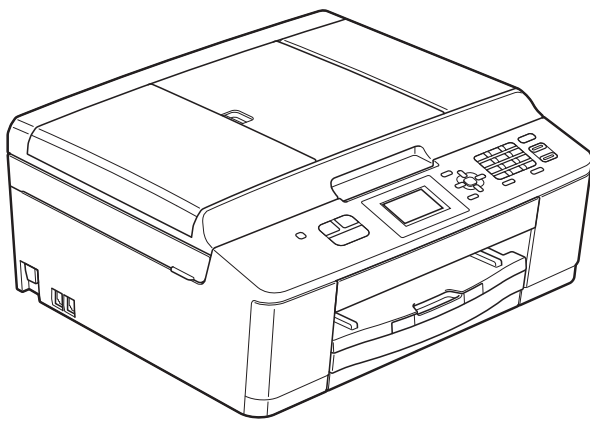


brother®

AVANSERT BRUKERMANUAL



MFC-J430W

Version 0

NOR

Brukerhåndbøker og informasjon om hvor du finner dem

Hvilken håndbok?	Hva inneholder den?	Hvor finner jeg den?
Produktsikkerhetsguide	Les denne veiledningen først. Les sikkerhetsinstruksjonene før maskinen installeres. Du finner informasjon om varemerker og juridiske begrensninger i denne veiledningen.	Trykt / i emballasjen
Hurtigstartguide	Følg instruksjonene for oppsett av maskinen og installasjon av driverne og programvaren for operativsystemet og tilkoblingstypen du bruker.	Trykt / i emballasjen
Grunnleggende brukermanual	Lær de grunnleggende operasjonene for faksing, kopiering og skanning, og hvordan du skifter ut forbruksmateriell. Se feilsøkingstips.	Trykt / i emballasjen
Avansert brukermanual	Lær avansert betjening for faksing, kopiering, sikkerhetsfunksjoner, utskriftsrapporter og utføring av rutinemessig vedlikehold.	PDF-fil / CD-ROM
Programvarehåndbok	Følg disse instruksjonene for utskrift, skanning, nettverksskanning, PC-fakssending, webtjenester (skanning) og bruk av Brother ControlCenter-verktøy.	PDF-fil / CD-ROM
Nettverksordliste	I denne veiledningen finner du grunnleggende informasjon om avanserte nettverksfunksjoner i Brother-maskiner, i tillegg til forklaring av vanlige ord og uttrykk knyttet til nettverk.	PDF-fil / CD-ROM
Brukerhåndbok for nettverket	Denne veiledningen inneholder praktisk informasjon om trådløse nettverksinnstillinger og sikkerhetsinnstillinger ved hjelp av Brother-maskinen. Du kan også finne informasjon om protokollinformasjoner for maskinen samt detaljerte tips om feilsøking.	PDF-fil / CD-ROM
Guide for mobil utskrift og skanning	Denne veiledningen inneholder praktisk informasjon om utskrift av data fra din mobiltelefon og overføring av skannede data fra Brother-maskinen til din mobiltelefon.	PDF-fil / Brother Solutions Center ¹

¹ Besøk oss på <http://solutions.brother.com/>.

Innholdsfortegnelse

1	Hovedoppsett	1
	Lagring i minnet	1
	Automatisk skifte mellom sommertid/vintertid	1
	Hvilemodus	2
	Display (LCD)	2
	Kontrast på displayet	2
	Stille inn dimmetimeren for bakgrunnsbelysningen	3
	Modustimer	3
2	Sikkerhetsfunksjoner	4
	TX-lås	4
	Angi og endre TX-lås-passordet	4
	Slå på/av TX-lås	5
3	Sende en faks	6
	Flere alternativer for sending	6
	Sende fakser med mange innstillinger	6
	Stanse faksing	6
	Kontrast	6
	Endre faksoppløsning	7
	Sette endringene dine som en ny standard	8
	Gjenopprette faksinnstillingene til fabrikkinnstillinger	8
	Andre alternativer ved sending	9
	Sende en faks manuelt	9
	Sende en faks på slutten av en samtale	9
	Dobbel tilgang (kun svart/hvitt)	9
	Gruppesending (kun svart/hvitt)	10
	Overføring i sanntid	11
	Oversjøisk modus	12
	Kontrollere og avbryte jobber i kø	12
4	Motta en faks	13
	Ekstra mottaksfunksjoner	13
	Skrive ut en forminskjet innkommende faks	13
	Mottak ved tom for papir	13
5	Slå og lagre numre	14
	Taleoperasjoner	14
	Andre ringefunksjoner	14
	Kombinere kortnumre	14
	Flere lagringsmåter for numre	15
	Lagre hurtigvalgnumre fra utgående anrop	15
	Lagre hurtigvalgnumre fra historikken for anroper-ID	16
	Legge til grupper for gruppesending	16

6	Skrive ut rapporter	18
	Faksrapporter	18
	Overføringsverifiseringsrapport	18
	Faksaktivitetsrapport	18
	Rapporter	19
	Slik skriver du ut en rapport	19
7	Kopiere	20
	Kopieringsinnstillinger	20
	Stanse kopiering	20
	Endre kopieringshastighet og -kvalitet	20
	Forstørre eller forminske det kopierte bildet	21
	Lage N i 1-kopier eller en plakat (sideoppsett)	22
	2 i 1 ID-kopi	23
	Sortere kopier med den automatiske dokumentmateren	24
	Justere tetthet	24
	Sette endringene dine som en ny standard	24
	Gjenopprette fabrikkinnstillinger	25
A	Rutinemessig vedlikehold	26
	Rengjøre og kontrollere maskinen	26
	Rengjøre maskinen utvendig	26
	Rengjøre maskinens skriverplate	27
	Rengjøre valsene for papiropphenting	27
	Kontrollere blekknivået	28
	Pakke og sende maskinen	29
B	Ordlister	32
C	Stikkordliste	35

Lagring i minnet

Selv ved et eventuelt strømbrudd vil du ikke miste innstillingene du har endret via **Menu**, da disse lagres permanent. Du vil heller ikke miste innstillingene i modusvalgmenyene **FAX** og **COPY** hvis du har valgt *Angi ny std.* Det kan hende at du må stille inn dato og klokkeslett på nytt.

Automatisk skifte mellom sommertid/ vintertid

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

- 1 Trykk **Menu**.
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Hovedoppsett.
Trykk **OK**.
- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Auto sommertid.
Trykk **OK**.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Av (eller På).
Trykk **OK**.
- 5 Trykk **Stop/Exit**.

Hvilemodus

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

- 1 Trykk **Menu**.
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Hovedoppsett.
Trykk **OK**.
- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Hvilemodus.
Trykk **OK**.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge 1Min, 2Min, 3Min, 5Min, 10Min, 30Min eller 60Min for hvor lenge maskinen skal være inaktiv før den går i hvilemodus.
Trykk **OK**.
- 5 Trykk **Stop/Exit**.

Display (LCD)

Kontrast på displayet

Du kan justere kontrasten på displayet. Hvis du har problemer med å lese det som står i displayet, kan du prøve å endre kontrastinnstillingene.

- 1 Trykk **Menu**.
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Hovedoppsett.
Trykk **OK**.
- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge LCD-innst.
Trykk **OK**.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge LCD Kontrast.
Trykk **OK**.
- 5 Trykk ◀ for å øke kontrasten, eller trykk ▶ for å redusere kontrasten.
Trykk **OK**.
- 6 Trykk **Stop/Exit**.

Stille inn dimmetimeren for bakgrunnsbelysningen

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

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

Modustimer

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



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

2

Sikkerhetsfunksjoner

TX-lås

Med TX-lås kan du forhindre uautorisert tilgang til maskinen.

