brother

Avansert brukermanual

MFC-8510DN MFC-8520DN

Ikke alle modeller er tilgjengelige i alle land.

Version 0 NOR

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 / Installasjons-CD / I esken
Avansert brukermanual	Lær mer avanserte operasjoner: Faks, Kopiering, sikkerhetsfunksjoner, skrive ut rapporter og utføre rutinemessig vedlikehold.	PDF-fil / Installasjons-CD / I esken
Programvarehåndbok	Følg disse instruksjonene for Utskrift, Skanning, Nettverksskanning, Fjernoppsett, PC-Faks og bruk av Brother ControlCenter- verktøyet.	PDF-fil / Installasjons-CD / 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 / Installasjons-CD / I esken
Google Cloud Print-guide	Denne veiledningen beskriver i detalj hvordan du konfigurerer Brother-maskinen for en Google-konto og bruker Google Cloud Print-utskriftstjenester for utskrift via internett fra enheter som bruker Gmail ™ for mobil, GOOGLE DOCS ™ for mobil og applikasjoner for Chrome OS.	PDF-fil / Brother Solutions Center ²
Brukerguide for mobil utskrift og skanning for Brother iPrint&Scan	Denne veiledningen inneholder nyttig informasjon om utskrift av JPEG og PDF ¹ - filer fra mobile enheter og skanning fra din Brother-maskin til din mobile enhet når du er tilkoblet et Wi-Fi-nettverk.	PDF-fil / Brother Solutions Center ²

¹ PDF-utskrift støttes ikke på Windows[®] Phone.

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

Innholdsfortegnelse

1 Generelle innstillinger

Minnelagring	
Automatisk sommertid	1
Miljøfunksjoner	2
Tonersparing	2
Hvilemodus	2
Dyp hvilemodus	2
Stille modus-funksjon	3
Stille modus	3
LCD-kontrast	
Modustimer	4

2 Sikkerhetsfunksjoner

	-	-	
4		-	
ŝ		1	
1	•	,	

1

Secure Function Lock 2.0	5
Angi passordet for administratoren	6
Endre passordet for administratoren	6
Innstilling av offentlig bruker-modus	7
Innstilling av brukere med begrenset tilgang	7
Skru på/av Secure Function Lock	8
Bytte brukere	8
Stille lås	9
Angi passordet	
Endre passordet for innstillingslåsen	
Aktivere/deaktivere innstillingslåsen	
Begrense ringing	
Begrensning av talltastatur	
Begrensning av direktevalg	12
Begrensning av hurtigvalg	
LDAP-serverbegrensning	

3 Sende en faks

13

Ytterligere alternativer for sending	. 13
Endre oppsettet til en faks med 2 sider (MFC-8520DN)	.13
Sende fakser med mange innstillinger	. 13
Kontrast	. 14
Endre faksoppløsning	. 14

Andre alternativer ved sending	15
Sende faks manuelt	
Dobbel tilgang	
Gruppesending	
Sending i sanntid	
Oversjøisk modus	
Utsatt faks	
Utsatt satsvis sending	19
Kontrollere og avbryte ventende jobber	19
Elektronisk faksforside	20
Destinasjonsvisning	22
Polling-oversikt	23
Pollet sending	23
Motta faks	25
Fjernalternativer for faks	25
Faksvideresending	25
Fakslagring	
Endre fiernalternativer for faks	

r allolagring	<i>L</i> O
Endre fjernalternativer for faks	
Fjerninnhenting	27
Fjernkommandoer	
Andre mottaksfunksjoner	
Skrive ut en forminsket innkommende faks	
Tosidig utskrift for Faksmodus	
Stille inn faksmottaksstempel	
Stille inn skrivetrykket	
Skrive ut en faks fra minnet	
Mottak ved Tom for papir	
Polling-oversikt	
Pollingmottak	
Stopp polling	

5 Slå og lagre telefonnumre

Ytterligere oppringingsoperasioner	35
Kombinere kortnumre	
Flere måter å lagre nummer på	35
Opprette grupper for gruppesending	35
Endre gruppenummer	41
Slette gruppenumre	43

6 Skrive ut rapporter

Faksrapporter	44
Sendingsverifiseringsrapport	44
Faksjournal (aktivitetsrapport)	44
Rapporter	45
Skrive ut en rapport	45

