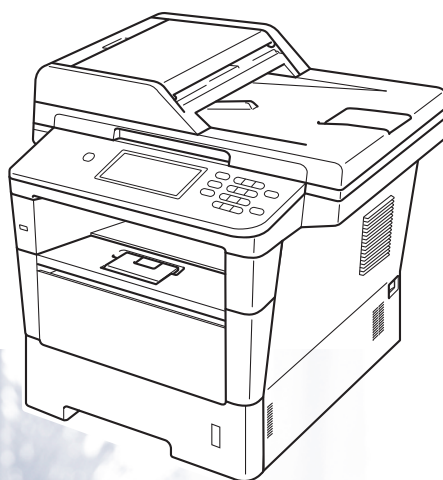


Avansert brukermanual

MFC-8950DW
MFC-8950DWT



Ikke alle modeller er tilgjengelige i alle land.

Brukerhåndbøker og hvor finner jeg dem?

Hvilken håndbok?	Hva er i den?	Hvor er den?
Produktsikkerhetsguide	Les denne guiden først. Les Sikkerhetsinstruksjoner før du setter opp maskinen din. Se denne håndboken for varemerker og lovmessige begrensninger.	Trykt / I esken
Hurtigstartguide	Følg instruksjonene for å sette opp maskinen din og installere driverne og programvaren for operativsystemet og tilkoblingstypen du bruker.	Trykt / I esken
Grunnleggende brukermanual	Lær grunnleggende operasjoner som Faks, Kopi, Skanne og Direkte utskrift og hvordan du skifter ut forbruksvarer. Se tips om feilsøking.	Trykt / I esken For Tsjekkia, Bulgaria, Ungarn, Polen, Romania, Slovakia : PDF-fil / Installasjonsprogram på CD-plate / i esken
Avansert brukermanual	Lær mer avanserte operasjoner: Faks, Kopiering, sikkerhetsfunksjoner, skrive ut rapporter og utføre rutinemessig vedlikehold.	PDF-fil / installasjonsprogram på CD-plate / i esken
Programvarehåndbok	Følg disse instruksjonene for Utskrift, Skanning, Nettverksskanning, Fjernoppsett, PC-faks og bruk av Brother ControlCenter-verktøyet.	PDF-fil / installasjonsprogram på CD-plate / i esken
Brukerhåndbok for nettverket	Denne guiden inneholder nyttig informasjon om innstillinger for kablet og trådløst nettverk og sikkerhetsinnstillinger for bruk av Brother-maskinen. Du finner også informasjon om protokoller som maskinen støtter og detaljerte tips om feilsøking.	PDF-fil / installasjonsprogram på CD-plate / i esken
Guide for Wi-Fi Direct™	Denne håndboken gir informasjon om hvordan du konfigurerer og bruker Brother-maskinen din for trådløs utskrift direkte fra en mobil enhet som støtter Wi-Fi Direct™-standarden.	PDF-fil / Brother Solutions Center ²
Google Cloud Print-guide	Denne håndboken gir informasjon om hvordan du konfigurerer Brother-maskinen din til en Google-konto og bruker Google Cloud Print-tjenester for utskrift over Internett fra enheter som bruker Gmail™ for mobil, GOOGLE DOCS™ for mobil og programmer for Chrome OS.	PDF-fil / Brother Solutions Center ²

Hvilken håndbok?	Hva er i den?	Hvor er den?
Brukerguide for mobil utskrift og skanning for Brother iPrint&Scan	Denne håndboken gir nyttig informasjon om utskrift av JPEG- og PDF ¹ -filer fra din mobile enhet og skanning fra Brother-maskinen til din mobile enhet ved tilkobling til et Wi-Fi-nettverk.	PDF-fil / Brother Solutions Center ²
Webtilkoblingsguide	Denne håndboken gir informasjon om hvordan du konfigurerer og bruker Brother-maskinen til å skanne, laste inn og vise bilder og filer på enkelte websider som leverer disse tjenestene.	PDF-fil / Brother Solutions Center ²

¹ PDF-utskrift støttes ikke på Windows® Phone.

² Besøk oss på <http://solutions.brother.com/>.

Innholdsfortegnelse

1	Generelle innstillinger	1
	VIKTIG MERKNAD	1
	Minnelagring	1
	Automatisk sommer-/ vintertid	1
	Miljøfunksjoner.....	2
	Tonersparing	2
	Hvilemodus.....	2
	Dyp hvilemodus	3
	Stille modus-funksjon.....	3
	Stille modus	3
	Display	4
	Stille inn styrken på baklyset	4
	Stille inn dimmertimeren for baklyset.....	4
2	Sikkerhetsfunksjoner	5
	Secure Function Lock 2.0	5
	Stille inn og endre administratorpassordet	6
	Innstilling og endring av offentlig bruker-modusen	7
	Sette opp og endre brukere med begrenset tilgang	7
	Skru på/av Secure Function Lock.....	9
	Bytte brukere	10
	Stille lås	11
	Angi passordet.....	11
	Endre passordet for innstillingslåsen.....	12
	Aktivere/deaktivere innstillingslåsen	12
	Begrense ringing.....	13
	Begrensning av taltastatur	13
	Begrensning av direktevalg	13
	Begrensning av hurtigvalg	13
	LDAP-serverbegrensning	14

3	Sende en faks	15
	Ytterligere alternativer for sending.....	15
	Sende fakser med mange innstillinger	15
	Endre oppsettet til en faks med 2 sider	16
	Kontrast	16
	Endre faksoppløsning.....	17
	Andre alternativer ved sending.....	17
	Sende faks manuelt.....	17
	Dobbel tilgang.....	18
	Gruppesending	18
	Sending i sanntid	20
	Oversjøisk modus	20
	Utsatt faks.....	21
	Utsatt satsvis sending.....	21
	Kontrollere og avbryte ventende jobber.....	22
	Stille inn endringene dine som de nye standardverdiene.....	22
	Gjenopprette alle faksinnstillinger til fabrikkstandardene	23
	Elektronisk faksforside.....	23
	Visning av mål	25
	Polling-oversikt	26
	Polling Sende	26
4	Motta faks	27
	Fjernalternativer for faks.....	27
	Faksvideresending	27
	Fakslagring	28
	Endre fjernalternativer for faks	28
	Fjerninnhenting.....	29
	Fjernkommandoer	32
	Andre mottaksfunksjoner	33
	Skrive ut en forminskert innkommende faks	33
	Tosidig (2-sidig) utskrift for Faksmodus.....	33
	Stille inn faksmottakstempelet.....	34
	Stille inn skrivetrykket.....	34
	Skrive ut en faks fra minnet.....	35
	Mottak ved Tom for papir.....	35
	Polling-oversikt	36
	Pollingmottak	36
5	Slå og lagre telefonnumre	38
	Ytterligere oppringingsoperasjoner.....	38
	Kombinere kortnumre	38
	Flere måter å lagre nummer på	38
	Opprette grupper for gruppesending	38
	Alternativer for å opprette grupper.....	41
	Endre gruppenummer.....	43
	Slette gruppenumre	44

6	Skrive ut rapporter	45
	Faksrapporter	45
	Sendingsverifiseringsrapport	45
	Faksaktivitetsrapport (aktivitetsrapport)	45
	Rapporter	46
	Skrive ut en rapport	46
7	Kopiere	47
	Kopiinnstillinger	47
	Stanse kopiering	47
	Forbedre kopieringskvalitet	47
	Forstørre eller forminske bildet som skal kopieres	48
	Tosidig (2-sidig) kopiering	49
	Valg av papirmagasin	50
	Justere lysstyrke og kontrast	51
	Sortere kopier	51
	Lage N i 1-kopier (sideoppsett)	52
	2 i 1 ID-kopi	53
	Stille inn endringene dine som de nye standardverdiene	54
	Gjenopprette alle kopieringsinnstillinger til fabrikkstandardene	54
	Stille inn favorittene dine	55
A	Regelmessig vedlikehold	56
	Rengjøre og kontrollere maskinen	56
	Kontrollere sidetellerne	57
	Kontrollere gjenværende levetid for deler	57
	Skifte periodiske vedlikeholdsartikler	57
	Pakke og sende maskinen	58
B	Alternativer	61
	Ekstra papirmagasin (LT-5400)	61
	Minnekort	61
	Typer SO-DIMM	61
	Installere mer minne	62
C	Ordliste	64
D	Stikkordliste	67

VIKTIG MERKNAD

- De fleste av illustrasjonene i denne brukermanualen viser MFC-8950DW.

Minnelagring

Menyinnstillingene lagres permanent og forsvinner *ikke* i tilfelle strømbrudd. Midlertidige innstillinger (for eksempel kontrast og oversjøisk modus) *vil* gå tapt. Maskinen vil også lagre datoen, klokkeslettet og programmerte faksjobber under et strømbrudd (f.eks. Utsatt faks) i inntil 60 timer. Andre faksjobber i maskinminnet går ikke tapt.

Automatisk sommer-/vintertid

Du kan stille inn maskinen til å skifte automatisk mellom sommer-/vintertid. Den vil stille seg selv én time framover om våren og én time bakover om høsten.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Grunn oppsett**.
Trykk på **Grunn oppsett**.
- 3 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Dato og klokke**.
Trykk på **Dato og klokke**.
- 4 Trykk på **Auto sommertid**.
- 5 Trykk på **På** eller **Av**.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

Miljøfunksjoner

Tonersparing

Ved hjelp av denne funksjonen kan du redusere forbruket av toner. Når du setter tonersparing til På, blir utskriftene lysere. Standardinnstillingen er Av.

- 1 Trykk på Meny.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Hovedoppsett.
Trykk på Hovedoppsett.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Økologi.
Trykk på Økologi.
- 4 Trykk på Tonersparing.
- 5 Trykk på På eller Av.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.



Merk

Vi anbefaler ikke bruk av tonersparing når du skriver ut fotografier eller gråtonebilder.

Hvilemodus

Hvilemodusinnstillingen reduserer strømforbruket. Når maskinen er i Hvilemodus (Strømsparingsmodus) oppfører den seg som om den var slått av. Maskinen vil våkne og starte utskriften når den mottar en utskriftsjobb.

Du kan velge hvor lenge maskinen må være inaktiv før den går i hvilemodus. Timeren starter på nytt hvis en operasjon utføres på maskinen, som mottak av en faks eller en utskriftsjobb. Standardinnstillingen er 3 minutter.

Når maskinen går inn i hvilemodus, slukkes bakgrunnsbelysningen på displayet.

- 1 Trykk på Meny.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Hovedoppsett.
Trykk på Hovedoppsett.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Økologi.
Trykk på Økologi.
- 4 Trykk på Hvilemodus-tid.
- 5 Med taltastaturet på pekeskjermen, angi hvor lenge (0-90 minutter) maskinen skal være inaktiv før den settes i hvilemodus.
Trykk på OK.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

Dyp hvilemodus

Hvis maskinen er i hvilemodus og ikke mottar jobber på en viss periode, vil maskinen automatisk gå inn i dyp hvilemodus. Dyp hvilemodus bruker mindre strøm enn hvilemodus. Maskinen vil våkne når den mottar en faks eller en utskriftsjobb.

Når maskinen er i dyp hvilemodus, slukkes baklyset på displayet og Home-tasten er dempet.

Hvis et trådløst nettverk er aktivert, vil ikke maskinen gå inn i dyp hvilemodus.

For fremgangsmåten for å deaktivere det trådløse nettverket >> Brukerhåndbok for nettverket: *Oppsett av kontrollpanel*

Hvis maskinen har sikker utskriftsdata vil den ikke gå inn i dyp hvilemodus.

Stille modus-funksjon

Stille modus

Stille modus-innstillingen kan redusere støy under utskriften. Når Stille modus er slått På, blir utskriftshastigheten tregere. Standardinnstillingen er Av.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Hovedoppsett.
Trykk på Hovedoppsett.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Stillemodus.
Trykk på Stillemodus.
- 4 Trykk på På eller Av.
- 5 Trykk på **Stop/Exit**.

Display

Stille inn styrken på baklyset

Du kan justere styrken på baklyset til displayet. Hvis du har problemer med å lese det som står på displayet, kan du prøve å endre lysstyrkeinnstillingen.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Hovedoppsett.
Trykk på Hovedoppsett.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise LCD-innst..
Trykk på LCD-innst..
- 4 Trykk på Bakgrunnsbel..
- 5 Trykk på Lys, Med eller Mørk.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

Stille inn dimmertimeren for baklyset

Du kan stille inn hvor lenge baklyset på displayet forblir på etter at du går tilbake til Klar-skjermen.

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

Secure Function Lock 2.0

Med Secure Function Lock kan du begrense offentlig tilgang til følgende maskinfunksjoner:

- Faks Tx
- Faks RX
- Kopi
- Skanne ¹
- Direkteutskrift
- Skriv ut ²
- Page Limit (Sidegrense) ³
- Web Connect

¹ Skanning inkluderer skannejobber via Brother iPrint&Scan.

² Utskrift inkluderer utskriftsjobber via Google Cloud Print og Brother iPrint&Scan.

³ Sidegrense er konfigurert med Internett-basert styring.

Denne funksjonen forhindrer også at brukere kan endre standardinnstillingene for maskinen ved å begrense tilgang til menyinnstillingene.

Før du bruker sikkerhetsfunksjonene må du først skrive inn et administratorpassord.

Tilgang til begrensede operasjoner kan aktiveres ved å opprette en bruker med begrenset tilgang. Brukere med begrenset tilgang må skrive inn et passord for å bruke maskinen.

Ta godt vare på passordet. Hvis du glemmer det, må du tilbakestille passordet som er lagret i maskinen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du tilbakestiller passordet, kan du ringe Brother-kundeservice.



Merk

- Secure Function Lock kan angis manuelt i kontrollpanelet, eller via Internett-basert styring eller BRAdmin Professional 3 (kun Windows®). Vi anbefaler bruk av Internett-basert styring eller BRAdmin Professional 3 (kun Windows®) for å konfigurere denne funksjonen. (►► Brukerhåndbok for nettverket)
- Kun administratorer kan angi begrensinger og gjøre endringer for hver bruker.
- Pollingmottak er kun aktivert når både Fax Tx og Fax Rx er aktivert.

Stille inn og endre administratorpassordet

Angi passordet

Passordet du angir i disse stegene er for administratoren. Passordet brukes for å sette opp brukere og for å skru på eller av Secure Function Lock. (Se *Sette opp og endre brukere med begrenset tilgang* ►► side 7 og *Skru på/av Secure Function Lock* ►► side 9.)



Merk

Ta godt vare på administratorpassordet. Hvis du skriver inn feil passord, vises *Feil passord* i displayet. Tast inn riktig passord på nytt. Hvis du glemmer passordet, må du ringe Brother-forhandleren din for service.

- 1 Trykk på *Meny*.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Hovedoppsett*.
Trykk på *Hovedoppsett*.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Sikkerhet*.
Trykk på *Sikkerhet*.
- 4 Trykk på *Funksjonslås*.
- 5 Tast inn et firesifret nummer som passord ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på *OK*.
- 6 Tast inn passordet én gang til når *Bekreft*: vises på displayet.
Trykk på *OK*.
- 7 Trykk på **Stop/Exit**.

