

Udvidet brugsanvisning

MFC-8950DW
MFC-8950DWT



Ikke alle modeller er tilgængelige i alle lande.

Brugsanvisninger, og hvor finder jeg dem?

| Hvilken brugsanvisning? | Hvad står der i den? | Hvor er den? |
|---------------------------------------|---|--|
| Produktsikkerhedsguide | Læs denne vejledning først. Læs Sikkerhedsinstruktioner, før du opsætter maskinen. Se denne vejledning ang. varemærker og lovmæssige begrænsninger. | Trykt / Medfølger |
| Hurtig installationsvejledning | Følg anvisningerne for opsætning af din maskine, og installer driverne og softwaren til operativsystemet og den tilslutningstype, du anvender. | Trykt / Medfølger |
| Grundlæggende brugsanvisning | Lær de grundlæggende betjening til fax, kopiering, scanning og direkte udskrivning, og hvordan forbrugsstoffer udskiftes. Se tip om fejlfinding. | Trykt / Medfølger For Tjekkiet, Bulgarien, Ungarn, Polen, Rumænien, Slovakiet: PDF-file / Installations-cd-rom / Medfølger |
| Udvidet brugsanvisning | Lær mere om avancerede funktioner: Fax-, kopierings-, sikkerhedsfunktioner, udskrivning og udførelse af rutinemæssig vedligeholdelse. | PDF-fil / Installations-cd-rom / Medfølger |
| Softwarebrugsanvisning | Følg disse anvisninger til udskrivning, scanning, netværksscanning, fjerninstallation, PC-Fax og anvendelse af hjælpeprogrammet Brother ControlCenter. | PDF-fil / Installations-cd-rom / Medfølger |
| Netværksbrugsanvisning | Denne vejledning indeholder nyttige oplysninger om indstillinger for kabelbaserede og trådløse netværk samt sikkerhedsindstillinger ved brug af Brother-maskinen. Du kan også finde oplysninger om understøttede protokoller for maskinen og detaljerede tip om fejlfinding. | PDF-fil / Installations-cd-rom / Medfølger |
| Wi-Fi Direct™ vejledning | Denne vejledning indeholder oplysninger om, hvordan du konfigurerer og anvender din Brother-maskine til trådløs udskrivning fra en mobil enhed, der understøtter Wi-Fi Direct™-standarden. | PDF-fil / Brother Solutions Center ² |
| Google Cloud Print vejledning | Denne vejledning indeholder oplysninger om, hvordan du konfigurerer Brother-maskinen til en Google-konto og anvender Google Cloud Print-tjenester for udskrivning via internettet fra enheder, der anvender Gmail™ til mobil, GOOGLE DOCS™ til mobil og programmer for Chrome OS. | PDF-fil / Brother Solutions Center ² |

| Hvilken brugsanvisning? | Hvad står der i den? | Hvor er den? |
|--|---|---|
| Mobil Print/Scan vejledning til Brother iPrint&Scan | Denne vejledning indeholder nyttige oplysninger om udskrivning af JPEG- og PDF ¹ -filer fra din mobile enhed og scanning fra din Brother-maskine til din mobile enhed, når den er tilsluttet et Wi-Fi-netværk. | PDF-fil / Brother Solutions Center ² |
| Web-forbindelsesvejledning | Denne vejledning indeholder oplysninger om, hvordan du konfigurerer og anvender din Brother-maskine til at scanne, indlæse og vise billeder og filer på bestemte websteder, der leverer disse tjenester. | PDF-fil / Brother Solutions Center ² |

¹ PDF-udskrivning understøttes på Windows® Phone.

² Besøg os på <http://solutions.brother.com/>.

Indholdsfortegnelse

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Generel opsætning | 1 |
| | VIGTIG OPLYSNING | 1 |
| | Hukommelseslager | 1 |
| | Automatik sommertid | 1 |
| | Økologifunktioner | 2 |
| | Tonerbesparelse | 2 |
| | Dvaletid | 2 |
| | Dyb dvaletilstand | 3 |
| | Funktionen Stilletilstand | 3 |
| | Stilletilstand | 3 |
| | Display (LCD) | 4 |
| | Indstilling af baggrundsbelysningen | 4 |
| | Indstilling af dæmpningstimeren for baggrundbelysning | 4 |
| 2 | Sikkerhedsfunktioner | 5 |
| | Secure Function Lock 2.0 | 5 |
| | Indstilling og ændring af koden for administrator | 6 |
| | Opsætning og ændring af den offentlige bruger-tilstand | 7 |
| | Opsætning og ændring af begrænsede brugere | 8 |
| | Slå Sikker funktionslås til/fra | 10 |
| | Skift af bruger | 11 |
| | Indstilling af lås | 12 |
| | Opsætning af adgangskoden | 12 |
| | Ændring af din adgangskode til indstilling af lås | 13 |
| | Aktivering/deaktivering af indstilling af lås | 13 |
| | Begrænsning af opkald | 14 |
| | Begrænsning for opkaldstastatur | 14 |
| | Begrænsning for enkelttryk-opkald | 14 |
| | Begrænsning for hurtigopkald | 14 |
| | LDAP-serverbegrænsning | 15 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 3 | Afsendelse af en faxmeddelelse | 16 |
| | Yderligere afsendelsesfunktioner | 16 |
| | Afsendelse af faxmeddelelser ved hjælp af flere indstillinger | 16 |
| | Ændring af 2-sidet faxlayout | 17 |
| | Kontrast | 17 |
| | Ændring af faxopløsning | 18 |
| | Ekstra afsendelsesfunktioner | 18 |
| | Afsendelse af en fax manuelt | 18 |
| | Dobbelt adgang | 19 |
| | Rundsendelse | 19 |
| | Realtidstransmission | 21 |
| | Oversøisk | 21 |
| | Forsinket fax | 22 |
| | Forsinket batch-transmission | 22 |
| | Kontrol og annullering af ventende job | 23 |
| | Indstille dine ændringer som den nye standard | 23 |
| | Gendannelse af alle faxindstillinger til fabriksindstillingerne | 24 |
| | Elektronisk forside | 24 |
| | Destinationsvisning | 26 |
| | Pollingoversigt | 27 |
| | Pollingtransmission | 27 |
| 4 | Modtagelse af en faxmeddelelse | 29 |
| | Eksterne faxfunktioner | 29 |
| | Fax-videresendelse | 29 |
| | Faxlager | 30 |
| | Ændring af eksterne faxfunktioner | 30 |
| | Fjernmodtagelse | 31 |
| | Fjernkommandoer til fax | 34 |
| | Ekstra modtagefunktioner | 35 |
| | Udskrivning af en reduceret indgående faxmeddelelse | 35 |
| | Duplexudskrivning (2-sidet) med Faxfunktion | 35 |
| | Indstilling af faxmodtagestemplet | 36 |
| | Indstilling af printtætheden | 36 |
| | Udskrivning af en faxmeddelelse fra hukommelsen | 37 |
| | Modtagelse med tom papirbakke | 37 |
| | Pollingoversigt | 38 |
| | Pollingmodtagelse | 38 |
| 5 | Opkald til og lagring af numre | 40 |
| | Ekstra opkaldsfunktioner | 40 |
| | Kombination af hurtigopkaldsnumre | 40 |
| | Flere måder at lagre numre | 40 |
| | Indstilling af grupper til rundsendelse | 40 |
| | Funktioner til opsætning af grupper | 43 |
| | Ændring af gruppenumre | 45 |
| | Sletning af gruppenumre | 46 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 6 | Udskrivning af rapporter | 47 |
| | Faxrapporter | 47 |
| | Transmissionsbekræftelsesrapport | 47 |
| | Faxjournal (Aktivitetsrapport) | 47 |
| | Rapporter | 48 |
| | Sådan udskrives en rapport | 48 |
| 7 | Kopiering | 49 |
| | Kopiindstillinger | 49 |
| | Stop kopiering | 49 |
| | Forbedring af kopikvaliteten | 49 |
| | Forstørrelse eller formindskelse af det kopierede billede | 50 |
| | Duplexkopiering (2-sidet) | 51 |
| | Bakkevalg | 52 |
| | Justering af lysstyrke og kontrast | 53 |
| | Sortering af kopier | 53 |
| | Udskrivning af N i 1 kopier (sidelayout) | 54 |
| | 2 i 1 kopi | 55 |
| | Indstille dine ændringer som den nye standard | 56 |
| | Gendannelse af alle kopiindstillinger til fabriksindstillingerne | 56 |
| | Indstilling af dine favoritter | 57 |
| A | Regelmæssig vedligeholdelse | 58 |
| | Rengøring og kontrol af maskinen | 58 |
| | Aflæsning af sidetællere | 58 |
| | Aflæsning af resterende levetid for dele | 58 |
| | Udskiftning af dele - periodisk vedligeholdelse | 59 |
| | Pakning og forsendelse af maskinen | 60 |
| B | Tilbehør | 62 |
| | Ekstra nederste bakke (LT-5400) | 62 |
| | Hukommelseskort | 62 |
| | SO-DIMM-typer | 62 |
| | Installation af ekstra hukommelse | 63 |
| C | Ordliste | 65 |
| D | Indeks | 69 |

VIGTIG OPLYSNING

- De fleste illustrationer i denne brugsanvisning viser MFC-8950DW.

Hukommelseslager

Dine menuindstillinger er lagret permanent, og i tilfælde af strømsvigt vil de *ikke* gå tabt. Midlertidige indstillinger (for eksempel Kontrast og Oversøisk) *vil* gå tabt. Hvis der opstår strømsvigt, husker maskinen datoen, klokkeslættet og programmerede faxtimerjob (f.eks. Forsinket fax) i op til 60 timer. Andre faxjob i maskinens hukommelse går ikke tabt.

Automatik sommertid

1

Du kan indstille maskinen til automatisk at skifte til sommertid. Den stiller sig selv en time frem om foråret og en time tilbage om efteråret.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist Grundindst..
Tryk på Grundindst..
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist Dato&Klokkslæt..
Tryk på Dato&Klokkslæt.
- 4 Tryk på **Auto sommertid**.
- 5 Tryk på **Til** eller **Fra**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

Økologifunktioner

Tonerbesparelse

Du kan spare toner ved at bruge denne funktion. Når du indstiller Tonerbesparelse til **Til**, udskrives der noget lysere. Standardindstillingen er **Fra**.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Gen. opsætning**.
Tryk på **Gen. opsætning**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Økologi**.
Tryk på **Økologi**.
- 4 Tryk på **Tonerbesparelse**.
- 5 Tryk på **Til** eller **Fra**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.



Bemærk!

Vi fraråder tonerbesparelse til udskrivning af fotos eller billeder i grå skala.

Dvaletid

Indstillingen Dvaletilstand kan reducere strømforbruget. Når maskinen er i Dvaletilstand (Strømsparefunktion), reagerer den, som var den slukket. Maskinen vil vågne op og starte udskrivningen, når den modtager et udskriftsjob.

Du kan vælge, hvor længe maskinen skal være inaktiv, før den går i Dvaletilstand. Timeren genstarter, hvis der udføres handlinger på maskinen, f.eks. modtagelse af fax eller et udskriftsjob. Standardindstillingen er 3 minutter.

Når maskinen går i Dvaletilstand, slukker displayets baggrundsbelysning.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Gen. opsætning**.
Tryk på **Gen. opsætning**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Økologi**.
Tryk på **Økologi**.
- 4 Tryk på **Dvaletid**.
- 5 Ved hjælp af opkaldstastaturet på touchscreen skal du indtaste, hvor længe (0-90 minutter) maskinen skal være ledig, før den går i Dvaletilstand.
Tryk på **OK**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

Dyb dvaletilstand

Hvis maskinen er i Dvaletilstand og ikke modtager job i længere tid, går maskinen automatisk i Dyb dvaletilstand. Dyb dvaletilstand bruger mindre strøm end Dvaletilstand. Maskinen vågner op, når den modtager en fax eller et udskriftsjob.

Når maskinen er i Dyb dvaletilstand, slukkes displayets baggrundsbelysning, og Hjem-tasten nedtones.

Hvis et trådløst netværk er aktiveret, går maskinen ikke i Dyb dvaletilstand.

Proceduren til at deaktivere det trådløse netværk ►► [Netværksbrugsanvisning: Indstilling ved hjælp af kontrolpanelet](#)

Hvis maskinen har sikre udskriftsdata, gå den ikke i Dyb dvaletilstand.

Funktionen Stilletilstand

Stilletilstand

Indstillingen Stilletilstand kan reducere støjen under udskrivning. Når Stilletilstand er Til, bliver udskriftshastigheden langsommere. Standardindstillingen er Fra.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Gen. opsætning**.
Tryk på **Gen. opsætning**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Lydsvag tilstand**.
Tryk på **Lydsvag tilstand**.
- 4 Tryk på **Til** eller **Fra**.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

Display (LCD)

Indstilling af baggrundsbelysningen

Du kan justere lysstyrken af displayets baggrundsbelysning. Hvis du har svært ved at læse displayet, kan du ændre indstillingen for belysningen.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Gen. opsætning**.
Tryk på **Gen. opsætning**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **LCD-indstill..**
Tryk på **LCD-indstill..**.
- 4 Tryk på **Baggrundsllys**.
- 5 Tryk på **Lys, Med** eller **Mørk**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

Indstilling af dæmpningstimeren for baggrundsbelysning

Du kan angive, hvor længe displayets baggrundsbelysning fortsætter, når du går tilbage til Klar-skærbilledet.

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

Secure Function Lock 2.0

Sikker funktionslås kan forhindre offentlig adgang til følgende maskinfunktioner:

- Fax send
- Fax modtag
- Kopi
- Scan ¹
- Direkte udskrivning
- Udskriv ²
- Page Limit (Sidegrænse) ³
- Web Connect

¹ Scanning omfatter scanning af job via Brother iPrint&Scan.

² Udskrivning omfatter udskriftsjob via Google Cloud Print og Brother iPrint&Scan.

³ Sidebegrænsning er konfigureret til at anvende Web Based Management.

Denne funktion forhindrer også brugere i at ændre maskinens standardindstillinger ved at begrænse adgangen til Menu-indstillingerne.

Før sikkerhedsfunktionerne anvendes, skal du først indtaste en administratoradgangskode.

Der kan gives adgang til begrænsede betjeninger ved at oprette en begrænset bruger. Begrænsede brugere skal indtaste en adgangskode for at kunne anvende maskinen.

Skriv adgangskoden ned et sikkert sted. Hvis du glemmer den, skal du nulstille den adgangskode, der er lagret på maskinen. Få yderligere oplysninger om, hvordan du nulstiller adgangskoden, ved at kontakte Brother Customer Service.



Bemærk!

- Sikker funktionslås kan indstilles manuelt på kontrolpanelet, eller du kan bruge Web Based Management eller BRAdmin Professional 3 (kun Windows®). Vi anbefaler, at funktionen konfigureres med Web Based Management eller BRAdmin Professional 3 (kun Windows®). (➤➤ Netværksbrugsanvisning)
- Kun administratorer kan indstille begrænsninger og foretage ændringer for hver bruger.
- Pollingmodtagelse aktiveres kun, når både Fax Tx og Fax Rx er aktiveret.

Indstilling og ændring af koden for administrator

Opsætning af adgangskoden

Adgangskoden, du indstiller i disse trin, gælder for administratoren. Denne adgangskode anvendes til at opsætte brugere og til slå en Sikker funktionslås til eller fra. (Se *Opsætning og ændring af begrænsede brugere* >> side 8 og *Slå Sikker funktionslås til/fra* >> side 10).



Bemærk!

Skriv adgangskoden for administratoren ned et sikkert sted. Hvis du indtaster den forkerte adgangskode, vil displayet vise *Forkert password*. Indtast den rigtige adgangskode igen. Hvis du har glemt den, skal du kontakte Brother Support.

- 1 Tryk på *Menu*.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist *Gen. opsætning*.
Tryk på *Gen. opsætning*.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist *Sikkerhed*.
Tryk på *Sikkerhed*.
- 4 Tryk på *Funktionslås*.
- 5 Indtast det firecifrede nummer for adgangskoden ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på *OK*.
- 6 Indtast adgangskoden igen, når displayet viser *Bekræft:*.
Tryk på *OK*.
- 7 Tryk på **Stop/Exit**.

