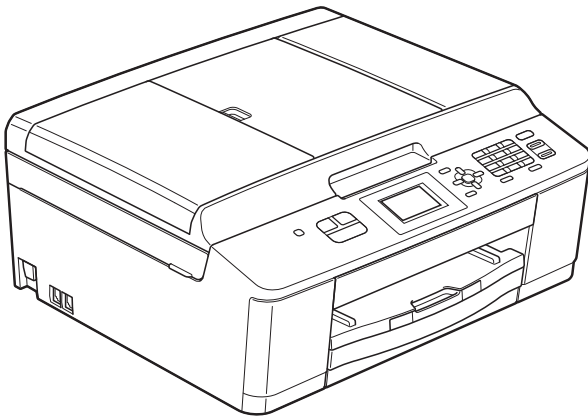


brother®

AVANCERAD BRUKSANVISNING



MFC-J430W

Version 0

SWE

Var hittar jag bruksanvisningarna?

Vilken bruksanvisning?	Vad innehåller den?	Var finns den?
Produktsäkerhetsguide	Läs igenom den här bruksanvisningen först. Läs igenom säkerhetsföreskrifterna innan du installerar maskinen. Information om varumärken och juridiska begränsningar finns i den här bruksanvisningen.	Tryckt / i förpackningen
Snabbguide	Följ de angivna instruktionerna för att installera maskinen, drivrutinerna och programvaran för ditt operativsystem och din anslutningstyp.	Tryckt / i förpackningen
Grundläggande bruksanvisning	Läs om de grundläggande funktionerna för fax, kopiering och skanning och om att byta ut förbrukningsartiklar. Se felsökningstipsen.	Tryckt / i förpackningen
Avancerad bruksanvisning	Läs om de mer avancerade funktionerna fax, kopiering, säkerhetsfunktioner, utskrift av rapporter och utförande av rutinunderhåll.	PDF-fil / cd-skiva
Bruksanvisning för programanvändare	Följ de här instruktionerna för att skriva ut, skanna, nätverksskanna, sända PC-Fax, använda webbtjänster (skanning) samt använda programmet Brother ControlCenter.	PDF-fil / cd-skiva
Nätverksordlista	Den här bruksanvisningen innehåller grundläggande information om avancerade nätverksfunktioner hos Brother-maskinerna samt förklaringar av allmänna nätverkstermer och vanliga termer.	PDF-fil / cd-skiva
Bruksanvisning för nätverksanvändare	Den här bruksanvisningen innehåller användbar information om inställningar för trådlösa nätverk samt säkerhetsinställningar för Brother-maskinen. Här finns också information om protokoll som maskinen stöder och utförliga felsökningstips.	PDF-fil / cd-skiva
Guide för mobil utskrift och skanning	Den här bruksanvisningen innehåller användbar information om att skriva ut data från din mobiltelefon och att överföra skannade data från Brother-maskinen till din mobiltelefon.	PDF-fil / Brother Solutions Center ¹

¹ Gå till <http://solutions.brother.com/>.

Innehållsförteckning

1	Grundinställningar	1
	Minneslagring	1
	Automatisk sommartidsfunktion	1
	Viloläge	2
	LCD-skärm	2
	LCD-skärmens kontrast	2
	Ställa in bakgrundsbelysningens dämpningstimer	3
	Lägestimer	3
2	Säkerhetsfunktioner	4
	Sändningslås	4
	Ställa in och ändra lösenord för sändningslåset	4
	Aktivera och avaktivera sändningslåset	5
3	Sända ett fax	6
	Ytterligare sändningsalternativ	6
	Sända fax med flera inställningar	6
	Avbryta faxesändning	6
	Kontrast	6
	Ändra faxupplösningen	7
	Ställa in dina ändringar som en ny standard	7
	Återställa faxinställningarna till fabriksinställningarna	8
	Ytterligare sändningsfunktioner	8
	Sända ett fax manuellt	8
	Sända ett fax i slutet av ett samtal	9
	Dubbel åtkomst (endast svartvitt)	9
	Grupsändning (endast svartvitt)	9
	Direktsändning	10
	Internationellt läge	11
	Kontrollera och radera väntande jobb	11
4	Ta emot ett fax	12
	Ytterligare mottagningsfunktioner	12
	Skryta ut ett förminskat inkommande fax	12
	Mottagning utan papper	12
5	Ringa upp och lagra nummer	13
	Röstfunktioner	13
	Ytterligare uppringningsfunktioner	13
	Kombinera snabbvalsnummer	13
	Andra sätt att spara nummer	14
	Spara kortnummer från utgående samtal	14
	Spara kortnummer från historiken över nummerpresentation	15
	Ställa in grupper för grupsändning	15

6	Skriva ut rapporter	18
	Faxrapporter	18
	Överföringsrapport	18
	Faxjournal (aktivitetsrapport)	18
	Rapporter	19
	Skriva ut en rapport	19
7	Kopiering	20
	Kopieringsinställningar	20
	Avbryta kopieringen	20
	Ändra kopieringshastighet och -kvalitet	20
	Förstora eller förminska den kopierade bilden	21
	Göra N på 1-kopior eller en affisch (sidlayout)	22
	2 på 1 ID-kopiering	23
	Sortera kopior med dokumentmataren	24
	Justera täthet	24
	Ställa in dina ändringar som en ny standard	24
	Återställa alla inställningar till fabriksinställningarna	25
A	Rutinunderhåll	26
	Rengöring och kontroll av maskinen	26
	Rengöra maskinens utsida	26
	Rengöra maskinens skrivarvals	27
	Rengöra pappersupptagningsrullarna	27
	Kontrollera bläcknivån	28
	Förpacka och transportera maskinen	29
B	Förklaringar av ord och begrepp	32
C	Register	35

Minneslagring

Inställningar som görs med **Menu** sparas permanent och går inte förlorade vid till exempel strömavbrott. Inställningarna för menyerna med lägesknapparna **FAX** och **COPY** går inte förlorade om du har valt *Som ny standard?*. Du kan dock behöva ställa in datum och tid på nytt.

Automatisk sommartidsfunktion

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

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Allmän inställ.*
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Auto sommartid*.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Av* (eller *På*).
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Viloläge

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

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Allmän inställ.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Viloläge.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ och välj 1Min, 2Min., 3Min., 5Min., 10Min., 30Min. eller 60Min. för att välja hur länge maskinen ska vara i beredskapsläget innan den går in i viloläget.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

LCD-skärm

LCD-skärmens kontrast

Du kan justera LCD-skärmens kontrast. Prova att ändra kontrastinställningen om du har svårt att se vad som står på LCD-skärmen.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Allmän inställ.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja LCD-inställn.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja LCD kontrast.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ◀ för att öka kontrasten och på ▶ för att minska den.
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Ställa in bakgrundsbelysningens dämpningstimer

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

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Allmän inställ.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja LCD-inställn.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Dämp.timer.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ och välj 10Sek., 20Sek., 30Sek. eller Av.
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Lägestimer

Maskinen har tre tillfälliga lägesknappar på kontrollpanelen: **FAX**, **SCAN** och **COPY**. Du kan ändra hur lång tid som ska gå innan maskinen återgår till faxläget efter skanning eller kopiering. Om du väljer Av förblir maskinen i det läge du använde senast.



- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Allmän inställ.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Lägestimer.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ och välj 0Sek, 30Sek., 1Min, 2Min., 5Min. eller Av.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Sändningslås

Med hjälp av sändningslåset kan du förhindra otillåten åtkomst till maskinen.

När sändningslåset är aktiverat finns följande funktioner tillgängliga:

- Faxmottagning

När sändningslåset är aktiverat är följande funktioner INTE tillgängliga:

- Faxesändning
- Kopiering
- PC-utskrift
- Skanning
- Åtgärder från kontrollpanelen



Obs

Kontakta Brother-kundtjänsten om du glömmer lösenordet för sändningslåset.

Ställa in och ändra lösenord för sändningslåset



Obs

Om du redan har ställt in lösenordet behöver du inte göra det igen.

Ställa in lösenordet

Skriv ned lösenordet så att du inte glömmer det.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Fax**. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Övrigt**. Tryck på **OK**.

- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Sändningslås**. Tryck på **OK**.
- 5 Ange ett fyrsiffrigt nummer för lösenordet. Tryck på **OK**.
- 6 När **Bekräfta**: visas på LCD-skärmen anger du lösenordet igen. Tryck på **OK**.
- 7 Tryck på **Stop/Exit**.

Ändra lösenordet

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Fax**. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Övrigt**. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Sändningslås**. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Ange lösenord**. Tryck på **OK**.
- 6 Ange det fyrsiffriga numret för det aktuella lösenordet. Tryck på **OK**.
- 7 Ange ett fyrsiffrigt nummer för det nya lösenordet. Tryck på **OK**.
- 8 När **Bekräfta**: visas på LCD-skärmen anger du det nya lösenordet. Tryck på **OK**.
- 9 Tryck på **Stop/Exit**.

Aktivera och avaktivera sändningslåset

Aktivera sändningslåset

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Fax**.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Övrigt**.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Sändningslås**.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Sändlås**.
Tryck på **OK**.
- 6 Ange det registrerade fyrsiffriga lösenordet.
Tryck på **OK**.
Maskinen går in i offlineläge och **Sändlås läge** visas på LCD-skärmen.

Avaktivera sändningslåset

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Ange det registrerade fyrsiffriga lösenordet.
Tryck på **OK**.
Sändningslåset avaktiveras automatiskt.



Obs

Om du anger fel lösenord visas **Fel lösenord** på LCD-skärmen och maskinen är fortfarande offline. Sändningslåset på maskinen förblir aktiverat tills det registrerade lösenordet har angetts.

Ytterligare sändningsalternativ

Sända fax med flera inställningar

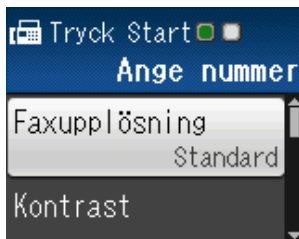
När du sänder ett fax kan du välja en kombination av inställningar, t.ex. Faxupplösning, Kontrast, Glas storlek och Direktsändning.

Du kan även välja: Utgående samtal, Hist. nummerpre., Internat. läge, Kortnummer, Gruppsändning, Som ny standard? och Fabriksåterst.

Vissa inställningar finns bara tillgängliga när du skickar svartvita faxmeddelanden.

- 1 Tryck på  (FAX).

LCD-skärmen visar:



- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja den inställning som du vill ändra. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja ett alternativ. Tryck på **OK**.
- 4 Gå tillbaka till 2 om du vill ändra fler inställningar.



Obs


- De flesta inställningarna är tillfälliga och maskinen återgår till standardinställningarna när du har sänt ett faxmeddelande.
- Du kan spara dina vanligaste inställningar genom att ange dem som standardinställningar. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt. (Se *Ställa in dina ändringar som en ny standard* ►► sidan 7.)

Avbryta faxesändning

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

Kontrast

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

- 1 Tryck på  (FAX).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Kontrast*. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Auto*, *Ljus* eller *Mörk*. Tryck på **OK**.


**Obs**

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

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

Ändra faxupplösningen

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

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Faxupplösning.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja önskad upplösning.
Tryck på **OK**.

**Obs**

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


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

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

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

Ställa in dina ändringar som en ny standard


Du kan spara dina vanligaste faxinställningar genom att ange dem som standardinställningar, t.ex. Faxupplösning, Kontrast, Glas storlek och Direktsändning. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt.

- 1 Tryck på  (FAX).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja det menyalternativ som du vill ändra och tryck på **OK**. Tryck därefter på ▲ eller ▼ för att välja ett nytt alternativ. Tryck på **OK**.

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

Återställa faxinställningarna till fabriksinställningarna

Du kan återställa faxinställningarna Faxupplösning, Kontrast, Glas storlek och Direktsändning, som du har ändrat, till fabriksinställningarna. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt.

- 1 Tryck på  (FAX).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Fabriksåterst. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **1** för att välja Ja.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

Ytterligare sändningsfunktioner


Sända ett fax manuellt

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




Obs

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

- 1 Tryck på  (FAX).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Lyft luren på den externa telefonen och lyssna efter uppringningstonen.
- 4 Slå faxnumret på den externa telefonen.
- 5 När du hör faxtonen trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start**. Om du använder kopieringsglaset trycker du på **1** för att sända faxet.
- 6 Lägg på luren för den externa telefonen.

Sända ett fax i slutet av ett samtal

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

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

Dubbel åtkomst (endast svartvitt)

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

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



Obs

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

Grupsändning (endast svartvitt)

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


Efter genomförd grupsändning kommer en grupsändningsrapport att skrivas ut.

Innan du använder grupsändning

Kortnummer måste lagras i maskinminnet innan de kan användas i en grupsändning. (►► Grundläggande bruksanvisning: *Spara kortnummer*)

Även gruppnummer måste sparas i maskinminnet innan de kan användas i en grupsändning. Gruppnummer innehåller flera lagrade kortnummer för att underlätta uppringning. (Se *Ställa in grupper för grupsändning* ►► sidan 15.)

Så här grupsänder du fax

- 1 Tryck på  (FAX).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Avancerade inst.*
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Grupsändning*.
Tryck på **OK**.
- 5 Du kan lägga till nummer till grupsändningen på följande sätt:
 - Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Lägg till nr* och tryck på **OK**.
Ange ett nummer med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.
Tryck på **OK**.
 - Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Kortnummer* och tryck på **OK**.
Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Bokstavsordning* eller *Nummerordning* och tryck på **OK**.
Tryck på ▲ eller ▼ för att välja ett nummer och tryck på **OK**.