Endre passordet

- 1 Trykk på *Meny*.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Hovedoppsett*.
Trykk på *Hovedoppsett*.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Sikkerhet*.
Trykk på *Sikkerhet*.
- 4 Trykk på *Funksjonslås*.
- 5 Trykk på *Sett passord*.
- 6 Tast inn det registrerte firesifrede passordet ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på *OK*.
- 7 Tast inn et firesifret nummer som det nye passordet ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på *OK*.
- 8 Tast inn passordet én gang til når *Bekreft*: vises på displayet.
Trykk på *OK*.
- 9 Trykk på **Stop/Exit**.

Innstilling og endring av offentlig bruker-modusen

Offentlig bruker-modus begrenser de tilgjengelige funksjonene for offentlige brukere. Offentlige brukere trenger ikke å angi et passord for å få tilgang til funksjonene som er tilgjengelige via denne innstillingen. Du kan angi en offentlig bruker.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Hovedoppsett**.
Trykk på **Hovedoppsett**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Sikkerhet**.
Trykk på **Sikkerhet**.
- 4 Trykk på **Funksjonslås**.
- 5 Trykk på **Opprett ID**.
- 6 Tast inn administratorpassordet ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på **OK**.
- 7 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Offentlig**.
Trykk på **Offentlig**.
- 8 Gjør ett av følgende:
 - For å sette opp den offentlige brukeren, trykk på **Aktiver** eller **Deaktiver** for hver operasjon, som følger: Trykk på **Faks Tx**. Trykk deretter på **Aktiver** eller **Deaktiver**. Når du har angitt **Faks Tx**, kan du gjenta disse trinnene for **Faks RX**, **Kopi**, **Skanne**, **Direkteutskrift**, **Skriv ut** og **Web Connect**.
 - For å endre innstillingene for den offentlige brukeren, trykk på ▲ eller ▼ for å vise innstillingen som du vil endre. Trykk på innstillingen og trykk på **Aktiver** eller **Deaktiver**. Gjenta dette trinnet til du er ferdig med endring av innstillinger.
- 9 Trykk på **Stop/Exit**.


Sette opp og endre brukere med begrenset tilgang

Du kan sette opp brukere med et passord og begrense funksjonene som er tilgjengelige for dem. Du kan angi mer avanserte begrensninger, for eksempel antall sider eller PC-brukernavn via Internett-basert styring eller BRAdmin Professional 3 (kun Windows®). (►► Brukerhåndbok for nettverket) Du kan sette opp opptil 25 begrensede brukere.

Innstilling av brukere med begrenset tilgang

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Hovedoppsett**.
Trykk på **Hovedoppsett**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Sikkerhet**.
Trykk på **Sikkerhet**.
- 4 Trykk på **Funksjonslås**.
- 5 Trykk på **Opprett ID**.
- 6 Tast inn det firesifrede administratorpassordet ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på **OK**.
- 7 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **BrukerXX**.
Trykk på **BrukerXX**.
- 8 Tast inn brukernavnet ved å trykke på knappene på pekeskjermen. (►► Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst*)
Trykk på **OK**.
- 9 Tast inn et firesifret brukerpasordet ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på **OK**.

10 For å sette opp en begrenset bruker, trykk på **Aktiver** eller **Deaktiver** for hver operasjon, som følger: Trykk på **Faks Tx**. Trykk deretter på **Aktiver** eller **Deaktiver**. Når du har angitt **Faks Tx**, kan du gjenta disse trinnene for **Faks RX**, **Kopi**, **Skanne**, **Direkteutskrift**, **Skriv ut** og **Web Connect**.

11 Trykk  og gjenta trinn til "7" til "10" for å taste inn hver ytterligere bruker og passord.

12 Trykk på **Stop/Exit**.



Merk

Du kan ikke bruke samme navn som en annen brukers navn.

Endre brukernavn, passord eller innstillinger for begrensede brukere

1 Trykk på **Meny**.

2 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Hovedoppsett**.
Trykk på **Hovedoppsett**.

3 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Sikkerhet**.
Trykk på **Sikkerhet**.

4 Trykk på **Funksjonslås**.

5 Trykk på **Opprett ID**.

6 Tast inn det firesifrede administratorpassordet ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på **OK**.

7 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise den eksisterende begrensede brukeren som du vil endre.
Trykk på brukernavnet.

8 Trykk på **Endre**.
For å endre brukernavnet, taster du inn et nytt brukernavn ved å trykke på knappene på pekeskjermen. (►►
Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst*)
Trykk på **OK**.

9 For å endre passordet, taster du inn et nytt firesifret passord ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på **OK**.

10 For å endre innstillingene for en begrenset bruker, trykk på **▲** eller **▼** for å vise innstillingen som du vil endre. Trykk på innstillingen og trykk deretter på **Aktiver** eller **Deaktiver**. Gjenta dette trinnet til du er ferdig med å gjøre endringer.

11 Trykk på **Stop/Exit**.



Merk

Du kan ikke bruke samme navn som en annen brukers navn.

Nullstille eksisterende begrensede brukere

1 Trykk på **Meny**.

2 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Hovedoppsett**.
Trykk på **Hovedoppsett**.

3 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Sikkerhet**.
Trykk på **Sikkerhet**.

4 Trykk på **Funksjonslås**.

5 Trykk på **Opprett ID**.

6 Tast inn det firesifrede administratorpassordet ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på **OK**.

- 7 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise den eksisterende begrensede brukeren som du vil nullstille.
Trykk på brukernavnet.
- 8 Trykk på Nullstill.
- 9 Trykk på Ja for å nullstille den eksisterende begrensede brukeren.
- 10 Trykk på **Stop/Exit**.

Skru på/av Secure Function Lock

Slå på Secure Function Lock

- 1 Trykk på Meny.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Hovedoppsett.
Trykk på Hovedoppsett.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Sikkerhet.
Trykk på Sikkerhet.
- 4 Trykk på Funksjonslås.
- 5 Trykk på Lås av⇒på.
- 6 Tast inn det registrerte firesifrede administratorpassordet ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på OK.

Slå av Secure Function Lock

- 1 Trykk på Offentlig eller xxxxx (hvor xxxxx er brukerens navn).
- 2 Trykk på Lås på⇒av.
- 3 Tast inn det registrerte firesifrede administratorpassordet ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på OK.



Merk

Hvis du skriver inn feil passord, vises Feil passord i displayet. Tast inn riktig passord på nytt.

Bytte brukere

Denne innstillingen lar deg bytte mellom registrerte brukere med begrenset tilgang og offentlig modus når Secure Function Lock er slått på.

Endre til modus for bruker med begrenset tilgang

- 1 Trykk på *Offentlig* eller *xxxxx* (hvor *xxxxx* er brukerens navn).
Trykk på *Endre bruker*.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise brukernavnet ditt.
- 3 Trykk på brukernavnet ditt.
- 4 Tast inn det registrerte firesifrede brukerpassordet ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på *OK*.



Merk

- Hvis den gjeldende ID-en er begrenset for funksjonen du vil bruke, vises *Tilgang nektet* på displayet.
 - Hvis din ID har begrensinger på antall sider og du allerede har nådd maksimalt antall sider, viser displayet *Grense overskredet* når du skriver ut data. Kontakt administratoren din for å kontrollere dine Secure Function Lock-innstillinger.
-

Endre til offentlig modus

- 1 Trykk på *xxxxx*. (hvor *xxxxx* er brukerens navn.)
- 2 Trykk på *Gå til offent..*



Merk

- Når en bruker med begrenset tilgang er ferdig med å bruke maskinen, går den tilbake til offentlig innstilling innen ett minutt.
 - Hvis funksjonen som du vil bruke er begrenset for alle brukere, vises *Tilgang nektet* på displayet og maskinen vil gå tilbake til *Driftsklar*. Du kan ikke få tilgang til funksjonen som du vil bruke. Kontakt administratoren din for å kontrollere dine Secure Function Lock-innstillinger.
-

Stille lås

Med Stille lås kan du angi et passord for å hindre andre i å endre maskininnstillingene.

Ta godt vare på passordet. Hvis du glemmer det, må du tilbakestille passordene som er lagret i maskinen. Ring administratoren din eller Brother-kundeservice.

Mens innstillingslåsen er på, kan du ikke få tilgang til Meny-knappen eller redigere numrene du lagret i adresseboken. Du kan fremdeles bruke Adressebok-knappen til å sende fakser og e-postmeldinger til tidligere lagrede numre.

Maskininnstillinger kan ikke endres gjennom Fjernoppsett-verktøyet mens innstillingslåsen er på.

Angi passordet

- 1 Trykk på Meny.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Hovedoppsett.
Trykk på Hovedoppsett.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Sikkerhet.
Trykk på Sikkerhet.
- 4 Trykk på Angir lås.
- 5 Tast inn et firesifret nummer som passord ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på OK.
- 6 Tast inn passordet én gang til når Bekreft: vises på displayet.
Trykk på OK.
- 7 Trykk på Stop/Exit.

Endre passordet for innstillingslåsen

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Hovedoppsett.
Trykk på Hovedoppsett.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Sikkerhet.
Trykk på Sikkerhet.
- 4 Trykk på Angir lås.
- 5 Trykk på Sett passord.
- 6 Tast inn det registrerte firesifrede passordet ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på OK.
- 7 Tast inn et firesifret nummer som det nye passordet ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på OK.
- 8 Tast inn passordet én gang til når Bekreft: vises på displayet.
Trykk på OK.
- 9 Trykk på **Stop/Exit**.

Aktivere/deaktivere innstillingslåsen

Hvis du angir feil passord når du følger instruksjonene under, vises **Feil passord** i displayet. Tast inn riktig passord på nytt.

Aktivere innstillingslåsen

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Hovedoppsett.
Trykk på Hovedoppsett.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Sikkerhet.
Trykk på Sikkerhet.
- 4 Trykk på Angir lås.
- 5 Trykk på Lås av⇒på.
- 6 Tast inn det registrerte firesifrede administratorpassordet ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på OK.

Displayet vil vise låser på innstillingslåsen og Meny-knapper.



Deaktivere innstillingslåsen

- 1 Trykk på Angir lås på displayet.
- 2 Tast inn det registrerte firesifrede administratorpassordet ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på OK.

Begrense ringing

Denne funksjonen forhindrer brukerne i å sende en faks eller ringe feil nummer ved en feiltakelse. Du kan stille inn maskinen til å begrense ringing når du bruker talltastaturet, direktevalg, hurtigvalg eller LDAP-søk.

Hvis du velger **Av**, begrenser ikke maskinen ringemetoden.

Hvis du velger **Tast # to ganger**, blir du bedt om å angi nummeret på nytt, og hvis du angir samme nummer på rett måte, starter maskinen oppringingen. Hvis du skriver inn feil passord, viser displayet en feilmelding.

Hvis du velger **På**, vil maskinen begrense alle utgående fakser og samtaler for den oppringingsmetoden.

Begrensning av talltastatur

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Fax**.
Trykk på **Fax**.
- 3 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Anrop begrenset**.
Trykk på **Anrop begrenset**.
- 4 Trykk på **Numerisk tastatur**.
- 5 Trykk på **Tast # to ganger**, **På** eller **Av**.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

Begrensning av direktevalg

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Fax**.
Trykk på **Fax**.
- 3 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Anrop begrenset**.
Trykk på **Anrop begrenset**.
- 4 Trykk på **Direktevalg**.
- 5 Trykk på **Tast # to ganger**, **På** eller **Av**.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

Begrensning av hurtigvalg

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Fax**.
Trykk på **Fax**.
- 3 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Anrop begrenset**.
Trykk på **Anrop begrenset**.
- 4 Trykk på **Hurtigvalg**.
- 5 Trykk på **Tast # to ganger**, **På** eller **Av**.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

LDAP-serverbegrensning

- 1 Trykk på Meny.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Fax.
Trykk på Fax.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Anrop begrenset.
Trykk på Anrop begrenset.
- 4 Trykk på LDAP-server.
- 5 Trykk på Tast # to ganger, På eller Av.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.



Merk

- Innstillingen **Tast # to ganger** fungerer ikke hvis du løfter et eksternt håndsett før du taster inn nummeret. Du vil ikke bli spurt om å taste inn nummeret på nytt.
 - Maskinen kan ikke begrense oppringning fra **Redial/Pause**.
 - Hvis du velger **På** eller **Tast # to ganger**, kan du ikke bruke gruppesendingsfunksjonen og kan ikke kombinere kortnumre ved ringning.
-

Ytterligere alternativer for sending

Sende fakser med mange innstillinger

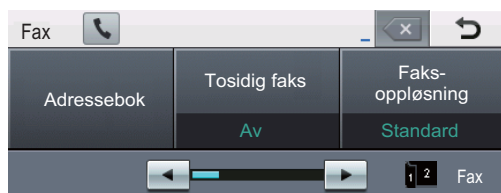
Før du sender en faks kan du endre alle kombinasjoner av følgende innstillinger:

- Tosidig faks
- Kontrast
- Faks- oppløsning
- Sanntids-TX
- Utenlandsmod.
- Forsink. faks
- Gruppe TX
- Forside
- Forside- oppsett

- 1 Trykk på Fax på pekeskjermen.



Displayet viser:



- 2 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise en innstilling som du vil endre og trykk på innstillingen, trykk deretter på ønsket alternativ.

- 3 Gjør ett av følgende:

- Gjenta trinn 2 for å endre flere innstillinger.
- Hvis du er ferdig med å velge innstillinger, gå til neste trinn for å sende faksen.





Merk

- De fleste innstillinger er midlertidige og maskinen gjenopptar standardinnstillingene etter at du sender en faks.
- Du kan lagre noen av innstillingene du bruker ofte ved å stille dem inn som standardverdier. Disse innstillingene bevares til du endrer dem igjen. (Se *Stille inn endringene dine som de nye standardverdiene* ►► side 22.)



Endre oppsettet til en faks med 2 sider

Du må velge tosidig skanneformat før du sender en faks med 2 sider. Formatet du velger vil avhenge av oppsettet til dokumentet ditt på 2 sider.

- 1 Trykk på **Fax**.
- 2 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise **Tosidig faks**.
Trykk på **Tosidig faks**.
- 3 Gjør ett av følgende:
 - Hvis dokumentet ditt er brettet langs den lange kanten, trykk på **TosidigSkann: Langside**.

Lang kant	
Stående	Liggende
	

- Hvis dokumentet ditt er brettet langs den korte kanten, trykk på **TosidigSkann: Kortsida**.

Kort kant	
Stående	Liggende
	

Kontrast

For de fleste dokumenter vil standardinnstillingen **Auto** gi det beste resultatet.

Auto velger automatisk den beste kontrasten for dokumentet ditt.

Hvis dokumentet er svært lyst eller svært mørkt, kan du forbedre fakskvaliteten ved å endre kontrasten.

Bruk **Mørk** for å gjøre det faksede dokumentet lysere.

Bruk **Lys** for å gjøre det faksede dokumentet mørkere.

- 1 Trykk på **Fax**.
- 2 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise **Kontrast**.
Trykk på **Kontrast**.
- 3 Trykk på **Auto**, **Lys** eller **Mørk**.



Merk

Selv om du velger **Lys** eller **Mørk**, sender maskinen faksen med innstillingen **Auto** hvis du velger **Foto** som oppløsning.