Ændring af adgangskoden

- 1 Tryk på *Menu*.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist *Gen. opsætning*.
Tryk på *Gen. opsætning*.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist *Sikkerhed*.
Tryk på *Sikkerhed*.
- 4 Tryk på *Funktionslås*.
- 5 Tryk på *Indst. password*.
- 6 Indtast den registrerede firecifrede adgangskode ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på *OK*.
- 7 Indtast det firecifrede nummer for den nye adgangskode ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på *OK*.
- 8 Indtast adgangskoden igen, når displayet viser *Bekræft:*.
Tryk på *OK*.
- 9 Tryk på **Stop/Exit**.

Opsætning og ændring af den offentlige bruger-tilstand

Offentlig bruger-tilstand begrænser de funktioner, der er tilgængelige for offentlige brugere. Offentlige brugere behøver ikke at indtaste en adgangskode for at få adgang til de funktioner, der er tilgængelige via denne indstilling. Du kan opsætte én offentlig bruger.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Gen. opsætning**.
Tryk på **Gen. opsætning**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Sikkerhed**.
Tryk på **Sikkerhed**.
- 4 Tryk på **Funktionslås**.
- 5 Tryk på **ID-opsætning**.
- 6 Indtast adgangskoden for administratoren ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på **OK**.
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Offentlig**.
Tryk på **Offentlig**.

8 Gør et af følgende:

- Hvis du vil indstille den offentlige bruger, skal du trykke på **Aktiver** eller **Deaktiver** for hver handling på følgende måde: Tryk på **Fax send**. Tryk derefter på **Aktiver** eller **Deaktiver**. Når du har indstillet **Fax send**, skal du gentage trinnene for **Fax modtag**, **Kopi**, **Scan**, **Direkte udskrivning**, **Udskriv** og **Web Connect**.
- Hvis du vil ændre de offentlige brugerindstillinger, skal du trykke på ▲ eller ▼ for at få vist de indstillinger, du vil ændre. Tryk på indstillingen, og tryk på **Aktiver** eller **Deaktiver**. Gentag dette trin, indtil du er færdig med at ændre indstillinger.

9 Tryk på **Stop/Exit**.


Opsætning og ændring af begrænsede brugere

Du kan konfigurere brugeradgangen med en adgangskode og begrænse de funktioner, der er tilgængelige for brugerne. Du kan opsætte avancerede begrænsninger, såsom efter sideantal eller pc-brugerens loginnavn via Web Based Management eller BRAdmin Professional 3 (kun Windows®). (➤➤ Netværksbrugsanvisning) Du kan konfigurere op til 25 brugere med begrænset adgang.

Angivelse af tilladte brugere

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Gen. opsætning**.
Tryk på **Gen. opsætning**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Sikkerhed**.
Tryk på **Sikkerhed**.
- 4 Tryk på **Funktionslås**.
- 5 Tryk på **ID-opsætning**.
- 6 Indtast den firecifrede adgangskode for administratoren ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på **OK**.
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **BrugerXX**.
Tryk på **BrugerXX**.
- 8 Indtast brugernavnet ved at trykke på knapperne på touchscreen. (➤➤ Grundlæggende brugsanvisning: *Indtastning af tekst*)
Tryk på **OK**.
- 9 Indtast den firecifrede brugeradgangskode ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på **OK**.

- 10 Hvis du vil opsætte en begrænset bruger, skal du trykke på **Aktiver** eller **Deaktiver** for hver handling på følgende måde: Tryk på **Fax send**. Tryk derefter på **Aktiver** eller **Deaktiver**. Når du har indstillet **Fax send**, skal du gentage trinnene for **Fax modtag**, **Kopi**, **Scan**, **Direkte udskrivning**, **Udskriv** og **Web Connect**.

- 11 Tryk på , og gentag trinnene 7 til 10 for at indtaste hver ekstra bruger og adgangskode.

- 12 Tryk på **Stop/Exit**.



Bemærk!

Du kan ikke anvende det samme navn som en anden brugers navn.

Ændring af brugernavn, adgangskode eller indstillinger for begrænsede brugere

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Gen. opsætning**.
Tryk på **Gen. opsætning**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Sikkerhed**.
Tryk på **Sikkerhed**.
- 4 Tryk på **Funktionslås**.
- 5 Tryk på **ID-opsætning**.
- 6 Indtast den firecifrede adgangskode for administratoren ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på **OK**.
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist den eksisterende begrænsede bruger, du vil ændre.
Tryk på brugernavnet.

- 8 Tryk på **Ændre**.
Hvis du vil ændre brugernavnet, skal du indtaste et nyt brugernavn ved at trykke på knapperne på touchscreen. (>>
Grundlæggende brugsanvisning:
Indtastning af tekst)
Tryk på **OK**.
- 9 Hvis du vil ændre adgangskoden, skal du indtaste den firecifrede brugeradgangskode ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på **OK**.
- 10 Hvis du vil ændre en begrænset brugers indstillinger, skal du trykke på ▲ eller ▼ for at få vist den indstilling, du vil ændre. Tryk på indstillingen, og tryk på **Aktiver** eller **Deaktiver**. Gentag dette trin, indtil du er færdig med at foretage ændringer.
- 11 Tryk på **Stop/Exit**.
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist den eksisterende begrænsede bruger, du vil nulstille.
Tryk på brugernavnet.
- 8 Tryk på **Nulstil**.
- 9 Tryk på **Ja** for at nulstille den eksisterende begrænsede bruger.
- 10 Tryk på **Stop/Exit**.

**Bemærk!**

Du kan ikke anvende det samme navn som en anden brugers navn.

Nulstil eksisterende begrænsede brugere

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Gen. opsætning**.
Tryk på **Gen. opsætning**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Sikkerhed**.
Tryk på **Sikkerhed**.
- 4 Tryk på **Funktionslås**.
- 5 Tryk på **ID-opsætning**.
- 6 Indtast den firecifrede adgangskode for administratoren ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på **OK**.

Slå Sikker funktionslås til/fra

Aktivering af Sikker funktionslås

- 1 Tryk på `Menu`.
- 2 Tryk på `▲` eller `▼` for at få vist `Gen. opsætning`.
Tryk på `Gen. opsætning`.
- 3 Tryk på `▲` eller `▼` for at få vist `Sikkerhed`.
Tryk på `Sikkerhed`.
- 4 Tryk på `Funktionslås`.
- 5 Tryk på `Lås Fra⇒Til`.
- 6 Indtast den registrerede firecifrede adgangskode for administrator ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på `OK`.

Deaktivering af Sikker funktionslås

- 1 Tryk på `Offentlig` eller `xxxxxx` (hvor `xxxxxx` er brugerens navn).
- 2 Tryk på `Lås Til⇒Fra`.
- 3 Indtast den registrerede firecifrede adgangskode for administrator ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på `OK`.



Bemærk!

Hvis du indtaster den forkerte adgangskode, vil displayet vise `Forkert password`. Indtast den rigtige adgangskode igen.

Skift af bruger

Denne indstilling gør det muligt for dig at skifte mellem registrerede brugere eller offentlig tilstand, når Sikker funktionslås er aktiveret.

Ændring af begrænset bruger-tilstand

- 1 Tryk på **Offentlig** eller **xxxxxx** (hvor xxxxx er brugerens navn).
Tryk på **Skift bruger**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist dit brugernavn.
- 3 Tryk på dit brugernavn.
- 4 Indtast den registrerede firecifrede brugeradgangskode ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på **OK**.



Bemærk!

- Hvis det aktuelle id er begrænset til den ønskede funktion, vises **Adgang nægtet** på displayet.
- Hvis dit id har indstillet sidebegrænsninger og allerede er nået det maksimale antal sider, viser displayet **Grænse overskredet**, når du udskriver data. Kontakt administratoren for at kontrollere dine Sikker funktionslås-indstillinger.

Skift til offentlig tilstand

- 1 Tryk på **xxxxxx**. (hvor xxxxx er brugerens navn).
- 2 Tryk på **Gå til Off..**



Bemærk!

- Når en begrænset bruger er færdig med at bruge maskinen, vender den tilbage til den offentlige indstilling inden for et minut.
- Hvis den ønskede funktion er begrænset for alle brugerne, vises **Adgang nægtet** på skærmen, og maskinen vender tilbage til **Klar tilstand**. Du kan ikke få adgang til den funktion, du vil bruge. Kontakt administratoren for at kontrollere dine Sikker funktionslås-indstillinger.

Indstilling af lås

Indstilling af lås lader dig indstille en adgangskode for at forhindre andre personer i utilsigtet at ændre dine maskinindstillinger.

Skriv adgangskoden ned et sikkert sted. Hvis du glemmer den, skal du nulstille de adgangskoder, der er lagret på maskinen. Kontakt administratoren eller Brother Customer Service.

Når Indstilling af lås er indstillet til **Til**, kan du ikke få adgang til knappen **Menu** eller redigere de numre, der er gemt i din Adressebog. Du kan stadig bruge knappen **Adressebog** til at sende faxmeddelelser og e-mail-meddelelser til tidligere gemte numre.

Maskinens indstillinger kan ikke ændres med hjælpeprogrammet **Fjernindstilling**, når Indstilling af lås er indstillet til **Til**.

Opsætning af adgangskoden

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Gen. opsætning**.
Tryk på **Gen. opsætning**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Sikkerhed**.
Tryk på **Sikkerhed**.
- 4 Tryk på **Indst. lås**.
- 5 Indtast det firecifrede nummer for adgangskoden ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på **OK**.
- 6 Indtast adgangskoden igen, når displayet viser **Bekræft:.**
Tryk på **OK**.
- 7 Tryk på **Stop/Exit**.

Ændring af din adgangskode til indstilling af lås

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Gen. opsætning**.
Tryk på **Gen. opsætning**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Sikkerhed**.
Tryk på **Sikkerhed**.
- 4 Tryk på **Indst. lås**.
- 5 Tryk på **Indst. password**.
- 6 Indtast den registrerede firecifrede adgangskode ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på **OK**.
- 7 Indtast det firecifrede nummer for den nye adgangskode ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på **OK**.
- 8 Indtast adgangskoden igen, når displayet viser **Bekræft:.**
Tryk på **OK**.
- 9 Tryk på **Stop/Exit**.

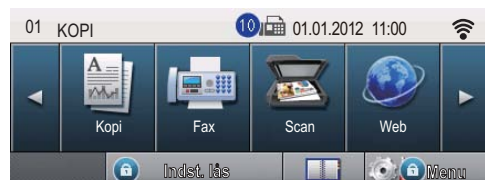
Aktivering/deaktivering af indstilling af lås

Hvis du indtaster den forkerte adgangskode, når du følger instruktionerne herunder, viser displayet **Forkert password**. Indtast den rigtige adgangskode igen.

Aktivering af indstilling af lås

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Gen. opsætning**.
Tryk på **Gen. opsætning**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Sikkerhed**.
Tryk på **Sikkerhed**.
- 4 Tryk på **Indst. lås**.
- 5 Tryk på **Lås Fra⇒Til**.
- 6 Indtast den registrerede firecifrede adgangskode for administrator ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på **OK**.

Låse på Indstilling af lås og menuknapperne vises på skærmen.



Deaktivering af indstilling af lås

- 1 Tryk på **Indst. lås** på displayet.
- 2 Indtast den registrerede firecifrede adgangskode for administrator ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på **OK**.

Begrænsning af opkald

Denne funktion bruges til at forhindre brugere i at sende en fax eller komme til at foretage opkald til et forkert nummer. Du kan indstille maskinen til at begrænse opkald, når du bruger opkaldstastaturet, Enkelttryk-opkald, Kvikopkald eller LDAP-søgning.

Hvis du vælger **Fra**, begrænser maskinen ikke opkalds metoden.

Hvis du vælger **Indtast #** to gange, bliver du anmodet om at indtaste nummeret igen, og hvis du indtaster det samme nummer korrekt igen, går maskinen i gang med at foretage opkaldet. Hvis du indtaster det forkerte nummer igen, vises der en fejlmeddelelse på displayet.

Hvis du vælger **Til**, begrænser maskinen al faxafsending og udgående opkald for den pågældende opkaldsmetode.

Begrænsning for opkaldstastatur

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Fax**.
Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Opkaldsbegr..**.
Tryk på **Opkaldsbegr..**.
- 4 Tryk på **Opkaldstastatur**.
- 5 Tryk på **Indtast #** to gange, **Til** eller **Fra**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

Begrænsning for enkelttryk-opkald

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Fax**.
Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Opkaldsbegr..**.
Tryk på **Opkaldsbegr..**.
- 4 Tryk på **Enkelttast opk.**
- 5 Tryk på **Indtast #** to gange, **Til** eller **Fra**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

Begrænsning for hurtigopkald

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Fax**.
Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Opkaldsbegr..**.
Tryk på **Opkaldsbegr..**.
- 4 Tryk på **Totast opkald**.
- 5 Tryk på **Indtast #** to gange, **Til** eller **Fra**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

LDAP-serverbegrænsning

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Fax**.
Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Opkaldsbegr..**.
Tryk på **Opkaldsbegr..**.
- 4 Tryk på **LDAP-server**.
- 5 Tryk på **Indtast # to gange, Til eller Fra**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.



Bemærk!

- Indstillingen **Indtast # to gange** fungerer ikke, hvis du løfter et eksternt telefonrør, før du indtaster nummeret. Du vil ikke blive bedt om at indtaste nummeret igen.
 - Maskinen begrænser ikke opkald fra **Redial/Pause**.
 - Hvis du har valgt **Til** eller **Indtast # to gange**, kan du ikke bruge funktionen **Rundsendelse**, og du kan ikke kombinere hurtigopkaldsnumre ved opkald.
-

Yderligere afsendelsesfunktioner

Afsendelse af faxmeddelelser ved hjælp af flere indstillinger

Før du sender en faxmeddelelse, kan du ændre enhver kombination af disse indstillinger:

- Duplexfax
- Kontrast
- Faxopløsning
- Realtid AFS
- Oversø. funk.
- Forsinket fax
- Batch AFS
- Forside notat
- Forside- opsætning

- 1 Tryk på Fax på touchscreen.



Displayet viser:



- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist en indstilling, du vil ændre, tryk på indstillingen, og tryk derefter på den ønskede funktion.

- 3 Gør et af følgende:

- Gentag trin 2 for at ændre flere indstillinger.
- Hvis du er færdig med at vælge indstillinger, skal du gå til næste trin for at sende din fax.





Bemærk!

- De fleste indstillinger er midlertidige, og maskinen vender tilbage til standardindstillingerne, når du har sendt en fax.
- Du kan gemme nogle af de indstillinger, du bruger oftest, ved at indstille dem som standard. Disse indstillinger forbliver faste, indtil du ændrer dem igen. (Se *Indstille dine ændringer som den nye standard* ►► side 23).



Ændring af 2-sidet faxlayout

Du skal vælge duplexscanningsformatet, når du sender en 2-sidet faxmeddelelse. Det valgte format afhænger af layoutet af det 2-sidede dokument.

- 1 Tryk på **Fax**.
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Duplexfax**.
Tryk på **Duplexfax**.
- 3 Gør et af følgende:
 - Hvis dokumentet er vendt efter den lange kant, skal du trykke på **Duplexscan: Lang kant**.

| Lang kant | |
|--|--|
| Stående | Liggende |
|  |  |

- Hvis dokumentet er vendt efter den korte kant, skal du trykke på **Duplexscan: Kort kant**.

| Kort kant | |
|---|---|
| Stående | Liggende |
|  |  |

Kontrast

For de fleste dokumenter giver standardindstillingen for **Auto** de bedste resultater.

Auto vælger automatisk den passende kontrast til dit dokument.

Hvis dokumentet er meget lyst eller mørkt, kan en ændring af kontrasten forbedre faxmeddelelsens kvalitet.

Brug **Mørk** til at gøre det faxede dokument lysere.

Brug **Lys** til at gøre det faxede dokument mørkere.

- 1 Tryk på **Fax**.
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Kontrast**.
Tryk på **Kontrast**.
- 3 Tryk på **Auto**, **Lys** eller **Mørk**.



Bemærk!