- 6 När du har angett alla faxnummer genom att upprepa steg 5 trycker du på ▲ eller ▼ för att välja **Slutför**. Tryck på **OK**.

- 7 Tryck på **Mono Start**.

Faxa från dokumentmataren

- Maskinen börjar skanna dokumentet.

Faxa från kopieringsglaset

När **Nästa sida?** visas på LCD-skärmen gör du något av följande:

- Sänd en enstaka sida genom att trycka på **2** (eller tryck på **Mono Start** igen).

Maskinen börjar sända dokumentet.

- Om du vill sända mer än en sida trycker du på **1** och lägger nästa sida på kopieringsglaset.

Tryck på **OK**.

Maskinen börjar skanna sidan. (Upprepa det här steget för varje ytterligare sida.)



Obs

- Om du inte använder några nummer för grupper kan du "gruppsända" faxmeddelanden till upp till 90 olika nummer.
- Maskinens tillgängliga minne varierar beroende på vilka jobb som sparas i minnet och hur många platser som används för gruppsändning. Om du gruppsänder till maximalt antal tillgängliga nummer kan du inte använda dubbel åtkomst.
- Om meddelandet **Minnet är fullt** visas trycker du på **Stop/Exit** för att avbryta eller på **Mono Start** för att sända de sidor som har skannats hittills.


Avbryta en pågående gruppsändning

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Fax**. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Väntande jobb**. Tryck på **OK**. På LCD-skärmen visas faxnumret som rings upp och jobbnumret för gruppsändningen.
- 4 Tryck på **OK**. Följande fråga visas på LCD-skärmen: **Avbryta jobb?**
Ja → tryck 1
Nej → tryck 2
- 5 Tryck på **1** för att avbryta uppringningen till faxnumret. På LCD-skärmen visas då jobbnumret för gruppsändningen.
- 6 Tryck på **OK**. Följande fråga visas på LCD-skärmen: **Avbryta jobb?**
Ja → tryck 1
Nej → tryck 2
- 7 Avbryt gruppsändningen genom att trycka på **1**.
- 8 Tryck på **Stop/Exit**.

Direktsändning

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

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

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

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Avancerade inst.*
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Direktsändning*.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *På* (eller *Av*).
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Clear** för att fortsätta att skicka ditt fax.




Obs

- Om du skickar ett färgfax eller om minnet är fullt och du skickar ett svartvitt fax från dokumentmataren så sänder maskinen dokumentet i realtid (även om *Direktsändning* har ställts in på *Av*).
- Återuppringsfunktionen fungerar inte vid realtidssändning när du använder kopieringsglaset.

Internationellt läge

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

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Avancerade inst.*
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Internat. läge*.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *På* (eller *Av*).
Tryck på **OK**.

- 6 Tryck på **Clear** för att fortsätta att skicka ditt fax.

Kontrollera och radera väntande jobb

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

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Fax*.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Väntande jobb*.
Tryck på **OK**.
Väntande jobb visas på LCD-skärmen.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att bläddra igenom jobben och välj det jobb som du vill avbryta.
Tryck på **OK**.
- 5 Gör något av följande:
 - Avbryt genom att trycka på **1** och välja *Ja*.

Om du vill radera ytterligare jobb går du till steg 4.
 - Avsluta utan att avbryta genom att trycka på **2** och välja *Nej*.
- 6 Tryck på **Stop/Exit** när du är klar.

4

Ta emot ett fax

Ytterligare mottagningsfunktioner

Skriva ut ett förminskat inkommande fax

Om du väljer **På** förminskar maskinen automatiskt alla sidor på inkommande fax så att de passar på en sida A4- eller Letter-papper. Maskinen beräknar förminskningsgraden med hjälp av faxets storlek och inställningen för pappersstorlek. (►► Grundläggande bruksanvisning: *Pappersformat*)

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Fax**. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Mottagning**. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Auto förminsk.** Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **På** (eller **Av**). Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Mottagning utan papper

Så fort pappersfacket blir tomt under faxmottagning visas **Inget papper** på LCD-skärmen. Fyll på med papper i pappersfacket. (►► Grundläggande bruksanvisning: *Ladda papper och andra utskriftsmedia*)

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

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

Röstfunktioner


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


Ytterligare uppringningsfunktioner

Kombinera snabbvalsnummer

Ibland vill du kanske välja mellan olika telefonbolag när du ska skicka ett fax. Taxor kan variera beroende på tidpunkt och destination. Du kan dra nytta av låga taxor genom att lagra åtkomstkoder till telefonbolag och kreditkortsnummer som kortnummer. Du kan lagra dessa långa nummer genom att dela upp dem och lagra dem som separata kortnummer i valfria kombinationer. Du kan även inkludera manuell uppringning med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. (►► Grundläggande bruksanvisning: *Spara kortnummer*)

Du kanske har lagrat "01632" som kortnummer 03 och "960555" som kortnummer 02. Du kan använda båda numren för att ringa "01632-960555" genom att trycka på följande knappar:

- 1 Tryck på  (**Kortnummer**).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Sök**. Tryck på **OK**.
- 3 Ange **03**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Kortnummer**. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Sök**. Tryck på **OK**.
- 6 Ange **02**.
- 7 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**. Du ringer nu upp "01632-960555".

Om du vill ändra ett nummer tillfälligt kan du ersätta en del av numret med manuell uppringning med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. Om du t.ex. vill ändra numret till 01632-960556 kan du trycka på  (**Kortnummer**), välja **Sök**, trycka på **03** och sedan trycka på **960556** med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.




Obs

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

Andra sätt att spara nummer


Spara kortnummer från utgående samtal

Du kan också spara kortnummer från historiken för utgående samtal.


- 1 Tryck på **Redial/Pause**.
Du kan även välja **Utgående samtal** genom att trycka på  (**FAX**).
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja det namn eller nummer som du vill spara.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja
Lägg t kortnr.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja den tvåsiffriga kortnummerplats där du vill spara numret.
Tryck på **OK**.
- 5 Gör något av följande:
 - Ange ett namn (upp till 16 tecken) med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.
Tryck på **OK**.
(▶▶ Grundläggande bruksanvisning: *Skriva in text*)
 - För att spara numret utan ett namn trycker du på **OK**.
- 6 Tryck på **OK** för att bekräfta fax- eller telefonnumret.
- 7 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja **Slutför**.
Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på **Stop/Exit**.

Spara kortnummer från historiken över nummerpresentation

Om du abonnerar på tjänsten för nummerpresentation från telefonoperatören kan du också lagra kortnummer från inkommande samtal i historiken över nummerpresentation. (►►Grundläggande bruksanvisning: *Nummerpresentation*)


- 1 Tryck på **Redial/Pause** och tryck på *. Du kan även välja Hist. nummerpre. genom att trycka på  (**FAX**).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja det nummer som du vill spara. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja
Lägg t kortnr.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja den tvåsiffriga kortnummerplats där du vill spara numret. Tryck på **OK**.
- 5 Gör något av följande:
 - Ange ett namn (upp till 16 tecken) med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.
Tryck på **OK**.
(►►Grundläggande bruksanvisning: *Skri i n t e x t*)
 - För att spara numret utan ett namn trycker du på **OK**.
- 6 Tryck på **OK** för att bekräfta fax- eller telefonnumret.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Slutför. Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på **Stop/Exit**.