Endre faksoppløsning

Fakskvaliteten kan forbedres ved å endre faksoppløsningen. Oppløsning kan endres for den neste faksen.

- 1 Trykk på **Fax**.
- 2 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise Faks- oppløsning.
Trykk på Faks- oppløsning.
- 3 Trykk på **Standard**, **Fin**, **S. Fin** eller **Foto**.



Merk

Du kan velge mellom fire forskjellige oppløsningsinnstillinger.

Svart/hvitt	
Standard	Passer for de fleste maskinskrevne dokumenter.
Fin	Egnet for liten skrift, og bruker litt lenger tid enn standard oppløsning.
S. Fin	Egnet for liten skrift eller illustrasjoner, og bruker lenger tid enn fin oppløsning.
Foto	Bruk når dokumentet har forskjellige gråtoner eller er et fotografi. Denne innstillingen bruker lengst tid.

Andre alternativer ved sending

Sende faks manuelt

Manuell overføring

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

- 1 Trykk på **Fax**.
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Plukk opp røret til en ekstern telefon og hør om det er en summetone.
- 4 Ring faksnummeret med den eksterne telefonen.
- 5 Når du hører fakstonene, trykker du på **Start**.
 - Hvis du bruker skannerglassplate, trykk på **Send**.
- 6 Legg på telefonrøret til den eksterne telefone.

Dobbel tilgang

Du kan ringe et nummer og starte skanningen av faksen inn i minnet, selv når maskinen sender fra minnet, mottar fakser eller skriver ut PC-data. Displayet vil vise det nye jobbnúmeret.

Antall sider du kan skanne til i minnet, avhenger av dataene som er trykt på sidene.



Merk

Hvis meldingen *Minnet er fullt* vises når du skanner første faksside, kan du trykke på **Stop/Exit** for å avbryte skanningen. Hvis meldingen *Minnet er fullt* vises når du skanner en påfølgende side, kan du trykke på **Start** for å sende sidene som er skannet så langt, eller trykke på **Stop/Exit** for å avbryte operasjonen.

Grupperesending

Med Grupperesending kan du sende samme faks til mer enn én mottaker. Du kan inkludere grupper, direktevalg og hurtigvalgnúmer og opptil 50 manuelt slåtte numre i den samme grupperesendingen.

Du kan grupperesende til 382 ulike numre. Dette avhenger av hvor mange grupper, tilgangskoder eller kredittkortnumre du har lagret, samt hvor mange forsinkede eller lagrede fakser som er i minnet.

Før du starter grupperesendingen


Direktevalg- og hurtigvalgnúmer må lagres i maskinens minne før de kan brukes i en grupperesending. (➤➤ Grunnleggende brukermanual: *Lagre direktevalgnúmer* og *Lagre hurtigvalgnúmer*)


Gruppenúmer må også lagres i maskinens minne før de kan brukes i en grupperesending. Gruppenúmer inneholder mange tidligere lagrede direktevalg- og hurtigvalgnúmer for enklere oppringing. (Se *Opprette grupper for grupperesending* ➤➤ side 38.)

Slik gruppesender du en faks



Merk

For å hjelpe deg med å velge numre på en enkel måte, trykk på  (Søk).

- 1 Trykk på **Fax**.
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise Gruppesending.
Trykk på Gruppesending.
- 4 Du kan legge numre til gruppesendingen på følgende måter:
 - Trykk på **Manuell** og tast inn et nummer ved å trykke på knappene på pekeskjermen. (>>
Grunnleggende brukermanual: *Slik slår du telefonnumre*)
Trykk på **OK**.
 - Trykk på **Adressebok**. Trykk på  **A** for søke etter alfabetisk rekkefølge eller numerisk rekkefølge. Sett et kryss i boksen ved siden av hvert nummer som du vil ha med i gruppesendingen.
Trykk på **OK**.



Merk

Direktevalgnumre starter med *.
Hurtigvalgnumre starter med #.

- 5 Etter at du har tastet inn alle faksnumrene ved å gjenta trinn 4, trykk på **OK**.
- 6 Trykk på **Start**.

Når gruppesendingen er fullført, vil maskinen skrive ut en gruppesendingsrapport som viser resultatet.



Merk

Skanneprofilen til direktevalg-, hurtigvalg- eller gruppenummeret du valgte *først*, brukes i gruppesendingen.

Avbryte en gruppesending som pågår

Under en gruppesending, kan du avbryte faksen som sendes nå eller hele gruppesendingsjobben.

- 1 Trykk på **Stop/Exit**.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Trykk på **Hel sending** for å avbryte hele gruppesendingen. Gå til trinn 3.
 - For å avbryte den gjeldende jobben, trykk på knappen som viser nummeret som ringes opp. Gå til trinn 4.
 - For å avslutte uten å avbryte, trykk på **Stop/Exit**.
- 3 Når displayet spør om du vil avbryte hele gruppesendingen, må du gjøre ett av følgende:
 - Trykk på **Ja** for å bekrefte.
 - For å avslutte uten å avbryte, trykk på **Nei** eller **Stop/Exit**.
- 4 Gjør ett av følgende:
 - For å avbryte den gjeldende jobben, trykk på **Ja**.
 - For å avslutte uten å avbryte, trykk på **Nei** eller **Stop/Exit**.

Sending i sanntid

Når du sender en faks, skanner maskinen dokumenter inn i minnet før de sendes. Straks telefonlinjen er ledig, begynner maskinen å slå nummeret og sende.

Noen ganger kan det være nødvendig å sende et viktig dokument øyeblikkelig, uten å vente på sending fra minnet. Du kan slå på `Sanntids-TX`.



Merk

- Hvis minnet er fullt og du sender en faks fra dokumentmateren, sender maskinen dokumentet i sanntid (selv om sending i sanntid er Av). Hvis minnet er fullt, kan ikke fakser fra skannerglassplaten sendes før du tømmer litt av minnet.
- Hvis sendingen er i sanntid, vil ikke funksjonen for automatisk gjenoppringing virke når du benytter skannerglassplaten.

- 1 Trykk på `Fax`.
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise `Sanntids-TX`.
Trykk på `Sanntids-TX`.
- 4 Trykk på `På`.

Oversjøisk modus

Hvis du har problemer med å sende fakser til utlandet på grunn av dårlig forbindelse, kan det hjelpe å slå på funksjonen for oversjøisk sending.

Dette er en midlertidig innstilling, og den er bare aktiv for sending av neste faks.

- 1 Trykk på `Fax`.
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise `Utenlandsmod..`
Trykk på `Utenlandsmod..`
- 4 Trykk på `På`.

Utsatt faks

Du kan lagre opptil 50 fakser i minnet for utsendelse innen 24 timer.

- 1 Trykk på **Fax**.
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise **Forsink. faks**.
Trykk på **Forsink. faks**.
- 4 Trykk på **På**.
- 5 Tast inn klokkeslettet (i 24 timers format) du vil at faksen skal sendes på ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på **OK**.



Merk

Antall sider du kan skanne inn i minnet, avhenger av hvor mye data det er skrevet på hver side.

Utsatt satsvis sending

Før de utsatte faksene sendes, sparer maskinen deg for penger ved å sortere alle faksene i minnet etter mottakssted og programmert tidspunkt.

Alle utsatte fakser som er programmert for sending på samme tid til samme mottaksnummer, blir sendt som én faks for å redusere sendetiden.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Fax**.
Trykk på **Fax**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Opprett sending**.
Trykk på **Opprett sending**.
- 4 Trykk på **Gruppe TX**.
- 5 Trykk på **På** eller **Av**.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

Kontrollere og avbryte ventende jobber

Du kan kontrollere hvilke jobber som fremdeles ligger i minnet og venter på å bli sendt. Hvis det ikke finnes noen jobber, vises Ingen jobb I Kø i displayet. Du kan avbryte en faksjobb som er lagret og venter i minnet.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Fax**. Trykk på **Fax**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Jobb I Kø**. Trykk på **Jobb I Kø**. Jobber som venter vises på displayet.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å bla gjennom ventende jobber og trykk på den jobben som du vil avbryte. Trykk på **OK**.
- 5 Gjør ett av følgende:
 - For å avbryte, trykk på **Ja**. Hvis du vil avbryte en annen jobb, går du til trinn 4.
 - For å avslutte uten å avbryte, trykk på **Nei**.
- 6 Når du er ferdig med å avbryte jobber, trykker du på **Stop/Exit**.

Stille inn endringene dine som de nye standardverdiene

Du kan lagre faksinnstillingene for Faks- oppløsning, Kontrast, Sanntids-TX, Glasspl.- skannest. og Forside- oppsett som du bruker ofte ved å stille dem inn som standardverdier. Disse innstillingene bevares til du endrer dem igjen.

- 1 Trykk på **Fax**.
- 2 Trykk på ◀ eller ▶ for å velge innstillingen som du vil endre, og trykk deretter på det nye alternativet. Gjenta dette trinnet for hver innstilling som du vil endre.
- 3 Etter at du har endret den siste innstillingen, trykk på ◀ eller ▶ for å vise **Angi ny std..**. Trykk på **Angi ny std..**.
- 4 Trykk på **Ja**.
- 5 Trykk på **Stop/Exit**.

Gjenopprette alle faksinnstillinger til fabrikkstandardene

Du kan gjenopprette alle faksinnstillingene du har endret til fabrikkstandardene. Disse innstillingene bevares til du endrer dem igjen.

- 1 Trykk på Fax.
- 2 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise Fabrikkinnst..
Trykk på Fabrikkinnst..
- 3 Trykk på Ja.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.

Elektronisk faksforside

Denne funksjonen fungerer *ikke* med mindre du har programmert apparat-ID-en. (►► Hurtigstartguide)

Du kan sende en forside automatisk med hver faks. Forsiden inkluderer apparat-ID-en, en kommentar samt navnet (eller nummer) som er lagret i direktevalg- eller hurtigvalgminnet.

Når du velger På, kan du også vise antall sider på forsiden.

Du kan velge én av følgende forhåndsangitte kommentarer.

- 1.Melding Av
- 2.Vennligst ring
- 3.Haster
- 4.Konfidensiellt

I stedet for å bruke én av de forhåndsangitte kommentarene, kan du selv skrive to personlige meldinger på opptil 27 tegn.

(Se *Skrive egne kommentarer* ►► side 24.)

- 5.(Brukerdefinert)
- 6.(Brukerdefinert)

Skrive egne kommentarer

Du kan lage to egne kommentarer.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Fax**.
Trykk på **Fax**.
- 3 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise
Opprett sending.
Trykk på **Opprett sending**.
- 4 Trykk på **Forsideinnstilling**.
- 5 Trykk på **Forside**.
- 6 Trykk på **5** eller **6** for å lagre din egen kommentar.
- 7 Tast inn din egen kommentar ved å trykke på knappene på pekeskjermen. Trykk på **OK**.
Trykk på **A1@** for å velge tall, bokstaver eller spesialtegn. (►► Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst*)
- 8 Trykk på **Stop/Exit**.

Sende en faksforside for alle fakser

Du kan stille inn maskinen slik at den sender en faksforside hver gang du sender en faks.

- 1 Trykk på **Fax**.
- 2 Trykk på **◀** eller **▶** for å vise **Forside-oppsett**.
Trykk på **Forside-oppsett**.
- 3 Trykk på **På** (eller **Av**).
- 4 Trykk på kommentaren som du vil legge til.
- 5 Skriv inn to sifre for å vise antallet sider du sender.
Trykk på **OK**.
Tast for eksempel inn **0, 2** for 2 sider eller **0, 0** for å la antall sider stå tomt. Hvis du gjør en feil, kan du trykke på **Slett** for å ta sikkerhetskopi og taste inn antall sider på nytt.
- 6 Trykk på **◀** eller **▶** for å vise **Angi ny std..**.
Trykk på **Angi ny std..**.
- 7 Trykk på **Ja**.

Bruke en utskrift av faksforside

Hvis du foretrekker å bruke en utskrift av en faksforside og skrive på den for hånd, kan du skrive ut et eksemplar og legge den ved faksen.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Fax**.
Trykk på **Fax**.
- 3 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise
Opprett sending.
Trykk på **Opprett sending**.
- 4 Trykk på **Forsideinnstilling**.
- 5 Trykk på **Skriv eksempl**.
- 6 Trykk på **Start**.
- 7 Når maskinen har skrevet ut en kopi av faksforsiden, trykker du på **Stop/Exit**.

Visning av mål

Maskinen viser informasjonen som er registrert i adresseboken eller det oppringte nummeret for sending av faks. Du kan stille inn maskinen til å skjule målinformasjonen på displayet.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Fax**.
Trykk på **Fax**.
- 3 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise
Opprett sending.
Trykk på **Opprett sending**.
- 4 Trykk på **Mottaker**.
- 5 Trykk på **Skjul** eller **Vis**.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

Polling-oversikt

Med polling kan du stille inn maskinen slik at andre kan motta fakser fra deg, samtidig som de betaler for overføringen. Maskinen kan også ringe en annen faksmaskin og motta en faks fra den, slik at du betaler for overføringen. Pollingfunksjonen må settes opp på begge maskinene for at dette skal fungere. Ikke alle faksmaskiner støtter polling.

Polling Sende

Pollet sending vil si at du stiller inn maskinen slik at den venter med et dokument og lar en annen faksmaskin ringe opp og hente det.

Oppsett for pollet sending

- 1 Trykk på **Fax**.
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise Avspurt TX.
Trykk på Avspurt TX.
- 4 Trykk på **Standard**.
- 5 Trykk på **Start**.
Hvis du bruker dokumentmateren, kan du gå til trinn 8.
- 6 Hvis du bruker skannerglassplaten, blir du bedt om å velge ett av følgende alternativer:
 - Trykk på **Ja** for å skanne én side til.
Gå til trinn 7.
 - Trykk **Nei** eller **Start** hvis du er ferdig med å skanne sider.
- 7 Legge neste side på skannerglassplaten og trykk på **Start**.
Gjenta trinn "6" for hver ekstra side du vil skanne fra skannerglassplaten.
- 8 Maskinen sender faksen automatisk når den er pollet.



Merk

Dokumentet blir lagret, og kan hentes fra en annen faksmaskin inntil du sletter faksen fra minnet.

Hvis du vil slette faksen fra minnet, kan du trykke på **Meny**, **Fax**, **Jobb I Kø**. (Se *Kontrollere og avbryte ventende jobber* >> side 22.)

Oppsett for pollet sending med sikkerhetskode

Med sikret polling kan du begrense hvem som kan hente dokumentene som skal polles. Sikret polling fungerer bare med faksmaskiner fra Brother. Hvis andre vil hente en faks fra maskinen din, må de skrive inn sikkerhetskodene.

- 1 Trykk på **Fax**.
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise Avspurt TX.
Trykk på Avspurt TX.
- 4 Trykk på **Sikret**.
- 5 Tast inn et firesifret nummer.
Trykk på **OK**.
- 6 Trykk på **Start**.
- 7 Hvis du bruker skannerglassplaten, blir du bedt om å velge ett av følgende alternativer:
 - Trykk på **Ja** for å skanne én side til.
Gå til trinn 8.
 - Trykk **Nei** eller **Start** hvis du er ferdig med å skanne sider.
- 8 Legge neste side på skannerglassplaten og trykk på **Start**.
Gjenta trinn 7 og 8 for hver ny side.
- 9 Maskinen sender faksen automatisk når den er pollet.