Mens TX-lås er på, er følgende operasjoner tilgjengelige:

- Motta fakser

Mens TX-låsen er på, er følgende operasjoner IKKE tilgjengelige:

- Sende fakser
- Kopiering
- Utskrift fra datamaskin
- Skanning
- Betjening fra kontrollpanelet



Merk

Hvis du glemmer TX-lås-passordet, ring Brother kundeservice for støtte.

Angi og endre TX-lås-passordet



Merk

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

Angi passordet

Husk å notere ned passordet.

- 1 Trykk **Menu**.
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge **Fax**.
Trykk **OK**.
- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge **Diverse**.
Trykk **OK**.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge **Sendelås**.
Trykk **OK**.
- 5 Angi et firesifret tall som passord.
Trykk **OK**.
- 6 Når displayet viser **Bekreft:**, angir du passordet på nytt.
Trykk **OK**.
- 7 Trykk **Stop/Exit**.

Endre passordet

- 1 Trykk **Menu**.
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge `Fax`.
Trykk **OK**.
- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge `Diverse`.
Trykk **OK**.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge `Sendelås`.
Trykk **OK**.
- 5 Trykk ▲ eller ▼ for å velge
`Sett passord`.
Trykk **OK**.
- 6 Angi det firesifrede tallet som utgjør
gjeldende passord.
Trykk **OK**.
- 7 Angi et firesifret tall som nytt passord.
Trykk **OK**.
- 8 Når displayet viser `Bekreft:`, skriver
du inn det nye passordet på nytt.
Trykk **OK**.
- 9 Trykk **Stop/Exit**.

Slå på/av TX-lås

Slå på TX-lås

- 1 Trykk **Menu**.
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge `Fax`.
Trykk **OK**.
- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge `Diverse`.
Trykk **OK**.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge `Sendelås`.
Trykk **OK**.
- 5 Trykk ▲ eller ▼ for å velge
`Velg sikkerhet`.
Trykk **OK**.
- 6 Angi det registrerte firesifrede
passordet.
Trykk **OK**.
Maskinen kobler fra og displayet viser
`Sikkerhets modus`.

Slå av TX-lås

- 1 Trykk **Menu**.
- 2 Angi det registrerte firesifrede
passordet.
Trykk **OK**.
TX-lås slås automatisk av.



Merk

Hvis du skrev inn feil passord, viser displayet `Feil passord` og forblir frakoblet. Maskinen forblir i TX-lås-modus helt til det registrerte passordet skrives inn.

Flere alternativer for sending

Sende fakser med mange innstillinger

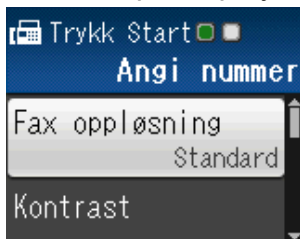
Når du sender en faks, kan du velge en kombinasjon av innstillinger, som for eksempel Fax oppløsning, Kontrast, Glasspl.skannest. og Sendetid.

Du kan også velge: Utg. samtale, Anrops-ID hist., Oversjø.send., Hurtigvalg, Gruppesending, Angi ny std. og Fabrikkinnst.

Noen innstillinger er bare tilgjengelig når du sender en svart-hvitt-faks.

1 Trykk  (FAX).

Følgende vises på displayet:



2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge innstillingen du vil endre.

Trykk **OK**.

3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge et alternativ.

Trykk **OK**.

4 Gå tilbake til 2 for å endre flere innstillinger.



Merk

- De fleste innstillingene er midlertidige, slik at maskinen får tilbake standardinnstillingene når du har sendt en faks.
- Du kan lagre noen av innstillingene du bruker mest ved å angi dem som standard. Disse innstillingene vil forbli gjeldende til du endrer dem igjen. (Se *Sette endringene dine som en ny standard* ►► side 8.)

Stanse faksing

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

Kontrast

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

Bruk *Lys* når du sender et lyst dokument.

Bruk *Mørk* når du sender et mørkt dokument.

1 Trykk  (FAX).

2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge *Kontrast*.
Trykk **OK**.

3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge *Auto*, *Lys* eller *Mørk*.
Trykk **OK**.




Merk

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

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

Endre faksoppløsning

Fakskvaliteten kan forbedres ved å endre faksoppløsningen.

- 1 Trykk  (**FAX**).
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Fax oppløsning.
Trykk **OK**.
- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge ønsket oppløsning.
Trykk **OK**.



Merk

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


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

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

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

Sette endringene dine som en ny standard

Du kan lagre innstillingene for faksalternativene du bruker mest ved å angi dem som standard, som for eksempel Fax oppløsning, Kontrast, Glasspl.skannest. og Sendetid. Disse innstillingene vil forbli gjeldende til du endrer dem igjen.

- 1 Trykk  (FAX).
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge menyalternativet du vil endre, og trykk **OK**. Trykk deretter ▲ eller ▼ for å velge det nye alternativet. Trykk **OK**.

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

Gjenopprette faksinnstillingene til fabrikkinnstillinger

Du kan tilbake stille faksinnstillingene Fax oppløsning, Kontrast, Glasspl.skannest. og Sendetid som du har endret, til fabrikkinnstillingene. Disse innstillingene vil forbli gjeldende til du endrer dem igjen.

- 1 Trykk  (FAX).
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Fabrikkinnst. Trykk **OK**.
- 3 Trykk **1** for å velge Ja.
- 4 Trykk **Stop/Exit**.

Andre alternativer ved sending


Sende en faks manuelt

Med manuell overføring kan du høre summetonen, ringesignalene og faksuttakstonene mens du sender en faks.




Merk

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

- 1 Trykk  (FAX).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Hvis du vil lytte etter en summetone, må du ta av røret til en ekstern telefon.
- 4 Slå faksnummeret ved hjelp av den eksterne telefonen.
- 5 Når du hører fakstonen, trykker du **Mono Start** eller **Colour Start**. Hvis du bruker skannerglassplaten, trykker du **1** for å sende faksen.
- 6 Legg på røret til den eksterne telefonen.

Sende en faks på slutten av en samtale

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

- 1 Be den andre om å vente på fakstoner (pipetoner) og deretter trykke Start- eller Send-tasten før personen legger på.
- 2 Trykk  (FAX).
- 3 Legg i dokumentet.
- 4 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**.
 - Hvis du bruker skannerglassplaten, trykker du **1** for å sende en faks.
- 5 Legg på røret til den eksterne telefonen.

Dobbel tilgang (kun svart/hvitt)

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

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



Merk

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

Gruppesending (kun svart/hvitt)

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


Når gruppesendingen er fullført, skrives det ut en gruppesendingsrapport.

Før du starter gruppesendingen

Hurtigvalgnumre må lagres i maskinens minne før de kan brukes i en gruppesending. (►►Grunnleggende brukermanual: *Lagre hurtigvalgnumre*)

Gruppenumre må også lagres i maskinens minne før de kan brukes i en gruppesending. Gruppenumre omfatter mange lagrede hurtigvalgnumre for enklere oppringing. (Se *Legge til grupper for gruppesending* ►► side 16.)

Slik gruppesender du en faks

- 1 Trykk  (FAX).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge *Avans. innst.*
Trykk **OK**.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge *Gruppesending.*
Trykk **OK**.