Ställa in grupper för grupsändning

Grupper kan lagras på en kortnummerplats vilket innebär att du kan sända samma faxmeddelande till många faxnummer genom att trycka på  (**Kortnummer**), Sök, **OK**, den tvåsiffriga kortplatsen och **Mono Start**.

Först måste du lagra varje faxnummer på en kortnummerplats. (►►Grundläggande bruksanvisning: *Spara kortnummer*) Därefter kan du inkludera dem som nummer i gruppen. Varje grupp motsvarar en kortnummerplats. Du kan ha upp till sex små grupper eller tilldela 39 nummer till en stor grupp.

(Se *Grupsändning (endast svartvitt)* ►► sidan 9.)

- 1 Tryck på  (**Kortnummer**).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Skapa grupper. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj GRUPP1, GRUPP2, GRUPP3, GRUPP4, GRUPP5 eller GRUPP6 för det gruppnamn där du vill spara faxnumren. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja den tvåsiffriga kortnummerplats som du vill lägga till i gruppen. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Lägg till nr. Tryck på **OK**.
- 6 Om du vill lägga till nummer i gruppen trycker du på ▲ eller ▼ och väljer Bokstavsordning eller Nummerordning och trycker på **OK**. Tryck på ▲ eller ▼ för att välja ett nummer och tryck på **OK**.

- 7 Gör något av följande:
 - Om du vill lägga till fler nummer i gruppen upprepar du stegen 5 till 6.
 - När du har lagt till alla numren i gruppen trycker du på ▲ eller ▼ för att välja *Slutför*.
Tryck på **OK**.
- 8 Gör något av följande:
 - Upprepa steg 3 till 7 om du vill spara ytterligare en grupp för grupsändning.
 - Tryck på **Stop/Exit** om du inte vill spara fler grupper för grupsändning.



Obs

Du kan skriva ut en lista över alla kortnummer. Gruppnummer markeras i GRUPP-kolumnen. (Se *Rapporter* >> sidan 19.)

Ändra ett gruppnamn

- 1 Tryck på (Kortnummer).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Skapa grupper*.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja det gruppnamn som du vill ändra.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Ändra gruppnamn*.
Tryck på **OK**.



Obs

Ändra ett sparad namn eller nummer:


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

- 5 Ange det nya namnet (upp till 16 tecken) med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.
(>>Grundläggande bruksanvisning: *Skriva in text*)
Tryck på **OK**.
(Skriv till exempel NYA KUNDER.)
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Slutför*.
Tryck på **OK**.
- 7 Tryck på **Stop/Exit**.

Ta bort en grupp

- 1 Tryck på (Kortnummer).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Skapa grupper*.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja den grupp som du vill ta bort.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Ta bort*.
Tryck på **OK**.
Tryck på **1** för att bekräfta.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Ta bort ett nummer från en grupp

- 1 Tryck på  (Kortnummer).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Skapa grupper.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja den grupp som du vill ändra.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja det nummer som du vill ta bort.
Tryck på **OK**.
Tryck på **1** för att bekräfta.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Slutför.
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Faxrapporter

Använd **Menu**-knapparna för att ställa in överföringsrapporten och journalperioden.

Överföringsrapport

Du kan skriva ut en överföringsrapport som kvitto på att du har sänt ett faxmeddelande. (►► Grundläggande bruksanvisning: *Överföringsrapport*)

Faxjournal (aktivitetsrapport)

Du kan ställa in maskinen på att skriva ut journaler med jämna mellanrum (vart 50:e fax, var 6:e, 12:e eller 24:e timme, varannan eller var sjunde dag). Om du ställer in intervallet på Δ eller ∇ kan du ändå skriva ut rapporten genom att följa stegen i *Skriva ut en rapport* ►► sidan 19. Fabriksinställningen är Vart 50:nde fax.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på Δ eller ∇ för att välja Fax. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på Δ eller ∇ för att välja Rapportinst. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på Δ eller ∇ för att välja Journalperiod. Tryck på **OK**.

- 5 Tryck på Δ eller ∇ för att välja ett intervall. Tryck på **OK**.
Om du valde Vart 50:nde fax ska du gå till steg 8.

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

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

- Vart 50:e fax

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

- 6 Ange en tid i 24-timmarsformat när journalutskriften ska inledas. Tryck på **OK**.
(Skriv till exempel 19:45 för kvart i åtta på kvällen.)
- 7 Om du valde Var sjunde dag i steg 5 trycker du på Δ eller ∇ för att visa veckodagarna. Välj sedan den dag då du vill att sjudagarsperioden ska börja. Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på **Stop/Exit**.

Rapporter

Följande rapporter är tillgängliga:

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

Skriva ut en rapport

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Skriv rapport*.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja önskad rapport.
Tryck på **OK**.
- 4 (Endast kortnummer) Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Bokstavsordning* eller *Nummerordning*.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **Mono Start**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Kopieringsinställningar

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

Maskinen återgår till standardinställningarna när den har varit i beredskapsläge i en minut eller om lägestimern återställer maskinen till faxläget. (Se *Lägestimer* >>> sidan 3.)

Om du vill ändra en inställning trycker du på **COPY** och sedan på ▲ eller ▼ för att bläddra igenom kopieringsinställningarna. När önskad inställning är markerad trycker du på **OK**.

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



Obs

Du kan spara dina vanligaste inställningar genom att ange dem som standardinställningar. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt. (Se *Ställa in dina ändringar som en ny standard* >>> sidan 24.)

Avbryta kopieringen

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

Ändra kopieringshastighet och -kvalitet

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

■ Snabb

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

■ Normal

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


■ Bästa

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

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

Förstora eller förminska den kopierade bilden

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

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

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



Obs

- Sidlayout är inte tillgängligt med Först./Förmin.
- Sidlayout och Sortera är inte tillgängliga med Anp. till sida.
- Anp. till sida fungerar inte som det ska när dokumentet på kopieringsglaset ligger snett med mer än tre grader. Använd markeringarna överst och till vänster och placera dokumentet med texten nedåt i det övre vänstra hörnet av kopieringsglaset.
- Anp. till sida är inte tillgängligt när du använder dokumentmataren.

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

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

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


! VIKTIGT

- Se till att pappersformatet är inställt på A4 eller Letter.
- Om du vill skriva ut flera färgkopior är inte N på 1-kopia tillgängligt.
- (S) betyder stående och (L) betyder liggande.
- Affischkopiering är inte tillgängligt med OH-film.



Obs

Sortera och Först./Förmin. är inte tillgängliga med Sidlayout.