Fjernalternativer for faks

Med fjernalternativer for faks kan du motta fakser mens du er borte fra maskinen.

Du kan bruke *bare ett* fjernalternativ for faks om gangen.

Faksvideresending

Med faksvideresending kan du automatisk videresende mottatte fakser til en annen maskin. Hvis du velger "Utsk. av kopi På", vil maskinen i tillegg skrive ut faksen.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Fax**.
Trykk på **Fax**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Mottak oppsett**.
Trykk på **Mottak oppsett**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Vid.send/Lagre**.
Trykk på **Vid.send/Lagre**.
- 5 Trykk på **Fax vidresending**.
- 6 Gjør ett av følgende:
 - Trykk på **Manuell** for å taste inn faksvideresendingsnummeret (opptil 20 tegn) eller en e-postadresse (opptil 60 tegn) med knappene på pekeskjermen. (»» Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst*)

Trykk på **OK**.



- Trykk på **Adressebok**.

Trykk på ▲ eller ▼ for å bla til du finner faksnummeret eller e-postadressen du vil at faksene dine skal videresendes til.

Trykk på faksnummeret eller e-postadressen du vil bruke.



Merk

- Du kan taste inn en e-postadresse ved å trykke på  på pekeskjermen.
- DU kan vise dine lagrede numre og e-postadresser i alfabetisk rekkefølge ved å trykke på  på pekeskjermen.
- Avhengig av e-postadressen du velger, blir du spurt om filtypen. Velg **TIFF** eller **PDF** og gå til trinn 7.
- Hvis du velger et gruppenummer fra adresseboken, videresendes faksene til flere faksnumre.

- 7 Trykk på **Backuputskr. : På** eller **Backuputskr. : Av**.

Viktig

Hvis du velger "Utsk. av kopi På", vil maskinen i tillegg skrive ut mottatte fakser på maskinen, slik at du får en kopi. Dette er en sikkerhetsfunksjon i tilfelle det oppstår et strømbrydd før faksen videresendes, eller det er et problem med mottaksmaskinen.

- 8 Trykk på **Stop/Exit**.

Fakslagring

Når du velger fakslagring, lagrer maskinen mottatte fakser i minnet til maskinen. Du kan hente ut lagrede faksmeldinger fra en faksmaskin på et annet sted ved å bruke fjerninnhentingskommandoene. (Se *Hente faksmeldinger* ►► side 30.) Maskinen skriver automatisk ut en kopi av den lagrede faksen.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Fax**.
Trykk på **Fax**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Mottak oppsett**.
Trykk på **Mottak oppsett**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Vid.send/Lagre**.
Trykk på **Vid.send/Lagre**.
- 5 Trykk på **Fax lagring**.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

Endre fjernalternativer for faks

Hvis det er lagret mottatte fakser i maskinens minne når du endrer fjernalternativene for faks, vises ett av følgende spørsmål på displayet:

- Slett alle dok.?
- Skrive ut faks?
 - Hvis du trykker på **Ja**, vil fakser i maskinens minne bli slettet eller skrevet ut før innstilling endres. Hvis en sikkerhetskopi allerede er utskrevet, vil ikke faksene bli skrevet ut igjen.
 - Hvis du trykker på **Nei**, vil ikke fakser i minnet bli slettet eller skrevet ut, og innstillingen endres ikke.

Hvis det er lagret mottatte fakser i maskinens minne når du endrer til **PC mottak** fra et annet fjernalternativ for faks (Fax vidresending eller Fax lagring), vises følgende spørsmål på displayet:

- Send Fax til PC?
 - Hvis du trykker på **Ja**, vil fakser i maskinens minne bli sendt til datamaskinen før innstilling endres.
 - Hvis du trykker på **Nei**, vil ikke fakser i minnet bli slettet eller overført til datamaskinen, og innstillingen endres ikke.
- Backuputskr.: På
Backuputskr.: Av
Trykk på **Backuputskr.: På** eller **Backuputskr.: Av**.

! Viktig

Hvis du velger "Utsk. av kopi På", vil maskinen i tillegg skrive ut mottatte fakser på maskinen, slik at du får en kopi. Dette er en sikkerhetsfunksjon i tilfelle det oppstår et strømbrytning før faksen vidresendes, eller det er et problem med mottaksmaskinen.

Deaktivere fjernalternativer for faks

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Fax**.
Trykk på **Fax**.
- 3 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise
Mottak oppsett.
Trykk på **Mottak oppsett**.
- 4 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise
Vid.send/Lagre.
Trykk på **Vid.send/Lagre**.
- 5 Trykk på **Av**.



Merk

Flere alternativer vises på displayet hvis det fremdeles er lagret mottatte fakser i maskinens minne. (Se *Endre fjernalternativer for faks* >> side 28.)

- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

Fjerninnhenting

Med fjerninnhentingsfunksjonen kan du hente lagrede fakser når du ikke befinner deg ved maskinen. Du kan ringe opp maskinen fra en tastafon telefon eller en annen faksmaskin, og deretter bruke fjerntilgangskoden til å hente faksmeldingene.

Angi en fjerntilgangskode

Fjerntilgangskoden gir deg tilgang til fjerninnhentingsfunksjonene selv om du befinner deg et annet sted enn ved maskinen. Før du bruker fjerntilgangs- og fjerninnhentingsfunksjonene, må du ha opprettet en egen kode. Standardkoden er den inaktive koden: --*.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Fax**.
Trykk på **Fax**.
- 3 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise
Fjernst.kode.
Trykk på **Fjernst.kode**.
- 4 Tast en tresifret kode med tallene 0 – 9,
* eller #.
Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på **Stop/Exit**.



Merk

IKKE bruk den samme koden som brukes for fjernaktiveringskode (*51) eller ekstern deaktiveringskode (#51). (>> Grunnleggende brukermanual: *Bruke fjernkodene*)

Du kan endre koden når du ønsker det. Hvis du vil deaktivere koden, trykker du på **Slett** og **OK** i 4 for å gjenopprette standardinnstilling --*.

Bruke fjerntilgangskoden

- 1 Slå faksnummeret ditt fra en tastafon eller en annen faksmaskin.
- 2 Når maskinen svarer, angir du umiddelbart fjerntilgangskoden.
- 3 Maskinen signaliserer hvis den har mottatt meldinger:
 - *Ingen pipesignaler*
Ingen meldinger mottatt.
 - *1 lang tone*
Faksmelding mottatt.
- 4 Maskinen avgir to korte pipetoner, noe som angir at du skal taste inn en kommando. Maskinen bryter forbindelsen hvis du venter i mer enn 30 sekunder før du legger inn kommandoen. Maskinen piper tre ganger hvis du taster inn en ugyldig kommando.
- 5 Trykk på **9 0** for å tilbake stille maskinen når du er ferdig.
- 6 Legg på røret.



Merk

Hvis maskinen er innstilt med modusen *Manuell*, har du fremdeles tilgang til fjerninnhentingsfunksjonene. Slå faksnummeret som vanlig, og la maskinen ringe. Etter 100 sekunder vil du høre en lang pipetone, noe som angir at du skal taste inn fjerntilgangskoden. Du vil deretter ha 30 sekunder på deg til å taste inn koden.

Hente faksmeldinger

- 1 Slå faksnummeret ditt fra en tastafon eller en annen faksmaskin.
- 2 Når maskinen svarer, taster du umiddelbart fjerntilgangskoden (tre sifre etterfulgt av *). Hvis du hører én lang pipetone, har du meldinger.
- 3 Når du hører to korte pipetoner, bruker du talltastaturet og taster inn **9 6 2**.
- 4 Vent på den lange pipetonen, og bruk deretter talltastaturet til å taste inn nummeret til fjernfaksmaskinen som faksmeldingene skal sendes til (opptil 20 sifre), etterfulgt av **##**.
- 5 Legg på røret når du hører en pipetone fra maskinen. Da ringer maskinen den eksterne faksmaskinen, som så skriver ut faksmeldingene dine.



Merk

Du kan sette inn en pause i faksnummeret med #-tasten.

Endre faksvideresendingsnummeret

Du kan endre standardinnstillingen for faksvideresendingsnummeret fra en tastafon eller en annen faksmaskin.

- 1 Slå faksnummeret ditt fra en tastafon eller en annen faksmaskin.
- 2 Når maskinen svarer, taster du umiddelbart fjerntilgangskoden (tre sifre etterfulgt av *). Hvis du hører én lang pipetone, har du meldinger.
- 3 Når du hører to korte pipetoner, bruker du talltastaturet og taster inn **9 5 4**.
- 4 Vent på den lange pipetonen, og bruk deretter talltastaturet til å taste inn det nye nummeret som fjernfaksmaskinen faksmeldingene skal videresendes til (opptil 20 sifre), etterfulgt av **##**.
- 5 Trykk på **9 0** for å tilbake stille maskinen når du er ferdig.
- 6 Legg på røret når du hører en pipetone fra maskinen.



Merk

Du kan sette inn en pause i faksnummeret med #-tasten.

Fjernkommandoer

Bruk kommandoene nedenfor for å få tilgang til funksjoner når du er borte fra maskinen. Når du ringer maskinen og taster inn fjerntilgangskoden (3 sifre etterfulgt av *), avgir systemet to korte pipetoner. Du må da taste inn en fjernkommando.

Fjernkommandoer		Betjeningsinformasjon
95	Endre innstillingene for faksvideresending eller fakslagring	
	1 AV	Du kan velge AV etter at du har hentet eller slettet alle meldingene.
	2 Faksvideresending	Ett langt pipesignal betyr at endringen er godkjent. Hvis du hører tre korte pipetoner, kan endringen ikke utføres fordi betingelsene ikke er oppfylt (f.eks. registrering av et faksvideresendingsnummer). Du kan registrere det maksimale antall ganger det skal ringe. (Se <i>Endre faksvideresendingsnummeret</i> ►► side 31.) Når du har registrert nummeret, vil faksvideresending fungere.
	4 Faksvideresendingsnummer	
6 Fakslagring		
96	Hente inn faks	
	2 Hent inn alle fakser	Tast inn nummeret til en fjernfaksmaskin for å motta faksmeldinger som er lagret. (Se <i>Hente faksmeldinger</i> ►► side 30.)
	3 Slett fakser fra minnet	Hvis du hører én lang pipetone, er fakser blitt slettet fra minnet.
97	Kontrollere mottaksstatus	
	1 Faks	Du kan sjekke om maskinen har mottatt noen fakser. Hvis den har det, hører du én lang pipetone. Hvis den ikke har det, hører du tre korte pipetoner.
98	Endre mottaksmodus	
	1 Ekstern telefonsvarer	Hvis du hører én lang pipetone, er endringen godtatt.
	2 Faks/Tel	
	3 Kun faks	
90	Avslutt	Trykk på 9 0 for å avslutte fjerninnhenting. Vent på den lange pipetonen, og legg deretter på.

Andre mottaksfunksjoner

Skrive ut en forminsket innkommende faks

Hvis du velger **På**, forminsker maskinen automatisk hver side av en innkommende faks slik at den passer på et ark i størrelsen A4, Letter, Legal eller Folio.

Maskinen beregner forminskningsgraden ved å bruke papirstørrelsen til faksen og dine innstillinger for papirstørrelse og magasin. (►► Grunnleggende brukermanual: *Papirstørrelse og -type* og *Bruk av magasin i faksmodus*)

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Fax**.
Trykk på **Fax**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Mottak oppsett**.
Trykk på **Mottak oppsett**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Auto reduksjon**.
Trykk på **Auto reduksjon**.
- 5 Trykk på **På** eller **Av**.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

Tosidig (2-sidig) utskrift for Faksmodus


Maskinen din automatisk skrive ut mottatte fakser på begge sider av papiret når Tosidig er stilt inn til **På**.

Du kan bruke A4-papirstørrelsen for denne funksjonen (60 til 105 g/m²).

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Fax**.
Trykk på **Fax**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Mottak oppsett**.
Trykk på **Mottak oppsett**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Tosidig**.
Trykk på **Tosidig**.
- 5 Trykk på **På** eller **Av**.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.



Merk

- Når **Tosidig** er slått på forminskes innkommende fakser automatisk slik at de passer med papirstørrelsen i papirmagasinet.
- Når **Tosidig** er stilt inn til **På**, viser displayet  (Tosidig-ikon).

Stille inn faksmottakstempelet

Du kan stille inn maskinen til å skrive ut dato og klokkeslett for mottak midt på øverst på hver mottatte faksside.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Fax**.
Trykk på **Fax**.
- 3 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Mottak oppsett**.
Trykk på **Mottak oppsett**.
- 4 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Stempel for faksmottak**.
Trykk på **Stempel for faksmottak**.
- 5 Trykk på **På** eller **Av**.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.



Merk

- Mottakstidspunkt og dato vises ikke når du bruker Internett-faks.
 - Kontroller at du har stilt inn riktig dato og klokkeslett på maskinen.
(>> Hurtigstartguide)
-

Stille inn skrivetrykket

Du kan justere skrivetrykksinnstillingen for å gjøre utskriftene mørkere eller lysere.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Fax**.
Trykk på **Fax**.
- 3 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Mottak oppsett**.
Trykk på **Mottak oppsett**.
- 4 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Utskriftstetthet**.
Trykk på **Utskriftstetthet**.
- 5 Trykk på **►** for å gjøre utskriften mørkere.
Eller trykk på **◄** for å gjøre utskriften lysere.
Trykk på **OK**.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

Skrive ut en faks fra minnet

Hvis du bruker fakslagringsfunksjonen (Meny, Fax, Mottak oppsett, Vid.send/Lagre), kan du fremdeles skrive ut en faks fra minnet når du er ved maskinen. (Se *Fakslagring* >> side 28.)

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Fax**.
Trykk på **Fax**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Skriv dokument**.
Trykk på **Skriv dokument**.
- 4 Trykk på **Start**.
- 5 Trykk på **Stop/Exit**.

Mottak ved Tom for papir

Når papirmagasinet blir tom i løpet av faksmottak, vises **Tomt for papir** i displayet. Legg mer papir i papirmagasinet. (>> Grunnleggende brukermanual: *Legge i papir og utskriftsmateriale*)

Mottaket av den aktuelle faksen fortsetter, og resterende sider blir lagret i minnet dersom det er ledig minnekapasitet.

Innkommende fakser lagres fortsatt i minnet til minnet blir fullt eller papir mates inn i papirskuffen. Når minnet er fullt, slutter maskinen automatisk å besvare anrop. Legg nytt papir i papirmagasinet for å skrive ut faksene.

Polling-oversikt

Med polling kan du stille inn maskinen slik at andre kan motta fakser fra deg, samtidig som de betaler for overføringen. Maskinen kan også ringe en annen faksmaskin og motta en faks fra den, slik at du betaler for overføringen. Pollingfunksjonen må settes opp på begge maskinene for at dette skal fungere. Ikke alle faksmaskiner støtter polling.

Pollingmottak

Med pollingmottak kan du ringe en annen faksmaskin for å motta faks fra den.

- 1 Trykk på **Fax**.
- 2 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise **Avspørring RX**.
Trykk på **Avspørring RX**.
- 3 Trykk på **Standard**.
- 4 Tast inn faksnummeret du poller med direktevalg, hurtigvalg eller talltastaturet. Trykk på **Start**.