7 Kopiere

Koni innotillingor	16
Kopi-initsuninger	
Stanse kopiering	46
Forstørre eller forminske bildet som skal kopieres	46
Bruke Options-tasten	
Sortere kopier	49
Forbedre kopieringskvalitet	49
Justere lysstyrke og kontrast	50
Lage N i 1-kopier (sideoppsett)	51
2 i 1 ID-kopi	
Valg av papirmagasin	53
Tosidia kopierina	54
Tosidig kopi (vend ved den lange kanten)	
Avansert tosidig kopi (vend ved den korte kanten)	
	•••••••

A Regelmessig vedlikehold

Rengjøre og kontrollere maskinen	57
Kontrollere sidetellerne	58
Kontrollere gjenværende levetid for deler	58
Skifte periodiske vedlikeholdsartikler	58
Pakke og sende maskinen	59

B Alternativer

Ekstra papirmagasin (LT-5400)	
Minnekort	
Typer SO-DIMM	62
Installere mer minne	

C Ordliste

68

46

62

57

65

1

Generelle innstillinger

Minnelagring

Menyinnstillingene lagres permanent og forsvinner *ikke* i tilfelle strømbrudd. Midlertidige innstillinger (for eksempel kontrast eller 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 maskinens minne går ikke tapt.

Automatisk sommertid

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 TI

Trykk på **Menu**, **0**, **2**, **2**.

2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På eller Av. Trykk på OK.

3 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.



Trykk på Menu, 1, 4, 1.

 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På eller Av. Trykk på OK.

Trykk på Stop/Exit.

Merk

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

Hvilemodus

Innstillingen Hvilemodus reduserer strømforbruket. Når maskinen er i Hvilemodus (Strømsparingsmodus) oppfører den seg som om den var slått av. Maskinen aktiveres og starter utskriften når den mottar en utskriftsjobb.

Du kan velge hvor lenge maskinen må være inaktiv før den går i Hvilemodus. Når maskinen mottar en faks eller en utskriftsjobb, nullstilles timeren. Standardinnstillingen er 3 minutter.

Når maskinen er i Hvilemodus, vises Hviler i displayet.

- 1) Trykk på **Menu**, **1**, **4**, **2**.
 - Angi hvor lenge (0-90 minutter) maskinen skal være inaktiv før den settes i Hvilemodus. Trykk på **OK**.

3 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 og displayet viser Dvalemodus. Dyp hvilemodus bruker mindre strøm enn hvilemodus. Maskinen aktiveres når den mottar en faks eller en utskriftsjobb.

Stille modus-funksjon

Stille modus

Innstillingen Stille modus kan redusere støyen under utskrift. Når Stille modus er slått På, reduseres utskriftshastigheten. Standardinnstillingen er Av.



Trykk på Menu, 1, 5.

2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På eller Av. Trykk på OK.

3 Trykk på Stop/Exit.

LCD-kontrast

Du kan endre kontrasten for å få displayet lysere eller mørkere.

1 Trykk på Menu, 1, 7.

2 Trykk på ► for å gjøre displayet mørkere. Eller trykk på ◄ for å gjøre displayet lysere. Trykk på OK.

3 Trykk på Stop/Exit.

Kapittel 1

Modustimer

Maskinen har tre modustaster på kontrollpanelet: FAX, SCAN og COPY.

Du kan endre tiden maskinen skal vente før den går tilbake til faksmodus etter siste kopierings- eller skannejobb. Hvis du velger Av, blir maskinen stående i den sist brukte modusen.

Denne innstillingen angir når maskinen vil gå fra registrert bruker til felles modus når Secure Function Lock er i bruk. (Se *Bytte brukere* ➤➤ side 8.)



Trykk på OK.

3 Trykk på Stop/Exit.

2

Sikkerhetsfunksjoner

Secure Function Lock 2.0

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

- Faks Tx
- Faks RX
- Kopi
- Skanne¹
- USB direkte
- Utskrift²
- Page Limit (Sidegrense)³
- Skanning inkluderer skannejobber som er sendt via Brother iPrint&Scan.
- ² Utskrift inkluderer utskriftsjobber via Google Cloud Print og Brother iPrint&Scan.
- ³ Sidebegrensning konfigureres med Internett-basert styring.

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

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 brukerpassord 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, kontakter du Brothers kundeservice.

Merk 🖉

- Secure Function Lock kan angis manuelt i kontrollpanelet eller via Internett-basert styring eller BRAdmin Professional 3 (kun Windows[®]). Vi anbefaler å bruke Internettbasert 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.
- Når Secure Function Lock er på, kan du kun bruke 1.Kontrast,
 6.Polling send og 7.Forside under 2.Sende oppsett i menyen Faks.