Selv om du vælger **Lys** eller **Mørk**, vil maskinen sende faxmeddelelsen vha. indstillingen **Auto**, hvis du vælger **Foto** som faxopløsning.

Ændring af faxopløsning

Kvaliteten af en faxmeddelelse kan forbedres ved at ændre faxopløsningen. Opløsningen kan ændres for den næste fax.

- 1 Tryk på **Fax**.
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Faxopløsning.
Tryk på Faxopløsning.
- 3 Tryk på **Standard**, **Fin**, **S.Fin** eller **Foto**.



Bemærk!

Du kan vælge fire forskellige opløsningsindstillinger.

| Sort/hvid | |
|-----------|---|
| Standard | Egnet til de fleste maskinskrrevne dokumenter. |
| Fin | God til lille skrift og transmitterer lidt langsommere end Standard-opløsningen. |
| S.Fin | God til lille skrift eller stregtegning og transmitterer lidt langsommere end Fin-opløsningen. |
| Foto | Brug denne indstilling, når dokumentet har varierende gråtoner eller er et fotografi. Den giver den længste transmissionstid. |

Ekstra afsendelsesfunktioner

Afsendelse af en fax manuelt

Manuel transmission

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

- 1 Tryk på **Fax**.
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Løft røret på en ekstern telefon, og lyt efter en opkaldstone.
- 4 Tast faxnummeret vha. den eksterne telefon.
- 5 Når du hører faxtoner, skal du trykke på **Start**.
 - Hvis du bruger scannerglaspladen, skal du trykke på **Send**.
- 6 Læg røret på igen på den eksterne telefon.

Dobbelt adgang

Du kan ringe til et nummer og starte scanning af en faxmeddelelse til hukommelsen, selvom maskinen sender fra hukommelsen, modtager faxmeddelelser eller udskriver PC-data. Displayet vil vise det nye jobnummer.

Det antal sider, du kan scanne ind i hukommelsen, vil variere afhængigt af de data, som er trykt på dem.



Bemærk!

Hvis du får meddelelsen

Hukommelse fuld under scanning af den første faxside, skal du trykke på **Stop/Exit** for at annullere scanningen.

Hvis du får meddelelsen

Hukommelse fuld under scanning af en efterfølgende side, kan du trykke på **Start** for at sende de sider, der er scannet indtil videre, eller trykke på **Stop/Exit** for at annullere handlingen.

Rundsendelse

Rundsendelse giver dig mulighed for at sende den samme faxmeddelelse til mere end ét faxnummer. Du kan medtage grupper, enkelttryk- og hurtigopkaldsnumre og op til 50 manuelt opkaldte numre i samme rundsendelse.

Du kan rundsende til 382 forskellige numre. Antallet afhænger af, hvor mange grupper, adgangskoder eller kreditkortnumre, der er gemt, og hvor mange forsinkede eller gemte faxmeddelelser, der er i hukommelsen.

Før du begynder rundsendelsen

Der skal lagres enkelttryk- og hurtigopkaldsnumre i maskinens hukommelse, før de kan bruges i en rundsendelse. (►► Grundlæggende brugsanvisning: *Lagring af enkelttryk-opkaldsnumre* og *Lagring af hurtigopkaldsnumre*)

Der skal også lagres gruppenumre i maskinens hukommelse, før de kan bruges i en rundsendelse. Gruppenumre omfatter mange tidligere gemte Enkeltryk-opkald og Kvikopkaldsnummer, der gør det lettere at foretage opkald. (Se *Indstilling af grupper til rundsendelse* ►► side 40).

Sådan rundsendes en faxmeddelelse



Bemærk!

Tryk på (Søg) for nemmere at vælge numrene.

- 1 Tryk på **Fax**.
- 2 llæg dokumentet.
- 3 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Rundsending**.
Tryk på **Rundsending**.
- 4 Du kan tilføje numre til rundsendelsen på følgende måde:
 - Tryk på **Manuelt**, og indtast et nummer ved at trykke på knapperne på touchscreen. (➤➤)
Grundlæggende brugsanvisning:
Sådan kalder du op
Tryk på **OK**.
 - Tryk på **Adressebog**. Tryk på for at søge efter alfabetisk rækkefølge eller numerisk rækkefølge. Marker afkrydsningsfeltet ved siden af hvert nummer, du vil inkludere i rundsendelsen.
Tryk på **OK**.



Bemærk!

Ét enkelttryk-opkaldsnummer begynder med *. Hurtigopkaldsnumre begynder med #.

- 5 Når du har indtastet alle faxnumrene ved at gentage trin 4, skal du trykke på **OK**.
- 6 Tryk på **Start**.
Når rundsendelsen er afsluttet, udskriver maskinen en rundsendelsesrapport, så du kender resultaterne.



Bemærk!

Scanningsprofilen for den *først* valgte funktion for enkelttryk, hurtigopkald eller gruppeopkald bliver anvendt ved rundsendelsen.

Annullering af en igangværende rundsendelse

Under rundsendelse kan du annullere den faxmeddelelse, der i øjeblikket sendes, eller hele rundsendelsesjobbet.

- 1 Tryk på **Stop/Exit**.
- 2 Gør et af følgende:
 - Tryk på **Hele rundsendelsen** for at annullere hele rundsendelsen. Fortsæt til trin 3.
 - Hvis du vil annullere det aktuelle job, skal du trykke på displayet, der viser det nummer, der kaldes op til. Fortsæt til trin 4.
 - Hvis du vil afslutte, uden at annullere, skal du trykke på **Stop/Exit**.
- 3 Når displayet spørger, om du vil annullere hele rundsendelsen, skal du gøre følgende:
 - Tryk på **Ja** for at bekræfte.
 - Hvis du vil afslutte, uden at annullere, skal du trykke på **Nej** eller **Stop/Exit**.
- 4 Gør et af følgende:
 - Tryk på **Ja** for at annullere det aktuelle job.
 - Hvis du vil afslutte, uden at annullere, skal du trykke på **Nej** eller **Stop/Exit**.

Realtidstransmission

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

Sommetider ønsker du måske at sende et vigtigt dokument med det samme uden at vente på transmission fra hukommelsen. Du kan tænde Realtid AFS.



Bemærk!

- Hvis hukommelsen er fuld, og du sender en fax fra ADF'en, sender maskinen dokumentet i realtid (selv hvis realtidstransmission er slået fra). Hvis hukommelsen er fuld, kan faxmeddelelser fra scannerglaspladen ikke afsendes, før du rydder noget af hukommelsen.
- I realtidstransmission virker den automatiske genopkaldsfunktion ikke i forbindelse med brug af scannerglaspladen.

- 1 Tryk på **Fax**.
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Realtid AFS.
Tryk på Realtid AFS.
- 4 Tryk på **Til**.

Oversøisk

Hvis du har problemer med at sende en faxmeddelelse til en oversøisk destination pga. en dårlig forbindelse, kan det hjælpe at slå den oversøiske funktion til.

Det er en midlertidig indstilling og vil kun være aktiv til den næste faxmeddelelse.

- 1 Tryk på **Fax**.
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Oversø. funk..
Tryk på Oversø. funk..
- 4 Tryk på **Til**.

Forsinket fax

Du kan gemme op til 50 faxmeddelelser i hukommelsen til afsendelse inden for en 24-timers periode.

- 1 Tryk på **Fax**.
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Forsinket fax**.
Tryk på **Forsinket fax**.
- 4 Tryk på **Til**.
- 5 Indtast det klokkeslæt (i 24-timers format), hvor du vil have, at faxen sendes, ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på **OK**.



Bemærk!

Det antal sider, du kan scanne ind i hukommelsen, afhænger af mængden af data, som er trykt på hver side.

Forsinket batch-transmission

Før du sender forsinkede faxmeddelelser, vil din maskine forsøge at spare ved at sortere alle faxmeddelelserne i hukommelsen efter modtager og planlagt tid.

Alle forsinkede faxmeddelelser, som er til det samme faxnummer på det samme tidspunkt, sendes som én transmission for at spare transmissionstid.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Fax**.
Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Opsæt send**.
Tryk på **Opsæt send**.
- 4 Tryk på **Batch AFS**.
- 5 Tryk på **Til** eller **Fra**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

Kontrol og annullering af ventende job

Check, hvilke job der fortsat venter i hukommelsen på at blive sendt. Hvis der ikke er nogen job, viser displayet *Ingen jobkø*. Du kan annullere et faxjob, der er gemt og venter i hukommelsen.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist *Fax*. Tryk på *Fax*.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist *Mgl. jobs*. Tryk på *Mgl. jobs*. Job, der venter, vises på displayet.
- 4 Tryk på **▲** eller **▼** for at rulle gennem ventende job, og tryk på det job, du vil annullere. Tryk på **OK**.
- 5 Gør et af følgende:
 - Tryk på **Ja** for at annullere. Hvis du vil annullere et andet jobnummer, skal du gå til trin 4.
 - Hvis du vil afslutte, uden at annullere, skal du trykke på **Nej**.
- 6 Når du er færdig med at annullere job, skal du trykke på **Stop/Exit**.

Indstille dine ændringer som den nye standard

Du kan gemme faxindstillingerne til *Faxopløsning*, *Kontrast*, *Realtid AFS*, *Glasscanner*, *størrelse* og *Forsideopsætning*, du bruger oftest, ved at indstille dem som standard. Disse indstillinger forbliver faste, indtil du ændrer dem igen.

- 1 Tryk på **Fax**.
- 2 Tryk på **◀** eller **▶** for at vælge den indstilling, du vil ændre, og tryk derefter på den nye funktion. Gentag dette trin for hver indstilling, du vil ændre.
- 3 Efter ændring af den sidste indstilling, skal du trykke på **◀** eller **▶** for at få vist *Indst. ny std..* Tryk på *Indst. ny std..*
- 4 Tryk på **Ja**.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

Gendannelse af alle faxindstillinger til fabriksindstillingerne

Du kan gendanne alle faxindstillingerne, du har ændret til fabriksindstillingerne. Disse indstillinger forbliver faste, indtil du ændrer dem igen.

- 1 Tryk på **Fax**.
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Fabrik.nulst..**
Tryk på **Fabrik.nulst..**
- 3 Tryk på **Ja**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

Elektronisk forside

Denne funktion fungerer *ikke*, medmindre du har programmeret et Afsender-ID (▶▶ Hurtig installationsvejledning).

Du kan automatisk sende forsiden med alle faxmeddelelser. Din forside omfatter dit afsender-id, en kommentar og det navn (eller nummer), der er gemt i enkelttryk- eller hurtigopkaldshukommelsen.

Ved at vælge **Til** kan du også få vist antallet af sider på forsiden.

Du kan vælge en af følgende forudindstillede kommentarer.

- 1.Bemærkn. Fra
- 2.Ring venligst
- 3.Haster
- 4.Fortroligt

I stedet for at bruge en af de forudindstillede kommentarer kan du indtaste to personlige meddelelser med en længde på op til 27 tegn.

(Se *Oprettelse af dine egne kommentarer* ▶▶ side 25).

5. (Brugerdefineret)
6. (Brugerdefineret)

Oprettelse af dine egne kommentarer

Du kan opsætte to kommentarer efter eget valg.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Fax**.
Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist
Opsæt send.
Tryk på **Opsæt send**.
- 4 Tryk på **Forsideindstilling**.
- 5 Tryk på **Forside notat**.
- 6 Tryk på **5** eller **6** for at gemme din egen kommentar.
- 7 Indtast din egen kommentar ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på **OK**.
Tryk på **A 10** for at vælge tal, bogstaver eller specialtegn. (>> Grundlæggende brugsanvisning: *Indtastning af tekst*)
- 8 Tryk på **Stop/Exit**.

Afsendelse af en forside med alle faxmeddelelser

Du kan indstille maskinen til at sende en forside, hver gang du sender en faxmeddelelse.

- 1 Tryk på **Fax**.
- 2 Tryk på **◀** eller **▶** for at få vist **Forside-opsætning**.
Tryk på **Forside-opsætning**.
- 3 Tryk på **Til (eller Fra)**.
- 4 Tryk på den kommentar, du vil tilføje.
- 5 Indtast to cifre for at vise det antal sider, du sender.
Tryk på **OK**.
Indtast f.eks. 0, 2 for 2 sider eller 0, 0 for at lade antallet af sider være tomt. Hvis du begår en fejl, skal du trykke på **Slet** for at gå tilbage og indtaste antallet af sider igen.
- 6 Tryk på **◀** eller **▶** for at få vist **Indst. ny std..**.
Tryk på **Indst. ny std..**.
- 7 Tryk på **Ja**.

Brug af en trykt forside

Hvis du foretrækker at bruge en trykt forside, du kan skrive på, kan du udskrive en prøveside og hæfte den ved din faxmeddelelse.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Fax**.
Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist
Opsæt send.
Tryk på **Opsæt send**.
- 4 Tryk på **Forsideindstilling**.
- 5 Tryk på **Udskriv prøve**.
- 6 Tryk på **Start**.
- 7 Når maskinen har udskrevet en kopi af din forside, skal du trykke på **Stop/Exit**.

Destinationsvisning

Maskinen viser de oplysninger, der er registreret i adressebogen, eller det nummer, du kaldte op for at sende en fax. Du kan indstille maskinen til at skjule destinationsoplysningerne på displayet.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Fax**.
Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist
Opsæt send.
Tryk på **Opsæt send**.
- 4 Tryk på **Destination**.
- 5 Tryk på **Skjult** eller **Vist**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

Pollingoversigt

Polling giver dig mulighed for at indstille din maskine, så andre personer kan modtage faxmeddelelser fra dig, men de betaler for opkaldet. Den giver dig også mulighed for at kalde op til en anden persons faxmaskine og modtage en faxmeddelelse fra den, så du betaler for opkaldet. Pollingfunktionen skal indstilles på begge maskiner for at dette fungerer. Polling understøttes ikke af alle maskiner.

Pollingtransmission

Med pollingafsendelse kan du indstille maskinen til at vente med et dokument, så en anden faxmaskine kan kalde op og hente det.

Opsætning til pollingtransmission

- 1 Tryk på **Fax**.
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Polled AFS**.
Tryk på **Polled AFS**.
- 4 Tryk på **Standard**.
- 5 Tryk på **Start**.
Hvis du bruger ADF'en, skal du fortsætte til trin 8.
- 6 Hvis du bruger scannerglaspladen, vil displayet bede dig om at vælge en af nedenstående funktioner:
 - Tryk på **Ja** for at scanne en anden side.
Fortsæt til trin 7.
 - Tryk på **Nej** eller **Start**, hvis du er færdig med at scanne sider.
- 7 Anbring den næste side på scannerglaspladen, og tryk på **Start**.
Gentag trin 6 for hver ekstra side, du vil scanne fra scannerglaspladen.

- 8 Maskinen sender automatisk faxmeddelelsen, når den polles.



Bemærk!

Dokumentet gemmes og kan hentes fra enhver faxmaskine, indtil du sletter faxmeddelelsen i hukommelsen.

Tryk på **Menu**, **Fax**, **Mgl. jobs** for at slette faxmeddelelsen i hukommelsen. (Se *Kontrol og annullering af ventende job* >> side 23).

Opsætning til pollingtransmission med sikkerhedskode

Sikker polling giver dig mulighed for at begrænse, hvem der kan få de dokumenter, du har indstillet til polling. Sikker polling fungerer kun med Brother-faxmaskiner. Hvis en anden person vil hente en faxmeddelelse fra din maskine, vil de skulle indtaste sikkerhedskoden.

- 1 Tryk på **Fax**.
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Polled AFS**.
Tryk på **Polled AFS**.
- 4 Tryk på **Sikker**.
- 5 Indtast et firecifret nummer.
Tryk på **OK**.
- 6 Tryk på **Start**.
- 7 Hvis du bruger scannerglaspladen, vil displayet bede dig om at vælge en af nedenstående funktioner:
 - Tryk på **Ja** for at scanne en anden side. Fortsæt til trin 8.
 - Tryk på **Nej** eller **Start**, hvis du er færdig med at scanne sider.

- 8 Anbring den næste side på scannerglaspladen, og tryk på **Start**. Gentag trin 7 og 8 for hver ekstra side.
- 9 Maskinen sender automatisk faxmeddelelsen, når den polles.