Sikret polling

Med sikret polling kan du begrense hvem som kan hente dokumentene som skal polles. Sikret polling fungerer bare med faksmaskiner fra Brother. Hvis du vil hente en faks fra en sikret Brother-maskin, må du legge inn en sikkerhetskode.

- 1 Trykk på **Fax**.
- 2 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise **Avspørring RX**.
Trykk på **Avspørring RX**.
- 3 Trykk på **Sikret**.

- 4 Tast inn et firesifret nummer.
Trykk på **OK**.
- 5 Tast inn faksnummeret du poller. Trykk på **Start**.

Utsatt polling


Du kan stille inn maskinen til å starte pollingmottaket på et senere tidspunkt. Du kan bare angi én utsatt polling.

- 1 Trykk på **Fax**.
- 2 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise **Avspørring RX**.
Trykk på **Avspørring RX**.
- 3 Trykk på **Utsatt**.
- 4 Tast inn klokkeslettet (i 24-timers format) du vil pollingen skal begynne på.
Trykk på **OK**.
- 5 Tast inn faksnummeret du poller. Trykk på **Start**.
Maskinen utfører pollinganropet på det klokkeslettet du tastet inn.

Sekvensiell polling

Med sekvensiell polling kan du be om dokumenter fra flere faksmaskiner i én enkelt operasjon.

- 1 Trykk på **Fax**.
- 2 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise **Avspørring RX**.
Trykk på **Avspørring RX**.
- 3 Trykk på **Standard**, **Sikret** eller **Utsatt**.

- 4 Velg ett av følgende alternativer.
 - Hvis du velger *Standard*, kan du gå til trinn 5.
 - Hvis du velger *Sikret*, kan du angi et firesifret tall, trykke på *OK* og gå til trinn 5.
 - Hvis du velger *Utsatt*, kan du angi klokkeslettet (i 24-timers format) når du vil at pollingen skal begynne, trykke på *OK* og gå til trinn 5.
- 5 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise *Grupperending*.
Trykk på *Grupperending*.
- 6 Gjør ett av følgende:
 - Trykk på *Manuell* og tast inn et nummer ved å trykke på knappene på pekeskjermer.
Trykk på *OK*.
 - Trykk på *Adressebok*. Trykk på  for velge alfabetisk rekkefølge eller numerisk rekkefølge. Trykk på ▲ eller ▼ for å velge et nummer.
Trykk på *OK*.



Merk

Direktevalgnumre starter med *.
Hurtigvalgnumre starter med #.

- 7 Etter at du har tastet inn alle faksnumrene ved å gjenta trinn 6, trykk på *OK*.
- 8 Trykk på **Start**.
Maskinen poller hvert nummer eller hver gruppe i tur og orden for et dokument.

Stopp polling

Trykk på **Stop/Exit** når maskinen ringer for å avbryte pollingsprosessen.

Hvis du vil avbryte alle sekvensielle pollingmottaksjobber, se *Avbryte en sekvensiell pollingjobb* ►► side 37.

Avbryte en sekvensiell pollingjobb

- 1 Trykk på **Stop/Exit**.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Trykk på *Hel sek. poll.jobb* for å avbryte hele den sekvensielle pollingjobben. Gå til trinn 3.
 - For å avbryte den gjeldende jobben, trykk på knappen som viser nummeret som ringes opp. Gå til trinn 4.
 - For å avslutte uten å avbryte, trykk på **Stop/Exit**.
- 3 Når displayet spør om du vil avbryte hele den sekvensielle pollingjobben, må du gjøre ett av følgende:
 - Trykk på *Ja* for å bekrefte.
 - For å avslutte uten å avbryte, trykk på *Nei* eller **Stop/Exit**.
- 4 Gjør ett av følgende:
 - For å avbryte den gjeldende jobben, trykk på *Ja*.
 - For å avslutte uten å avbryte, trykk på *Nei* eller **Stop/Exit**.


Ytterligere oppringingsoperasjoner

Kombinere kortnumre

Noen ganger kan det hende at du vil velge fra flere teleoperatører når du sender en faks. Avgifter vil variere avhengig av tiden og destinasjonen. For å få en rimeligere pris, kan du lagre tilgangskodene til teleoperatører og kredittkortnumre som direktevalg- og hurtigvalgnnumre. Du kan lagre disse lange oppringingssekvensene ved å dele dem opp og sette dem opp som separate direktevalg- og hurtigvalgnnumre i hvilken som helst kombinasjon. Du kan til og med taste sifre manuelt med talltastaturet. (►►)


Grunnleggende brukermanual: *Slå og lagre telefonnumre*

Du kan for eksempel ha lagret "01632" under hurtigvalg #003 og "960555" under hurtigvalg #002. Du kan bruke begge til å ringe "01632-960555" hvis du trykker på følgende taster:

Trykk på  (Adressebok), #003 og Fakse.

Trykk på Adressebok, #002, Fakse og **Start**.

Numrene kan legges til manuelt fra talltastaturet:

Trykk på  (Adressebok), #003, Fakse, **960556** (på talltastaturet) og **Start**.

Dermed slås nummeret "01632-960556". Du kan også legge til en pause ved å trykke tasten **Redial/Pause**.

Flere måter å lagre nummer på

Opprette grupper for gruppesending

Hvis du ofte sender samme faksmelding til mange faksnumre, kan du opprette en gruppe.

Grupper lagres i en direktevalgknapp eller et hurtigvalgnnummer. Hver gruppe bruker en direktevalgknapp eller en hurtigvalgposisjon. Du kan deretter sende faksmeldingen til alle numrene som er lagret i en gruppe ved å trykke på en direktevalgknapp eller ved å angi et hurtigvalgnnummer, og trykke **Fakse** eller **Send e-post**, og deretter trykke **Start**.

Før du kan legge til numre i en gruppe, må du lagre dem som direktevalg- eller hurtigvalgnnumre. Du kan sette opp opptil 20 små grupper, eller du kan tildele én stor gruppe opptil 331 numre.

Se listen over tilgjengelige alternativer ved oppsett av gruppemedlemmer i tabellen ►► side 41.

1 Trykk på  (Adressebok).

2 Trykk på **Rediger**.

3 Trykk **Oppr.grupper (direktevalg)** eller **Oppr.grupper (hurtigtast)** der du vil lagre den nye gruppen.



Merk

Maskinen tildeler automatisk et tilgjengelig hurtigvalgnnummer eller direktevalgposisjon for den nye gruppen.

- 4 Gjør ett av følgende:
- Trykk på **OK** for å godta det viste direktevalg- og hurtigvalnummeret.
 - Tast inn et nytt nummer med knappene på pekeskjermen.
Trykk på **OK**.

- 5 Tast inn gruppenavnet (opptil 15 tegn) ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på **A 1 @** for å velge tall, bokstaver eller spesialtegn. (>> Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst*)
Trykk på **OK**.

- 6 Gjør ett av følgende:
- Trykk på **OK** for å godta det viste gruppenummeret.
 - Tast inn et nytt gruppenummer med knappene på pekeskjermen.
Trykk på **OK**.

- 7 For å velge registreringstypen (type oppringing) og filtypen, trykk på **◀** eller **▶** for å vise
Faks/IFAX,
E-post S/H-PDF,
E-post S/H-TIFF,
E-post farge-PDF,
E-post farge-JPEG,
E-post farge-XPS,
E-post grå PDF,
E-post grå JPEG,
E-post grå XPS.

Trykk på ønsket alternativ.

- 8 Legg til direktevalg- eller hurtigvalnummer til gruppen ved å trykke på boksen for å vise et rødt kryss. Hvis du vil liste opp numrene i alfabetisk rekkefølge, trykk på **#001 A**.
Trykk på **OK**.



Merk

- Direktevalnumre starter med *.
Hurtigvalnumre starter med #.
- Hvis den lagrede registreringstypen (type oppringing) til et direktevalg- eller et hurtigvalnummer ikke er kompatibelt med registreringstypen (type oppringing) som er valgt i trinn 7, vil direktevalg- eller hurtigvalnummeret bli skyggelagt på displayet.

- 9 For å velge faks-/skanneoppløsningen for gruppenummeret, gå til riktig neste trinn som vist i følgende tabell.

Alternativ valgt i trinn 7	Gå til trinn
Faks/IFAX	10
E-post S/H-PDF	11
E-post S/H-TIFF	
E-post farge-PDF	12
E-post farge-JPEG	
E-post farge-XPS	
E-post grå PDF	13
E-post grå JPEG	
E-post grå XPS	

- 10 Velg oppløsningen fra Standard, Fin, S. Fin¹ eller Foto og gå til trinn 15.

¹ S. Fin er tilgjengelig hvis gruppen kun inneholder faksnumre.

- 11 Velg oppløsningen fra 300 dpi, 200 dpi eller 200 x 100 dpi.

- Hvis du valgte E-post S/H-PDF, kan du gå til trinn 14.
- Hvis du valgte E-post S/H-TIFF, kan du gå til trinn 15.

- 12 Velg oppløsningen fra 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi eller Auto.
- Hvis du valgte E-post farge-PDF, kan du gå til trinn 14.
 - Hvis du velger E-post farge-JPEG eller E-post farge-XPS, kan du gå til trinn 15.
- 13 Velg oppløsningen fra 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi eller Auto.
- Hvis du valgte E-post grå PDF, kan du gå til trinn 14.
 - Hvis du velger E-post grå JPEG eller E-post grå XPS, kan du gå til trinn 15.
- 14 Velg PDF-typen fra PDF, PDF/A, Sikker PDF eller Signert PDF som skal brukes for å sende e-post.



Merk

Hvis du velger Sikker PDF, vil maskinen spørre deg om å taste inn et firesifret passord med -tallene 0-9 før skanningen starter.

- 15 Trykk på OK for å bekrefte.
- 16 Trykk på **Stop/Exit**.

Alternativer for å opprette grupper

Følgende diagram viser alternativene for oppsett av gruppenumre.

Når du lagrer numre, ber displayet deg om å velge fra alternativene som vises i følgende trinn.

Trinn 1 Tast inn gruppeplassering	Trinn 2 Tast inn gruppenavn	Trinn 3 Tast inn gruppenummer	Trinn 4 Velg registreringstype (Type oppringing)	Trinn 5 Legg lagret direktevalg og hurtigvalgnmre til gruppen	Trinn 6 Velg oppløsning	Trinn 7 Velg filtype
Direktevalg eller hurtigvalg	(Navn) Trykk på OK	(1 til 20)	Faks/IFAX	Faksnummer eller e-postadresse	Standard, Fin, S.Fin ¹ , Foto	-
			E-post S/H-PDF	E-postadresse	300 dpi, 200 dpi, 200 x 100 dpi	PDF, PDF/A, Sikker PDF, Signert PDF
			E-post S/H-TIFF		300 dpi, 200 dpi, 200 x 100 dpi	-
			E-post farge-PDF		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi, Auto	PDF, PDF/A, Sikker PDF, Signert PDF
			E-post farge-JPEG		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi, Auto	-
			E-post farge-XPS		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi, Auto	-
			E-post grå PDF		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, Auto	PDF, PDF/A, Sikker PDF, Signert PDF
			E-post grå JPEG		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, Auto	-
			E-post grå XPS		100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, Auto	-

¹ Superfin vises ikke hvis du legger til en e-postadresse i trinn 5.




Merk

- PDF/A er et PDF-filformat som er ment for langsiktig arkivering. Dette formatet inneholder all nødvendig informasjon for å kunne reprodusere dokumentet etter langsiktig lagring.
 - Secure PDF er et PDF-filformat som har blitt passordbeskyttet.
 - Signed PDF er et PDF-filformat som hjelper til med å forhindre at noen tukler med data eller påtar seg forfatterskapet ved å legge et digitalt sertifikat i dokumentet. Hvis du velger Signed PDF, må du installere et sertifikat på maskinen med Internett-basert styring. Velg **Signed PDF** (Signert PDF) fra **Administrator** i Internett-basert styring. (Se Hvordan installere et sertifikat >> Brukerhåndbok for nettverket.)
-

Endre gruppenummer

Du kan endre et gruppenummer som allerede har blitt lagret. Hvis gruppen har et faksvideresendingsnummer, vil det skyggelegges på displayet. Du kan ikke velge nummeret for å gjøre endringer.

Endre et gruppenavn, oppløsning eller PDF-type


- 1 Trykk på  (Adressebok).
- 2 Trykk på **Rediger**.
- 3 Trykk på **Endre**.
- 4 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise gruppen som du vil endre.
Trykk på gruppen.
- 5 Du kan endre gruppeinnstillingene:
 - Hvis du valgte **Navn**, tast inn navnet (opptil 15 tegn) ved å trykke på knappene på pekeskjermen.
Trykk på **OK**.
 - Hvis du valgte **Oppløsning**, trykk på én av de tilgjengelige alternativene for oppløsning som vises på displayet.
 - Hvis du valgte **PDF-type**, trykk på én av de tilgjengelige alternativene for filtype som vises på displayet.

Displayet vil vise din nye innstilling.



Merk


Hvordan du kan endre det lagrede navnet:

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

- 6 Når du er ferdig med å gjøre endringer til gruppen, trykk på **OK**.
- 7 Trykk på **Stop/Exit**.


Legge til og slette numre i en gruppe

Hvis et nummer i gruppen har et nummer for videresending av faks, vises den nedtonet på displayet og kan ikke slettes fra gruppen.

- 1 Trykk på  (Adressebok).
- 2 Trykk på **Rediger**.
- 3 Trykk på **Endre**.
- 4 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise gruppen som du vil endre.
Trykk på gruppen.
- 5 Trykk på **L. til/sl.**
- 6 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise nummeret som du vil legge til eller slette.
- 7 Kryss av i avmerkingsboksen til hvert nummer som du vil legge til.
Kryss av i avmerkingsboksen til nummeret som du vil slette.
Trykk på **OK** for å bekrefte.
- 8 Trykk på **OK**.
- 9 Trykk på **Stop/Exit**.

Slette gruppenumre

Du kan slette et gruppenummer som allerede har blitt lagret. Hvis en gruppe har en planlagt jobb eller et faksvideresendingsnummer, vil det skyggelegges på displayet. Du kan ikke velge nummeret for å slette det.

- 1 Trykk på  (Adressebok).
- 2 Trykk på Rediger.
- 3 Trykk på Slette.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise gruppen som du vil slette.
Trykk i boksen til gruppen som du vil slette for å sette et kryss i boksen.
Trykk på OK.
- 5 Når displayet viser Slett dataene ?, gjør ett av følgende:
 - For å slette gruppen, trykk på Ja.
 - Trykk på Nei for å avslutte uten å slette gruppen.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

Faksrapporter

Noen faksrapporter (sendingsverifiseringsrapport og faksaktivitetsrapport) kan skrives ut automatisk og manuelt.

Sendingsverifiseringsrapport

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

Faksaktivitetsrapport (aktivitetsrapport)

Du kan stille inn maskinen slik at den skriver ut en aktivitetsrapport med gitte mellomrom (hver 50. faks, hver 6., 12. eller 24. time, hver 2. eller 7. dag). Hvis du setter intervallet til **Av**, kan du likevel skrive ut rapporten ved å følge trinnene i *Skrive ut en rapport* ►► side 46. Fabrikkinnstillingen er **Hver 50 Fax**.