- 5 Du kan legge til numre i gruppesendingen på følgende måter:
 - Trykk ▲ eller ▼ for å velge *Legg til nummer*, og trykk **OK**.
Skriv inn et tall med talltastaturet.
Trykk **OK**.
 - Trykk ▲ eller ▼ for å velge *Hurtigvalg*, og trykk **OK**.
Trykk ▲ eller ▼ for å velge *Alfab. rekkefølge* eller *Num. rekkefølge* og trykk **OK**.
Trykk ▲ eller ▼ for å velge et tall, og trykk **OK**.
- 6 Når du har angitt alle faksnumrene ved å gjenta trinn 5, trykk ▲ eller ▼ for å velge *Fullført*.
Trykk **OK**.
- 7 Trykk **Mono Start**.
Sende faks fra den automatiske dokumentmateren
 - Maskinen begynner å skanne dokumentet.**Sende faks fra skannerglassplaten**
Når displayet viser *Neste Side?*, gjør ett av følgende:
 - For å sende én enkelt side, trykk **2** (eller trykk **Mono Start** igjen).
Maskinen begynner å sende dokumentet.
 - For å sende mer enn én side, trykk **1** og legg neste side på skannerglassplaten.
Trykk **OK**.
Maskinen begynner å skanne siden. (Repetér dette trinnet for hver av de neste sidene.)



Merk

- Hvis du ikke har brukt opp noen av numrene til grupper, kan du "gruppesende" fakser til opptil 90 ulike numre.
- Hvor mye minne maskinen har til rådighet, vil variere med jobbtypene i minnet og antallet mottakssteder som brukes til gruppesending. Hvis du foretar en gruppesending til det maksimale antallet tilgjengelige numre, vil du ikke kunne bruke dobbel tilgang.
- Hvis meldingen **Minnet er fullt** vises, trykker du **Stop/Exit** for å avbryte eller **Mono Start** for å sende sidene som er skannet så langt.

Avbryte en gruppesending som er i gang

- 1 Trykk **Menu**.
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Fax**. Trykk **OK**.
- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Jobb I Kø**. Trykk **OK**.
Displayet vil vise faksnummeret som tastes, og jobbnnummeret for gruppesendingen.
- 4 Trykk **OK**.
Displayet viser følgende spørsmål:
Avbryte jobb?
Ja → Trykk 1
Nei → Trykk 2
- 5 Trykk **1** for å avbryte tastingen av faksnummeret.
Displayet vil da vise jobbnnummeret for gruppesendingen.
- 6 Trykk **OK**.
Displayet viser følgende spørsmål:
Avbryte jobb?
Ja → Trykk 1
Nei → Trykk 2

- 7 Hvis du vil avbryte gruppesendingen, trykk **1**.

- 8 Trykk **Stop/Exit**.

Overføring i sanntid

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

Noen ganger kan det være nødvendig å sende et viktig dokument øyeblikkelig, uten å vente på overføring fra minnet. Du kan gjøre dette ved å slå på **Sendetid**.

- 1 Trykk  (**FAX**).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Avans. innst.**. Trykk **OK**.
- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Sendetid**. Trykk **OK**.
- 5 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **På** (eller **Av**). Trykk **OK**.
- 6 Trykk **Clear** slik at du kan fortsette å sende faksen.



Merk

- Hvis du sender en faks i farger, eller hvis minnet er fullt og du sender en svart-hvitt-faks fra ADF, vil maskinen sende dokumentet i sanntid (selv om **Sendetid** er stilt til **Av**).
- Ved overføring i sanntid vil ikke den automatiske gjenoppringsfunksjonen fungere når du benytter skannerglassplaten.

Oversjøisk modus

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

- 1 Trykk  (**FAX**).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge **Avans. innst.**
Trykk **OK**.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge **Oversjø.send.**
Trykk **OK**.
- 5 Trykk ▲ eller ▼ for å velge **På** (eller **Av**).
Trykk **OK**.
- 6 Trykk **Clear** slik at du kan fortsette å sende faksen.

Kontrollere og avbryte jobber i kø

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

(Hvis det ikke er noen jobber, viser displayet *Ingen jobb i kø.*)

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

Ekstra mottaksfunksjoner

Skrive ut en forminsket innkommende faks

Hvis du velger På, forminsker maskinen automatisk hver side av en innkommende faks slik at den passer på et ark i formatene A4 eller Letter. Maskinen beregner reduksjonsforholdet ved å bruke papirformatet på faksen samt innstillingen for papirstørrelsen. (►►Grunnleggende brukermanual: *Papirstørrelse*)

- 1 Trykk **Menu**.
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Fax.
Trykk **OK**.
- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Mottak oppsett.
Trykk **OK**.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Auto reduksjon.
Trykk **OK**.
- 5 Trykk ▲ eller ▼ for å velge På (eller Av).
Trykk **OK**.
- 6 Trykk **Stop/Exit**.

Mottak ved tom for papir

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

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

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

Taleoperasjoner


Taleanrop kan foretas med et biapparat eller en ekstern telefon ved å slå nummeret manuelt.

Andre ringefunksjoner

Kombinere kortnumre

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

Du kan for eksempel ha lagret "01632" i hurtigvalg: 03 og "960555" i hurtigvalg: 02. Du kan bruke begge for å slå nummeret "01632-960555" hvis du trykker på følgende taster:

- 1 Trykk  (**Hurtigvalg**).
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge *Søk*. Trykk **OK**.
- 3 Tast **03**.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge *Hurtigvalg*. Trykk **OK**.
- 5 Trykk ▲ eller ▼ for å velge *Søk*. Trykk **OK**.
- 6 Tast **02**.

- 7 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**. Du slår nummeret "01632-960555".

Hvis du vil endre et nummer midlertidig, kan du erstatte en del av nummeret med sifre som du taster manuelt på talltastaturet. Hvis du for eksempel vil endre nummeret til 01632-960556, kan du trykke

 (Hurtigvalg), velge *Søk*, trykke **03** og så trykke **960556** med talltastaturet.




Merk

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

Flere lagringsmåter for numre

Lagre hurtigvalgnumre fra utgående anrop


Du kan også lagre hurtigvalgnumre fra historikken for utgående anrop.

- 1 Trykk **Redial/Pause**. Du kan også velge *Utg. samtale* ved å trykke  (**FAX**).
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge navnet eller nummeret du vil lagre. Trykk **OK**.
- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge + hurtigtast. Trykk **OK**.
- 4 Trykk **▲** eller **▼** for å velge den tosifrede hurtigvalgposisjonen der du vil lagre nummeret. Trykk **OK**.
- 5 Gjør ett av følgende:
 - Tast navnet (opptil 16 tegn) ved hjelp av talltastaturet. Trykk **OK**.
(►►Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst*)
 - Hvis du vil lagre nummeret uten et navn, trykker du **OK**.
- 6 Trykk **OK** for å bekrefte faks- eller telefonnummeret.
- 7 Trykk **▲** eller **▼** for å velge *Fullført*. Trykk **OK**.
- 8 Trykk **Stop/Exit**.


Lagre hurtigvalgnumre fra historikken for anroper-ID

Hvis du abonnerer på anroper-ID fra telefonselskapet, kan du også lagre hurtigvalgnumre fra innkommende anrop i historikken for anroper-ID.

(>>Grunnleggende brukermanual: *Anroper-ID*)


- 1 Trykk **Redial/Pause**, og deretter *. Du kan også velge Anrops-ID hist. ved å trykke  (**FAX**).
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge nummeret du vil lagre. Trykk **OK**.
- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge + hurtigtast. Trykk **OK**.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge den tosifrede hurtigvalgposisjonen der du vil lagre nummeret. Trykk **OK**.
- 5 Gjør ett av følgende:
 - Tast navnet (opptil 16 tegn) ved hjelp av talltastaturet. Trykk **OK**.
(>>Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst*)
 - Hvis du vil lagre nummeret uten et navn, trykker du **OK**.
- 6 Trykk **OK** for å bekrefte faks- eller telefonnummeret.
- 7 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Fullført. Trykk **OK**.
- 8 Trykk **Stop/Exit**.