Eksterne faxfunktioner

Med eksterne faxfunktioner kan du modtage faxmeddelelser, når du ikke er ved maskinen.

Du kan kun bruge én ekstern faxfunktion ad gangen.

Fax-videresendelse

Med funktionen Faxvideresendelse kan du automatisk videresende dine modtagne faxmeddelelser til en anden maskine. Hvis du vælger at slå Backup udskrift til, vil maskinen også udskrive faxmeddelelsen.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Fax**.
Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Modtageindst..**
Tryk på **Modtageindst..**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Videresend/Gem**.
Tryk på **Videresend/Gem**.
- 5 Tryk på **Send fax**.
- 6 Gør et af følgende:
 - Tryk på **Manuelt** for at indtaste nummer til videresendelse af faxmeddelelse (op til 20 tegn) eller e-mail-adresse (op til 60 tegn) vha. knapperne på touchscreen. (►► Grundlæggende brugsanvisning: *Indtastning af tekst*)

Tryk på **OK**.

- Tryk på **Adressebog**.

Tryk på ▲ eller ▼ for at rulle, indtil du finder det faxnummer eller den e-mail-adresse, du ønsker, at dine faxmeddelelser videresendes til.

Tryk på det faxnummer eller den e-mail-adresse, du vil bruge.



Bemærk!

- Du kan indtaste en e-mail-adresse ved at trykke på på touchscreen-tastaturet.
- Du kan få vist de gemte numre og e-mail-adresser i alfabetisk rækkefølge ved at trykke på på touchscreen.
- Afhængigt af den valgte e-mail-adresse vil du blive bedt om filtypen. Vælg **TIFF** eller **PDF**, og gå til trin 7.
- Hvis du vælger et gruppenummer fra adressebogen, videresendes faxmeddelelsen til flere faxnumre.

- 7 Tryk på **Backup udsk.:Til** eller **Backup udsk.:Fra**.

Vigtigt

Hvis du vælger at slå Backup udskrift til, vil maskinen også udskrive modtagne faxmeddelelser på din maskine, så du har en kopi. Dette er en sikkerhedsfunktion i tilfælde af strømsvigt, inden faxmeddelelsen videresendes, eller hvis der er et problem med den modtagende maskine.

- 8 Tryk på **Stop/Exit**.

Faxlager

Med funktionen Faxlager kan du lagre dine modtagne faxmeddelelser i maskinens hukommelse. Du kan hente lagrede faxmeddelelser fra en faxmaskine på et andet sted vha. fjernmodtagelseskommandoerne. (Se *Modtagelse af faxmeddelelser* >> side 32). Din maskine udskriver automatisk en kopi af den lagrede faxmeddelelse.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Fax**.
Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Modtageindst..**
Tryk på **Modtageindst..**
- 4 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Videresend/Gem**.
Tryk på **Videresend/Gem**.
- 5 Tryk på **Fax lager**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

Ændring af eksterne faxfunktioner

Hvis der er modtagne faxmeddelelser i maskinens hukommelse, når du skifter til en anden ekstern faxfunktion, stilles et af følgende spørgsmål på displayet:

- Slet alle dok?
- Udskriv alle fax?
 - Hvis du trykker på **Ja**, slettes faxmeddelelser i hukommelsen eller udskrives, før indstillingen ændres. Hvis der allerede er udskrevet en sikkerhedskopi, udskrives faxmeddelelserne ikke igen.
 - Hvis du trykker på **Nej**, vil faxmeddelelserne i hukommelsen ikke blive slettet eller udskrevet, og indstillingen vil være uændret.

Hvis der er modtagne faxmeddelelser i maskinens hukommelse, når du skifter til **PC fax modtag** fra en anden ekstern faxfunktion (**Send fax** eller **Fax lager**), stilles følgende spørgsmål på displayet:

- Send fax til PC?
 - Hvis du trykker på **Ja**, bliver faxmeddelelser i hukommelsen sendt til din pc, inden indstillingen ændres.
 - Hvis du trykker på **Nej**, vil faxmeddelelser i hukommelsen ikke blive slettet eller overført til din pc, og indstillingen vil være uforandret.
- Backup udsk.:Til
Backup udsk.:Fra
Tryk på **Backup udsk.:Til** eller **Backup udsk.:Fra**.

! Vigtigt

Hvis du vælger at slå Backup udskrift til, vil maskinen også udskrive modtagne faxmeddelelser på din maskine, så du har en kopi. Dette er en sikkerhedsfunktion i tilfælde af strømsvigt, inden faxmeddelelsen videresendes, eller hvis der er et problem med den modtagende maskine.

Slå eksterne faxfunktioner fra

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Fax**.
Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Modtageindst..**
Tryk på **Modtageindst..**
- 4 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Videresend/Gem**.
Tryk på **Videresend/Gem**.
- 5 Tryk på **Fra**.

**Bemærk!**

Displayet giver dig flere funktioner, hvis der stadig er modtagne faxmeddelelser i maskinens hukommelse. (Se *Ændring af eksterne faxfunktioner* ►► side 30).

- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

Fjernmodtagelse

Med fjernmodtagelsesfunktionen kan du hente dine gemte faxmeddelelser, når du ikke er ved maskinen. Du kan kalde op til maskinen fra enhver telefon eller faxmaskine med tryknaptonesystem og derefter bruge fjernadgangskoden til at hente dine faxmeddelelser.

Indstilling af en fjernadgangskode

Fjernadgangskodefunktionen giver dig adgang til fjernmodtagelsesfunktionerne, når du er væk fra maskinen. Før du kan bruge fjernadgangs- og modtagelsesfunktionerne, skal du have indstillet din egen kode. Standardkoden er den inaktive kode: --*.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Fax**.
Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Fjernkontrol**.
Tryk på **Fjernkontrol**.
- 4 Indtast en trecifret kode vha. tallene 0 – 9, * eller #.
Tryk på **OK**.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

**Bemærk!**

Brug IKKE den samme kode, du bruger som din Fjernaktiveringskode (*51) eller Fjerndeaktiveringskode (#51). (►► Grundlæggende brugsanvisning: *Brug af fjernkoder*)

Du kan til enhver tid redigere din kode. Hvis du vil gøre koden inaktiv, skal du trykke på **Slet** og **OK** i 4 for at gendanne standard indstillingen --*.

Brug af din fjernadgangskode

- 1 Kald op til dit faxnummer fra en telefon eller en anden faxmaskine vha. trykknop opkald.
- 2 Når maskinen svarer, skal du straks indtaste fjernadgangskoden
- 3 Maskinen signalerer, om den har modtaget faxmeddelelser:
 - *Ingen bip*
Du har ikke modtaget meddelelser.
 - *1 langt bip*
Du har modtaget en faxmeddelelse.
- 4 Maskinen giver to korte bip, hvilket fortæller, at du kan indtaste en kommando. Maskinen lægger på, hvis du venter med at indtaste en kommando i mere end 30 sekunder. Maskinen bipper tre gange, hvis du indtaster en ugyldig kommando.
- 5 Tryk på **9 0** for at nulstille maskinen, når du er færdig.
- 6 Læg på.



Bemærk!

Hvis din maskine er sat til tilstanden *Manuel*, kan du stadig få adgang til fjernmodtagelsesfunktionerne. Tast faxnummeret som normalt, og lad maskinen ringe. Efter 100 sekunder hører du et langt bip, der betyder, at du skal indtaste fjernadgangskoden. Du har derefter 30 sekunder til at indtaste koden.

Modtagelse af faxmeddelelser

- 1 Kald op til dit faxnummer fra en telefon eller en anden faxmaskine vha. trykknop opkald.
- 2 Når maskinen svarer, skal du straks indtaste fjernadgangskoden (3 cifre efterfulgt af *). Hvis du hører ét langt bip, har du meddelelser.
- 3 Når du hører to korte bip, skal du bruge opkaldstastaturet til at trykke på **9 6 2**.
- 4 Vent på et langt bip, og brug derefter opkaldstastaturet til at indtaste nummeret på den eksterne faxmaskine, du vil modtage dine faxmeddelelser på, efterfulgt af **##** (op til 20 cifre).
- 5 Læg på, når du hører maskinen bippe. Maskinen kalder op til den eksterne maskine, som derefter udskriver dine faxmeddelelser.



Bemærk!

Du kan indsætte en pause i et faxnummer med **#** tasten.

Ændring af faxvideresendelsesnummeret

Du kan ændre standardindstillingen for dit faxvideresendelsesnummer fra en anden telefon eller faxmaskine ved hjælp af et trykknop opkald.

- 1 Kald op til dit faxnummer fra en telefon eller en anden faxmaskine vha. trykknop opkald.
- 2 Når maskinen svarer, skal du straks indtaste fjernadgangskoden (3 cifre efterfulgt af *). Hvis du hører ét langt bip, har du meddelelser.
- 3 Når du hører to korte bip, skal du bruge opkaldstastaturet til at trykke på **9 5 4**.
- 4 Vent på det lange bip, og brug derefter opkaldstastaturet til at indtaste det nye nummer på den eksterne faxmaskine, du vil modtage dine faxmeddelelser på, efterfulgt af **##** (op til 20 cifre).
- 5 Tryk på **9 0** for at nulstille maskinen, når du er færdig.
- 6 Læg på, når du hører maskinen bippe.



Bemærk!

Du kan indsætte en pause i et faxnummer med # tasten.

Fjernkommandoer til fax

Følg nedenstående kommandoer for at få adgang til funktioner, når du er væk fra maskinen. Når du kalder op til maskinen og indtaster fjernadgangskoden (3 cifre efterfulgt af *), giver systemet to korte bip, hvorefter du skal indtaste en fjernkommando.

| Fjernkommandoer | | Betjeningsoplysninger |
|-----------------|--|--|
| 95 | Ret indstillingerne til fax-videresendelse eller faxlager | |
| | 1 FRA | Du kan vælge <i>Fra</i> , når du har hentet eller slettet alle meddelelserne. |
| | 2 Fax-videresendelse | Et langt bip betyder, at ændringen er accepteret. Hvis du hører tre korte bip, kan du ikke foretage en ændring, fordi betingelserne ikke er opfyldt (f.eks. registrering af et faxvideresendelsesnummer). Du kan registrere det maksimale antal ringninger. (Se <i>Ændring af faxvideresendelsesnummeret</i> ►► side 33). Når du har registreret nummeret, vil fax-videresendelse fungere. |
| | 4 Faxvideresendelsesnummer | |
| | 6 Faxlager | |
| 96 | Hente en faxmeddelelse | |
| | 2 Hente alle faxmeddelelser | Indtast nummeret på den eksterne faxmaskine, der skal modtage den eller de gemte faxmeddelelser. (Se <i>Modtagelse af faxmeddelelser</i> ►► side 32). |
| | 3 Slette faxmeddelelser fra hukommelsen | Hvis du hører et langt bip, er faxmeddelelserne blevet slettet fra hukommelsen. |
| 97 | Kontroller modtagestatus | |
| | 1 Fax | Du kan kontrollere, om din faxmaskine har modtaget faxmeddelelser. Hvis den har, hører du ét langt bip. Hvis den ikke har, hører du tre korte bip. |
| 98 | Ret modtagefunktion | |
| | 1 Ekstern TAD | Hvis du hører ét langt bip, er ændringen accepteret. |
| | 2 Fax/Tlf | |
| | 3 Kun Fax | |
| 90 | Afslut | Tryk på 9 0 for at afslutte fjernmodtagelsen. Vent på det lange bip, og læg derefter telefonrøret på. |

Ekstra modtagefunktioner

Udskrivning af en reduceret indgående faxmeddelelse

Hvis du vælger **Til**, reducerer maskinen automatisk hver side på en indgående faxmeddelelse, så den kan være på et enkelt A4-, Letter-, Legal- eller Folio-ark.

Maskinen beregner reduktionsforholdet vha. faxmeddelelsens papirstørrelse og dine indstillinger af Papirstørrelse og Bakkevalg. (►► Grundlæggende brugsanvisning: *Papirstørrelse og -type og Brug af bakke i faxfunktionen*)

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

Duplexudskrivning (2-sidet) med Faxfunktion


Din maskine kan automatisk udskrive modtagne faxmeddelelser på begge sider af papiret, når Duplex er indstillet til **Til**.

Du kan bruge papir i A4-størrelse til denne funktion (60 til 105 g/m²).

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Fax**.
Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Modtageindst..**
Tryk på **Modtageindst..**
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Duplex**.
Tryk på **Duplex**.
- 5 Tryk på **Til** eller **Fra**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.



Bemærk!

- Når Duplex er aktiveret, vil indgående faxmeddelelser automatisk blive reduceret, så de passer til papirstørrelsen i papirbakken.
- Når Duplex er indstillet til **Til**, viser displayet  (duplex-ikon).

Indstilling af faxmodtagestemplet

Du kan indstille maskinen til at udskrive modtagelsesdatoen og -tidspunktet øverst på midten af hver modtaget faxside.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Fax**.
Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Modtageindst..**
Tryk på **Modtageindst..**.
- 4 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Fax modt. stempel**.
Tryk på **Fax modt. stempel**.
- 5 Tryk på **Til** eller **Fra**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.



Bemærk!

- Tidspunktet og datoen for modtagelse vises ikke, når internetfax bruges.
- Sørg for, at du har indstillet den aktuelle dato og det aktuelle klokkeslæt på maskinen. (►► Hurtig installationsvejledning)

Indstilling af printtætheden

Du kan justere indstillingen for printtæthed, så de udskrevne sider bliver mørkere eller lysere.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Fax**.
Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Modtageindst..**
Tryk på **Modtageindst..**.
- 4 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Udskriftstæthed**.
Tryk på **Udskriftstæthed**.
- 5 Tryk på **►** for at få en mørkere udskrift. Eller tryk på **◄** for at få en lysere udskrift.
Tryk på **OK**.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

Udskrivning af en faxmeddelelse fra hukommelsen

Hvis du har valgt funktionen Faxlager (Menu, Fax, Modtageindst., Videresend/Gem), kan du fortsat udskrive en faxmeddelelse fra hukommelsen, når du er ved maskinen. (Se *Faxlager* >> side 30).

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Fax**.
Tryk på **Fax**.
- 3 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Print dokument**.
Tryk på **Print dokument**.
- 4 Tryk på **Start**.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

Modtagelse med tom papirbakke

Hvis papirbakken bliver tømt under faxmodtagelse, viser displayet *Intet papir*. Læg papir i papirbakken. (>> Grundlæggende brugsanvisning: *Ilægning af papir og udskriftsmedier*)

Maskinen fortsætter med at modtage en faxmeddelelse og gemmer de resterende sider i hukommelsen, hvis der er tilstrækkeligt med hukommelse.

Indgående faxmeddelelser vil fortsat blive lagret i hukommelsen, indtil hukommelsen bliver fyldt, eller der lægges papir i papirbakken. Når hukommelsen er fuld, stopper maskinen automatisk med at besvare opkald. Læg mere papir i papirbakken for at udskrive faxmeddelelserne.

Pollingoversigt

Polling giver dig mulighed for at indstille din maskine, så andre personer kan modtage faxmeddelelser fra dig, men de betaler for opkaldet. Den giver dig også mulighed for at kalde op til en anden persons faxmaskine og modtage en faxmeddelelse fra den, så du betaler for opkaldet. Pollingfunktionen skal indstilles på begge maskiner for at dette fungerer. Polling understøttes ikke af alle maskiner.

Pollingmodtagelse

Med pollingmodtagelse kan du kalde op til en anden faxmaskine for at hente en faxmeddelelse.

- 1 Tryk på **Fax**.
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Polling RX**.
Tryk på **Polling RX**.
- 3 Tryk på **Standard**.
- 4 Indtast det faxnummer, du vil polle vha. enkelttryk, hurtigopkald, opkaldstastaturet. Tryk på **Start**.

Sikker polling

Sikker polling giver dig mulighed for at begrænse, hvem der kan få de dokumenter, du har indstillet til polling. Sikker polling fungerer kun med Brother-faxmaskiner. Hvis du vil modtage en faxmeddelelse fra en sikret Brother-maskine, skal du indtaste sikkerhedskoden.

- 1 Tryk på **Fax**.
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Polling RX**.
Tryk på **Polling RX**.
- 3 Tryk på **Sikker**.