Dersom Fax Tx er deaktivert kan du ikke bruke noen av funksjonene i Faksmenyen.

• Pollingmottak er kun aktivert når både Fax Tx og Fax Rx er aktivert.

Angi passordet for administratoren

Passordet du angir i disse stegene er for administratoren. Passordet brukes for å sette opp brukere og for å skru på og av Secure Function Lock. (Se *Innstilling av brukere med begrenset tilgang* >> side 7 og *Skru på/av Secure Function Lock* >> side 8.)

- 1
 - Trykk på Menu, 1, 8, 1.
- 2 Tast inn et firesifret nummer for passordet med tallene 0-9. Trykk på OK.
- 3 Tast inn passordet én gang til når Bekreft: vises i displayet. Trykk på OK.
- 4 Trykk på Stop/Exit.

Endre passordet for administratoren

- 1) Trykk på Menu, 1, 8, 1.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Sett passord. Trykk på OK.
- 3 Tast inn det registrerte firesifrede passordet. Trykk på OK.
- 4 Tast inn et firesifret tall for det nye passordet. Trykk på OK.
- 5 Hvis displayet viser Bekreft:, må du angi det nye passordet på nytt. Trykk på **OK**.
- 6 Trykk på Stop/Exit.

Innstilling av offentlig brukermodus

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.



- Trykk på Menu, 1, 8, 1.
- Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Opprett ID. Trykk på **OK**.
- Angi administratorpassordet. Trykk på OK.
- Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Offentlig. Trykk på OK.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Aktiver eller Deaktiver for Faks Tx. Trykk på OK. Når du har angitt Faks Tx, kan du gjenta dette trinnet for Faks RX, Kopi, Skanne, USB direkte Og Utskrift. Når displayet viser Avslutt, trykker du

6 Trykk på Stop/Exit.

på OK.

Innstilling av brukere med begrenset tilgang

Du kan definere brukere med passord og begrense hvilke funksjoner som er tilgjengelige for dem. Du kan angi mer avanserte begrensninger, for eksempel antall sider eller datapåloggingsnavn via webbasert styring. (➤➤ Brukerhåndbok for nettverket) Du kan definere opptil 25 begrensede brukere.

- 1) Trykk på Menu, 1, 8, 1.
 - Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Opprett ID. Trykk på **OK**.
- 3 Angi administratorpassordet. Trykk på OK.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge BrukerXX. Trykk på OK.
- 5 Bruk talltastene til å skrive inn brukernavnet. (➤➤ Grunnleggende brukermanual: Skrive inn tekst) Trykk på OK.
- 6 Tast inn et firesifret tall for brukeren. Trykk på OK.
- Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Aktiver eller Deaktiver for Faks Tx. Trykk på OK. Når du har angitt Faks Tx, kan du gjenta dette trinnet for Faks RX, Kopi, Skanne, USB direkte og Utskrift. Når displayet viser Avslutt, trykker du på OK.
- 8 Gjenta trinn 4 til 7 for å taste inn hver ytterligere bruker og passord.
- 9
 - Trykk på **Stop/Exit**.

🖉 Merk

Du kan ikke bruke samme navn for flere brukere.

Skru på/av Secure Function Lock

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

Slå på Secure Function Lock



- Trykk på Menu, 1, 8, 1.
- Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Lås av→på. Trykk på OK.
- 3 Tast inn ditt firesifrede administratorpassord. Trykk på OK.

Slå av Secure Function Lock

- 1) Trykk på Menu, 1, 8, 1.
- Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Lås på→av. Trykk på OK.
- 3 Tast inn ditt firesifrede administratorpassord. Trykk på OK.

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



Holde nede **Shift** og trykk Secure Print.

2 Trykk på ⊾eller ▼ for å velge ID. Trykk på OK.

3 Tast inn ditt firesifrede passord. Trykk på OK.

🖉 Merk

- Hvis gjeldende ID er begrenset for den funksjonen som du vil bruke, vises Tilgang nektet på displayet, og du blir deretter bedt om å bekrefte navnet. Hvis du får tilgang til funksjonen som du vil bruke, kan du trykke på ▲ eller ▼ for å velge navnet ditt og angi ditt firesifrede passord.
- Hvis din bruker-ID har begrensinger på antall sider og du allerede har nådd maksimalt antall sider, viser displayet Over begrensn. når du skriver ut data. Kontakt administratoren din for å kontrollere dine Secure Function Lockinnstillinger.