Hvis du setter intervallet til **Av**, kan du likevel skrive ut rapporten ved å følge fremgangsmåten i *Rapporter* ►► side 46.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Fax**.
Trykk på **Fax**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Rapport innst..**
Trykk på **Rapport innst..**
- 4 Trykk på **Akt.Rapp.Int..**

- 5 Trykk på ◀ eller ▶ for å velge et intervall. Hvis du velger **Hver 50 Fax**, kan du gå til trinn 8

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

Maskinen vil skrive ut rapporten til valgt tid og deretter slette alle jobber fra minnet.

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

- **Hver 50. faks**

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

- 6 Tast inn klokkeslettet for å starte utskrift i 24 timers format.
Trykk på **OK**.
- 7 Hvis du valgte **Hver 7. dag** i trinn 5, trykk på ◀ eller ▶ for å velge dagen i uken for når aktivitetsrapporten skal skrives ut.
- 8 Trykk på **Stop/Exit**.

Rapporter

Følgende rapporter er tilgjengelige:

- 1 **Sende rapport**
Viser sendingsverifiseringsrapporten for de siste 200 utgående faksene og skriver ut den siste rapporten.
- 2 **Telefonliste**
Skriver ut en liste over navn og numre som er lagret i direktevalg- og hurtigvalgminnet, i numerisk eller alfabetisk rekkefølge.
- 3 **Fax Journal**
Skriver ut en liste med informasjon om de siste 200 innkommende og utgående faksene.
(TX: sending.) (RX: mottak.)
- 4 **Brukervalg**
Skriver ut en liste over gjeldende innstillinger.
- 5 **Nettverkskonf.**
Viser nettverksinnstillingene.
- 6 **Trommel-punktutskrift**
Skriver ut prikkontrollarket for trommelen for å feilsøke et problem med utskrevne prikker.
- 7 **WLAN-rapport**
Skriver ut resultatet av diagnostikken til trådløs LAN-tilkobling.

Skrive ut en rapport

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Skriv rapport**.
Trykk på **Skriv rapport**.
- 3 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise rapporten som du vil skrive ut.
Trykk på rapporten som du vil skrive ut.
- 4 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du valgte **Sende rapport**, kan du gå til trinn 5.
 - Hvis du valgte **Telefonliste**, trykk på **Num. rekkefølge** eller **Alfab. rekkefølge**.
Gå til trinn 6.
 - For andre rapporter, går du til trinn 6.
- 5 Gjør ett av følgende:
 - Trykk **Vis** på LCD for å vise sendeverifiseringsrapporten.
 - Trykk **Skriv rapport** for å skrive ut sendeverifiseringsrapporten.
- 6 Trykk på **Start**.
- 7 Trykk på **Stop/Exit**.

Kopiinnstillinger

Du kan midlertidig endre kopieringsinnstillingene for den neste kopien.

Trykk på **Kopi** på pekeskjermen og trykk deretter på ◀ eller ▶ for å bla gjennom kopiinnstillingene. Når ønsket innstilling vises, trykk på knappen.

Når du er ferdig med å endre innstillinger, trykk på **Start**.

Stanse kopiering

Vil du stanse kopieringen, trykker du på **Stop/Exit**.

Forbedre kopieringskvalitet

Du kan velge mellom flere kvalitetsinnstillinger. Standardinnstillingen er **Auto**.

■ **Auto**

Auto er anbefalt modus for vanlige utskrifter. Passer for dokumenter som inneholder både tekst og bilder.

■ **Tekst**

Passer for dokumenter som inneholder hovedsaklig tekst.

■ **Foto**

Bedre kopieringskvalitet for fotografier.

■ **Diagram**

Passer for kopiering av kvitteringer.

- 1 Trykk på **Kopi**.
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Tast inn antall kopier.
- 4 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise **Kvalitet**. Trykk på **Kvalitet**.
- 5 Trykk på **Auto**, **Tekst**, **Foto** eller **Diagram**.
- 6 Hvis du ikke vil endre ytterligere innstillinger, trykk på **Start**.

Forstørre eller forminske bildet som skal kopieres

Vil du forstørre eller forminske neste kopiering, følger du fremgangsmåten nedenfor:

- 1 Trykk på **Kopi**.
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Tast inn antall kopier.
- 4 Trykk på **◀** eller **▶** for å vise Øke/Redusere.
Trykk på Øke/Redusere.
- 5 Trykk på **100%**, **Forstørr**, **Reduser**, **Auto** eller **Definer** (25-400%).
- 6 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du valgte **Forstørr** eller **Reduser**, trykk på **forstørrelses-** eller **forminskningsforhold-**knappen du ønsker.
 - Hvis du valgte **Definer** (25-400%), tast inn et forstørrelses- eller forminskningsforhold fra 25 til 400 %.
Trykk på **OK**.
 - Hvis du velger **100%** eller **Auto**¹, kan du gå til trinn 7.

100%*
104% EXE ⇒ LTR
141% A5 ⇒ A4
200%
50%
70% A4 ⇒ A5
78% LGL ⇒ LTR
83% LGL ⇒ A4
85% LTR ⇒ EXE
91% Full side
94% A4 ⇒ LTR
97% LTR ⇒ A4
Auto ¹
Definer (25-400%)

* Fabrikkinnstillingene vises i fet skrift og med en stjerne.

¹ Auto stiller inn maskinen til å kalkulere forminskningsgraden som best passer for papirstørrelsen. Auto er kun tilgjengelig når du bruker dokumentmateren.

- 7 Hvis du ikke vil endre ytterligere innstillinger, trykk på **Start**.



Merk

Alternativer for sideoppsett 2i1 (S), 2i1 (L), 2i1 (ID), 4i1 (S) og 4i1 (L) er *ikke* tilgjengelige med **Enlarge/Reduce**.

Tosidig (2-sidig) kopiering

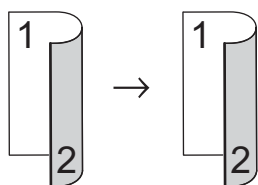
Hvis du vil bruke den automatiske tosidige kopieringsfunksjoner, mater du dokumentet ditt inn i dokumentmateren.

Hvis du får en melding om Minnet er fullt mens du tar tosidige kopier, kan du prøve å installere mer minne. (Se *Installere mer minne* ►► side 62.)

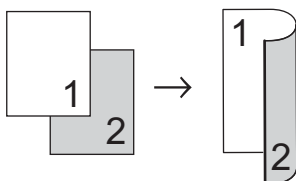
Du må velge et oppsett for 2-sidig kopiering fra følgende alternativer før du kan starte tosidig kopiering. Oppsettet til dokumentet ditt bestemmer hvilket oppsett for 2-sidig kopiering du bør bruke.

Stående

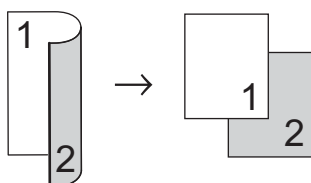
■ Tosidig-Tosidig



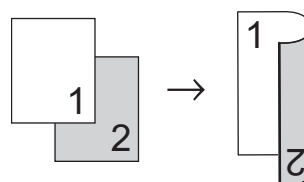
■ Énsidig-Tosidig vend ved den lange kanten



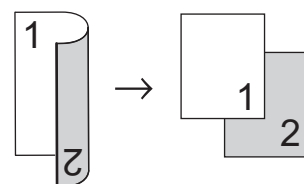
■ Tosidig-Énsidig vend ved den lange kanten



■ Énsidig-Tosidig vend ved den korte kanten

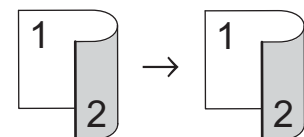


■ Tosidig-Énsidig vend ved den korte kanten

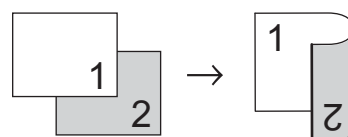


Liggende

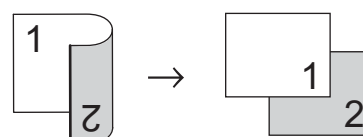
■ Tosidig-Tosidig



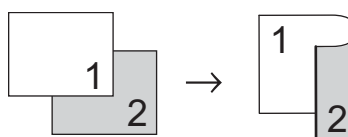
■ Énsidig-Tosidig vend ved den lange kanten



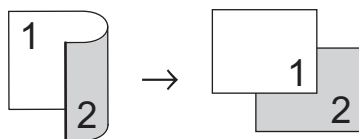
■ Tosidig-Énsidig vend ved den lange kanten



■ Énsidig-Tosidig vend ved den korte kanten



■ Tosidig-Énsidig vend ved den korte kanten



- 1 Trykk på **Kopi**.
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Tast inn antall kopier.
- 4 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise Tosidig kopi.
Trykk på Tosidig kopi.
- 5 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise følgende oppsettsalternativer:
2sidig⇒2sidig,
1sidig⇒2sidig Vend langsiden,
2sidig⇒1sidig Vend langsiden,
1sidig⇒2sidig Vend kortside,
2sidig⇒1sidig Vend kortside,
Av

Trykk på ønsket alternativ.
- 6 Hvis du ikke vil endre ytterligere innstillinger, trykk på **Start**.

Valg av papirmagasin

Du kan midlertidig endre Bruk av papirmagasin-alternativet for den neste kopien.

- 1 Trykk på **Kopi**.
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Tast inn antall kopier.
- 4 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise Mag til.
Trykk på Mag til.
- 5 Trykk på MP>M1, MP>M1>M2¹, M1>MP, M1>M2>MP¹, Kun magasin 1, Kun magasin 2¹ eller Kun MP.

¹ M2 og Kun magasin 2 vises kun hvis magasin 2 er installert.
- 6 Hvis du ikke vil endre ytterligere innstillinger, trykk på **Start**.



Merk

For å endre standardinnstillingen for Bruk av magasin ►► Grunnleggende brukermanual: *Bruk av magasin i kopieringsmodus*

Justere lysstyrke og kontrast

Lysstyrke

Juster kopieringslysstyrken for å gjøre kopiene mørkere eller lysere.

- 1 Trykk på **Kopi**.
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Tast inn antall kopier.
- 4 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise **Lyshet**.
Trykk på **Lyshet**.
- 5 Trykk på ◀ for å gjøre kopien mørkere, eller trykk på ▶ for å gjøre kopien lysere.
Trykk på **OK**.
- 6 Hvis du ikke vil endre ytterligere innstillinger, trykk på **Start**.

Kontrast

Du kan endre kontrasten for å få et bilde til å se skarpere og mer livaktig ut.

- 1 Trykk på **Kopi**.
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Tast inn antall kopier.
- 4 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise **Kontrast**.
Trykk på **Kontrast**.
- 5 Trykk på ◀ for å redusere kontrasten eller trykk på ▶ for å øke kontrasten.
Trykk på **OK**.
- 6 Hvis du ikke vil endre ytterligere innstillinger, trykk på **Start**.

Sortere kopier

Du kan sortere flere kopier. Sidene vil bli stablet i rekkefølgen 1 2 3, 1 2 3, 1 2 3 og så videre.

- 1 Trykk på **Kopi**.
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Tast inn antall kopier.
- 4 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise **Stable/ Sorter**.
Trykk på **Stable/ Sorter**.
- 5 Trykk på **Sorter**.
- 6 Hvis du ikke vil endre ytterligere innstillinger, trykk på **Start** for å skanne siden.
Hvis du har lagt dokumentet på den automatiske dokumentmaterialet, skanner maskinen sidene og begynner å skrive ut.

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

- 7 Når maskinen har skannet siden, trykker du på **Ja** for å skanne neste side.
- 8 Legg neste side på skannerglassplaten.
Trykk på **Start**.
Gjenta trinn 7 og 8 for hver side med det aktuelle sideoppsettet.
- 9 Når alle sidene er skannet, trykker du på **Nei** i trinn 7 for å fullføre.

Lage N i 1-kopier (sideoppsett)

Du kan redusere papirmengden ved å bruke kopieringsfunksjonen N i 1. Du kan kopiere to eller fire sider på én side. Hvis du vil kopiere begge sider av et ID-kort på én side, se *2 i 1 ID-kopi* >> side 53.

! Viktig

- Sørg for at papirstørrelsen er angitt til A4, Letter, Legal eller Folio.
- Du kan ikke bruke innstillingen Forstørrelse/Forminskning med N i 1-funksjonen.
- (S) betyr stående og (L) betyr liggende.

- 1 Trykk på **Kopi**.
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Tast inn antall kopier.
- 4 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise Sideoppsett. Trykk på Sideoppsett.
- 5 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise Av (1i1), 2i1 (S), 2i1 (L), 2i1 (ID)¹, 4i1 (S) eller 4i1 (L). Trykk på ønsket knapp.

¹ For detaljer om 2i1 (ID), se *2 i 1 ID-kopi* >> side 53.

- 6 Hvis du ikke vil endre ytterligere innstillinger, trykk på **Start** for å skanne siden. Hvis du har lagt dokumentet på den automatiske dokumentmateren, skanner maskinen sidene og begynner å skrive ut.

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

- 7 Når maskinen har skannet siden, trykker du på **Ja** for å skanne neste side.
- 8 Legg neste side på skannerglassplaten. Trykk på **Start**. Gjenta trinn 7 og 8 for hver side med det aktuelle sideoppsettet.
- 9 Når alle sidene er skannet, trykker du på **Nei** i trinn 7 for å fullføre.

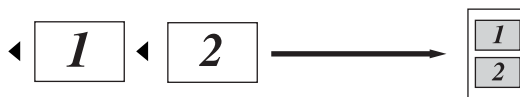
Hvis du kopierer fra dokumentmateren:

Legg dokumentet med *forsiden opp* og i den retningen som er vist nedenfor:

■ 2i1(S)



■ 2i1(L)



■ 4i1(S)



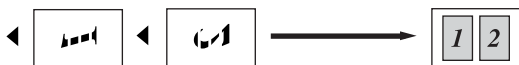
■ 4i1(L)



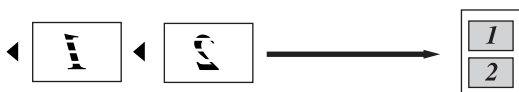
Hvis du kopierer fra skannerglassplaten:

Legg dokumentet med *forsiden ned* og i den retningen som er vist nedenfor:

■ 2i1(S)



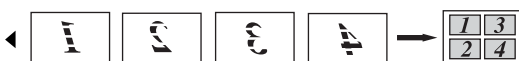
■ 2i1(L)



■ 4i1(S)



■ 4i1(L)



2 i 1 ID-kopi

Du kan kopiere begge sider av identifikasjonskortet ditt på én side, og bevare den originale kortstørrelsen.

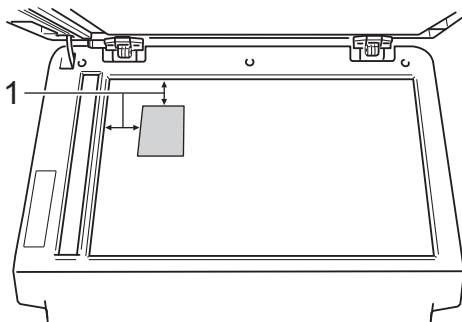


Merk

Du kan kopiere et identifikasjonskort til den grad det er tillatt av gjeldende lover.