- 4 Indtast et firecifret nummer.
Tryk på **OK**.
- 5 Indtast det faxnummer, du vil polle. Tryk på **Start**.

Forsinket polling

Med forsinket polling kan du indstille maskinen til at begynde pollingmodtagelse på et senere tidspunkt. Du kan kun indstille *én* forsinket polling.

- 1 Tryk på **Fax**.
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Polling RX**.
Tryk på **Polling RX**.
- 3 Tryk på **Timer**.
- 4 Indtast det klokkeslæt (i 24-timers format), hvor du vil påbegynde polling.
Tryk på **OK**.
- 5 Indtast det faxnummer, du vil polle. Tryk på **Start**.
Maskinen foretager pollingopkaldet på det tidspunkt, du har indtastet.

Sekventiel polling

Sekventiel polling giver dig mulighed for at anmode om dokumenter fra adskillige faxmaskiner på én gang.

- 1 Tryk på **Fax**.
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Polling RX**.
Tryk på **Polling RX**.
- 3 Tryk på **Standard**, **Sikker** eller **Timer**.

- 4 Vælg en af mulighederne herunder.
- Hvis du vælger *Standard*, skal du fortsætte til 5.
 - Hvis du vælger *Sikker*, skal du indtaste et firecifret nummer, trykke på **OK** og fortsætte til trin 5.
 - Hvis du har valgt *Timer*, skal du indtaste det klokkeslæt (i 24-timers format), hvor du vil påbegynde polling, trykke på **OK** og fortsætte til trin 5.

- 5 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Rundsending.
Tryk på Rundsending.

- 6 Gør et af følgende:
- Tryk på *Manuelt*, og indtast et nummer ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på **OK**.
 - Tryk på *Adressebog*. Tryk på #001 A for at vælge alfabetisk rækkefølge eller numerisk rækkefølge. Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge et nummer.
Tryk på **OK**.



Bemærk!

Ét enkelttryk-opkaldsnummer begynder med *. Hurtigopkaldsnumre begynder med #.

- 7 Når du har indtastet alle faxnumrene ved at gentage trin 6, skal du trykke på **OK**.
- 8 Tryk på **Start**.
Maskinen poller hvert nummer eller gruppenummer på skift for et dokument.

Stop polling

Hvis du vil annullere pollingen, skal du trykke på **Stop/Exit**, mens maskinen kalder op.

Hvis du vil annullere alle sekventielle pollingmodtagelsesjob, se *Annullering af et sekventielt pollingjob* >> side 39.

Annullering af et sekventielt pollingjob


- 1 Tryk på **Stop/Exit**.
- 2 Gør et af følgende:
- Tryk på *Hele den sekv.poll.* for at annullere hele de sekventielle pollingjob. Fortsæt til trin 3.
 - Hvis du vil annullere det aktuelle job, skal du trykke på displayet, der viser det nummer, der kaldes op til.
Fortsæt til trin 4.
 - Hvis du vil afslutte, uden at annullere, skal du trykke på **Stop/Exit**.
- 3 Når displayet spørger, om du vil annullere hele det sekventielle pollingjob, skal du gøre følgende:
- Tryk på *Ja* for at bekræfte.
 - Hvis du vil afslutte, uden at annullere, skal du trykke på *Nej* eller **Stop/Exit**.
- 4 Gør et af følgende:
- Tryk på *Ja* for at annullere det aktuelle job.
 - Hvis du vil afslutte, uden at annullere, skal du trykke på *Nej* eller **Stop/Exit**.

Ekstra opkaldsfunktioner

Kombination af hurtigopkaldsnumre


Nogle gange har du brug for at vælge mellem flere langdistanceoperatører, når du sender en fax. Afgifter kan variere afhængigt af tid og afstand. Hvis du vil have fordel af lave afgifter, kan du gemme adgangskoderne for langdistanceoperatører og kreditkortnumre som enkelttryk- og hurtigopkaldsnumre. Du kan gemme disse lange opkaldssekvenser ved at opdele dem og angive dem som separate enkelttryk- eller hurtigopkaldsnumre i en vilkårlig kombination. Du kan endog inkludere manuelt opkald vha. opkaldstastaturet. (►► Grundlæggende brugsanvisning: *Opkald til og lagring af numre*)

Du har f.eks. lagret "01632" i hurtigopkald #003 og "960555" i hurtigopkald #002. Du kan bruge dem begge til at kalde op til "01632-960555", hvis du trykker på følgende taster:

Tryk på  (Adressebog), #003 og Send fax.

Tryk på Adressebog, #002, Send fax og **Start**.

Der kan tilføjes numre manuelt ved at indtaste dem på opkaldstastaturet:

Tryk på  (Adressebog), #003, Send fax, **960556** (på opkaldstastaturet) og **Start**.

Det vil kalde op til "01632-960556". Du kan også tilføje en pause ved at trykke på **Redial/Pause**-tasten.

Flere måder at lagre numre

Indstilling af grupper til rundsendelse

Hvis du ofte sender den samme faxmeddelelse til flere faxnumre, kan du opsætte en gruppe.

Grupper gemmes på en enkelttryk-knappen eller et hurtigopkaldsnummer. Hver gruppe bruger en enkelttryk-knap eller et hurtigopkaldssted. Derefter kan du sende faxmeddelelsen til alle de numre, der er gemt i en gruppe ved at trykke på en enkelttryk-knap eller indtaste et hurtigopkaldsnummer, trykke på **Send fax** eller **Send en e-mail** og derefter trykke på **Start**.

Før du kan tilføje numre til en gruppe, bør du lagre dem som enkelttryk- eller hurtigopkaldsnumre. Du kan indstille op til 20 små grupper, eller du kan knytte op til 331 numre til én stor gruppe.

Se tabellen ►► side 43 for at få en liste over de tilgængelige funktioner, når du opsætter gruppenumre.

1 Tryk på  (Adressebog).

2 Tryk på Rediger.

3 Tryk på
Indst.grupper (Enkeltopk.)
eller
Indst.grupper (Hurtigopk.),
hvor du vil gemme den nye gruppe.



Bemærk!

Maskinen tildeler automatisk et ledigt hurtigopkaldsnummer eller enkelttryksopkaldssted til den nye gruppe.

- 4 Gør et af følgende:
- Tryk på **OK** for at acceptere det viste enkelttryk- eller hurtigopkaldsnummer.
 - Indtast et nyt nummer vha. knapperne på touchscreen.
Tryk på **OK**.
- 5 Indtast gruppenavnet (op til 15 tegn) ved at trykke på knapperne på touchscreen. Tryk på **A1** for at vælge tal, bogstaver eller specialtegn. (>> Grundlæggende brugsanvisning: *Indtastning af tekst*) Tryk på **OK**.
- 6 Gør et af følgende:
- Tryk på **OK** for at acceptere det viste gruppenummer.
 - Indtast et nyt gruppenummer vha. knapperne på touchscreen.
Tryk på **OK**.
- 7 Tryk på **◀** eller **▶** for at få vist Fax/IFAX, E-mail S/H PDF, E-mail S/H TIFF, E-mail farve PDF, E-mail farve JPG, E-mail farve XPS, E-mail grå PDF, E-mail grå JPG, E-mail grå XPS for at vælge registreringstypen (opkaldstype) og filtypen.
- Tryk på den ønskede funktion.
- 8 Tilføj enkelttryks- eller hurtigopkaldsnumre til gruppen ved at markere afkrydsningsfeltet, så der vises et rødt afkrydsningsmærke. Hvis du vil have numrene i alfabetisk rækkefølge, skal du trykke på **#001 A**. Tryk på **OK**.

**Bemærk!**

- Ét enkelttryk-opkaldsnummer begynder med *. Hurtigopkaldsnumre begynder med #.
- Hvis den lagrede registreringstype (opkaldstype) til et enkelttryk-opkaldsnummer eller et hurtigopkaldsnummer ikke er kompatibel med den valgte registreringstype (opkaldstype), der er valgt i trin 7, nedtones enkelttryk-opkaldsnummeret eller hurtigopkaldsnummeret på displayet.

- 9 Hvis du vælger fax-/scanneopløsninger til gruppenummeret, skal du gå til det relevante næste trin, som vist i følgende tabel.

| Funktion valgt i trin 7 | Gå til trin |
|-------------------------|-------------|
| Fax/IFAX | 10 |
| E-mail S/H PDF | 11 |
| E-mail S/H TIFF | |
| E-mail farve PDF | 12 |
| E-mail farve JPG | |
| E-mail farve XPS | |
| E-mail grå PDF | 13 |
| E-mail grå JPG | |
| E-mail grå XPS | |

- 10 Vælg opløsningen mellem Standard, Fin, S.Fin¹ eller Foto, og gå til trin 15.

¹ S.Fin er tilgængelig, hvis gruppen kun indeholder faxnumre.

- 11 Vælg opløsningen mellem 300 dpi, 200 dpi eller 200 x 100 dpi.
- Hvis du vælger E-mail S/H PDF, skal du gå til trin 14.
 - Hvis du vælger E-mail S/H TIFF, skal du gå til trin 15.

- 12** Vælg opløsningen mellem 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi eller Auto.
- Hvis du vælger
E-mail farve PDF, skal du gå til trin **14**.
 - Hvis du vælger
E-mail farve JPG eller
E-mail farve XPS, skal du gå til **15**.
- 13** Vælg opløsningen mellem 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi eller Auto.
- Hvis du vælger E-mail grå PDF, skal du gå til trin **14**.
 - Hvis du vælger E-mail grå JPG eller E-mail grå XPS, skal du gå til **15**.
- 14** Vælg den PDF-type mellem PDF, PDF/A, Sikker PDF eller Signeret PDF, der vil blive brugt til at sende e-mail.



Bemærk!

Hvis du vælger Sikker PDF, vil maskinen bede dig om at indtaste en firecifret adgangskode vha. tallene 0-9, før den begynder at scanne.

- 15** Tryk på OK for at bekræfte.
- 16** Tryk på Stop/Exit.

Funktioner til opsætning af grupper

Følgende skema viser valgene til opsætning af gruppenumre.

Når du lagrer numre, instruerer displayet dig om at vælge mellem de viste funktioner i de følgende trin.

| Trin 1 Indtast gruppested | Trin 2 Indtast gruppenavn | Trin 3 Indtast gruppenummer | Trin 4 Vælg registreringstype (opkaldstype) | Trin 5 Tilføj lagrede enkelttryk- og hurtigopkaldsnumre til gruppen | Trin 6 Vælg opløsning | Trin 7 Vælg filtype |
|-------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|
| Enkelttryk eller hurtigopkald | (Navn) Tryk på OK | (1 til 20) | Fax/IFAX | Faxnummer eller e-mail-adresse | Standard, Fin, S. Fin ¹ , Foto | - |
| | | | E-mail S/H PDF | E-mail-adresse | 300 dpi, 200 dpi, 200 x 100 dpi | PDF, PDF/A, Sikker PDF, Signeret PDF |
| | | | E-mail S/H TIFF | | 300 dpi, 200 dpi, 200 x 100 dpi | - |
| | | | E-mail farve PDF | | 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi, Auto | PDF, PDF/A, Sikker PDF, Signeret PDF |
| | | | E-mail farve JPG | | 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi, Auto | - |
| | | | E-mail farve XPS | | 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi, Auto | - |
| | | | E-mail grå PDF | | 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, Auto | PDF, PDF/A, Sikker PDF, Signeret PDF |
| | | | E-mail grå JPG | | 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, Auto | - |
| | | | E-mail grå XPS | | 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, Auto | - |

¹ Superfin vises ikke, hvis du tilføjer en e-mail-adresse i trin 5.




Bemærk!

- PDF/A er et PDF-filformat, der er beregnet til langtidsarkivering. Dette format indeholder alle de nødvendige oplysninger til at genskabe dokumentet efter længere tids opbevaring.
 - Sikker-PDF er et PDF-filformat, der er adgangskodebeskyttet.
 - Signeret PDF er et PDF-filformat, der er med til at forhindre datamanipulation og efterligning af en forfatter ved at inkludere et digitalt certifikat i dokumentet. Hvis du vælger Signeret PDF, skal du installere et certifikat til din maskine vha. Web Based Management.
Vælg **Signed PDF** (Signeret PDF) i **Administrator** i Web Based Management. (Se Hvordan du installerer et certifikat ►► Netværksbrugsanvisning.)
-

Ændring af gruppenumre

Du kan ændre et gruppenummer, der allerede er lagret. Hvis gruppen har et faxvideresendelsesnummer, nedtones det på displayet. Du kan ikke vælge nummeret for at foretage ændringer.

Ændring af et gruppenavn, en opløsning eller PDF-type


- 1 Tryk på  (Adressebog).
- 2 Tryk på **Rediger**.
- 3 Tryk på **Ændre**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist det gruppenummer, du vil ændre. Tryk på gruppen.
- 5 Du kan ændre gruppeindstillingerne:
 - Hvis du vælger Navn, skal du indtaste navnet (op til 15 tegn) ved at trykke på knapperne på touchscreen.
Tryk på **OK**.
 - Hvis du vælger Opløsning, skal du trykke på de tilgængelige opløsningsfunktioner, der vises på displayet.
 - Hvis du vælger PDF-type, skal du trykke på de tilgængelige filtypefunktioner, der vises på displayet.

Displayet viser den nye indstilling.



Bemærk!


Sådan ændres det gemte navn:

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

- 7 Tryk på **Stop/Exit**.


Tilføjelse og sletning af numre i en gruppe

Hvis et nummer i gruppen har et faxvideresendelsesnummer, nedtones det på displayet og kan ikke slettes fra gruppen.

- 1 Tryk på  (Adressebog).
- 2 Tryk på **Rediger**.
- 3 Tryk på **Ændre**.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist det gruppenummer, du vil ændre. Tryk på gruppen.
- 5 Tryk på **Tilføj/ Slet**.
- 6 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist det nummer, du vil slette.
- 7 Tryk på afkrydsningsfeltet for hvert nummer, du vil tilføje, og marker det. Tryk på afkrydsningsfeltet for hvert nummer, du vil slette, og fjern markeringen af det. Tryk på **OK** for at bekræfte.
- 8 Tryk på **OK**.
- 9 Tryk på **Stop/Exit**.

Sletning af gruppenumre

Du kan slette et gruppenummer, der allerede er lagret. Hvis en gruppe har et planlagt job eller et faxvideresendelsesnummer, nedtones det på displayet. Du kan ikke vælge nummeret for at slette det.

- 1 Tryk på  (Adressebog).
- 2 Tryk på `Rediger`.
- 3 Tryk på `Slet`.
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist den gruppe, du vil slette.
Tryk på afkrydsningsfeltet for den gruppe, du vil slette, og marker det.
Tryk på `OK`.
- 5 Når displayet viser
`Slet disse data?`, skal du gøre et af følgende:
 - Tryk på `Ja` for at slette gruppen.
 - Tryk på `Nej` for at afslutte uden at slette gruppen.
- 6 Tryk på **Stop/Exit**.

Faxrapporter

Nogle faxrapporter (transmissionsbekræftelsesrapport og faxjournal) kan både udskrives automatisk og manuelt.

Transmissionsbekræftelsesrapport

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

Faxjournal (Aktivitetsrapport)

Du kan indstille maskinen til at udskrive en journal med bestemte intervaller (for hver 50 faxmeddelelser, 6, 12 eller 24 timer, 2 eller 7 dage). Hvis du har indstillet intervallet til *Fra*, kan du stadig udskrive rapporten ved at følge trinene i *Sådan udskrives en rapport* ►► side 48. Fabriksindstillingen er *For hver 50 fax*.

Hvis du har indstillet intervallet til *Fra*, kan du stadig udskrive rapporten ved at følge proceduren i *Rapporter* ►► side 48.

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

- 5 Tryk på ◀ eller ▶ for at vælge et interval. Hvis du vælger *For hver 50 fax*, skal du fortsætte til 8

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

Maskinen udskriver rapporten på det valgte tidspunkt og sletter derefter alle job i hukommelsen.

Hvis maskinens hukommelse fyldes op med 200 job, før det valgte tidsrum er gået, udskriver maskinen journalen tidligere, og derefter slettes alle job fra hukommelsen. Hvis du vil udskrive en ekstra rapport før tiden, kan du udskrive den uden at slette jobbene i hukommelsen.