Endre til offentlig modus

Når en bruker med begrenset tilgang har brukt maskinen, går den tilbake til offentlig innstilling etter samme tid som i Modus timerinnstillingen (**Menu**, **1**, **1**). (Se *Modustimer* >> side 4.) Du kan også avslutte begrenset brukermodus ved å trykke på den gjeldende modustasten du er i. Da vises spørsmålet Gå til offentlig i displayet.

Trykk på 1 for å velge 1.Ja.

Merk

Hvis funksjonen du vil bruke er begrenset for alle brukere, vises Ikke tilgj. på displayet og maskinen går tilbake til Driftsklar, og du får ikke tilgang til funksjonen 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. Kontakt administrator eller Brothers kundeservice.

Når Innstillingslås er På, kan du ikke endre innstillingene nedenfor uten passord. Du kan bare endre følgende innstillinger for fakssending i Faks-menyen (**Menu**, **2**, **2**).

- Kontrast
- Faksoppløsning
- Utsatt faks
- Sending i sanntid
- Pollet TX
- Oversjøisk modus

Maskinens innstillinger kan ikke endres med Fjernoppsett når Innstillingslås er På.

Angi passordet

- **1** Trykk på **Menu**, **1**, **8**, **2**.
- 2 Tast inn et firesifret nummer for passordet med tallene 0-9. Trykk på OK.
- 3 Tast inn passordet én gang til når Bekreft: vises i displayet. Trykk på OK.
- 4 Trykk på Stop/Exit.

Endre passordet for innstillingslåsen

- **1** Trykk på **Menu**, **1**, **8**, **2**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Sett passord. Trykk på OK.
- 3 Tast inn ditt gjeldende firesifrede passord. Trykk på OK.
- 4 Tast inn et firesifret tall for det nye passordet. Trykk på OK.
- 5 Tast inn det nye passordet én gang til når Bekreft: vises i displayet. Trykk på **OK**.
- 6 Trykk på Stop/Exit.

Sikkerhetsfunksjoner

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



- Trykk på Menu, 1, 8, 2.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På. Trykk på OK.
- 3 Tast inn det firesifrede passordet. Trykk på OK.
 - Trykk på Stop/Exit.

Deaktivere innstillingslåsen

- 1) Trykk på **Menu**, **1**, **8**, **2**.
- 2 Tast inn det firesifrede passordet. Trykk på OK to ganger.
 - 3 Trykk på Stop/Exit.

Begrense ringing

Denne funksjonen forhindrer brukerne i å sende en faks eller ringe opp feil nummer ved en feiltakelse. Du kan angi maskinen til å begrense ringing ved å bruke talltastaturet, direktevalg hurtigvalg eller LDAP-søk ¹.

Hvis du velger ${\tt Av},$ begrenser ikke maskinen ringemetoden.

Hvis du velger Tast # 2 ggr., 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.

¹ LDAP kan lastes ned fra Brother Solutions Center på følgende adresse: <u>http://solutions.brother.com/</u>.

Begrensning av talltastatur

1) Trykk på Menu, 2, 6, 1.

Trykk på **▲** eller **▼** for å velge På, Av eller Tast # 2 ggr.. Trykk på **OK**.

3 Trykk på Stop/Exit.

Begrensning av direktevalg

- 1) Trykk på **Menu**, **2**, **6**, **2**.
- 2) Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På, Av eller Tast # 2 ggr.. Trykk på OK.
- 3 Trykk på Stop/Exit.

Begrensning av hurtigvalg

- 1) Trykk på Menu, 2, 6, 3.
- 2) Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På, Av eller Tast # 2 ggr.. Trykk på OK.
- Trykk på Stop/Exit.

LDAP-serverbegrensning

(LDAP-funksjonen er tilgjengelig som nedlasting.)

- 1) Trykk på Menu, 2, 6, 4.
- 2) Trykk på ▲ eller V for å velge På, Av eller Tast # 2 ggr.. Trykk på OK.
- 3 Trykk på Stop/Exit.

Ø Merk

- · Begrens ringing-funksjonen virker ikke hvis du bruker et eksternt håndsett.
- · Maskinen kan ikke begrense oppringning med Redial/Pause-knappen.
- Hvis du velger På eller Tast # 2 ggr., kan du ikke bruke Kringkastingsfunksjonen og ikke kombinere hurtigvalgnummer ved ringing.