(►► Produktsikkerhetsguide: *Ulovlig bruk av kopieringsutstyr (kun MFC og DCP)*)

- 1 Trykk på **Kopi**.
- 2 Plasser identifikasjonskortet ditt med *forsiden ned* på venstre hjørne av skannerglassplaten.



1 4 mm eller større (topp, venstre)

- Selv om et dokument er plassert på dokumentmateren, skanner maskinen data fra skannerglassplaten i denne modusen.

- 3 Tast inn antall kopier.
- 4 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise Sideoppsett.
Trykk på Sideoppsett.
- 5 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise 2i1 (ID).
Trykk på 2i1 (ID).
- 6 Trykk på **Start**.
Etter at maskinen skanner den første siden av kortet, vil displayet vise Snu ID-kortet Trykk deretter start.

- 7 Snu identifikasjonskortet ditt og legg det på venstre side av skannerglassplaten.
- 8 Trykk på **Start**. Maskinen skanner den andre siden av kortet og skriver ut siden.



Merk

Når 2 i 1 ID-kopi er valgt, stiller maskinen inn kvaliteten til **Foto** og kontrasten til **+2**.

Stille inn endringene dine som de nye standardverdiene

Du kan lagre kopieringsinnstillingene for **Kvalitet**, **Lyshet** og **Kontrast** som du bruker ofte ved å stille dem inn som standardverdier. Disse innstillingene bevares til du endrer dem igjen.

- 1 Trykk på **Kopi**.
- 2 Trykk på **◀** eller **▶** for å velge innstillingen som du vil endre, og trykk deretter på det nye alternativet.
Gjenta dette trinnet for hver innstilling som du vil endre.
- 3 Etter at du har endret den siste innstillingen, trykk på **◀** eller **▶** for å vise **Angi ny standard**.
Trykk på **Angi ny standard**.
- 4 Trykk på **Ja**.
- 5 Trykk på **Stop/Exit**.


Gjenopprette alle kopieringsinnstillinger til fabrikkstandardene

Du kan gjenopprette alle kopieringsinnstillingene du har endret til fabrikkstandardene. Disse innstillingene bevares til du endrer dem igjen.

- 1 Trykk på **Kopi**.
- 2 Trykk på **◀** eller **▶** for å vise **Fabrikkinnst**.
Trykk på **Fabrikkinnst**.
- 3 Trykk på **Ja**.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.


Stille inn favorittene dine

Du kan lagre kopieringsinnstillingene du bruker oftest ved å stille din inn som en favoritt. Du kan stille inn opptil tre favoritter.

- 1 Trykk på **Kopi**.
- 2 Velg kopieringsalternativet og innstillingene du vil lagre.
- 3 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise Favoritt- innstill..
Trykk på Favoritt- innstill..
- 4 Trykk på lagre.
- 5 Trykk på plasseringen hvor du vil lagre innstillingen din for Favoritt: 1, Favoritt: 2 eller Favoritt: 3.
- 6 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil endre navn på innstillingen din, trykker du på  for å slette tegn. Tast deretter inn det nye navnet (opptil 12 tegn). Trykk på OK.
 - Hvis du ikke vil endre navn på innstillingen din, trykk på OK.
- 7 Trykk på **Stop/Exit**.

Hente inn din favorittinnstilling

Når du er klar for å bruke én av dine favorittsett med innstillinger, kan du hente den ut.

- 1 Trykk på **Kopi**.
- 2 Trykk på  Favoritt.
- 3 Trykk på favorittinnstillingen du vil hente ut.
- 4 Trykk på **Start**.

Endre navn på favorittinnstillingen

Etter at du lagret favorittinnstillingen din, kan du endre navn på den.

- 1 Trykk på **Kopi**.
- 2 Trykk på ◀ eller ▶ for å vise Favoritt- innstill..
Trykk på Favoritt- innstill..
- 3 Trykk på gi nytt navn.
- 4 Trykk på favorittinnstillingen du vil endre navn på.
- 5 Tast inn det nye navnet (opptil 12 tegn).
- 6 Trykk på OK.
- 7 Trykk på **Stop/Exit**.

A

Regelmessig vedlikehold

Rengjøre og kontrollere maskinen

Rengjør utsiden og innsiden av maskinen med jevne mellomrom med en tørr, lofri klut. Når du skifter tonerkassetten eller trommelenheten, må du passe på at du rengjør innsiden av maskinen. Hvis utskrevne sider har tonerflekker, må du rengjøre innsiden av maskinen med en tørr, lofri klut.

ADVARSEL



- Tonerkassetten eller tonerkassetten og trommelenheten må IKKE utsettes for åpen flamme. De kan eksplodere og dermed føre til personskader.
- IKKE bruk brennbare substanser, noen form for spray eller organisk løsemiddel/væske som inneholder alkohol eller ammoniakk når du skal rengjøre maskinen innvendig eller utvendig. Dette kan føre til brann eller elektrisk støt. Bruk heller en tørr, lofri klut.

(>> Produktsikkerhetsguide: *Generelle forholdsregler*)



Viktig

Bruk nøytrale vaskemidler. Hvis du rengjør sterke væsker, som fortynningsmiddel eller lettbensin, kan det skade maskinens overflate.

Kontrollere sidetellerne

Du kan vise maskinens sidetellere for kopier, utskrevne sider, rapporter og lister, fakser eller et sammendrag.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Maskininfo**.
Trykk på **Maskininfo**.
- 3 Trykk på **Sideteller**.
Displayet viser antall sider for **Totalt**, **Faks/liste**, **Kopi** eller **Skriv ut**.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.

Kontrollere gjenværende levetid for deler

Du kan se levetiden til maskinens deler i displayet.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Maskininfo**.
Trykk på **Maskininfo**.
- 3 Trykk på **Levetid for deler**.
- 4 Trykk på **▲** eller **▼** for å se omtrentlig gjenværende levetid for deler til **Trommel**, **Fikseringsenhet**, **Laser**, **PF-sett MP**, **PF-sett 1** og **PF-sett 2**¹.

¹ Når magasin 2 er installert.

- 5 Trykk på **Stop/Exit**.

Skifte periodiske vedlikeholdsartikler

Du må regelmessig skifte de periodiske vedlikeholdsartiklene for å opprettholde utskriftskvaliteten. Delene som er oppført under må skiftes ut etter at du har skrevet ut omtrent 50 000 sider¹ for papirmatersett MP og 100 000 sider¹ for papirmatersett 1, papirmatersett 2, fikseringsenhet og laser. Ta kontakt med Brother-kundeservice når følgende meldinger vises i displayet.

LCD-melding	Beskrivelse
Bytt deler Fikseringsenhet	Skift fikseringsenheten.
Bytt deler Laserenhet	Skift laserenheten.
Bytt deler PF-sett 1	Skift ut papirmatersettet for papirmagasinet.
Bytt deler PF-sett 2 ²	Skift ut papirmatersettet for det nedre papirmagasinet (alternativ).
Bytt deler PF-sett MP	Skift ut papirmatingssettet for flerbruksskuffen.

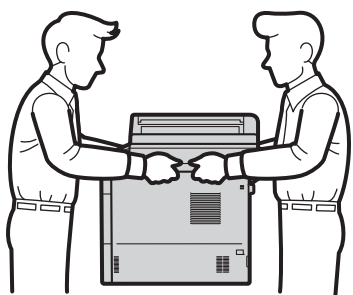
¹ Enkelt sider med størrelsen A4 eller Letter.

² Når magasin 2 er installert.

Pakke og sende maskinen

⚠ ADVARSEL

Denne maskinen er tung og veier ca. 17,7 kg. Minst to personer bør løfte maskinen for å unngå skader. Pass på at du ikke klemmer fingrene når du setter maskinen ned.



Når du bruker et nedre magasin, IKKE bær maskinen med det nedre magasinet da dette kan føre til skader på deg selv eller skader på maskinen ettersom maskinen ikke er festet til det nedre magasinet.

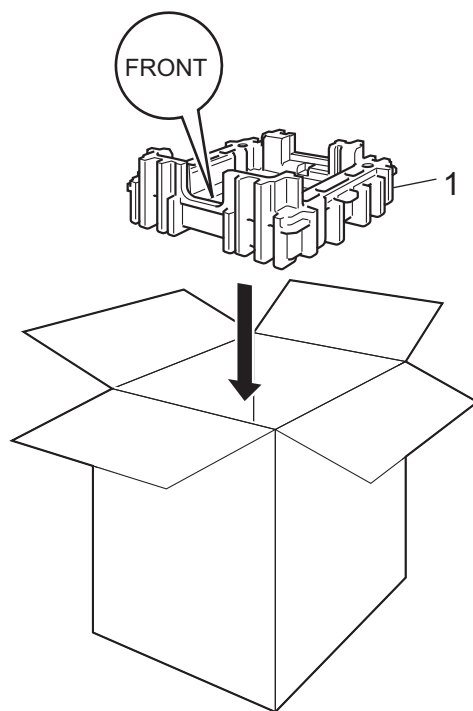


Merk

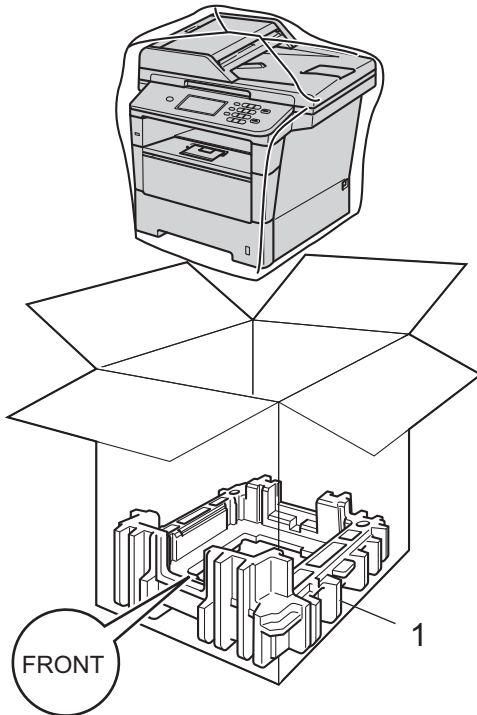
Hvis du må transportere maskinen, må du pakke den inn i den originale emballasjen, slik at den ikke skades under transporten. Maskinen må være skikkelig forsikret hos transportør.

- 1 Slå av maskinen. La maskinen være slått av i minst 10 minutter slik at den kan kjøle seg ned.
- 2 Koble fra alle kablene, og koble deretter strømledningen fra stikkontakten.

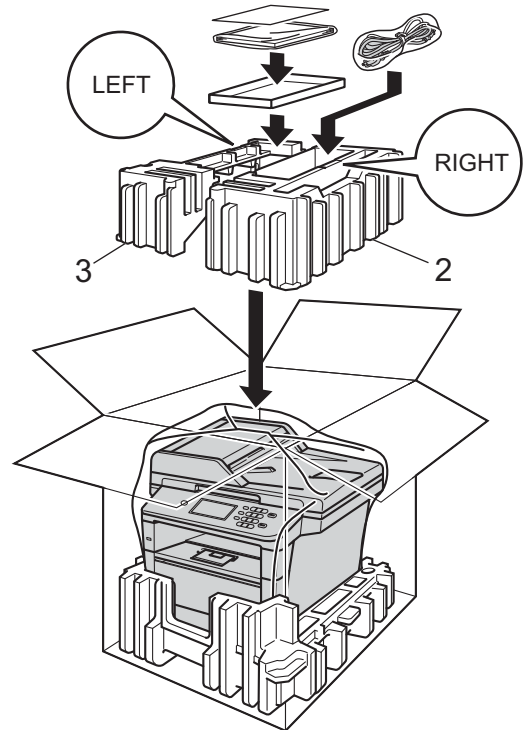
- 3 Legg beskyttelsesmaterialet (1) inn i kartongen.



- 4 Pakk maskinen inn i en plastpose, plasser den deretter på nedre beskyttelsesmateriale (1).

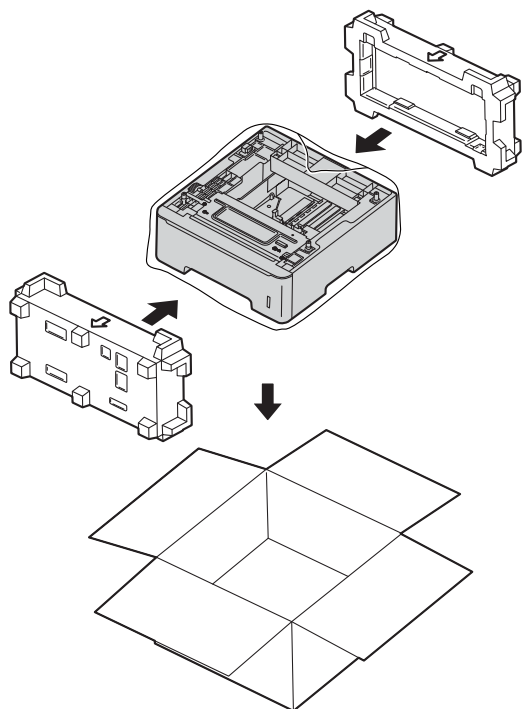


- 5 Plasser beskyttelsesmateriale (2) merket "RIGHT" (Høyre) til høyre for maskinen. Plasser beskyttelsesmateriale (3) merket "LEFT" (Venstre) til venstre for maskinen. Legg strømledningen og dokumentasjon i den originale kartongen som vist på illustrasjonen.



- 6 Lukk kartongen, og teip den forsvarlig.

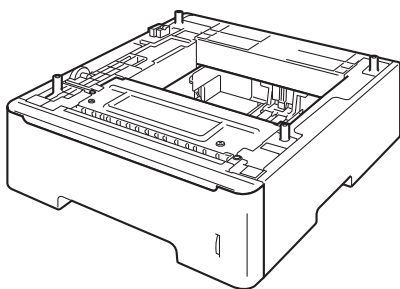
- 7 <Hvis du har et nedre magasin>
Pakk inn igjen det nedre magasinet som
vist i illustrasjonen.



Ekstra papirmagasin (LT-5400)

Et ekstra nedre papirmagasin kan installeres på MFC-8950DW ¹, og det kan ta opptil 500 ark med papir av typen 80 g/m².

Når et ekstra magasin er installert, kan maskinen ta opptil 1050 ark med vanlig papir.



For oppsett, kan du se instruksjonene som følger med det nedre papirmagasinet.

¹ Magasin 2 er standard på MFC-8950DWT.

⚠ ADVARSEL

Når du bruker et nedre magasin, IKKE bær maskinen med det nedre magasinet da dette kan føre til skader på deg selv eller skader på maskinen ettersom maskinen ikke er festet til det nedre magasinet.

Minnekort

MFC-8950DW(T) har 128 MB med standard minne. Maskinen har én plass for ekstra minne. Du kan øke minnet opptil maksimalt 384 MB ved å installere en SO-DIMM (Small Outline Dual In-line Memory Module).

Typen SO-DIMM

Du kan installere følgende SO-DIMM-brikker:

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



Merk

- For mer informasjon, besøk Kingston Technology sin webside på <http://www.kingston.com/>.
- For mer informasjon, besøk Transcend sin webside på <http://www.transcend.com.tw/>.