- 1 Tryck på  (COPY).
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Sidlayout. Tryck på OK.

- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Av (1på1), 2på1 (S), 2på1 (L), 4på1 (S), 4på1 (L), Affisch (2x1), Affisch (2x2), Affisch (3x3) eller 2på1 (ID) ¹. Tryck på OK.

¹ Mer information om 2 på 1 (ID) finns i 2 på 1 ID-kopiering ►► sidan 23.

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

Om du använder kopieringsglaset går du till steg 7.

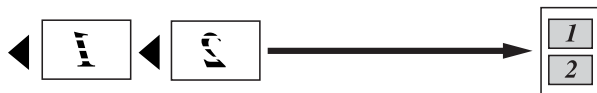
- 7 När maskinen har skannat sidan trycker du på 1 för att skanna nästa sida.
- 8 Placera nästa sida på kopieringsglaset. Tryck på OK.
- 9 Upprepa 7 och 8 för varje sida i layouten.
- 10 När alla sidor har skannats avslutar du genom att trycka på 2.

Placera dokumentet med texten nedåt och i den riktning som visas nedan:

■ 2på1 (S)



■ 2på1 (L)



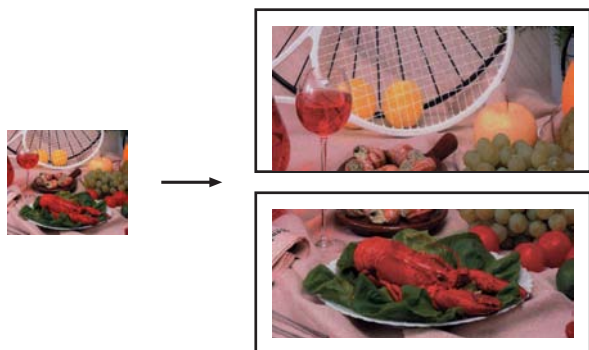
■ 4på1 (S)



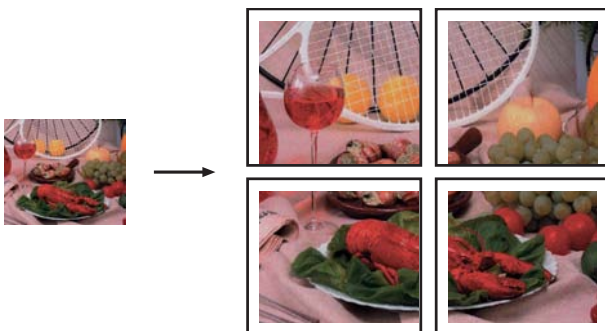
■ 4på1 (L)



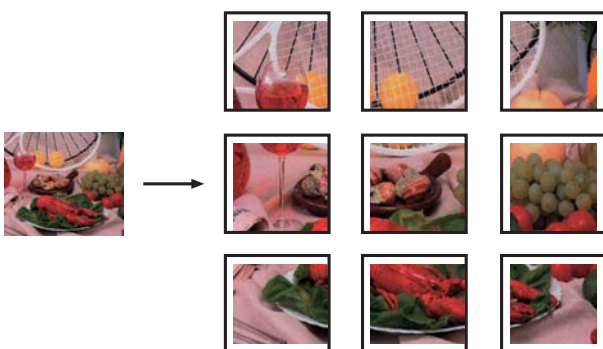
■ Affisch (2x1)



■ Affisch (2x2)



■ Affisch (3x3)




2 på 1 ID-kopiering

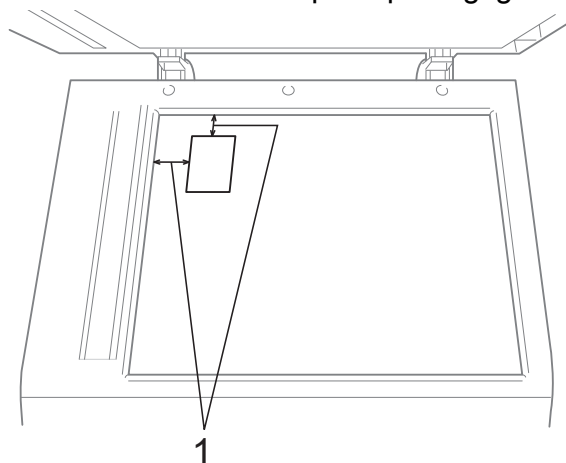
Du kan kopiera båda sidorna på ett ID-kort till en sida och behålla kortets originalformat. Se till att pappersformatet är inställt på A4 eller Letter.



Obs

Du får endast kopiera ID-kort i den utsträckning det är tillåtet i gällande lagstiftning. (►►Produktsäkerhetsguide: *Olaglig användning av kopieringsutrustning*)

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



1 3 mm eller större (övre, vänster)

- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Sidlayout.
Tryck på OK.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja 2på1 (ID).
Tryck på OK.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen börjar skanna den första sidan.

- 7 När maskinen har skannat den ena sidan trycker du på **1**. Vänd på ID-kortet och tryck på **OK** för att skanna den andra sidan.




Obs

- Sortera och Först./Förmin. är inte tillgängliga med 2 på 1 (ID).
- Om du vill skriva ut flera färgkopior är kopiering med 2 på 1 (ID) inte tillgängligt.

Sortera kopior med dokumentmataren

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

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



Obs

Anp. till sida och Sidlayout är inte tillgängliga med Sortera.

Justera täthet

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

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


Ställa in dina ändringar som en ny standard

Du kan spara dina vanligaste kopieringsinställningar genom att ange dem som standardinställningar, t.ex. Kvalitet, Först./Förmin., Täthet och Sidlayout. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt.

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja en ny inställning.
Tryck på **OK**.
Upprepa steget för alla inställningar som du vill ändra.
- 3 När du har ändrat alla inställningar trycker du på ▲ eller ▼ för att välja Som ny standard?.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **1** för att välja Ja.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Återställa alla inställningar till fabriksinställningarna

Du kan återställa kopieringsinställningarna Kvalitet, Först./Förmin., Täthet och Sidlayout, som du har ändrat, till fabriksinställningarna.