- Hver 50 faxmeddelelser

Maskine udskriver journalen, når maskinen har lagret 50 job.

- 6 Indtast klokkeslættet for start på udskrivningen i 24-timers format. Tryk på **OK**.
- 7 Hvis du vælger *Hver 7. dag i trin 5*, skal du trykke på ◀ eller ▶ for at vælge, hvilken dag på ugen, du vil udskrive journalen.
- 8 Tryk på **Stop/Exit**.

Rapporter

Følgende rapporter er tilgængelige:

- 1 `Afs bekræft`
Viser
Transmissionsbekræftelsesrapporten for
de seneste 200 udgående faxmeddelelser
og udskrive den sidste rapport.
- 2 `Tlf. indeksliste`
Udskriver en liste over de navne og
numre, der er gemt i enkelttryk- og
hurtigopkaldshukommelsen, i numerisk
eller alfabetisk rækkefølge.
- 3 `Fax Journal`
Udskriver en liste over oplysninger om de
sidst 200 indgående og udgående
faxmeddelelser.
(TX: transmission.) (RX: modtage.)
- 4 `Brugerindstil.`
Udskriver en liste over dine aktuelle
indstillinger.
- 5 `Netværkskonfig`
Viser dine netværksindstillinger.
- 6 `Tromlepunktudskrivning`
Udskriver punktcheckarket for tromlen for
at foretage fejlfinding af et
punktudskriftsproblem.
- 7 `WLAN-rapport`
Udskriver resultatet af diagnosticeringen
for trådløs LAN-tilslutning.

Sådan udskrives en rapport

- 1 Tryk på `Menu`.
- 2 Tryk på `▲` eller `▼` for at få vist
`Print rapport`.
Tryk på `Print rapport`.
- 3 Tryk på `▲` eller `▼` for at få vist den
rapport, du vil udskrive.
Tryk på den rapport, du vil udskrive.
- 4 Gør et af følgende:
 - Hvis du vælger `Afs bekræft`, skal
du gå til trin 5.
 - Hvis du vælger
`Tlf. indeksliste`, skal du trykke
på `Numerisk rækkeflg.` eller
`Alfabetisk rækflg.`
Fortsæt til trin 6.
 - For andre rapporter, gå til trin 6.
- 5 Gør et af følgende:
 - Tryk på `Vis på display` for at se
Transmissionsbekræftelsesrapporte
n.
 - Tryk på `Udskr. rapport` for at
udskrive
Transmissionsbekræftelsesrapporte
n.
- 6 Tryk på `Start`.
- 7 Tryk på `Stop/Exit`.

Kopiindstillinger

Du kan ændre kopiindstillingerne midlertidigt for den næste kopi.

Tryk på **Kopi** touchscreen, og tryk derefter på ◀ eller ▶ for at rulle gennem kopiindstillingerne. Når den ønskede indstilling vises, skal du trykke på knappen.

Når du har ændret indstillinger, skal du trykke på **Start**.

Stop kopiering

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

Forbedring af kopikvaliteten

Du kan vælge mellem en række kvalitetsindstillinger. Standardindstillingen er **Auto**.

■ Auto

Auto er den anbefalede funktion for almindelige udskrifter. Eget til dokumenter, der indeholder både tekst og fotos.

■ Tekst

Eget til dokumenter, der hovedsageligt indeholder tekst.

■ Foto

Bedre kopikvalitet til fotografier.

■ Diagram

Eget til kopiering af kvitteringer.

- 1 Tryk på **Kopi**.
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Kvalitet**. Tryk på **Kvalitet**.
- 5 Tryk på **Auto**, **Tekst**, **Foto** eller **Diagram**.
- 6 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på **Start**.

Forstørrelse eller formindskelse af det kopierede billede

Hvis du vil forstørre eller formindske den næste kopi, skal du følge nedenstående anvisninger:

- 1 Tryk på **Kopi**.
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Forstør/ Formindsk.
Tryk på Forstør/ Formindsk.
- 5 Tryk på 100%, Forstør, Reducer, Auto eller Bruger (25-400%).
- 6 Gør et af følgende:
 - Hvis du vælger Reducer eller Forstør, skal du trykke på den ønskede alternativknop til forstørrelse eller formindskelse.
 - Hvis du vælger Bruger (25-400%), skal du indtaste et forstørrelses- eller formindskelsesforhold fra 25% til 400%.
Tryk på OK.
 - Hvis du vælger 100% eller Auto ¹, skal du gå til 7.

| |
|-------------------|
| 100%* |
| 104% EXE ⇒ LTR |
| 141% A5 ⇒ A4 |
| 200% |
| 50% |
| 70% A4 ⇒ A5 |
| 78% LGL ⇒ LTR |
| 83% LGL ⇒ A4 |
| 85% LTR ⇒ EXE |
| 91% Fuld Side |
| 94% A4 ⇒ LTR |
| 97% LTR ⇒ A4 |
| Auto ¹ |
| Bruger (25-400%) |

* Fabriksindstillingerne vises med fed skrift med en stjerne.

¹ Auto indstiller maskinen til at beregne det reduktionsforhold, der bedst passer til papirets størrelse. Auto er kun tilgængelig ved brug af ADF'en.

- 7 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på **Start**.



Bemærk!

Sidelayoutfunktioner 2i1 (P), 2i1 (L), 2i1 (id), 4i1 (P) og 4i1 (L) er *ikke* tilgængelige sammen med Forstør/Formindsk.

Duplexkopiering (2-sidet)

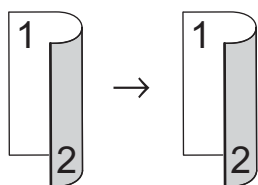
Hvis du vil bruge den automatiske duplexkopieringsfunktion, skal du lægge dokumentet i ADF'en.

Hvis meddelelsen Hukommelse fuld vises, mens du tager duplexkopier, skal du installere ekstra hukommelse. (Se *Installation af ekstra hukommelse* ►► side 63).

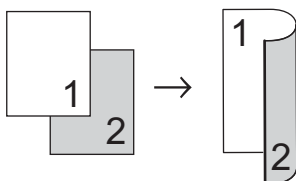
Du skal vælge et 2-sidet kopilayout fra de følgende funktioner, før du kan starte duplexkopiering. Layoutet på dit dokument bestemmer, hvilket 2-sidet kopilayout, du skal vælge.

Stående

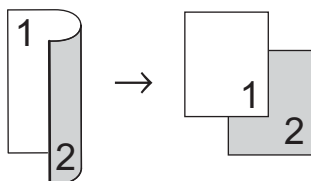
■ 2-sidet-2-sidet



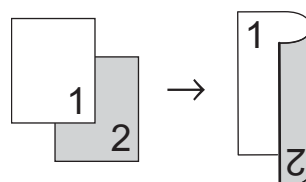
■ 1-sidet-2-sidet vending langs den lange kant



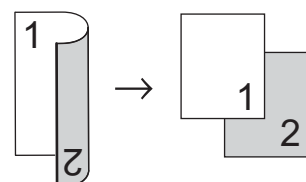
■ 2-sidet-1-sidet vending langs den lange kant



■ 1-sidet-2-sidet vending langs den korte kant

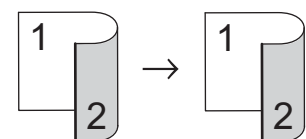


■ 2-sidet-1-sidet vending langs den korte kant

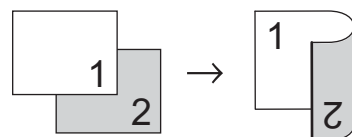


Liggende

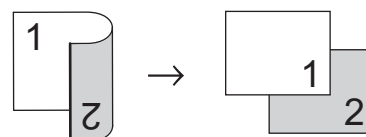
■ 2-sidet-2-sidet



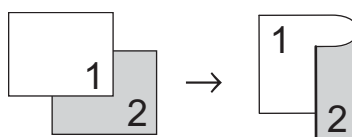
■ 1-sidet-2-sidet vending langs den lange kant



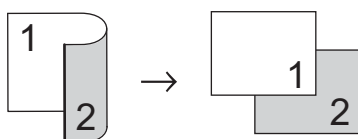
■ 2-sidet-1-sidet vending langs den lange kant



■ 1-sidet-2-sidet vending langs den korte kant



■ 2-sidet-1-sidet vending langs den korte kant



- 1 Tryk på **Kopi**.
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Duplex-kopi.
Tryk på Duplex-kopi.
- 5 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist følgende layoutfunktioner:
2sided⇒2sided,
1sided⇒2sided Vend l. kant,
2sided⇒1sided Vend l. kant,
1sided⇒2sided Vend k. kant,
2sided⇒1sided Vend k. kant,
Fra

Tryk på den ønskede funktion.
- 6 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på **Start**.

Bakkevalg

Du kan ændre bakkevalget midlertidigt for den næste kopi.

- 1 Tryk på **Kopi**.
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Bakkeanv..
Tryk på Bakkeanv..
- 5 Tryk på MP>T1, MP>T1>T2¹, T1>MP, T1>T2>MP¹, Kun bakke 1, Kun bakke 2¹ eller Kun MP.

¹ T2 og Kun bakke 2 vises kun, hvis bakke 2 er installeret.
- 6 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på **Start**.



Bemærk!

Hvis du vil ændre standardindstillingen til Bakkevalg >> Grundlæggende brugsanvisning: *Brug af bakke i kopifunktionen*

Justering af lysstyrke og kontrast

Lysstyrke

Juster lysstyrken ved kopiering for at gøre kopier mørkere eller lysere.

- 1 Tryk på **Kopi**.
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Lysstyrke**.
Tryk på **Lysstyrke**.
- 5 Tryk på ◀ for at gøre kopien mørkere, eller tryk på ▶ for at gøre kopien lysere.
Tryk på **OK**.
- 6 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på **Start**.

Kontrast

Juster kontrasten for at få et billede til at se mere skarpt og livagtigt ud.

- 1 Tryk på **Kopi**.
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Kontrast**.
Tryk på **Kontrast**.
- 5 Tryk på ◀ for at formindske kontrasten, eller tryk på ▶ for at øge kontrasten.
Tryk på **OK**.
- 6 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på **Start**.

Sortering af kopier

Du kan sortere flere kopier. Siderne stakkes i rækkefølgen 1 2 3, 1 2 3, 12 3, osv.

- 1 Tryk på **Kopi**.
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Stak/Sortér**.
Tryk på **Stak/Sortér**.
- 5 Tryk på **Sortér**.
- 6 Hvis du ikke vil ændre flere indstillinger, skal du trykke på **Start** for at scanne siden.
Hvis du har anbragt dokumentet i ADF'en, scanner maskinen siderne og starter udskrivningen.

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

- 7 Når maskinen scanner siden, skal du trykke på **Ja** for at scanne den næste side.
- 8 Læg den næste side på scannerglaspladen.
Tryk på **Start**.
Gentag trin 7 og 8 for hver side i layoutet.
- 9 Når alle siderne er blevet scannet, skal du trykke på **Nej** i trin 7 for at afslutte.

Udskrivning af N i 1 kopier (sidelayout)

Du kan reducere antallet af papirark ved kopiering ved at bruge N i 1 kopifunktion. Dette giver dig mulighed for at kopiere to eller fire sider på én side. Se *2 i 1 kopi* ►► side 55, hvis du vil kopiere begge sider af et id-kort på én side.

! Vigtigt

- Sørg for, at papirstørrelsen er indstillet til A4, Letter, Legal eller Folio.
- Du kan ikke bruge indstillingen Forstør/Formindsk sammen med funktionen N i 1.
- (P) betyder Stående (L) betyder Liggende.

- 1 Tryk på **Kopi**.
- 2 Ilæg dokumentet.
- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Sidelayout. Tryk på Sidelayout.
- 5 Tryk på ◀ eller ▶ for at vælge Fra (1i1), 2i1 (P), 2i1 (L), 2i1 (id)¹, 4i1 (P) eller 4i1 (L). Tryk på den ønskede knap.

¹ Se *2 i 1 kopi* ►► side 55 for at få flere oplysninger 2i1 (id).

- 6 Hvis du ikke vil ændre flere indstillinger, skal du trykke på **Start** for at scanne siden. Hvis du har anbragt dokumentet i ADF'en, scanner maskinen siderne og starter udskrivningen.

Hvis du bruger scanner Glaspladen, skal du fortsætte til trin 7.

- 7 Når maskinen scanner siden, skal du trykke på **Ja** for at scanne den næste side.
- 8 Læg den næste side på scanner Glaspladen. Tryk på **Start**. Gentag trin 7 og 8 for hver side i layoutet.
- 9 Når alle siderne er blevet scannet, skal du trykke på **Nej** i trin 7 for at afslutte.

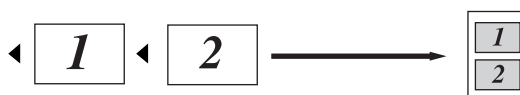
Hvis du kopierer fra ADF'en:

Indsæt dokumentet med *forsiden opad* i den retning, der er vist herunder:

■ 2i1(P)



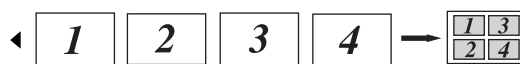
■ 2i1(L)



■ 4i1(P)



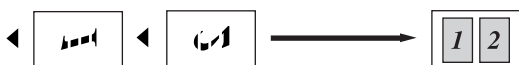
■ 4i1(L)



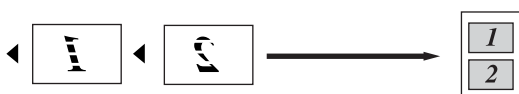
Hvis du kopierer fra scannerglaspladen:

Indsæt dokumentet med *forsiden nedad* i den retning, der er vist herunder:

■ 2i1(P)



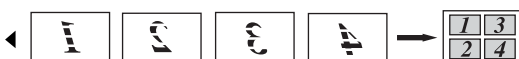
■ 2i1(L)



■ 4i1(P)



■ 4i1(L)



2 i 1 kopi

Du kan kopiere begge sider af dit id-kort på til én side, og fastholde den oprindelige kortstørrelse.

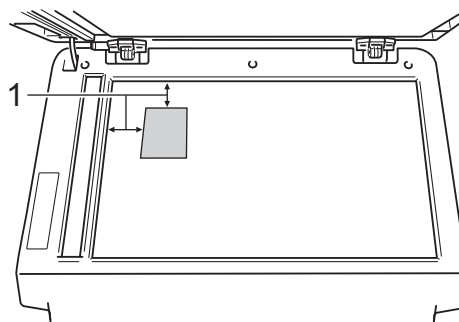


Bemærk!

Du kan kopiere et id-kort i den udstrækning, som de gældende love tillader det.

(➤ Produktsikkerhedsguide: *Ulovligt brug af kopieringsudstyr (kun MFC og DCP)*)

- 1 Tryk på **Kopi**.
- 2 Anbring id-kortet med *forsiden nedad* i venstre hjørne på scannerglaspladen.



1 4 mm eller mere (øverst, venstre)

- Selvom et dokument er placeret på ADF'en, scanner maskinen dataene fra scannerglaspladen, når den er i denne tilstand.

- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Sidelayout.
Tryk på Sidelayout.
- 5 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist 2i1 (id).
Tryk på 2i1 (id).
- 6 Tryk på **Start**.
Når maskinen scanner den første side af kortet, viser displayet Vend ID-kortet Tryk derefter på Start.

- 7 Vend id-kortet, og anbring det på venstre side på scannerglaspladen.
- 8 Tryk på **Start**. Maskinen scanner den anden side af kortet og udskriver siden.



Bemærk!

Når 2 i 1 id-kopi vælges, indstiller maskinen kvaliteten til **Foto** og kontrasten til +2.

Indstille dine ændringer som den nye standard

Du kan gemme kopiindstillingerne til **Kvalitet**, **Lysstyrke** og **Kontrast**, du bruger oftest, ved at indstille dem som standard. Disse indstillinger forbliver faste, indtil du ændrer dem igen.

