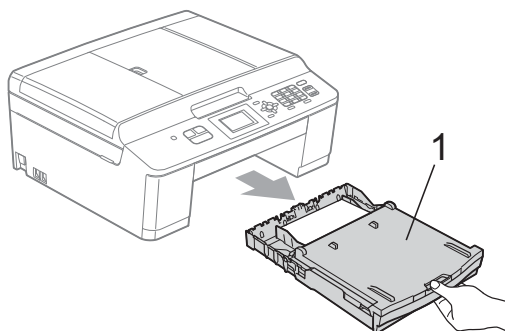
Rengøring af maskinens overflade

Rengør maskinens overflade som følger:

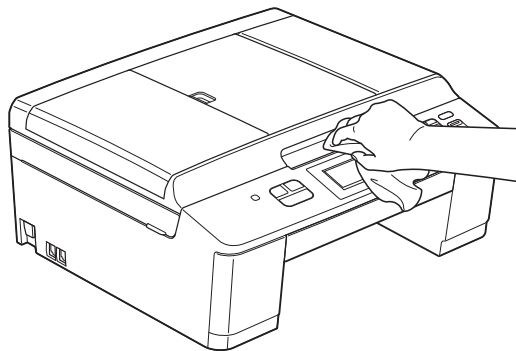
! VIGTIGT!

- Brug neutrale rengøringsmidler. Rengøring med flygtige væsker, som f.eks. fortynder eller rensebenzin, beskadiger maskinens overflade.
- Brug IKKE rengøringsmidler, der indeholder ammoniak.
- Brug IKKE isopropylalkohol til at fjerne snavs på kontrolpanelet. Det kan få panelet til at revne.

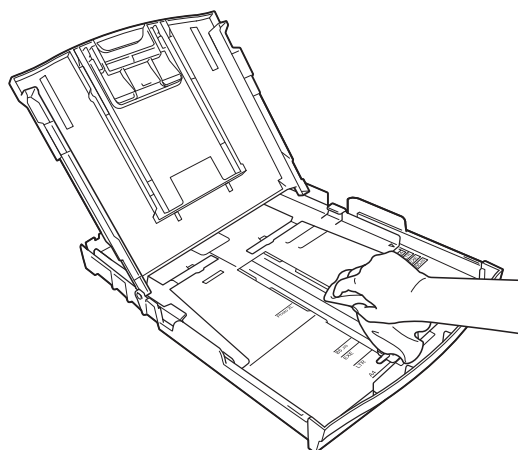
- 1 Tag papirbakken (1) helt ud af maskinen.



- 2 Aftør maskinens yderside med en tør, blød og frugfri klud for at fjerne støv.



- 3 Løft outputpapirbakkens låg og fjern fremmedlegemer fra papirbakken.
- 4 Tør papirbakken med en tør, blød og frugfri klud for at fjerne støv.



- 5 Luk outputpapirbakkens låg, og sæt papirbakken helt på plads i maskinen.

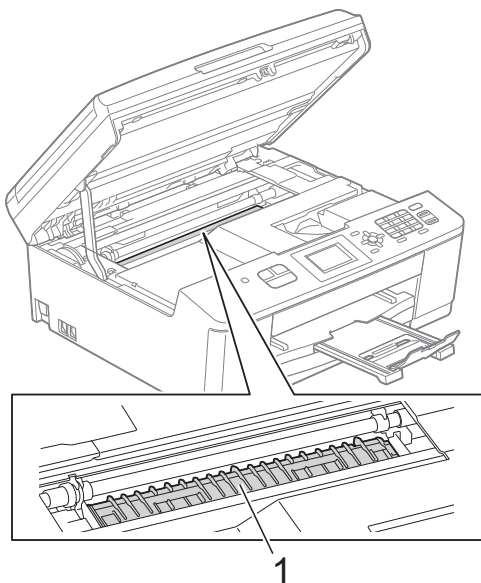
Rengøring af maskinens printerplade

⚠ ADVARSEL



Sørg for at trække stikket til maskinen ud af stikkontakten før rengøring af printerpladen for at undgå elektrisk stød.