- 1 Tryck på  (**COPY**).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Fabriksåterst.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **1** för att välja Ja.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

A

Rutinunderhåll

Rengöring och kontroll av maskinen

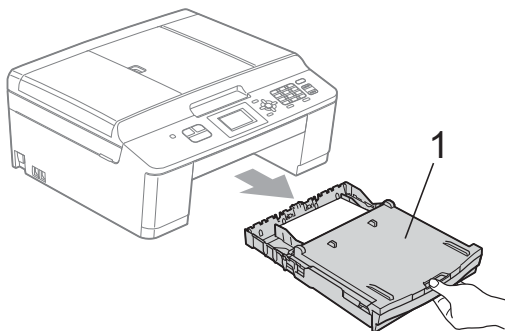
Rengöra maskinens utsida

Rengör maskinens utsida på följande sätt:

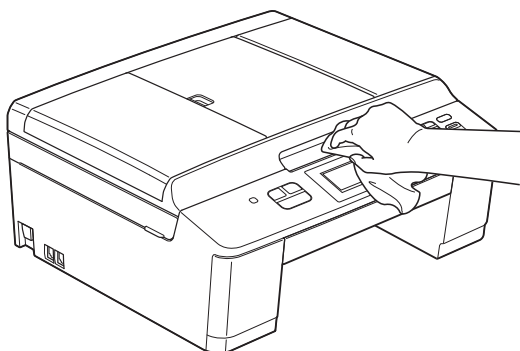
! VIKTIGT

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

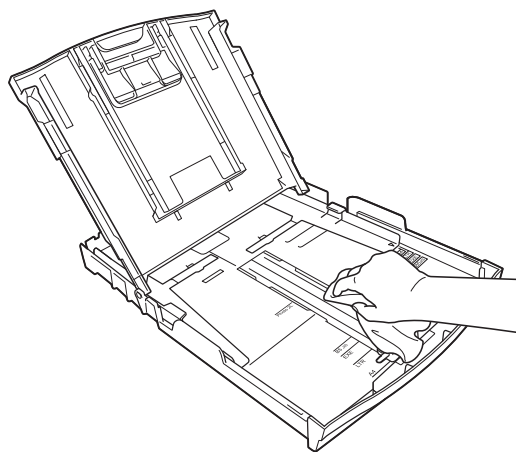
- 1 Dra ut pappersfacket (1) helt ur maskinen.



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



- 3 Öppna pappersfackets lock och ta bort eventuella föremål som har fastnat i pappersfacket.
- 4 Avlägsna damm genom att torka pappersfacket med en torr, mjuk och luddfri trasa.



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

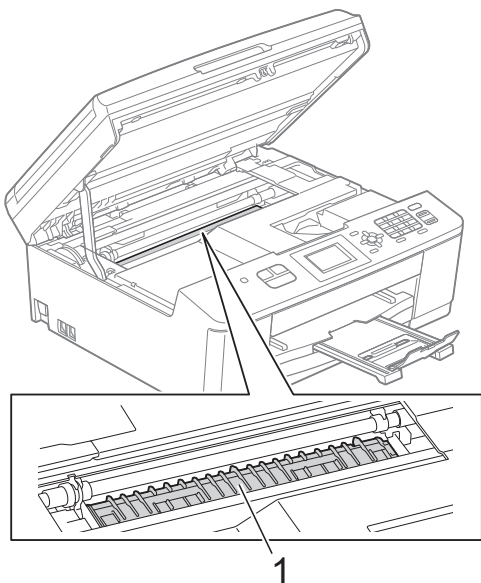
Rengöra maskinens skrivarvals

⚠ VARNING



Koppla ur maskinen från eluttaget innan du rengör skrivarvalsens för att undvika elektriska stötar.

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



- 3 Ta tag i plastflikarna på båda sidor om maskinen med båda händerna och stäng försiktigt skannerlocket.
- 4 Sätt i nätkabeln igen.

Rengöra pappersupptagningsrullarna

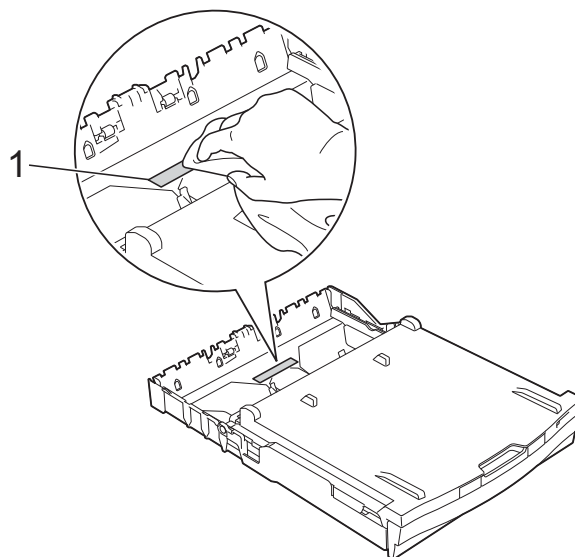
- 1 Dra ut maskinens nätkabel ur eluttaget.
- 2 Dra ut pappersfacket helt ur maskinen.



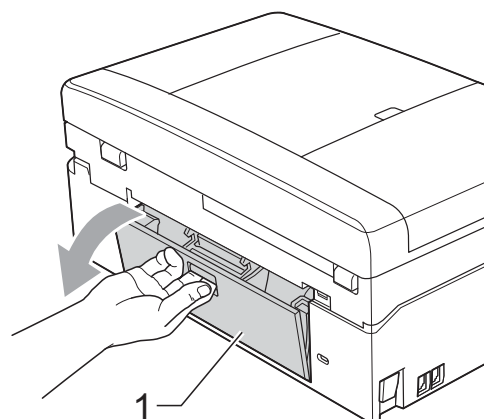
Obs

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

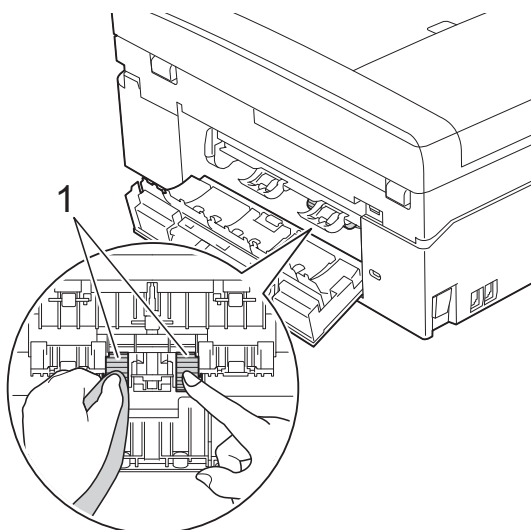
När du har rengjort plattan torkar du bort all fukt med en *torr*, mjuk och luddfri trasa.



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



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



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

Kontrollera bläcknivån

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

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Bläck**.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Bläcknivå**.
Tryck på **OK**.
Aktuell bläcknivå visas på LCD-skärmen.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.



Obs

Du kan kontrollera bläcknivån från datorn.