Legge til grupper for gruppesending

Med grupper, som kan lagres i en hurtigvalgposisjon, kan du sende samme faksmelding til mange faksnumre ved å trykke  (**Hurtigvalg**), **Søk**, **OK**, den tosifrede posisjonen og **Mono Start**.

Du må først lagre hvert faksnummer i en hurtigvalgposisjon. (>>Grunnleggende brukermanual: *Lagre hurtigvalgnumre*) Deretter kan du legge dem til som numre i gruppen. Hver gruppe opptar én hurtigvalgposisjon. Du kan ha opptil seks grupper, eller du kan tilordne opptil 39 numre i én stor gruppe.

(Se *Gruppesending (kun svart/hvitt)* >> side 10.)


- 1 Trykk  ▲ (**Hurtigvalg**).
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Lage gruppe. Trykk **OK**.
- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge GRUPPE1, GRUPPE2, GRUPPE3, GRUPPE4, GRUPPE5 eller GRUPPE6 for gruppenavnet der du vil lagre faksnumrene. Trykk **OK**.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge den tosifrede hurtigvalgposisjonen du vil legge til gruppen. Trykk **OK**.
- 5 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Legg til nummer. Trykk **OK**.
- 6 Hvis du vil legge numre til gruppen, trykk ▲ eller ▼ for å velge Alfab. rekkefølge eller Num. rekkefølge, og trykk **OK**. Trykk ▲ eller ▼ for å velge et nummer, og trykk **OK**.

- 7** Gjør ett av følgende:
- Hvis du vil legge enda et nummer til gruppen, gjenta trinn **5** til **6**.
 - Hvis du er ferdig med å legge numre til gruppen, trykk **▲** eller **▼** for å velge *Fullført*.
Trykk **OK**.
- 8** Gjør ett av følgende:
- Hvis du vil lagre en annen gruppe for gruppesending, repeterer du trinn **3** til **7**.
 - Er du ferdig med å lagre grupper for gruppesending, trykker du **Stop/Exit**.

**Merk**

Du kan skrive ut en liste over alle hurtigvalgnommene. Gruppenumrene er merket i kolonnen GRUPPE. (Se *Rapporter* >> side 19.)

Endre et gruppenavn

- 1** Trykk  (**Hurtigvalg**).
- 2** Trykk **▲** eller **▼** for å velge *Lage gruppe*.
Trykk **OK**.
- 3** Trykk **▲** eller **▼** for å velge gruppenavnet du vil endre.
Trykk **OK**.
- 4** Trykk **▲** eller **▼** for å velge *Endre gruppenavn*.
Trykk **OK**.

**Merk**

Slik endrer du det lagrede navnet eller nummeret:


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

- 5** Tast det nye navnet (opptil 16 tegn) ved hjelp av talltastaturet.
(>>Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst*)
Trykk **OK**.
(Skriv inn for eksempel NYE KUNDER.)
- 6** Trykk **▲** eller **▼** for å velge *Fullført*.
Trykk **OK**.
- 7** Trykk **Stop/Exit**.

Slette en gruppe

- 1** Trykk  (**Hurtigvalg**).
- 2** Trykk **▲** eller **▼** for å velge *Lage gruppe*.
Trykk **OK**.
- 3** Trykk **▲** eller **▼** for å velge gruppen du vil slette.
Trykk **OK**.
- 4** Trykk **▲** eller **▼** for å velge *Slette*.
Trykk **OK**.
Trykk **1** for å bekrefte.
- 5** Trykk **Stop/Exit**.

Slette et nummer fra en gruppe

- 1** Trykk  (**Hurtigvalg**).
- 2** Trykk **▲** eller **▼** for å velge *Lage gruppe*.
Trykk **OK**.
- 3** Trykk **▲** eller **▼** for å velge gruppen du vil endre.
Trykk **OK**.
- 4** Trykk **▲** eller **▼** for å velge nummeret du vil slette.
Trykk **OK**.
Trykk **1** for å bekrefte.
- 5** Trykk **▲** eller **▼** for å velge *Fullført*.
Trykk **OK**.
- 6** Trykk **Stop/Exit**.

6

Skrive ut rapporter

Faksrapporter

Bruk **Menu**-tastene for å stille inn sendingsverifiseringsrapporten og aktivitetsrapportintervallet.

Overføringsverifiseringsrapport

Du kan bruke overføringsverifiseringsrapporten som et bevis på at du har sendt en faks. (►►Grunnleggende brukermanual: *Sendingsverifiseringsrapport*)

Faksaktivitetsrapport

Du kan programmere maskinen til å skrive ut aktivitetsrapporter med gitte mellomrom (hver 50. faks, hver 6., 12. eller 24. time, hver 2. eller 7. dag). Hvis du setter intervallet til **Av**, kan du fremdeles skrive ut rapporten ved å følge trinnene under *Slik skriver du ut en rapport* ►► side 19. Fabrikkinnstillingen er **Hver 50 Fax**.

- 1 Trykk **Menu**.
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge **Fax**. Trykk **OK**.
- 3 Trykk ▲ eller ▼ for å velge **Rapport innst.** Trykk **OK**.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge **Akt.Rapp.Int.** Trykk **OK**.

- 5 Trykk ▲ eller ▼ for å velge et intervall. Trykk **OK**. Hvis du velger **Hver 50 Fax**, kan du gå til trinn ③.

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

Maskinen vil skrive ut rapporten på valgt tidspunkt, og deretter sletter den alle jobber fra minnet. Hvis maskinens minne blir fullt med maksimumsantallet på 200 jobber før det valgte utskriftstidspunktet, vil maskinen skrive ut aktivitetsrapporten før tiden og deretter slette alle jobbene fra minnet. Hvis du ønsker en ekstra rapport før det programmerte utskriftstidspunktet, kan du skrive den ut uten å slette jobbene fra minnet.

- Hver 50. faks

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

- 6 Tast inn klokkeslettet for utskrift i 24-timers format. Trykk **OK**. (Skriv inn for eksempel 19:45 for kl. 7:45 om kvelden.)
- 7 Hvis du velger **Hver 7. dag** i trinn ⑤, trykk ▲ eller ▼ for å vise ukedagene. Velg så dagen du vil skal være den første i den sju dager lange nedtellingen. Trykk **OK**.
- 8 Trykk **Stop/Exit**.

Rapporter

Følgende rapporter er tilgjengelige:

- **Sende rapport**
Skriver ut en overføringsverifiseringsrapport for den siste sendingen.
- **Kortnummer**
Skriver ut en liste i alfabetisk eller numerisk rekkefølge over navn og numre som er lagret i hurtigvalgminnet.
- **Fax Journal**
Skriver ut en liste med informasjon om de sist innkommende og utgående faksene. (TX: Send.) (RX: Motta.)
- **Bruker valg**
Viser innstillingene.
- **Nettverk Konf.**
Viser nettverksinnstillingene.
- **WLAN-rapport**
Skriver ut en WLAN-tilkoblingsrapport.
- **Anrops-ID hist.**
Viser tilgjengelig informasjon om anrops-ID fra de 30 sist mottatte faksene og telefonsamtalene.

Slik skriver du ut en rapport

- 1 Trykk **Menu**.
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge Skriv rapport.
Trykk **OK**.
- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge ønsket rapport.
Trykk **OK**.
- 4 (Kun kortnumre) Trykk **▲** eller **▼** for å velge *Alfab. rekkefølge* eller *Num. rekkefølge*.
Trykk **OK**.
- 5 Trykk **Mono Start**.
- 6 Trykk **Stop/Exit**.

Kopieringsinnstillinger

Du kan endre kopieringsinnstillingene midlertidig for flere kopier.