- 1 Tag fat i plastiktapperne på begge sider af maskinen med begge hænder for at åbne scannerlåget.
- 2 Rengør maskinens printerplade (1) og området omkring den ved at tørre evt. spildt blæk af med en blød, tør, fnugfri klud.



- 3 Tag fat i plastiktapperne på begge sider af maskinen, og luk scannerlåget forsigtigt.
- 4 Tilslut netledningen igen.

Rengøring af papiroptagningsrullen

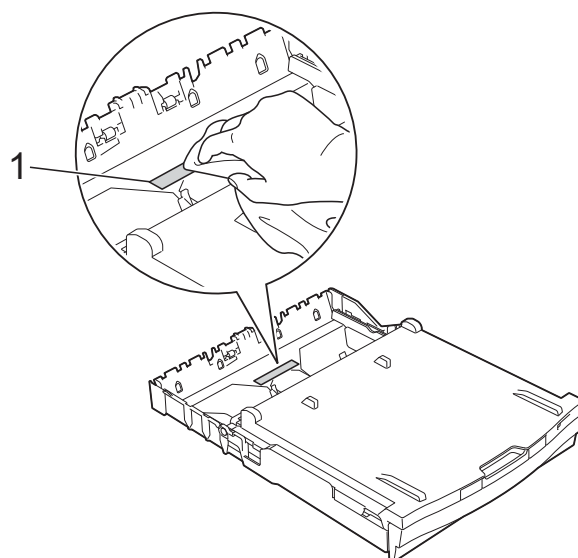
- 1 Træk stikket til maskinen ud af stikkontakten.
- 2 Tag papirbakken helt ud af maskinen.



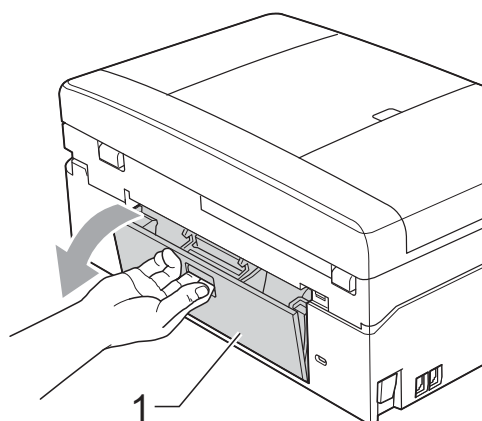
Bemærk!

Hvis maskinen begynder at fremføre de sidste ark papir i bakken flere ad gangen, skal du rengøre separationspladen (1) med en blød, fnugfri og lidt fugtig klud.

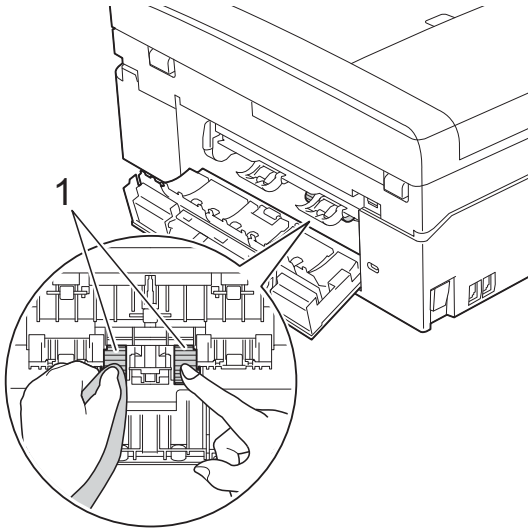
Efter rengøring skal pladen aftørres med en tør, blød og fnugfri klud for at fjerne al fugt.



- 3 Åbn låget til udredning af papirstop (1) bagpå maskinen.