►► Bruksanvisning
för programanvändare: *Utskrift*
(Windows®)

►► Bruksanvisning
för programanvändare: *Utskrift och
faxesändning* (Macintosh)

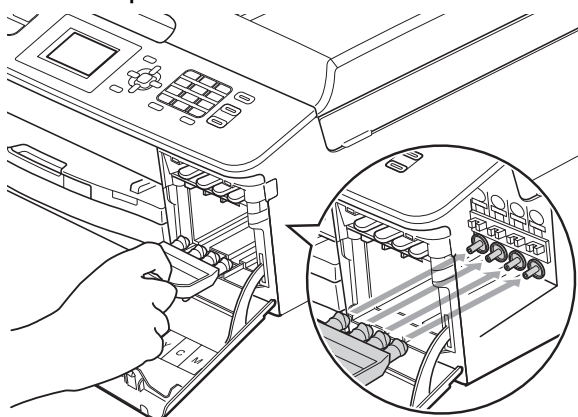
Förpacka och transportera maskinen

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

! VIKTIGT

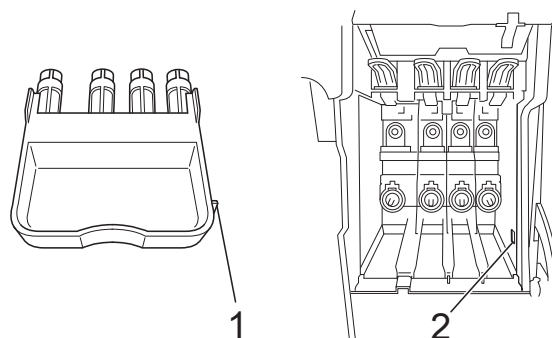
Du måste se till att skrivhuvudet är "parkerat" efter en utskrift. Lyssna noga innan du stänger av strömmen så att alla mekaniska ljud har tystnat. Om maskinen inte har parkerat skrivhuvudet kan det uppstå utskriftsproblem och eventuella skador på skrivhuvudet.

- 1 Öppna bläckpatronsluckan.
- 2 Avlägsna alla fyra bläckpatroner. Tryck på frigöringsspaken ovanför varje patron för att lossa den. (►► Grundläggande bruksanvisning: *Byta bläckpatroner*)
- 3 Sätt i det orangefärgade transportskyddet och stäng sedan bläckpatronsluckan.



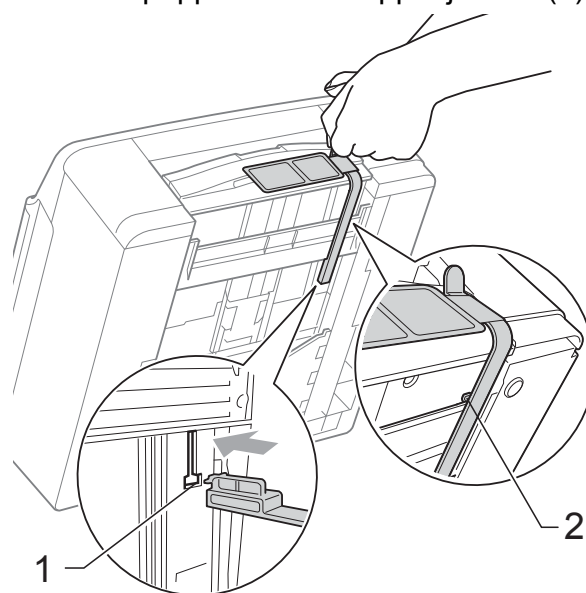
! VIKTIGT

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



- Om du inte kan hitta det orangefärgade skyddet ska du transportera maskinen utan det. Sätt INTE i bläckpatronerna som ett alternativ innan transporten.

- 4 Lyft upp maskinen i den främre delen och fäst fliken på det orangefärgade skyddet i den nyckelformade öppningen (1) längst ner på pappersfacket. Haka sedan fast skyddet över pappersfackets upphöjda del (2).

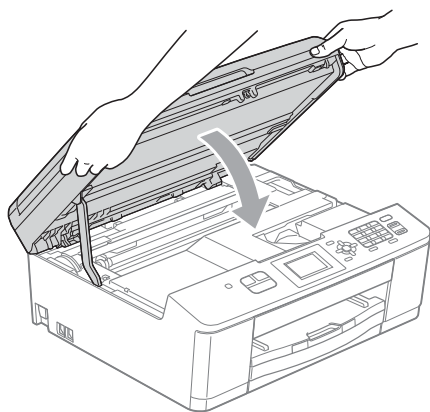


5 Koppla bort maskinen från telefonuttaget och ta bort telefonsladden från maskinen.

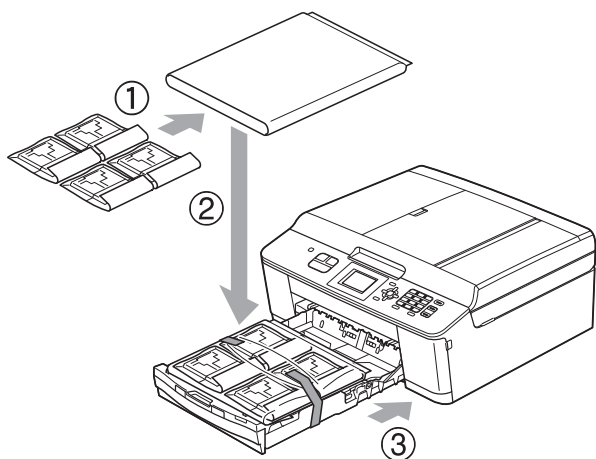
6 Dra ut maskinens nätkabel ur eluttaget.

7 Ta tag i plastflikarna på båda sidor om maskinen med båda händerna och lyft upp skannerlocket till det öppna läget. Dra ur gränssnittskabeln från maskinen om den är ansluten.

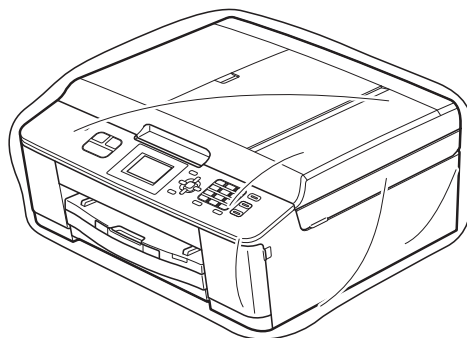
8 Ta tag i plastflikarna på båda sidor om maskinen med båda händerna och stäng försiktigt skannerlocket.



9 Placera bläckpatronerna i påsen och tejp fast den på pappersfacket.



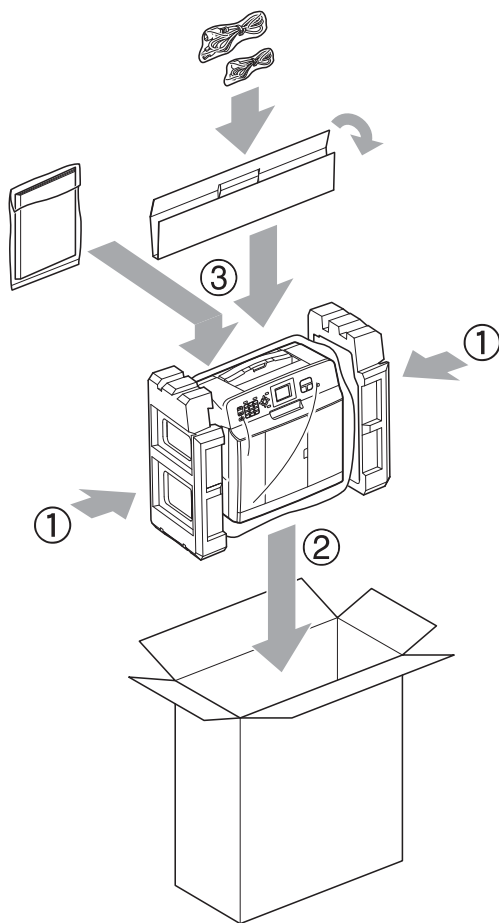
10 Placera maskinen i påsen.