- 1 Tryk på **Kopi**.
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at vælge den indstilling, du vil ændre, og tryk derefter på den nye funktion.
Gentag dette trin for hver indstilling, du vil ændre.
- 3 Efter ændring af den sidste indstilling, skal du trykke på ◀ eller ▶ for at få vist **Indstil ny standard**.
Tryk på **Indstil ny standard**.
- 4 Tryk på **Ja**.
- 5 Tryk på **Stop/Exit**.


Gendannelse af alle kopiindstillinger til fabriksindstillingerne

Du kan gendanne alle kopiindstillingerne, du har ændret til fabriksindstillingerne. Disse indstillinger forbliver faste, indtil du ændrer dem igen.

- 1 Tryk på **Kopi**.
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist **Fabriks- nulstilling**.
Tryk på **Fabriks- nulstilling**.
- 3 Tryk på **Ja**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.


Indstilling af dine favoritter

Du kan lagre kopiindstillingerne, du bruger mest, ved at indstille dem som en favorit. Du kan opsætte tre favoritter.

- 1 Tryk på **Kopi**.
- 2 Vælg de kopifunktioner og -indstillinger, du vil lagre.
- 3 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Favorit- indstil..
Tryk på Favorit- indstil..
- 4 Tryk på **gem**.
- 5 Tryk på det sted, hvor du vil lagre dine indstillinger for Favorit:1, Favorit:2 eller Favorit:3.
- 6 Gør et af følgende:
 - Hvis du vil omdøbe indstillingerne, skal du trykke på  for at slette tegn. Derefter skal du indtaste det ny navn (op til 12 tegn). Tryk på **OK**.
 - Hvis du ikke vil omdøbe indstillingerne, skal du trykke på **OK**.
- 7 Tryk på **Stop/Exit**.

Modtagelse af dine favoritindstillinger

Når du er klar til at bruge en af dine favoritsæt af indstillinger, kan du hente det frem.

- 1 Tryk på **Kopi**.
- 2 Tryk på  Favorit.
- 3 Tryk på den favorit indstilling, du vil hente.
- 4 Tryk på **Start**.

Omdøb din favorit indstilling

Når du har lagret din favorit indstilling, kan du omdøbe den.

- 1 Tryk på **Kopi**.
- 2 Tryk på ◀ eller ▶ for at få vist Favorit- indstil..
Tryk på Favorit- indstil..
- 3 Tryk på **omdøb**.
- 4 Tryk på den favorit indstilling, du vil omdøbe.
- 5 Indtast det nye navn (op til 12 tegn).
- 6 Tryk på **OK**.
- 7 Tryk på **Stop/Exit**.

Rengøring og kontrol af maskinen

Rengør maskinen udvendig og indvendig regelmæssigt med en tør, fnugfri klud. Hver gang, du udskifter toneren eller tromlen, skal maskinen rengøres indvendig. Hvis der kommer tonerpletter på de udskrevne sider, skal du rengøre maskinen indvendig med en tør, fnugfri klud.

⚠ ADVARSEL



- Brænd IKKE en tonerpatron eller en tonerpatron og tromleenhed. Den kunne eksplodere, hvilket ville resultere i personskader.
- Brug IKKE brændbare stoffer, nogen form for spray eller et organisk opløsningsmiddel/væske, der indeholder alkohol eller ammoniak til at rense indeni eller udenpå produktet. Dette kunne forårsage brand eller elektrisk stød. Brug i stedet for en tør, fnugfri klud.

(>> Produktsikkerhedsguide: *Generelle forholdsregler*)



❗ Vigtigt

Brug neutrale rengøringsmidler. Rengøring med fortyndere eller rensebenzin beskadiger maskinens overflade.

Aflæsning af sidetællere

Du kan se maskinens sidetællere for kopier, udskrevne sider, rapporter og lister, faxer eller en samlet oversigt.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Maskin-info**.
Tryk på **Maskin-info**.
- 3 Tryk på **Sidetæller**.
Displayet viser antal sider for **I alt**, **Fax/Liste**, **Kopi** eller **Udskriv**.
- 4 Tryk på **Stop/Exit**.

Aflæsning af resterende levetid for dele

Du kan kontrollere levetiden for maskinens dele på displayet.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Maskin-info**.
Tryk på **Maskin-info**.
- 3 Tryk på **Delenes levetid**.
- 4 Tryk på **▲** eller **▼** for at få vist omtrentlig resterende levetid for dele for **Tromle**, **Fiksering**, **Laser**, **PF-kit MP**, **PF-kit 1** og **PF-kit 2**¹.

¹ Når bakke 2 er installeret.

- 5 Tryk på **Stop/Exit**.

Udskiftning af dele - periodisk vedligeholdelse

Udskiftning af dele under periodisk vedligeholdelse, udføres for at sikre udskriftskvaliteten. Nedenstående dele skal udskiftes efter udskrivning af ca. 50.000 sider¹ for papirfremføringssættet MP og 100.000 sider¹ for papirfremføringssættet 1, papirfremføringssættet 2, fikserings- og laserenhed. Kontakt Brother Customer Service, når følgende meddelelser vises på displayet.

| Displaymeddelelse | Beskrivelse |
|---------------------------------------|--|
| Udskift dele Fikseringsenhed | Udskift fikserenheden. |
| Udskift dele Laserenhed | Udskift laserenheden. |
| Udskift dele PF-kit 1 | Udskift papirfremføringssættet til papirbakken. |
| Udskift dele PF-kit 2 ² | Udskift papirfremføringssættet til nederste bakken (ekstra tilbehør). |
| Udskift dele PF-kit MP | Udskift papirfremføringssættet til MP-papirbakken. |

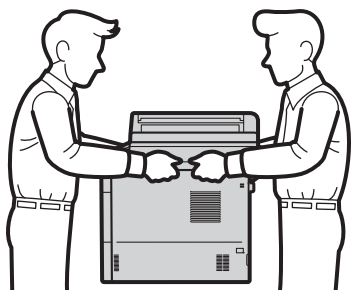
¹ A4 eller Letter-format enkeltsidet.

² Når bakke 2 er installeret.

Pakning og forsendelse af maskinen

⚠ ADVARSEL

Maskinen er tung og vejer mere end 17,7 kg. Der bør være mindst to personer til at løfte maskinen for at undgå mulige personskader. Pas på ikke at klemme fingrene, når maskinen sættes ned.



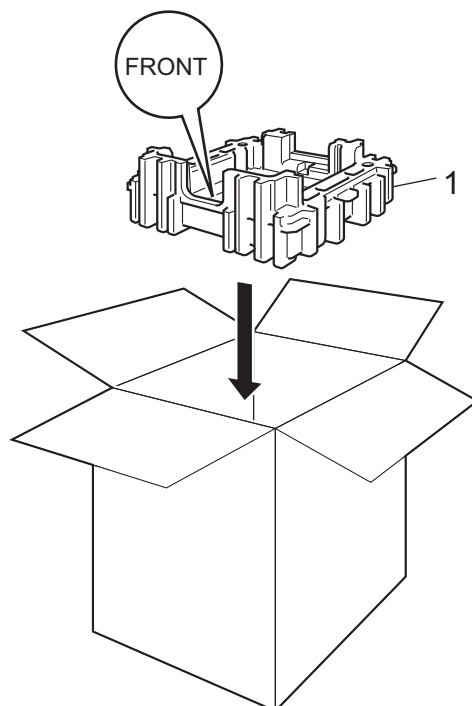
Hvis du bruger en nederste bakke, må du IKKE bære maskinen med den nederste bakke, da du kan komme til skade eller forårsage skader på maskinen, fordi den ikke er fastgjort til den nederste bakke.

Bemærk!

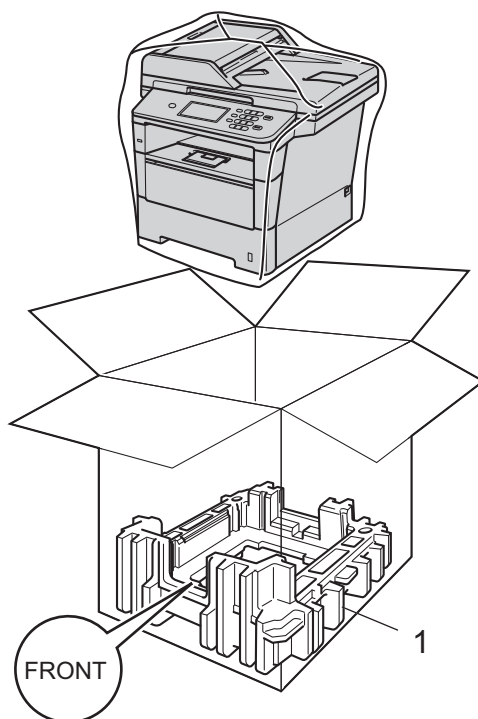
Hvis du skal transportere maskinen, skal den pakkes omhyggeligt ind i den oprindelige emballage for at undgå beskadigelse under forsendelsen. Maskinen skal være passende forsikret hos transportøren.

- 1 Sluk for maskinen. Lad maskinen være tændt i mindst 10 minutter, mens den køler af.
- 2 Tag alle kablerne ud af maskinen, og tag derefter netledningen ud af stikkontakten.

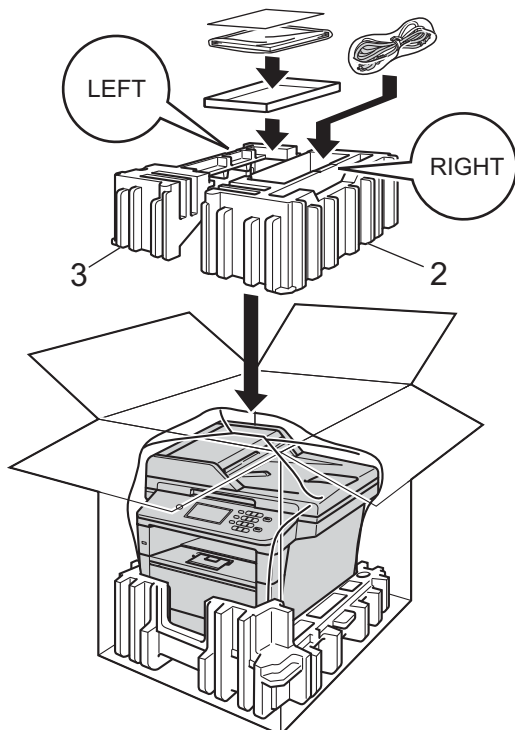
- 3 Læg indpakkingsmaterialet (1) i kassen.



- 4 Pak maskinen ind i en plastikpose, og sæt den derefter på indpakkingsmaterialet (1) i bunden.

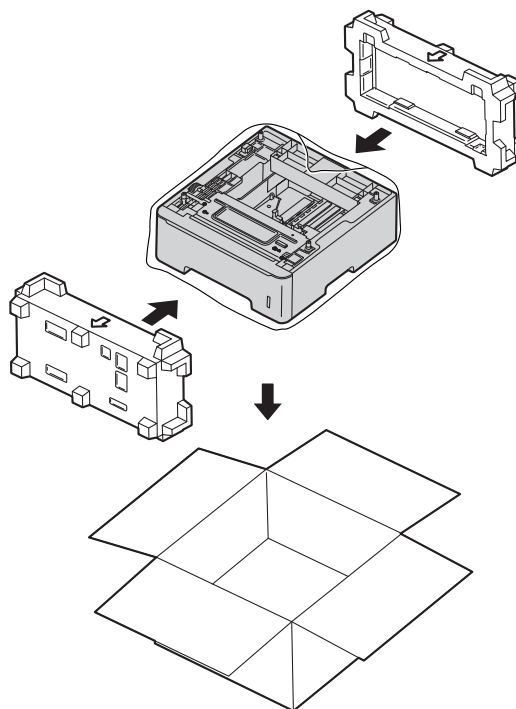


- 5 Placer den del af pakningsmaterialet (2), der er mærket "RIGHT", på den højre del af maskinen. Placer den del af pakningsmaterialet (3), der er mærket "LEFT", på den venstre del af maskinen. Anbring netledningen og det udskrevne materiale i den originale kasse, som vist på illustrationen.



- 6 Luk kassen med tape.

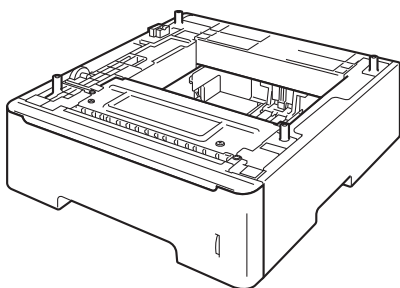
- 7 <Hvis du har en nederste bakke>
Pak den nederste bakke, som vist på illustrationen.



Ekstra nederste bakke (LT-5400)

Der kan installeres en ekstra nederste bakke på MFC-8950DW¹, og den kan indeholde op til 500 ark 80 g/m² papir.

Når der er installeret en ekstra bakke, kan maskinen indeholde op til 1.050 ark almindeligt papir.



Se instruktionerne, som vi leverede sammen med den ekstra bakkeenhed, for at få nærmere oplysninger om installationen.

¹ Bakke 2 er standard på MFC-8950DWT.



ADVARSEL

Hvis du bruger en nederste bakke, må du IKKE bære maskinen med den nederste bakke, da du kan komme til skade eller forårsage skader på maskinen, fordi den ikke er fastgjort til den nederste bakke.

Hukommelseskort

MFC-8950DW(T) har 128 MB standardhukommelse. Maskinen har én plads til ekstra hukommelse. Du kan udvide hukommelsen op til maks. 384 MB ved at installere et SO-DIMM (Small Outline Dual In-line Memory Module).

SO-DIMM-typer

Du kan installere følgende SO-DIMM'er:

- 256 MB Kingston KTH-LJ2015/256
- 256 MB Transcend TS256MHP423A



Bemærk!

- Yderligere oplysninger får du ved at besøge Kingston Technology-webstedet på <http://www.kingston.com/>.
- Yderligere oplysninger får du ved at besøge Transcend's websted på <http://www.transcend.com.tw/>.

Generelt skal SO-DIMM'en have følgende specifikationer:

| | |
|-----------------|-----------------------------------|
| Type | 144-ben og 16-bit output |
| CAS-forsinkelse | 4 |
| Klofrekvens | 267 MHz (533 Mb/s/ben) eller mere |
| Kapacitet | 256 MB |
| Højde | 30,0 mm |
| DRAM-type | DDR2 SDRAM |



Bemærk!

- Der kan være nogle SO-DIMM'er, som ikke vil virke med denne maskine.
- Få flere oplysninger ved at ringe til Brother Support.

Installation af ekstra hukommelse

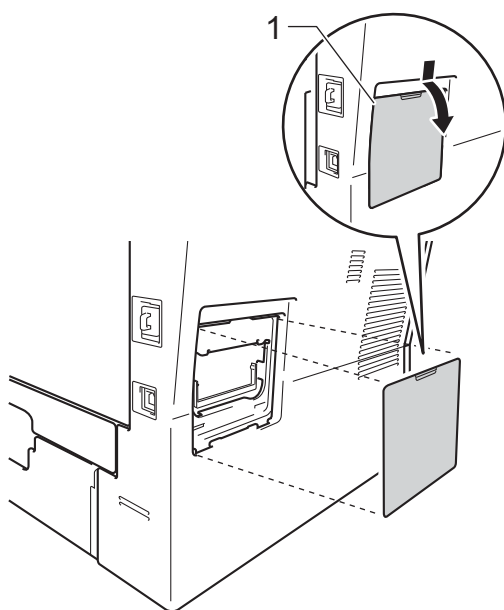
- 1 Sluk for maskinen på afbryderen. Tag telefonledningen ud.
- 2 Tag interface-kablet ud af maskinen, og tag derefter netledningen ud af stikkontakten.



Bemærk!

Sørg for at slukke på maskinens afbryderkontakt, inden du installerer eller fjerner SO-DIMM-enheden.

- 3 Tag SO-DIMM-modulet ud af plastikposen (1).