- 4 Rengør papiroptagningsrullerne (1) med en blød, fnugfri og fugtig klud. Drej langsomt rullerne, så hele overfladen rengøres. Efter rengøring skal rullerne aftørres med en *tør*, blød og fnugfri klud for at fjerne al fugt.



- 5 Luk låget til udredning af papirstop. Sørg for, at låget er helt lukket.
- 6 Skub papirbakken ordentligt ind i maskinen.
- 7 Tilslut netledningen igen.

Kontrol af blækmængden

Der findes et ikon på displayet, som viser blækmængden, men du kan også bruge tasten **Menu** for at se en stor graf, der viser, hvor meget blæk der er i hver patron.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Blæk**. Tryk på **OK**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge **Blækvolume**. Tryk på **OK**. Displayet viser blækmængden.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.



Bemærk!

Du kan kontrollere blækmængden fra computeren.

►► Softwarebrugsanvisning: *Udskrivning (Windows®)*

►► Softwarebrugsanvisning: *Udskrivning og faxafsendelse (Macintosh)*

Pakning og forsendelse af maskinen

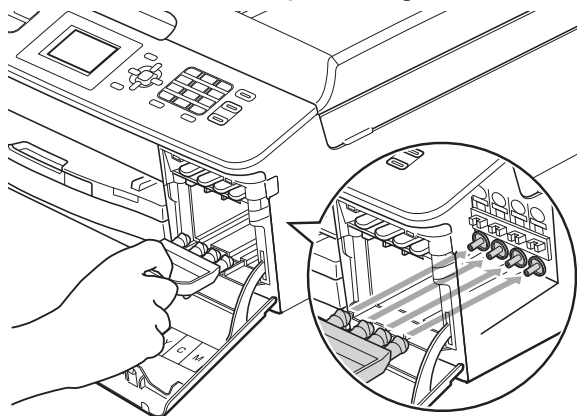
Når du transporterer maskinen, skal du bruge den originale emballage, der fulgte med maskinen. Følg anvisningerne nedenfor for at emballere maskinen rigtigt.

Reklamationsretten dækker muligvis ikke skader på maskinen, som opstår under transport.

! VIGTIGT!

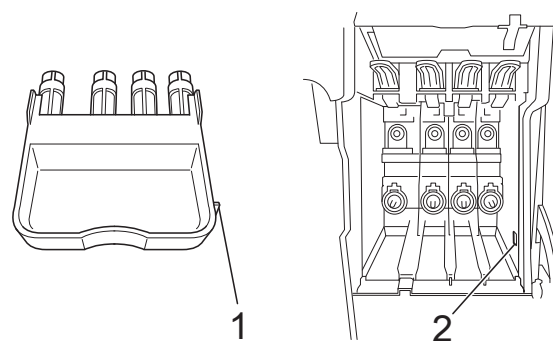
Det er vigtigt at lade maskinen "parkere" printheadet efter et udskriftsjob. Lyt nøje til maskinen, før du trækker stikket ud for at sikre, at al mekanisk støj er stoppet. Hvis ikke maskinen får lov til at færdiggøre denne proces, kan det medføre udskrivningsproblemer og mulig beskadigelse af printheadet.

- 1 Åbn låget til blækpatronerne.
- 2 Fjern alle fire blækpatroner. Tryk på udløserhåndtaget over hver patron for at frigøre den. (►► Grundlæggende brugsanvisning: *Udskiftning af blækpatronerne*)
- 3 Installer den orange beskyttelsesdel, og luk derefter blækpatronlåget.