3

Sende en faks

Ytterligere alternativer for sending

Endre oppsettet til en faks med 2 sider (MFC-8520DN)

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.



Trykk på Menu, 1, 9, 3. 2 Gjør ett av følgende:

Hvis dokumentet ditt er brettet langs den lange kanten, trykk på ▲ eller ▼ for å velge Lang kant.

Trykk på OK.

Lang kant		
Stående	Liggende	
	2	

Hvis dokumentet ditt er brettet langs den korte kanten, trykk på ▲ eller ▼ for å velge Kort kant.

Trykk på OK.



3 Trykk på Stop/Exit.

Sende fakser med mange innstillinger

Før du sender en faks, kan du velge en hvilken som helst kombinasjon av disse innstillingene: kontrast, oppløsning, oversjøisk modus, utsatt sending, pollingsending, sending i sanntid eller innstillinger for forside.



Forsikre deg om at du er i faksmodus (📾].

Hver gang maskinen har godtatt en innstilling, får du spørsmål i displayet om du vil legge inn flere innstillinger.

22.Sende oppsett		
Flere Valg?		
🔺 1.Ja		
▼ 2.Nei		
Velg \land eller OK		



- Trykk på 1 for å endre flere innstillinger. Displayet går tilbake til menyen Sende oppsett slik at du kan endre en annen innstilling.
- Trykk på 2 hvis du er ferdig med å endre innstillinger, og gå til neste trinn for å sende faksen.

Kontrast

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

Auto velger automatisk en egnet kontrast for dokumentet ditt.

Hvis dokumentet er svært lyst eller 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.



Forsikre deg om at du er i faksmodus

- Legg i dokumentet.
- **3** Trykk på **Menu**, **2**, **2**, **1**.
- Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Auto, Lys eller Mørk. Trykk på OK.

🖉 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. Oppløsningen kan endres for neste faks eller for alle fakser.

Slik endrer du standard faksoppløsningsinnstilling

Forsikre deg om at du er i faksmodus



- Trykk på **Menu**, **2**, **2**, **2**.
- Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Standard, Fin, S.Fin eller Foto. Trykk på OK.



Du kan velge mellom fire ulike oppløsningsinnstillinger.

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 sendina

Sende faks manuelt

Manuell overføring

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

- Forsikre deg om at du er i faksmodus
- Legg i dokumentet.
- Output: Plukk opp røret til en ekstern telefon og hør om det er en summetone.
- 4 Slå faksnummeret med den eksterne telefonen.
- 5 Når du hører fakstonen, trykker du Start.
 - Dersom du bruker skannerglasset, trykk på 1 for å sende en faks.
- Legg på telefonrøret til den eksterne telefonen.

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 jobbnummeret.

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.

Gruppesending

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

Du kan gruppesende til opptil 366 ulike numre. Dette avhenger av hvor mange Grupper, tilgangskoder eller kredittkortnumre du har lagret, og hvor mange forsinkede eller lagrede fakser som er i minnet.

Før du starter gruppesendingen

Direktevalg- og hurtigvalgnumre må lagres i maskinens minne før de kan brukes i en gruppesending. (>> Grunnleggende brukermanual: Lagre direktevalgnumre og Lagre hurtigvalgnumre)

Gruppenummer må også lagres i maskinens minne før de kan brukes i en gruppesending. Gruppenummer inneholder mange tidligere lagrede direktevalg- og hurtigvalgnummer for enklere oppringing. (Se *Opprette grupper for gruppesending* **>>** side 35.)

Slik gruppesender du en faks



Bruk (Adressebok) for enkelt å velge numrene.



Slå et nummer. Trykk på **OK**.

Angi et nummer ved hjelp av direktevalg, hurtigvalg, et gruppenummer eller manuelt fra talltastaturet. (➤➤ Grunnleggende brukermanual: *Slik slår du telefonnumr*e)

Gjenta trinn ③ til du har lagt inn alle faksnumrene du vil gruppesende til.

5 Trykk på Start.

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

🖉 Merk

Skanneprofilen til direktevalg-, hurtigvalgeller 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.



Trykk på Menu, 2, 7.

Displayet vil vise jobbnummeret til gruppesendingen etterfulgt av faksnummeret eller navnet som ringes opp (for eksempel #001 0123456789) og jobbnummeret til gruppesendingen (for eksempel, Gruppesend#001).