Generelt sett må SO-DIMM-brikker møte følgende spesifikasjoner:

Type	144-pinner og 16-biters utdata
CAS-ventetid	4
Klokkefrekvens	267 MHz (533 MB/S/pinner) eller mer
Kapasitet	256 MB
Høyde	30,0 mm
DRAM-type	DDR2 SDRAM



Merk

- Det kan hende at visse SO-DIMM ikke fungerer sammen med maskinen.
- Hvis du vil ha mer informasjon, kontakter du forhandleren du kjøpte maskinen hos eller Brothers kundeservice.

Installere mer minne

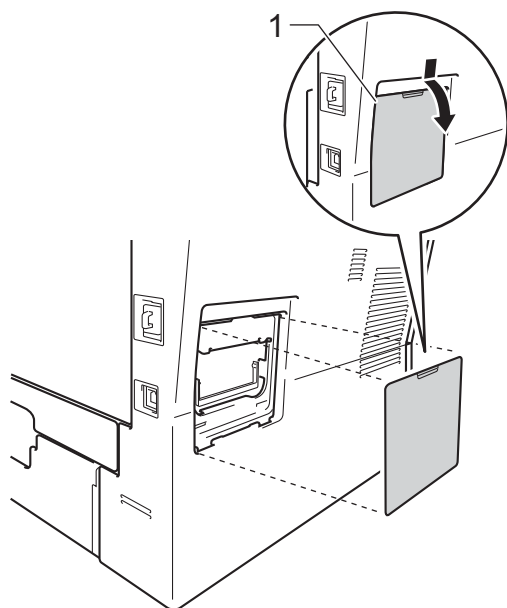
- 1 Slå av maskinens strømbryter. Koble fra telefonledningen.
- 2 Koble grensesnittkabelen fra maskinen og koble deretter strømledningen fra stikkkontakten.



Merk

Sørg for at du slår av maskinens strømbryter før du installerer eller fjerner SO-DIMM.

- 3 Ta av SO-DIMM-plastdekslet (1).

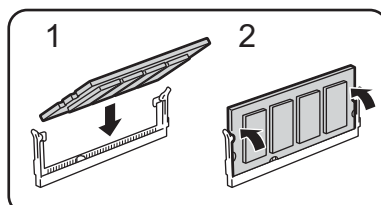


- 4 Pass opp SO-DIMM-enheten og hold den i kantene.

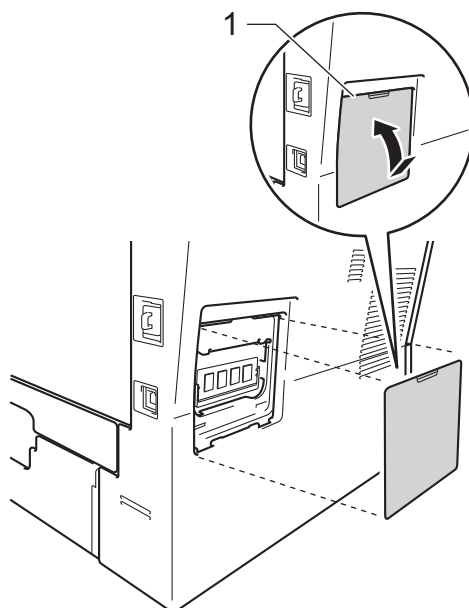
! Viktig

For å unngå skader på maskinen forårsaket av statisk elektrisitet, må du IKKE berøre minnebrikken eller brettoverflaten.

- 5 Hold SO-DIMM-enheten i kanten og juster hakkene i SO-DIMM-enhetene med utstikkerne i sporet. Sett inn SO-DIMM-enheten diagonalt (1), og vri den deretter mot grensesnittbrettet til den klikker på plass (2).



- 6 Sett på igjen SO-DIMM-plastdekslet (1).



- 7 Sett først maskinens strømkabel inn i stikkontakten, og tilkoble deretter grensesnittkabelen.
- 8 Koble til telefonledningen. Slå på maskinens strømbryter.

**Merk**

Du kan kontrollere at du har installert SO-DIMM-enheten på riktig måte ved å skrive ut brukerinnstillingssiden som viser gjeldende RAM-størrelse. (Se *Skrive ut en rapport* ►► side 46.)

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

ADF (Automatisk dokumentmater)

Dokumentet kan plasseres i den automatiske dokumentmateria og automatisk bli skannet én side om gangen.

Aktivitetsrapportintervall

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

Apparat-ID

Den lagrede informasjonen som vises øverst på sider som faks. Den inneholder avsenderens navn og faksnummer.

Automatisk faksutsendelse

Sender en faks uten at det er nødvendig å løfte røret på en ekstern telefon.

Automatisk gjenoppringning

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

Autoreduksjon

Reduserer størrelsen på innkommende fakser.

Avbryt jobb

Avbryter en programmert utskriftsjobb og tømmer det fra maskinens minne.

Biapparat

En telefon på faksnummeret som er tilkoblet en egen stikkontakt.

CNG-toner

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

Direktevalg

Knapper på maskinens pekeskjerm der du kan lagre numre for enkel oppringing. Du kan lagre et annet nummer på hver tast hvis du trykker på *17-*32 og deretter trykker på direktevalgknappen hvor du vil lagre det andre nummeret.

Display (LCD)

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

Dobbel tilgang

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

Ekstern aktiveringskode

Tast inn denne koden (*51) når du svarer et faksanrop på et biapparat eller en ekstern telefon.

Ekstern deaktivningskode (kun Fax/Tel-modus)

Når maskinen svarer på en telefonsamtale, ringer den med raske doble ringetoner. Du kan svare på et biapparat eller en ekstern telefon ved å taste inn denne koden (#51).

Ekstern telefon

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

F/T-ringetid

Den tiden som Brother-maskinen sender raske doble ringetoner (når mottaksmodus er satt til Faks/Tel) for å be deg ta over et taleanrop som ble besvart automatisk.

Faks/Tel

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

Faksaktivitetsrapport

Skriver ut en liste med informasjon om de siste 200 mottatte og sendte faksene. TX betyr sende. RX betyr motta.

Faksdeteksjon

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

Fakslagring

Du kan lagre fakser i minnet.

Fakstoner

De signalene som sendes av sender- og mottakerfaksmaskiner mens de kommuniserer med hverandre.

Faksvideresending

Videresender en faks som er mottatt i minnet, til et annet, forhåndsprogrammert faksnummer.

Feilkorrigeringsmodus (ECM)

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

Fin modus

Oppløsningen er 203 × 196 dpi. Brukes for små skrifttyper og diagrammer.

Fjerntilgangskode

Din egen firesifrete kode (– – –*) som lar deg ringe opp og få tilgang til maskinen fra et annet sted.

Gråskala

Gråtonnivåene som er tilgjengelige for kopiering og faksing av fotografier.

Gruppenummer

En kombinasjon av direktevalg- og hurtigvalgnumre som er lagret under en direktevalgknapp eller i en hurtigvalgposisjon for gruppesending.

Gruppesending

Muligheten til å sende samme faks til mer enn ett mottakssted.

Hurtigvalg

Et forhåndsprogrammert nummer for enkel oppringing.

Jobber i kø

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

Kodingsmetode

En metode for å kode informasjonen i et dokument. Alle faksmaskiner må bruke en minimumsstandard av Modified Huffman (MH). Maskinen kan bruke bedre komprimeringsmetoder, Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR), og JBIG hvis mottakermaskinen også støtter samme standard.

Kommunikasjonsfeil (eller Komm. feil)

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

Kompatibilitetsgruppe

Den egenskapen en gruppe faksmaskiner har til å kommunisere med en annen. Kompatibilitet er sikret mellom ITU-T-grupper.

Kontrast

En innstilling som kompenserer for mørke eller lyse faks- eller kopidokumenter ved å gjøre de mørke lysere og de lyse mørkere.

Liste med brukerinstillinger

En utskrift som viser gjeldende innstillinger for maskinen.

Manuell faks

Når du løfter røret til den eksterne telefonen slik at du kan hører svaret til mottakerfaksen før du trykker på **Start** for å begynne overføringen.

Menymodus

Programmeringsmodus for å endre maskinens innstillinger.

Midlertidige innstillinger

Du kan velge bestemte alternativer for hver enkelt fakssending og kopiering uten å endre standardinnstillingene.

Mottak ved Tom for papir

Mottar fakser og lagrer dem i maskinens minne når maskinen er tom for papir.

OCR (optisk tegngjenkjennelse)

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

Oppløsning

Antall vertikale og horisontale linjer per tomme.

Oversjøisk modus

Foretar midlertidige endringer i fakstonene for å kunne håndtere støy og statisk interferens på oversjøiske telefonlinjer.

Pause

Lar deg legge inn en 3,5 sekunders forsinkelse i ringe sekvensen når du ringer ved å bruke talltastaturet eller når du lagrer direktevalg- og hurtigvalnummer. Trykk på **Redial/Pause** så mange ganger du ønsker for å få lengre pauser.

Polling

Prosessen der en faksmaskin ringer opp en annen faksmaskin for å hente ut ventende faksmeldinger.

Puls

En form for rotasjons-ringning på en telefonlinje.

Ringeforsinkelse

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

Ringevolum

Innstilling for ringevolumet til maskinen.

Satsvis sending

En kostnadsbesparende funksjon som sikrer at alle utsatte fakser til samme faksnummer sendes som én fakssending.

Sending

Prosessen for å sende fakser over telefonlinjen fra maskinen din til mottakerfaksmaskinen.

Sending i sanntid

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

Sikkerhetsutskrift

Maskinen skriver ut en kopi av hver faks som er mottatt og lagret i minnet. Det er en sikkerhetsfunksjon slik at du ikke mister meldinger i tilfelle strømbrudd.

Skanning

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

Søk

En elektronisk, alfabetisk liste over lagrede direktevalg-, hurtigvalg- og gruppenumre og LDAP.

Tel Indeksliste

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

Telefonsvarer (TAD)

Du kan koble en ekstern telefonsvarer til maskinen.

Tilgang for fjerninnhenting

En funksjon som gjør at du kan få fjerntilgang til maskinen fra en tastafon.

Tone

En form for ringning på telefonlinjen som brukes for tastafoner.

Utsatt faks

Sender faksen på et angitt tidspunkt senere samme dag.

Volum til pipetone

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

Xmit-rapport

(sendingsverifiseringsrapport)

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

D

Stikkordliste

A

Apple Macintosh	
Se Programvarehåndbok.	
Avbryte	
faksjobber i minnet	22
fakslagring	28
fjernalternativer for faks	29
gruppesending som pågår	19
jobber som venter på ny oppringing	22

B

Brukere med begrenset tilgang	7
-------------------------------------	---

C

ControlCenter2 (for Macintosh)	
Se Programvarehåndbok.	
ControlCenter4 (for Windows®)	
Se Programvarehåndbok.	

D

Display (LCD)	
styrke på baklyst	4
Dobbel tilgang	18
Dyp hvilemodus	3

F

Faks, frittstående	
motta	
faksmottaksstempel	34
faksvideresending	27, 32
forminske for tilpasning til papir	33
i minnet (lagring av faks)	28
innhenting fra et fjernsted	30, 32
pollingmottak	36
sending	15
avbryte fra minnet	22
fra minnet (dobbel tilgang)	18
gruppesending	18
kontrast	16
manuell	17
opløsning	17
oversjøisk	20

Polling Sende	26
sending i sanntid	20
utsatt faks	21
utsatt satsvis	21
visning av mål	25
Faksforside	23
for alle fakser	24
tilpassede kommentarer	24
utskrift av skjema	25
Fakskoder	
endre	29
fjerntilgangskode	29
Fakslagring	28
skrive ut fra minne	35
slå av	29
slå på	28
Faksvideresending	
fjernending	31, 32
programmere et nummer	27
Fjerninnhenting	29
hente fakser	30
kommandoer	32
tilgangskode	29, 30
Fjernoppsett	
Se Programvarehåndbok.	
Forstørre/reducere	48

G

Gjenoppringing/Pause (tast)	66
Grupper for gruppesending	38
Gruppesending	18
avbryte	19
opprette grupper for	38

H

Hurtig oppringing	
Gruppenummer	
opprette grupper for	
gruppesending	38
gruppesending	18
bruke grupper	18
Hvilemodus	2

K

Kopiere	
2 i 1 ID-kopi	53
bruke skannerglassplate	51, 52
Forstørre/reducere	48
knapp	47
kontrast	51
kvalitet	47
lysstyrke	51
midlertidige innstillinger	47
N i 1 (sideoppsett)	52
sorter	51
tosidig	49
Kvalitet	
kopiere	47

M

Macintosh	
Se Programvarehåndbok.	
Manuell	
overføring	17
Maskininformasjon	
kontrollere gjenværende levetid for	
deler	57
sidetellere	57
Midlertidige kopieringsinnstillinger	47
Minne	
lagring	1
legge til DIMM (alternativ)	61
installere	62

N

N i 1 (sideoppsett)	52
Nettverk	
fakse	
Se Programvarehåndbok.	
skanning	
Se Programvarehåndbok.	
utskrift	
Se Brukerhåndbok for nettverket.	
Nuance™ PaperPort™ 12SE	
Se Programvarehåndbok og Hjelp i	
PaperPort™ 12SE-programvaren for	
tilgang til brukerveiledninger.	

O

Oppløsning	
faks (standard, fin, superfin, foto)	17
innstilling for neste faks	17

P

PC-faks	
Se Programvarehåndbok.	
Polling	
Polling Sende	26
pollingmottak	36
Presto! PageManager	
Se Programvarehåndbok. Se også Hjelp i	
Presto! PageManager-programmet.	

R

Rapporter	45, 46
Brukerinnstillinger	46
Faksaktivitetsrapport	45, 46
rapportperiode	45
Nettverksinnstilling	46
Sendingsverifisering	45
skrive ut	46
Tel Indeksliste	46
Trommelprikkutskrift	46
WLAN-rapport	46
Redusere	
innkommende fakser	33
kopier	48

S

Sideoppsett (N i 1)	52
Sikkerhet	
begrense ringing	13
Innstillingslås	11
Secure function lock	
administratorpassord	6
brukere med begrenset tilgang	7
Offentlig bruker-modus	7
Skanning	
Se Programvarehåndbok.	
Slå telefonnumre	
begrense ringing	13
Grupper (gruppesending)	18
Sommer-/vintertid	1
Sortere	51
Stille modus	3
Strømbrudd	1

T

Tonersparing	2
Tosidig kopi	49
Trommelenhet	
kontrollere (gjenværende levetid)	57
Trådløst nettverk	
Se Hurtigstartguide og Brukerhåndbok for nettverket.	

U

Utsatt satsvis sending	21
Utskrift	
faks fra minne	35
rapporter	46
Se Programvarehåndbok.	

V

Vedlikehold, regelmessig	56
kontrollere gjenværende levetid for	
deler	57
Visning av mål	25

W

Wi-Fi Direct™	i
Windows®	
Se Programvarehåndbok.	

brother®

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

Disse maskinene er kun godkjent for bruk i det landet de ble kjøpt i. Lokale Brother-firmaer eller deres forhandlere vil kun gi støtte til maskiner som er kjøpt i deres eget land.