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

Hvis du vil endre en innstilling, trykk **COPY** og deretter ▲ eller ▼ for å bla gjennom kopieringsinnstillingene. Når ønsket innstilling er markert, trykk **OK**.

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



Merk

Du kan lagre noen av innstillingene du bruker mest ved å angi dem som standard. Disse innstillingene vil forbli gjeldende til du endrer dem igjen. (Se *Sette endringene dine som en ny standard* >> side 24.)

Stanse kopiering

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

Endre kopieringshastighet og -kvalitet

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

■ Rask


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

■ Norm

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


■ Best

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

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

Forstørre eller forminske det kopierte bildet

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

- 1 Trykk  (**COPY**).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Øke/Redusere.
Trykk **OK**.
- 5 Trykk ▲ eller ▼ for å velge 100%, Forstørr, Reduser, Tilpass siden eller Definer 25-400%.
- 6 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du velger *Forstørr* eller *Reduser*, trykk **OK** og deretter ▲ eller ▼ for å velge ønsket forstørrelses- eller forminskingsforhold.
Trykk **OK**.
 - Hvis du velger *Definer 25-400%*, trykk **OK** og deretter et forstørrelses- eller forminskingsforhold fra 25% til 400%.
Trykk **OK**.
 - Hvis du velger 100% eller *Tilpass siden*, trykk **OK**. Gå til trinn 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
Tilpass siden
Definer 25-400%

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



Merk

- Side oppsett er ikke tilgjengelig med Øke/Redusere.
- Side oppsett og Sorter er ikke tilgjengelige med *Tilpass siden*.
- *Tilpass siden* fungerer ikke på riktig måte hvis dokumentet på skannerglassplaten er mer enn tre grader skjevt. Bruk siktelinjene til venstre og øverst som hjelp til å plassere dokumentet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.
- *Tilpass siden* er ikke tilgjengelig når du bruker ADF.

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

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

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


! VIKTIG

- Kontroller at papirstørrelsen er står på A4 eller Letter.
- Hvis du tar flere kopier i farger, er ikke N i 1-funksjonen tilgjengelig.
- (S) betyr stående og (L) betyr liggende.
- Plakatkopi er ikke tilgjengelig når du bruker transparenter.



Merk

Sorter og Øke/Redusere er ikke tilgjengelige med Side oppsett.

- 1 Trykk  (COPY).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Side oppsett. Trykk OK.
- 5 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Av (1i1), 2i1 (S), 2i1 (L), 4i1 (S), 4i1 (L), Plakat (2x1), Plakat (2x2), Plakat (3x3) eller 2i1 (ID) ¹. Trykk OK.

¹ Se 2 i 1 ID-kopi ►► side 23 for å få vite mer om 2 i 1 (ID).

- 6 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du **Mono Start** eller **Colour Start** for å skanne siden. Hvis du plasserer dokumentet eller lager en plakat i den automatiske dokumentmateren, skanner maskinen dokumentet og begynner å skrive ut.

Hvis du bruker skannerglassplaten, kan du gå til trinn 7.

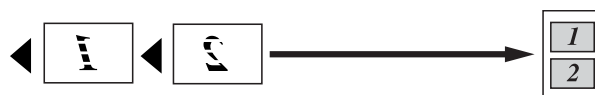
- 7 Når maskinen har skannet siden, trykker du **1** for å skanne neste side.
- 8 Legg neste side på skannerglassplaten. Trykk **OK**.
- 9 Repeter trinn 7 og 8 for hver side med det aktuelle sideoppsettet.
- 10 Når alle sidene er skannet, trykker du **2** for å fullføre.

Legg dokumentet med forsiden ned i retningen som vises nedenfor:

■ 2i1 (S)



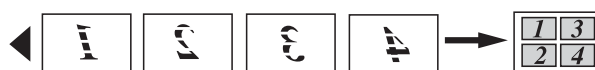
■ 2i1 (L)



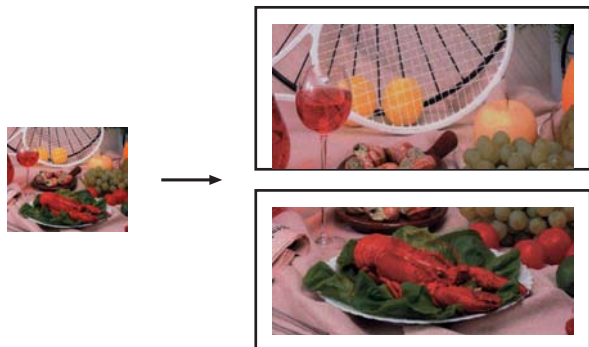
■ 4i1 (S)



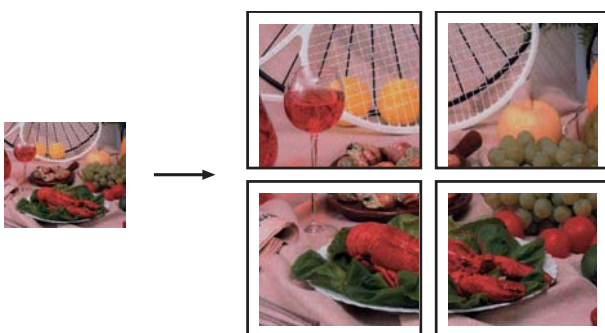
■ 4i1 (L)



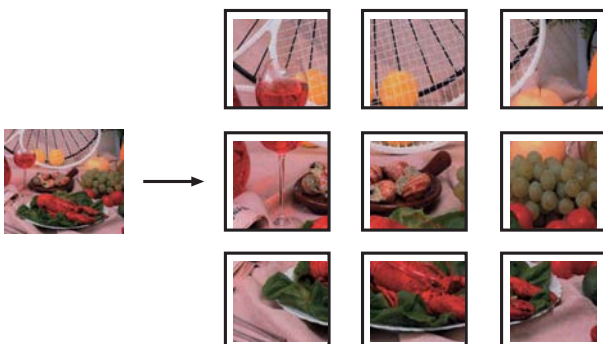
■ Plakat (2x1)



■ Plakat (2x2)



■ Plakat (3x3)



2 i 1 ID-kopi

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

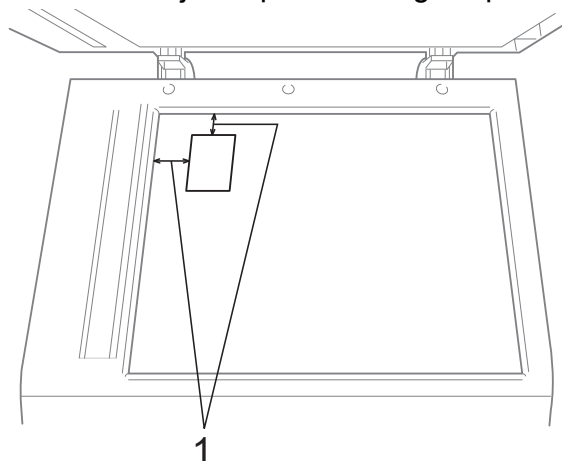


Merk

Du kan kopiere ID-kort i henhold til gjeldende lover.

(►►Produktsikkerhetsguide: *Ulovlig bruk av kopieringsutstyr*)

- 1 Trykk  (**COPY**).
- 2 Plasser ID-kortet med forsiden ned i venstre hjørne på skannerglassplaten.



1 3 mm eller mer (øverst, venstre)

- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Side oppsett.
Trykk **OK**.
- 5 Trykk ▲ eller ▼ for å velge 2i1 (ID).
Trykk **OK**.
- 6 Trykk **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen begynner å skanne den første siden.
- 7 Når maskinen har skannet den ene siden, trykker du 1. Snu ID-kortet, og trykk på **OK** for å skanne den andre siden.