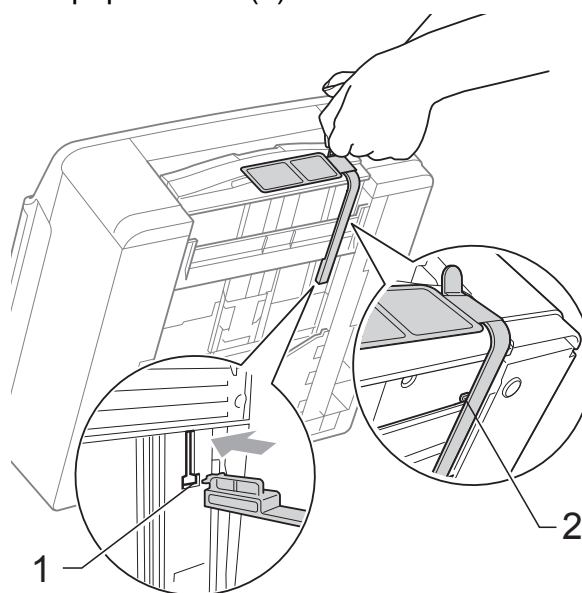
! VIGTIGT!

- Kontroller, at plastiktapperne på højre side af den orange beskyttelsesdel (1) er klikket korrekt på plads (2).

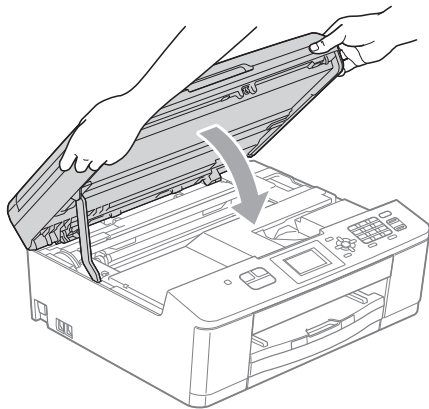


- Hvis du ikke kan finde den orange beskyttelsesdel, skal du sende maskinen uden den. Installer IKKE blækpatroner som en alternativ løsning inden afsendelse.

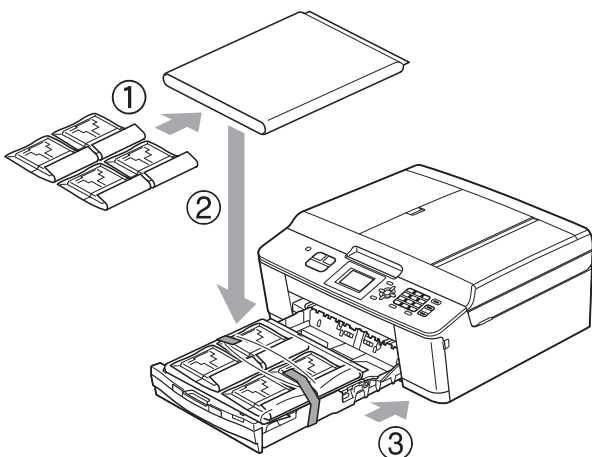
- 4 Løft maskinen forfra, og hæng tappene på den orange beskyttelsesdel fast i åbningen (1) i bunden af papirbakken. Sæt derefter beskyttelsesdelen fast hen over den hævede del af papirbakken (2).



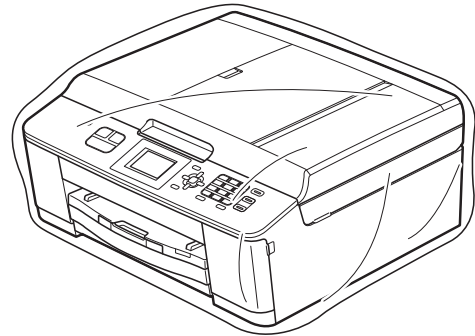
- 5 Træk stikket fra maskinen ud af vægstikket, og træk telefonledningen ud af maskinen.
- 6 Træk stikket til maskinen ud af stikkontakten.
- 7 Hold i plastiktapperne på begge sider af maskinen med begge hænder, og åbn scannerlåget. Træk derefter interfacekablet ud af maskinen, hvis det er sat i.
- 8 Tag fat i plastiktapperne på begge sider af maskinen, og luk scannerlåget forsigtigt.