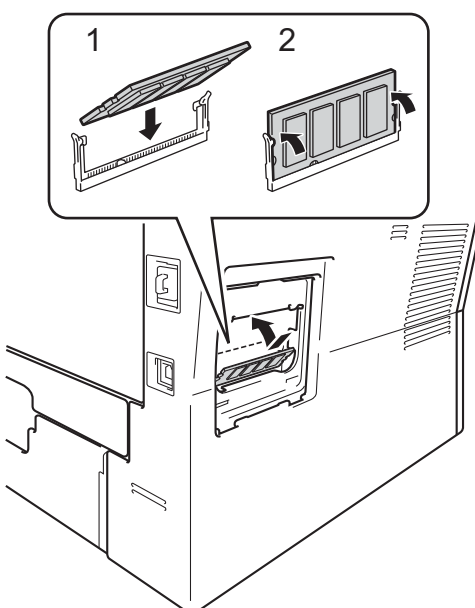
- 4 Pak SO-DIMM-modulet ud, og hold det langs kanterne.



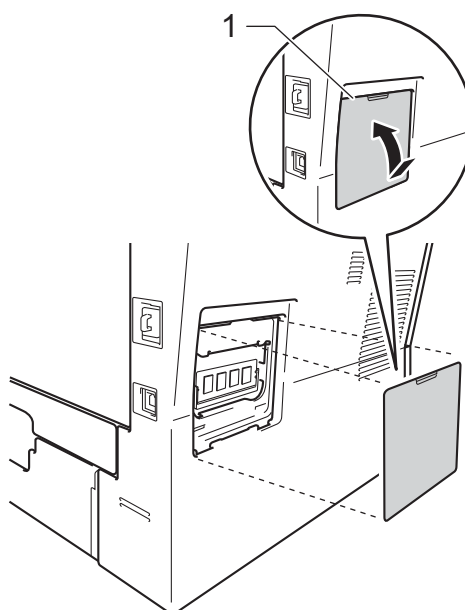
Vigtigt

For at undgå skader på maskinen pga. statisk elektricitet må du IKKE berøre hukommelseschippene eller kortets overflade.

- 5 Sørg for, at udskæringerne på SO-DIMM-modulet sidder ud for fremspringene i åbningen, mens du holder SO-DIMM-modulet langs kanterne. Sæt SO-DIMM-modulet i diagonalt (1), og vip det derefter mod interfacekortet, indtil det klikker på plads (2).



- 6 Læg SO-DIMM-modulet tilbage i plastikposen (1).



- 7 Sæt først maskinens netledning i stikket igen, og tilslut derefter interfacekablet.
- 8 Tilslut telefonledningen. Tænd på maskinens afbryderkontakt.



Bemærk!

Du kan kontrollere, om SO-DIMM-enheden er monteret korrekt ved at udskrive listen med brugerindstillinger, der viser den aktuelle RAM-STØRRELSE. (Se *Sådan udskrives en rapport* ►► side 48).

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

ADF (automatisk dokumentfremfører)

Dokumentet kan anbringes i ADF'en og scannes automatisk en side ad gangen.

Afsender-ID

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

Annuler job

Annulerer et programmeret udskriftsjob og sletter det fra maskinens hukommelse.

Auto reduktion

Reducerer størrelsen på indgående faxmeddelelser.

Automatisk faxtransmission

Sender en faxmeddelelse uden at løfte røret på den eksterne telefon.

Automatisk genopkald

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

Backup Print (sikkerhedsudskrivning)

Maskinen udskriver en kopi af hver faxmeddelelse, der modtages og gemmes i hukommelsen. Det er en sikkerhedsfunktion, så du ikke mister meddelelser ved et strømsvigt.

Batchafsendelse

Som en omkostningsbesparende funktion vil alle forsinkede faxmeddelelser til det samme faxnummer blive sendt som en enkelt transmission.

Bipperlydstyrke

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

CNG-toner

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

Display (Display (LCD - liquid crystal display))

Displayet på maskinen, der viser interaktive beskeder under programmeringen på displayet og viser dato og klokkeslæt for, hvornår maskinen er ledig.

Dobbelt adgang

Maskinen kan scanne udgående faxmeddelelser eller planlagte job ind i hukommelsen, samtidig med at den sender en faxmeddelelse eller modtager eller udskriver en indgående faxmeddelelse.

ECM (Error Correction Mode)

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

Ekstern telefon

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

Ekstra telefon

En telefon med faxnummeret, som er sat i et separat væg stik.

Enkeltryk

Knapper på maskinens touchscreen, hvor du kan gemme numre til nemt opkald. Du kan lagre et andet nummer på hver tast, hvis du trykker på *17-*32 og derefter trykker på enkelttryk-knappen, hvor du vil gemme det andet nummer.

F/T ringetid

Det tidsrum, hvor Brother-maskinen dobbeltringer hurtigt (når modtagefunktionen er indstillet til Fax/Tlf) for at gøre opmærksom på, at du skal løfte røret til en samtale, den har besvaret.

Fax Journal

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

Fax/Tlf

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

Faxlager

Du kan gemme faxmeddelelser i hukommelsen.

Faxregistrering

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

Fax-toner

De signaler, maskinen sender, når du afsender eller modtager faxmeddelelser under kommunikationsoplysninger.

Fax-videresendelse

Sender en faxmeddelelse, der er modtaget i hukommelsen, til et andet forudprogrammeret faxnummer.

Fin-opløsning

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

Fjernadgang

Mulighed for at få adgang til maskinen eksternt fra en tryknaptelefon.

Fjernadgangskode

Din egen firecifrede kode (— — —*), der giver dig mulighed for at kalde op og få adgang til din maskine fra en ekstern placering.

Fjernaktiveringskode

Indtast denne kode (*51), når du besvarer et faxopkald fra en lokaltelefon eller en ekstern telefon.

Fjerndeaktiveringskode (kun Fax/Tlf.)

Når maskinen modtager et telefonopkald, høres der hurtige dobbeltringninger. Du kan besvare opkaldet fra en lokaltelefon eller en ekstern telefon ved at indtaste koden (#51).

Forsinket fax

Sender din faxmeddelelse på et angivet tidspunkt senere på dagen.

Forsinket opkald

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

Gråskala

De grå toner, der er tilgængelige ved kopiering og faxafsendelse af fotografier.

Gruppenummer

En kombination af enkelttryk- og hurtigopkaldsnumre, der er lagret i en enkelttryk-knappen eller hurtigopkaldstast til rundsendelse.

Hurtigopkald

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

Impuls

En form for drejeskivefunktionalitet på en telefonlinje.

Journal-interval

Det forudprogrammerede tidsrum mellem automatisk udskrevne fax-journalrapporter. Du kan udskrive fax-journalrapporterne efter behov uden at forstyrre cyklussen.

Kodningsmetode

Metode til kodning af oplysninger, der er indeholdt i dokumentet. Alle faxmaskiner skal bruge minimumstandardmetoden Modified Huffman (MH). Maskinen kan anvende bedre komprimeringsmetoder, Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR) og JBIG, hvis den modtagende maskine har samme kapacitet.

Kommunikationsfejl (eller Komm. fejl)

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

Kompatibilitetsgruppe

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

Kontrast

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

Liste med brugerindstillinger

En udskrevet rapport, der viser maskinens aktuelle indstillinger.

Listen Telefonindeks

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

Manuel fax

Når du løfter røret på en ekstern telefon, så du kan høre den modtagende faxmaskines svar, før du trykker på **Start** for at påbegynde transmissionen.

Menufunktion

Programmeringstilstand til ændring af maskinens indstillinger.

Midlertidige indstillinger

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

Modtagelse med tom papirbakke

Modtager faxmeddelelser i maskinens hukommelse, når maskinen mangler papir.

Nummervisning

En tjeneste, der købes hos telefonselskabet og som giver dig mulighed for at se det nummer (eller navn) på den person, der ringer dig op.

OCR (Optical Character Recognition)

Softwareprogrammerne Nuance™ PaperPort™ 12SE og Presto! PageManager konverterer et billede af en tekst til en redigerbar tekst.

Opløsning

Antallet af lodrette og vandrette linjer pr. tomme.

Oversøisk

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

Pause

Gør det muligt at tilføje en pause på 3,5 sekunder i en opkalds sekvens, mens du foretager opkald med opkaldstastaturet eller gemmer enkelttryk-numre og kvikopkaldsnumre. Tryk på **Redial/Pause** lige så mange gange, som der er behov for for at nå længere pauser.

Polling

Den proces, hvor en faxmaskine kalder op til en anden faxmaskine for at modtage ventende faxmeddelelser.

Realtidstransmission

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

Resterende job

Du kan kontrollere, hvilke programmerede faxjob der venter i hukommelsen, og annullere jobbene enkeltvis.

Ringelydstyrke

Indstilling af lydstyrken for maskinens ringning.

Rundsendelse

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

Scanning

Processen med at sende et elektronisk billede af et papirdokument til din computer.

Søg

En elektronisk, alfabetisk liste over gemte enkelttryk-, hurtigopkalds-, gruppenumre og LDAP.

TAD (Telephone Answering Device (telefonsvarer))

Du kan tilslutte en ekstern TAD til din maskine.

Tone

En form for opkald på telefonlinjen, der bruges til tryknaptelefoner.

Transmission

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

Xmit-rapport (Transmissionsbekræftelsesrapport)

En oversigt over hver transmission, som viser dato, klokkeslæt og nummer.

A

| | |
|------------------------------|----|
| Annullere | |
| eksterne faxfunktioner | 31 |
| faxjob i hukommelsen | 23 |
| faxlager | 30 |
| igangværende rundsending | 20 |
| job, der venter på genopkald | 23 |
| Apple Macintosh | |
| Se Softwarebrugsanvisning. | |

B

| | |
|--------------------|---|
| Begrænsede brugere | 8 |
|--------------------|---|

C

| | |
|--------------------------------|--|
| ControlCenter2 (til Macintosh) | |
| Se Softwarebrugsanvisning. | |
| ControlCenter4 (til Windows®) | |
| Se Softwarebrugsanvisning. | |

D

| | |
|--|----|
| Destinationsvisning | 26 |
| Display (LCD = liquid crystal display) | |
| baggrundsbelysning | 4 |
| Dobbelt adgang | 19 |
| Duplexkopiering | 51 |
| Dvaletilstand | 2 |
| Dyb dvaletilstand | 3 |

F

| | |
|--------------------------------------|--------|
| Fax, stand-alone | |
| modtage | |
| faxmodtagestempel | 36 |
| fax-videresending | 29, 34 |
| i hukommelsen (faxlager) | 30 |
| modtage fra eksternt sted | 32, 34 |
| pollingmodtagelse | 38 |
| reducere for at tilpasse til papiret | 35 |

| | |
|---------------------------------|----|
| sende | 16 |
| annullere fra hukommelsen | 23 |
| destinationsvisning | 26 |
| forsinket batch | 22 |
| forsinket fax | 22 |
| fra hukommelse (dobbelt adgang) | 19 |
| kontrast | 17 |
| manuel | 18 |
| opløsning | 18 |
| oversøisk | 21 |
| pollingtransmission | 27 |
| rundsending | 19 |
| transmission i realtid | 21 |

| | |
|-------------------------|----|
| Faxkoder | |
| fjernadgangskode | 31 |
| ændre | 31 |
| Faxlager | 30 |
| aktivere | 30 |
| slå fra | 31 |
| udskrive fra hukommelse | 37 |

| | |
|-----------------------|--------|
| Faxvideresending | |
| programmere et nummer | 29 |
| ændre eksternt | 33, 34 |

| | |
|----------------------------|--|
| Fjernindstilling | |
| Se Softwarebrugsanvisning. | |

| | |
|----------------------|--------|
| Fjernmodtagelse | 31 |
| adgangskode | 31, 32 |
| hente faxmeddelelser | 32 |
| kommandoer | 34 |

| | |
|------------------------------|----|
| Forside | 24 |
| med alle faxmeddelelser | 25 |
| tilpasse kommentarer | 25 |
| trykt formular | 26 |
| Forsinket batch-transmission | 22 |
| Forstør/Formindsk | 50 |

G

| | |
|-------------------------|----|
| Genopkald/Pause-tast | 67 |
| Grupper til rundsending | 40 |

H

| | |
|--------------------------------------|----|
| Hukommelse | |
| opbevaring | 1 |
| tilføje DIMM (ekstra tilbehør) | 62 |
| installere | 63 |

K

| | |
|---|--------|
| Kopi | |
| 2 i 1 kopi | 55 |
| bruge scannerglaspladen | 53, 54 |
| duplex | 51 |
| Forstør/Formindsk | 50 |
| knap | 49 |
| kontrast | 53 |
| kvalitet | 49 |
| lysstyrke | 53 |
| midlertidige indstillinger | 49 |
| N i 1 (sidelayout) | 54 |
| sortere | 53 |
| Kvalitet | |
| kopiere | 49 |
| Kvikopkald | |
| Gruppeopkald | |
| indstille grupper til rundsending | 40 |
| rundsende | 19 |
| brug af Grupper | 19 |

M

| | |
|--------------------------------------|----|
| Macintosh | |
| Se Softwarebrugsanvisning. | |
| Manuel | |
| transmission | 18 |
| Maskinoplysninger | |
| kontrollere resterende levetid for | |
| dele | 58 |
| sidetællere | 58 |
| Midlertidige kopiindstillinger | 49 |

N

| | |
|--------------------------------------|----|
| N i 1 (sidelayout) | 54 |
| Netværk | |
| faxafsendelse | |
| Se Softwarebrugsanvisning. | |
| scanning | |
| Se Softwarebrugsanvisning. | |
| udskrivning | |
| Se Netværksbrugsanvisning. | |
| Nuance™ PaperPort™ 12SE | |
| Se Softwarebrugsanvisning og Hjælp i | |
| PaperPort™ 12SE-programmet for at få | |
| adgang til Sådan-gør du-anvisninger. | |

O

| | |
|---|----|
| Opkaldsgrupper | |
| begrænse opkald | 14 |
| Grupper (rundsending) | 19 |
| Opløsning | |
| fax (Standard, Fin, Superfin, Foto) | 18 |
| indstille til næste fax | 18 |

P

| | |
|---|----|
| PC-Fax | |
| Se Softwarebrugsanvisning. | |
| Polling | |
| pollingmodtagelse | 38 |
| pollingtransmission | 27 |
| Presto! PageManager | |
| Se Softwarebrugsanvisning. Se også | |
| Hjælp i Presto! PageManager-programmet. | |

R

| | |
|--|--------|
| Rapporter | 47, 48 |
| Brugerindstillinger | 48 |
| Fax Journal | 47, 48 |
| journalperiode | 47 |
| Listen Telefonindeks | 48 |
| Netværkskonfiguration | 48 |
| sådan udskrives | 48 |
| Transmissionsbekræftelse (kvittering) | 47 |
| Tromlepunktudskrift | 48 |
| WLAN-rapport | 48 |
| Reducere | |
| indgående faxmeddelelser | 35 |
| kopier | 50 |
| Rundsendelse | 19 |
| annullere | 20 |
| opsætte grupper til | 40 |

S

| | |
|---------------------------------|----|
| Scanning | |
| Se Softwarebrugsanvisning. | |
| Sidelayout (N i 1) | 54 |
| Sikkerhed | |
| begrænse opkald | 14 |
| Indstille lås | 12 |
| Sikker funktionslås | |
| administratoradgangskode | 6 |
| begrænsede brugere | 8 |
| Offentlig bruger-tilstand | 7 |
| Sommertid | 1 |
| Sortere | 53 |
| Stilletilstand | 3 |
| Strømsvigt | 1 |

T

| | |
|---|----|
| Tonerbesparelse | 2 |
| Tromleenhed | |
| kontrollere (resterende levetid) | 58 |
| Trådløst netværk | |
| Se Hurtig installationsvejledning og Netværksbrugsanvisning. | |

U

| | |
|----------------------------|----|
| Udskrive | |
| fax fra hukommelse | 37 |
| rapporter | 48 |
| Udskrivning | |
| Se Softwarebrugsanvisning. | |

V

| | |
|--|----|
| Vedligeholdelse, regelmæssig | 58 |
| kontrollere resterende levetid for dele | 58 |

W

| | |
|----------------------------|---|
| Wi-Fi Direct™ | i |
| Windows® | |
| Se Softwarebrugsanvisning. | |



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

Disse maskiner er kun godkendt til brug i det land, hvor de er købt. Lokale afdelinger hos Brother eller deres forhandlere vil kun servicere de maskiner, der er købt i deres egne lande.