**Merk**

- **Sorter og Øke/Redusere** er ikke tilgjengelige med 2 i 1 (ID).
- Hvis du tar flere kopier i farger, er ikke 2 i 1 (ID)-kopi tilgjengelig.

Sortere kopier med den automatiske dokumentmateren

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

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

**Merk**

Tilpass siden og Side oppsett er ikke tilgjengelige med **Sorter**.

Justere tetthet

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

- 1 Trykk  (**COPY**).
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge **Tetthet**.
Trykk **OK**.
- 5 Trykk ◀ eller ▶ for å gjøre en kopi lysere eller mørkere.
Trykk **OK**.
- 6 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du **Mono Start** eller **Colour Start**.


Sette endringene dine som en ny standard

Du kan lagre innstillingene for kopialternativene du bruker mest ved å angi dem som standard, som for eksempel **Kvalitet**, **Øke/Redusere**, **Tetthet** og **Side oppsett**. Disse innstillingene vil forbli gjeldende til du endrer dem igjen.

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

Gjenopprette fabrikkinnstillinger

Du kan tilbakestille kopieringsinnstillingene
Kvalitet, Øke/Redusere, Tetthet og
Side oppsett som du har endret, til
fabrikkinnstillingene.

- 1 Trykk  (**COPY**).
- 2 Trykk ▲ eller ▼ for å velge
Fabrikkinnst.
Trykk **OK**.
- 3 Trykk **1** for å velge Ja.
- 4 Trykk **Stop/Exit**.

A

Rutinemessig vedlikehold

Rengjøre og kontrollere maskinen

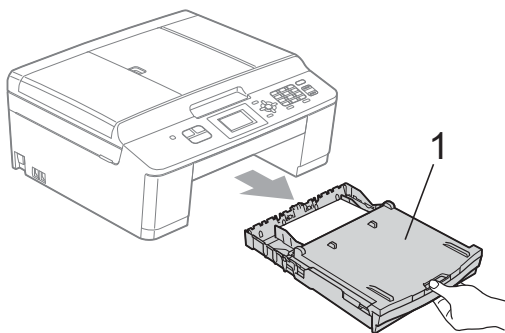
Rengjøre maskinen utvendig

Slik rengjør du maskinen utvendig:

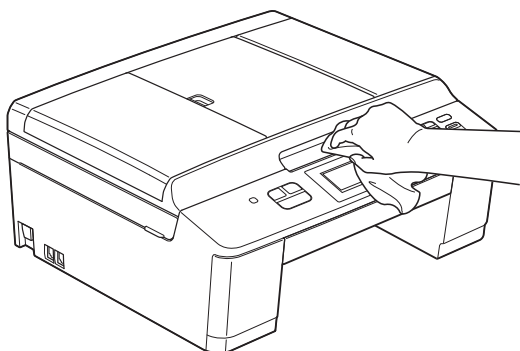
! VIKTIG

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

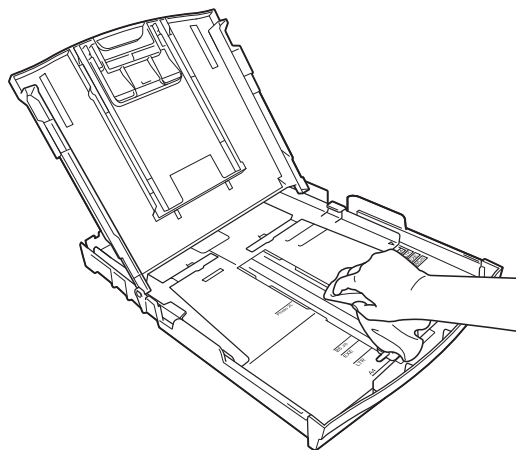
- 1 Trekk papirmagasin (1) helt ut av maskinen.



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



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



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

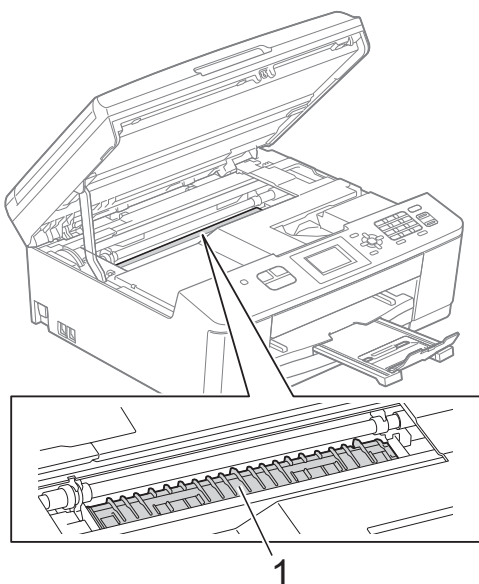
Rengjøre maskinens skriverplate

⚠ ADVARSEL



For å unngå elektrisk støt, trekk ut maskinens støpsel fra stikkkontakten før rengjøring av skriverplaten.

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



- 3 Ta tak i plasttappene på hver side av maskinen med begge hender og lukk skannerdekselet forsiktig.
- 4 Sett inn strømledningen igjen.

Rengjøre valsene for papiropphenting

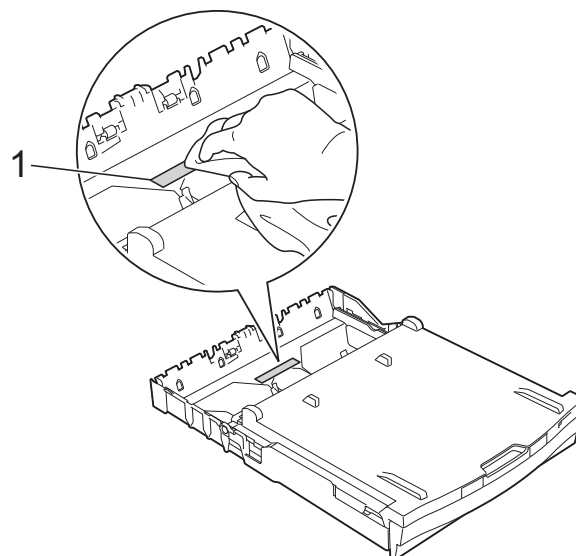
- 1 Trekk ut maskinens støpsel fra stikkkontakten.
- 2 Trekk papirmagasinet helt ut av maskinen.



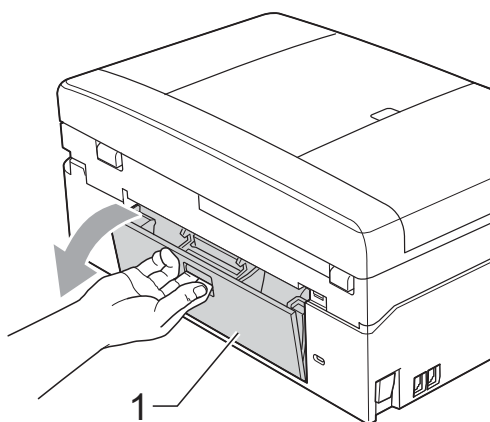
Merk

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

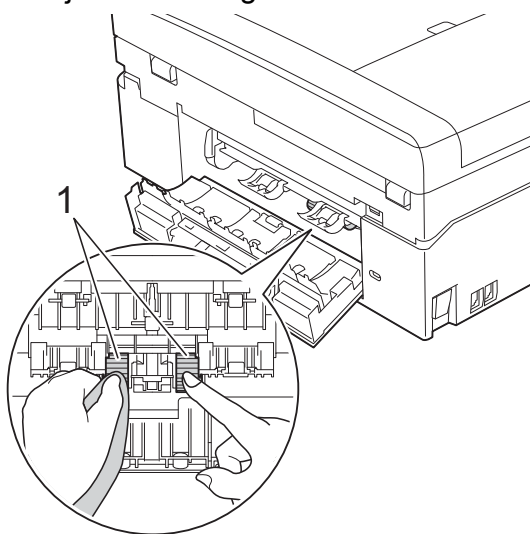
Etter rengjøring skal du tørke over puten med en *tørr* og myk, lofri klut for å fjerne all fuktighet.