- 9 Pak blækpatronerne ind i posen, og sæt posen fast på papirbakken med tape.



- 10 Pak maskinen ind i posen.

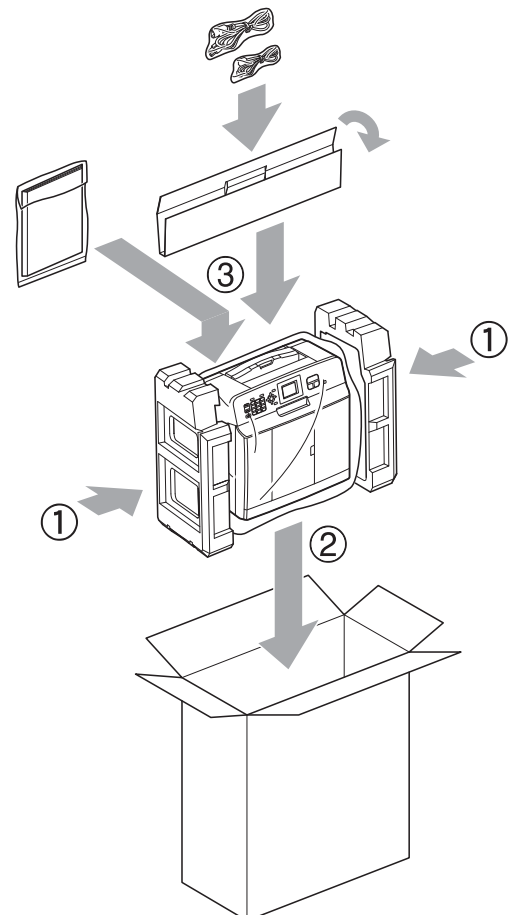


- 11 Pak maskinen og de trykte materialer i originalemballagen med det originale pakkemateriale som vist herunder.



Bemærk!

Hvis din maskine skal indsendes til service hos Brother, skal du *kun* indsende maskinen. Behold alt tilbehør, såsom brugsanvisninger, CD'er og kabler.



- 12 Luk kassen med tape.

B

Ordliste

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

ADF (automatisk dokumentfremfører)

Dokumentet kan placeres i ADF'en, hvorefter der automatisk kan scannes en side af gangen.

Afsender ID

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

Automatisk faxtransmission

Afsender en faxmeddelelse uden at løfte røret på en ekstern telefon.

Automatisk genkald

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

Autoreduktion

Reducerer størrelsen på indgående faxmeddelelser.

Bipperlydstyrke

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

Brugerindstillinger

En udskreven rapport, der viser maskinens aktuelle indstillinger.

CNG-toner

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

Display (LCD)

Displayet på maskinen, der viser aktive meddelelser under On-Screen-programmering, og som viser datoen og klokkeslættet, når maskinen er ledig.

Dobbelt adgang

Din maskine kan scanne udgående faxmeddelelser eller planlagte opgaver i hukommelsen samtidig med, at den sender en faxmeddelelse fra hukommelsen eller modtager eller udskriver en indgående faxmeddelelse.

ECM (Error Correction Mode)

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

Ekstern telefon

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

Ekstratelefon

En telefon, der anvender den samme linje som din faxmaskine, men som er sat i et separat vægstik.

F/T Ringetid

Længden af den tid, som Brother-maskinen ringer (når modtagefunktionsindstillingen er sat til Fax/Tif) for at give dig besked om at løfte røret for et samtaleopkald, som er besvaret.

Fax detekt

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

Fax/Tif.

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

Faxjournal

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

Faxtoner

De signaler, som maskinerne sender, når der afsendes eller modtages faxmeddelelser.

Fin-opløsning

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

Fjernaktiveringskode

Tast denne kode (* 5 1), når du besvarer et faxopkald på en ekstratelefon eller ekstern telefon.