11 Packa maskinen och det tryckta materialet i originalkartongen med originalemballaget så som visas nedan.

**Obs**

Om du skickar tillbaka maskinen till Brother som en del av utbytestjänsten, ska du *bara* packa maskinen. Behåll alla separata delar och det tryckta materialet så att du kan använda dem med maskinen som du får i utbyte.



- 12** Stäng förpackningen och tejpa fast locket.

B

Förklaringar av ord och begrepp

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

ADF (Automatisk dokumentmatare)

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

Användarinställningar

En utskrift som innehåller maskinens aktuella inställningar.

Automatisk faxöverföring

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

Automatisk förminskning

Förminskar storleken på inkommande faxmeddelanden.

Automatisk återuppringning

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

CNG-signaler

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

Direktsändning

Du kan sända fax i realtid när minnet är fullt.

Dubbel åtkomst

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

ECM (Felkorrigeringsläge)

Problem vid faxöverföring upptäcks och aktuella sidor faxas igen.

Extern telefon

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

Fax/Tel

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

Faxavkänning

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

Faxjournal

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

Faxsignaler

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

Fin upplösning

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

Fjärraktiveringskod

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

Fjärravaktiveringskod (Endast för Fax/Tel-läge)

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

Fotoupplösning (endast svartvitt)

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

Gruppnummer

En kombination av kortnummer som lagras på en kortnummerplats för gruppsändning.

Gruppsändning

Möjligheten att sända samma faxmeddelande till flera mottagare.

Gråskala

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

Innobella™

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

Internationellt läge

Tillfälliga justeringar av faxsignalerna så att de passar internationella telefonlinjer.

Journalperiod

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

Knappvolym

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

Kodningssystem

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

Kommunikationsfel (Komm.fel)

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

Kompatibilitetsgrupp

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

Kontrast

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

Kortnummer

Ett förprogrammerat nummer för enkel uppringning.

Kortnummerlista

En lista i numerisk ordning över namn och nummer som har lagrats som kortnummer.

LCD (Liquid Crystal Display)

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

Ljusstyrka

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

Manuellt fax

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

Menyläge

Programmeringsläget där du kan ändra maskinens inställningar.

Nummerpresentation

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

OCR (optisk teckenigenkänning)

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

Paus

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

Ringfördröjning

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

Ringvolym

Volyminställning för maskinens ringsignal.

Sidoapparat

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

Signaltid för Fax/Tel

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

Skanning

Sändning av en elektronisk bild av ett pappersdokument till datorn.

Standardupplösning

203 × 98 dpi (svartvitt). 203 × 196 dpi (färg). Används för snabb överföring av normal text.

Station-ID

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

Superfin upplösning (endast svartvitt)

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

Sök

En numerisk eller alfabetisk elektronisk lista över lagrade kortnummer och gruppnummer.

Tillfälliga inställningar

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

TSV (Telefonsvarare)

Du kan koppla en extern telefonsvarare till maskinen.

Täthet

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

Upplösning

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

WLAN-rapport

En utskrift som innehåller resultatet av WLAN-anslutningen.

Xmit-rapport (Överföringsrapport)

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

Återstående jobb

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

Överföring

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

C

Register

Siffror

2 på 1 ID-kopiering 23

A

Apple Macintosh
Se Bruksanvisningen för
programanvändare.
avbryta
jobb som väntar på återuppringning 11

B

bläckpatroner
kontrollera bläcknivån 28

C

ControlCenter
Se Bruksanvisningen för
programanvändare.

D

dubbel åtkomst 9

F

fax, från PC
Se Bruksanvisningen för
programanvändare.
fax, stand-alone
mottagning
förminska för att passa på papper 12
mottagning utan papper 12
till minnet 12

sändning 6
direktsändning 10
från minnet (dubbel åtkomst) 9
gruppsändning 9
i slutet av samtalet 9
internationellt 11
kontrast 6
manuell 8
radera från minnet 11
ställa in ny standard 7
upplösning 7
återställa fabriksinställningarna 8

felsökning
kontrollera bläcknivån 28
förminska
inkommande fax 12
kopior 21
förpacka och transportera maskinen 29

G

grupper för gruppsändning 15
gruppsändning 9
ställa in grupper för 15

I

ID-kopiering 23

K

kopiering
2 på 1 ID 23
affisch 22
förstora/förminska 21
kvalitet 20
med dokumentmataren 24
sidlayout (N på 1) 22
sortera 24
ställa in ny standard 24
täthet 24
kortnummer
ställa in från historik för
nummerpresentation 15
ställa in från utgående samtal 14

L

LCD-skärm (liquid crystal display)	
dämpningstimer	3
kontrast	2
läge, aktivera	
timer	3

M

Macintosh	
Se Bruksanvisningen för	
programanvändare.	
manuell	
överföring	8
minneslagring	1

N

nummerpresentation	
historik över nummerpresentation	19
nätverk	
skanning	
Se Bruksanvisningen för	
programanvändare.	
utskrift	
Se Bruksanvisningen för	
nätverksanvändare.	

P

PaperPort™ 12SE med OCR	
Se bruksanvisningen för	
programanvändare. Se även hjälpen i	
programmet PaperPort™ 12SE.	
Presto! PageManager	
Se Bruksanvisningen för	
programanvändare. Se även hjälpen i	
programmet Presto! PageManager.	

R

rapporter	18
användarinställningar	19
faxjournal	19
journalperiod	18
historik över nummerpresentation	19
kortnummerlista	19
nummerpresentation	19

nätverkskonfiguration	19
skriva ut	19
WLAN-rapport	19
överföringsrapport	18, 19
rengöring	
skrivarvalsen	27

S

skanning	
Se Bruksanvisningen för	
programanvändare.	
skriva ut	
rapport	19
snabbval	
gruppnummer	
ställa in grupper för	
gruppsändning	15
ändra	16
gruppsändning	9
använda grupper	9
ta bort grupper	17
kortnummer	
ställa in från historiken för	
nummerpresentation	15
ställa in från utgående samtal	14
strömavbrott	1
sändningslås	
aktivera/avaktivera	5

T

transportera maskinen	29
trådlöst nätverk	
Se Snabbguiden och Bruksanvisningen för	
nätverksanvändare.	

U

upplösning	
inställning för nästa fax	7
uppringning	
grupper (gruppsändning)	9
utskrift	
Se Bruksanvisningen för	
programanvändare.	

V

viloläge 2

W

Windows®
Se Bruksanvisningen för
programanvändare.

Å

åtkomstkoder, spara och ringa upp 13

brother®

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

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