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



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



- 5 Lukk papirstansdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket.
- 6 Sett papirmagasinet godt på plass i maskinen.
- 7 Sett inn strømledningen igjen.

Kontrollere blekknivået

Det vises et blekknivå i displayet, men du kan også bruke **Menu**-tasten for å vise et stort diagram som angir hvor mye blekk som er igjen i hver patron.

- 1 Trykk **Menu**.
- 2 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Blekk**. Trykk **OK**.
- 3 Trykk **▲** eller **▼** for å velge **Blekknivå**. Trykk **OK**. Blekknivået vises i displayet.
- 4 Trykk **Stop/Exit**.



Merk

Du kan kontrollere blekknivået fra datamaskinen.

►► Programvarehåndbok: *Utskrift* (Windows®)

►► Programvarehåndbok: *Skrive ut og fakse* (Macintosh)

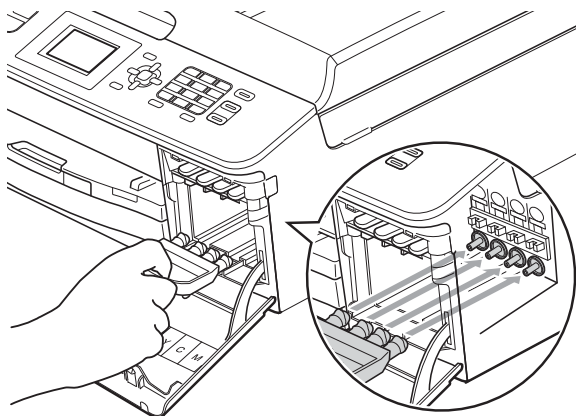
Pakke og sende maskinen

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

! VIKTIG

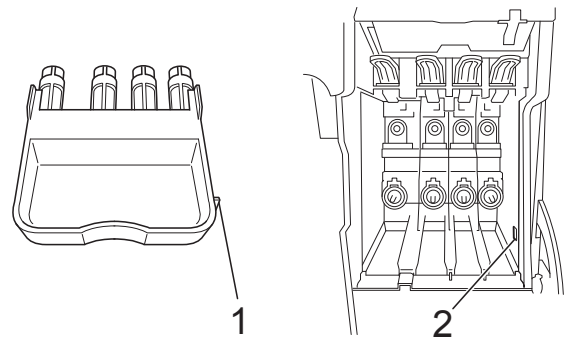
Det er viktig at du lar maskinen "parkere" skrivehodet etter en utskriftsjobb. Lytt godt på maskinen før du trekker ut støpset for å sikre at alt mekanisk støy har stanset. Hvis du ikke lar maskinen fullføre denne prosessen, kan dette føre til utskriftsproblemer og mulig skade på skrivehodet.

- 1 Åpne kasettdekslet.
- 2 Fjern alle fire blekkpatronene. Trykk ned utløserhendelen over hver patron for å løsne den. (►►Grunnleggende brukermanual: *Bytte ut blekkpatronene*)
- 3 Fest den oransje beskyttelsesdelen, og lukk deretter kasettdekslet.



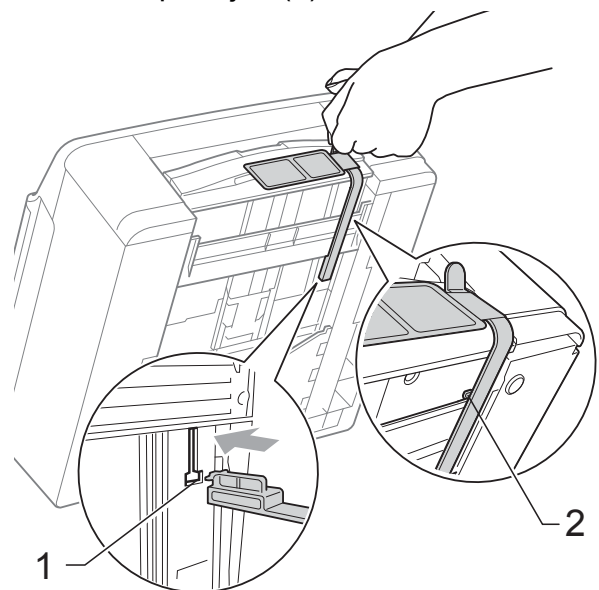
! VIKTIG

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



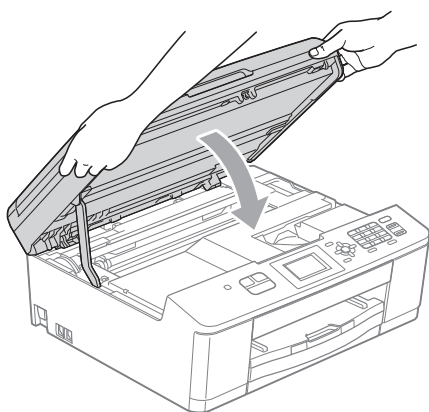
- Hvis du ikke finner den oransje beskyttelsesdelen, send maskinen uten denne delen. IKKE installer blekkpatronene som et alternativ før sending.

- 4 Løft maskinen foran og fest tappene på den oransje beskyttelsesdelen i nøkkelåpningen (1) nederst på papirmagasinet. Fest deretter beskyttelsesdelen over papirmagasinet i hevet posisjon (2).

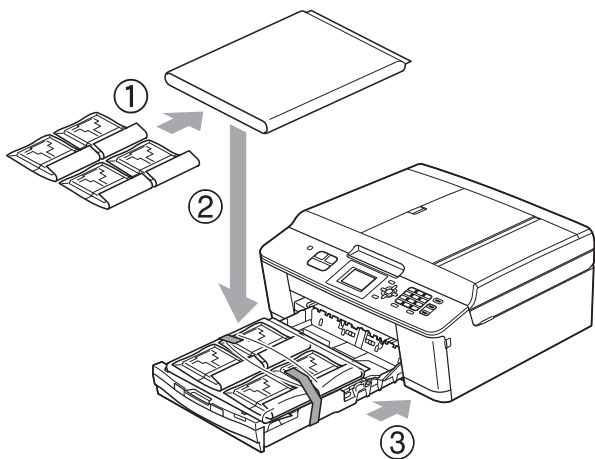


- 5 Trekk ut støpset fra veggkontakten, og ta telefonledningen ut av maskinen.

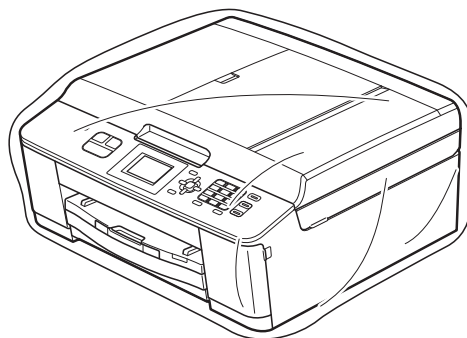
- 6 Trekk ut maskinens støpsel fra stikkontakten.
- 7 Ta tak i plasttappene på hver side av maskinen med begge hender for å løfte opp skannerdekselet til åpen stilling. Koble deretter grensesnittkabelen fra maskinen, hvis denne er tilkoblet.
- 8 Ta tak i plasttappene på hver side av maskinen med begge hender og lukk skannerdekselet forsiktig.



- 9 Pakk blekkpatronene inn i posen, og fest posen med tape til papirmagasinet.