**Fjerndeaktiveringskode
(kun til Fax/Tlf-funktion)**

Når maskinen besvarer et samtaleopkald, foretager den pseudo-/dobbeltringninger. Du kan besvare en ekstratelefon ved at taste denne kode (# 5 1).

Forsinket opkald

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

Fotoopløsning (kun sort/hvid)

En opløsningsindstilling, som bruges til at variere gråtoner for at få den bedste gengivelse af fotografier.

Gruppenummer

En kombination af hurtigopkaldsnumre, som er gemt på en hurtigopkaldsdestination til rundsending.

Gråskala

Gråtonerne er tilgængelig til kopiering, scanning og fotos, der sendes som en faxmeddelelse.

Hurtigopkald

Et forudprogrammeret nummer, der er let at kalde op til.

Hurtigopkaldsliste

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

Innobella™

Innobella™ er en serie af originale forbrugsstoffer, der tilbydes af Brother. Brother anbefaler blæk og papir fra Innobella™ for at opnå de bedste resultater.

Journal-interval

Det forudprogrammerede tidsrum mellem automatisk udskrevne faxjournalrapporter. Du kan udskrive faxjournalrapporterne efter behov uden at forstyrre cyklussen.

Kodningsmetode

Metode til kodning af oplysninger, der er indeholdt i dokumentet. Alle faxmaskiner skal som minimum anvende standarden Modified Huffman (MH). Din maskine kan anvende bedre komprimeringsmetoder, Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR) og JPEG, hvis den modtagende maskine har samme funktionalitet.

Kommunikationsfejl (Komm. fejl)

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

Kompatibilitetsgruppe

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

Kontrast

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

Lysstyrke

Ændring af lysstyrken gør hele billedet lysere eller mørkere.

Manglende jobs

Du kan kontrollere, hvilke job der venter i hukommelsen, og annullere job individuelt.

Manuel faxmeddelelse

Når du løfter røret på den eksterne telefon, kan du høre den modtagende faxmaskine svare, før du trykker på **Mono Start** eller **Colour Start** for at starte afsendelsen af faxmeddelelsen.

Menuilstand

Programmeringstilstand til ændring af maskinens indstillinger.

Midlertidige indstillinger

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

Nummervisning

En tjeneste, der er købt hos telefonselskabet, så du har mulighed for at se nummeret (eller navnet) på den, der ringer op.

OCR (Optical Character Recognition)

ScanSoft™ PaperPort™ 12SE med OCR eller Presto! PageManager konverterer et tekstbillede til en redigerbar tekst.

Opløsning

Antallet af lodrette og vandrette linjer pr. tomme. Se: Standard, Fin, Superfin og Foto.

Oversøisk tilstand

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

Pause

Giver dig mulighed for en forsinkelse på 3,5 sekunder i opkaldssekvensen, mens du foretager et opkald ved hjælp af opkaldstastaturet, eller mens du gemmer hurtigopkaldsnumre. Tryk på tasten **Redial/Pause** på kontrolpanelet lige så mange gange, som der er behov for for at opnå længere pauser.

Realtidstransmission

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

Ringestyrke

Indstilling af lydstyrken for maskinens ringning.

Rundsendelse

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

Scanning

Den proces, hvor der afsendes et elektronisk billede af et papirdokument til din computer.

Standardopløsning

203 × 98 dpi (sort/hvid). 203 × 196 dpi (farve). Den bruges til tekst i almindelig størrelse og udgør den hurtigste transmission.

Superfin opløsning (kun sort/hvid)

203 × 392 dpi. Bedst til meget små udskrifter og stregtegninger.

Søg

En numerisk eller alfabetisk elektronisk oversigt over gemte hurtigopkalds- og gruppenumre.

TAD (Telephone Answering Device (telefonsvarer))

Du kan tilslutte en ekstern TAD til maskinen.

Transmission

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

Tæthed

Ændring af tætheden gør hele billedet lysere eller mørkere.

WLAN-rapport

En udskreven rapport, der viser resultatet af WLAN-forbindelsen.

Xmit-rapport (Transmissionsbekræftelsesrapport)

En oversigt over hver sendt faxmeddelelse med dato, klokkeslæt og nummer.

Numre

2-i-1-ID-kopi 24

A

Adgangskoder, lagre og kalde op 14

Annullere

job, der afventer genopkald 12

Apple Macintosh

Se Softwarebrugsanvisningen.

B

Blækpatroner

kontrollere blækmængde 29

C

ControlCenter

Se Softwarebrugsanvisningen.

D

Display (LCD)

Dæmp timer 3

Kontrast 2

Dobbelt adgang 9

Dvæletilstand 2

F

Fax, fra PC

Se Softwarebrugsanvisningen.

Fax, stand-alone

modtage

i hukommelsen 13

modtagelse ved papirmangel 13

reducere for at tilpasse til papiret 13

sende 6

annullere fra hukommelse 12

fra hukommelse (Dobbelt adgang) 9

indstille ny standard 8

kontrast 6

manuelt 9

Opløsning 7

oversøisk 12

Realtidstransmission 11

Rundsendelse 10

tilbage til fabriksstandarden 8

ved slutning af samtalen 9

Fejlfinding

kontrollere blækmængde 29

Funktion, indtaste

Timer 3

G

Grupper til rundsendelse 16

H

Hukommelseslagring 1

Hurtigopkald

Gruppeopkald

opsætte grupper til rundsendelse 16

ændre 17

Hurtigopkald

opsætning fra

nummervisningshistorik 16

opsætning fra udgående opkald 15

opsætning fra

nummervisningshistorikken 16

opsætning fra udgående opkald 15

Rundsendelse 10

bruge Grupper 10

sletning af Grupper 17

I

ID-kopi 24

K

Kopi

2-i-1-ID 24

forstørre/formindske	22
indstil ny standard	25
kvalitet	21
plakat	23
sidelayout (N i 1)	23
sorter	25
tæthed	25
ved hjælp af ADF	25

M

Macintosh	
Se Softwarebrugsanvisningen.	
Manuel	
transmission	9

N

Netværk	
Scanning	
Se Softwarebrugsanvisningen.	
Udskrivning	
Se Netværksbrugsanvisning.	
Nummervisning	
Nummervisningshistorikrapport	20

O

Opkald	
Grupper (rundsending)	10
Opløsning	
indstille til næste faxmeddelelse	7

P

Pakning og forsendelse af maskinen	30
PaperPort™ 12SE med OCR	
Se Softwarebrugsanvisning. Se også Hjælp	
i programmet PaperPort™ 12SE.	
Presto! PageManager	
Se Softwarebrugsanvisningen. Se også	
Hjælp i programmet Presto!	
PageManager.	

R

Rapporter	19
Brugerindstillinger	20

Faxjournal	20
journalperiode	19
Hurtigopkaldsliste	20
Netværkskonfiguration	20
Nummervisning	20
Nummervisningshistorikrapport	20
sådan udskrives	20
Transmissionsbekræftelse	19, 20
WLAN-rapport	20
Reducere	
indgående faxmeddelelser	13
kopier	22
Rengøring	
af printerplade	28
Rundsending	10
opsætte grupper til	16

S

Scanning	
Se Softwarebrugsanvisningen.	
Sende maskinen	30
Strømafbrydelse	1

T

Trådløst netværk	
Se Hurtig installationsvejledning og	
Netværksbrugsanvisning.	
TX lås	
aktivering/deaktivering	5

U

Udskrive	
rapport	20
Udskrivning	
Se Softwarebrugsanvisningen.	

W

Windows®	
Se Softwarebrugsanvisningen.	

brother®

Besøg os på internettet
<http://www.brother.com/>

Denne maskine er kun godkendt til brug i det land, hvor den er købt. Lokale Brother-afdelinger yder kun support på maskiner, der er købt i deres eget land.