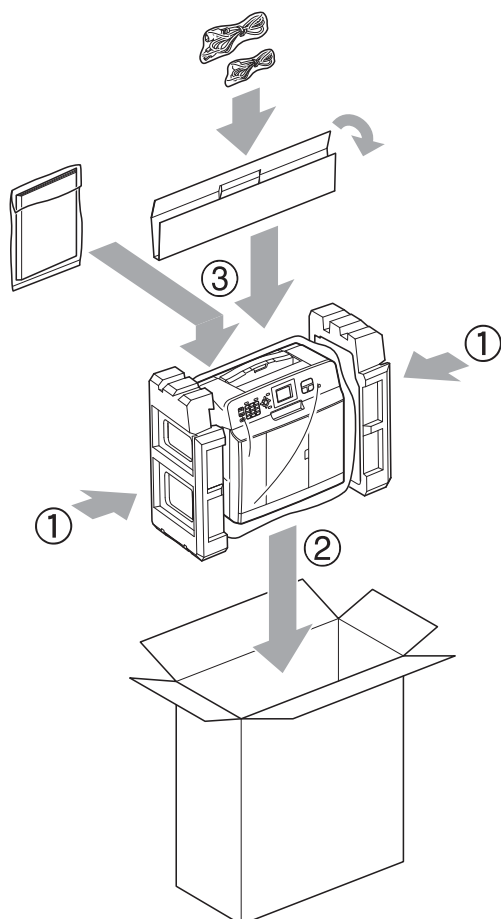
- 10 Plasser maskinen i posen.



- 11 Pakk ned maskinen og dokumentasjonen i originalkartongen med originalemballasjen, som vist nedenfor.

**Merk**

Hvis du sender maskinen tilbake til Brother som ledd av bytteservicen, pakk *kun* maskinen. Behold alle enkeltdeleer og all dokumentasjon for bruk med din "byttmaskin".



12 Lukk kartongen med teip.

B

Ordliste

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

ADF (automatisk dokumentmater)

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

Aktivitetsrapportintervall

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

Anroper-ID

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

Apparat-ID

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

Automatisk faksutsendelse

Fakssending uten å bruke håndsettet på en ekstern telefon.

Automatisk gjenoppringing

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

Autoreduksjon

Reduserer størrelsen på innkommende fakser.

Biapparat

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

Brukerinnstillinger

En trykt rapport som viser gjeldende innstillinger på maskinen.

CNG-toner

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

Display (LCD)

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

Dobbel tilgang

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

ECM (Feilkorrigeringsmodus)

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

Ekstern telefon

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

F/T-ringetid

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

Faks/Tel

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

Faksaktivitet

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

Faksdeteksjon

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

Fakstoner

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

Fin modus

Oppløsningen er 203 × 196 dpi. Brukes for liten skrift og diagrammer.

Fjernaktiveringskode

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

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

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

Fotomodus (kun svart/hvitt)

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

Gruppenummer

En kombinasjon av hurtigvalgnumre som er lagret i en hurtigvalgposisjon for gruppesending.

Gruppesending

Muligheten til å sende samme faksmelding til flere steder samtidig.

Gråtoner

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

Hurtigvalg

Et forhåndsprogrammert nummer for enkel oppringing.

Innobella™

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

Jobber i kø

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

Kodingsmetode

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

Kommunikasjonsfeil (Komm.feil)

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

Kompatibilitetsgruppe

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

Kontrast

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

Kortnummerliste

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

Lyshet

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

Manuell faks

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

Menymodus

Programmeringsmodus for endring av innstillingene på maskinen.

Midlertidige innstillinger

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

OCR (optisk tegngjenkjenning)

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

Oppløsning

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

Oversjøisk modus

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

Pause

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

Ringevolum

Voluminnstilling for maskinens ringesignal.

Sending

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

Sending i sanntid

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

Skanning

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

Standardoppløsning

203 × 98 dpi (svart-hvitt). 203 × 196 dpi (farge). Brukes for tekst i vanlig størrelse og raskest mulig overføring.

Superfin modus (kun svart/hvitt)

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

Søk

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

TAD (telefonsvarerenhet)

Du kan koble en ekstern telefonsvarer til din maskin.

Tetthet

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

Utsatt svar

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

Volum til pipetone

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

WLAN-rapport

En trykt rapport som viser resultatet av WLAN-koblingen.

Xmit-rapport

(Sendingsverifiseringsrapport)

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

C

Stikkordliste

Numerisk

2 i 1 ID-kopi 23

A

Anroper-ID

Historikkrapport for anroper-ID 19

Apple Macintosh

Se Programvarehåndbok.

Avbryte

jobber som venter på ny oppringing 12

B

Blekkpatroner

kontrollere blekknivå 28

C

ControlCenter

Se Programvarehåndbok.

D

Display (LCD)

Dimmetimer 3

Kontrast 2

Dobbel tilgang 9

F

Faks, fra PC

Se Programvarehåndbok.

Faks, frittstående

mottak

forminske for å tilpasse til papiret 13

mottak ved tom for papir 13

til minne 13

sende 6

angi ny standard 8

avbryte fra minnet 12

fra minnet (dobbel tilgang) 9

Gruppesending 10

kontrast 6

manuell 9

Oppløsning 7

Overføring i sanntid 11

på slutten av en samtale 9

til utlandet 12

tilbakestille til fabrikkinnstillinger 8

Feilsøking

kontrollere blekknivå 28

Forminske

innkommende fakser 13

kopier 21

G

Grupper for gruppesending 16

Gruppesending 10

legge til grupper for 16

H

Hurtigvalg

legge inn fra historikken for anroper-

ID 16

legge inn fra utgående anrop 15

Hvilemodus 2

I

ID-kopi 23

K

Kopiere

2 i 1 ID 23

angi ny standard 24

bruke automatisk dokumentmater 24

forstørre/forminske 21

kvalitet 20

plakat 22

sideoppsett (N i 1) 22

sortere 24

tetthet	24
Kortnumre	
Gruppenummer	
endre	17
legge til grupper for	
gruppesending	16
Gruppesending	10
bruke grupper	10
slette grupper	17
Hurtigvalg	
legge inn fra historikken for anroper-	
ID	16
legge inn fra utgående anrop	15

L

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

M

Macintosh	
Se Programvarehåndbok.	
Manuell	
overføring	9
Modus, angi	
Timer	3

N

Nettverk	
Skanning	
Se Programvarehåndbok.	
Utskrift	
Se Brukerhåndbok for nettverket.	

O

Oppløsning	
stille inn for neste faks	7
Oppringing	
Grupper (gruppesending)	10

P

Pakke og sende maskinen	29
PaperPort™ 12SE med OCR	
Se Programvarehåndbok. Se også Hjelp i	
programmet PaperPort™ 12SE.	

Presto! PageManager	
Se Programvarehåndbok. Se også Hjelp i	
programmet Presto! PageManager.	

R

Rapporter	18
Anroper-ID	19
Brukerinnstillinger	19
Faksaktivitet	19
Aktivitetsrapportintervall	18
Historikkrapport for anroper-ID	19
Kortnummerliste	19
Nettverksinnstilling	19
Overføringsverifisering	18, 19
slik skriver du ut	19
WLAN-rapport	19
Rengjøre	
skriverplaten	27

S

Sende maskinen	29
Skanning	
Se Programvarehåndbok.	
Skrive ut	
Se Programvarehåndbok.	
Strømbrudd	1

T

Tilgangskoder, lagring og ringing	14
Trådløst nettverk	
Se Hurtigstartguide og Brukerhåndbok for	
nettverket.	
TX-lås	
slå på/av	5

U

Utskrift	
rapporter	19

W

Windows®	
Se Programvarehåndbok.	

brother®

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

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