Velg **▲V** eller OK

2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge én av følgende:

- Velg faksnummeret som ringes opp, og trykk på **OK**.
- Velg gruppesendingsnummeret og trykk på OK.

27	.Jobb	Ι	Kø
1	Gruppe	es	end#001
▲	1.9	310	ett
V	2.6	θv:	slutt
Ve	lq ∆ V	е	ller OK

3 Trykk på 1 for å avbryte faksnummeret eller gruppesendingsnummeret du valgte i trinn 2, eller trykk på 2 for å avslutte uten å avbryte. Hvis du kun vil avbryte faksen som sendes nå i trinn 2, vil displayet spørre deg om du vil avbryte gruppesendingen. Trykk på 1 for å slette hele gruppesendingsjobben eller 2 for å avslutte.



Trykk på 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 sette Sendetid til På for alle dokumenter eller Neste fax: På for bare den neste faksen.

Ø 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.

Sende alle fakser i sanntid

- - Forsikre deg om at du er i faksmodus (📾 |.
- Trykk på Menu, 2, 2, 5.
- Trykk på ▲ eller V for å velge På. Trykk på OK.

Kapittel 3

Sende bare den neste faksen i sanntid

- Forsikre deg om at du er i faksmodus
- 2 Trykk på Menu, 2, 2, 5.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Neste fax:På. Trykk på OK.

La være å sende neste faks i sanntid

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus (□□□].
- 2) Trykk på Menu, 2, 2, 5.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Neste fax:Av. Trykk på **OK**.

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.

- Forsikre deg om at du er i faksmodus .
- Legg i dokumentet.
- 3 Trykk på Menu, 2, 2, 8.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På eller Av. Trykk på OK.

Utsatt faks

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

- Forsikre deg om at du er i faksmodus
- Legg i dokumentet.

Trykk på OK.



4 Tast inn klokkeslettet (i 24-timers format) du vil at faksen skal sendes på.

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.

Forsikre deg om at du er i faksmodus

2 Trykk på Menu, 2, 2, 4.

- 3 Trykk på ⊾ eller ▼ for å velge På, eller Av. Trykk på OK.
- 4 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 Køidisplayet. Du kan avbryte en faksjobb som er lagret og venter i minnet.

Trykk på Menu, 2, 7. Antall jobber som fortsatt venter på å bli sendt, vises.

- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å bla gjennom de ventende jobbene, og trykk på den jobben du vil avbryte. Trykk på **OK**.
- Gjør ett av følgende:
 - Trykk 1 for å avbryte den ventende jobben.
 - Trykk på 2 for å avslutte uten å avbryte jobben.
 - Når du er ferdig, trykker du på Stop/Exit.

Elektronisk faksforside

Denne funksjonen fungerer *ikke* hvis du ikke har programmert apparat-ID-en. (➤➤ Hurtigstartguide)

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

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

Du kan velge én av følgende forhåndsangitte kommentarer.

- 1.Melding Av
- 2.VennligstRing
- 3.Haster
- 4.Konfidensielt

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 20.)

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

Skrive egne kommentarer

Du kan lage to egne kommentarer.

- Forsikre deg om at du er i faksmodus
- 2 Trykk Menu, 2, 2, 7, 2.

3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge 5. eller 6. for å lagre din egen kommentar. Trykk på OK.

4 Skriv inn kommentaren ved hjelp av talltastaturet. (➤➤ Grunnleggende brukermanual: Skrive inn tekst) Trykk på OK.

Sende en faksforside for den neste faksen

Hvis du kun ønsker å sende en forside med neste faks, vil maskinen be deg skrive inn antall sider du skal sende, slik at antallet kan skrives på faksforsiden.



Forsikre deg om at du er i faksmodus (📾].

- Legg i dokumentet.
- 3 Trykk Menu, 2, 2, 7, 1.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Neste fax: På (eller Neste fax:Av). Trykk på OK.
- 5 Trykk på ⊾ eller ▼ for å velge en kommentar. Trykk på **OK**.
- 6 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 4 eller Clear for å ta sikkerhetskopi og skrive inn antall sider på nytt.

Sende en faksforside for alle fakser

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

- Forsikre deg om at du er i faksmodus
- Trykk Menu, 2, 2, 7, 1.
- Av). Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge en kommentar. Trykk på OK.

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 Forsikre deg om at du er i faksmodus (📾].
- Trykk Menu, 2, 2, 7, 1.

Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Skriv eksempel. Trykk på OK.



4 Trykk på Start.

5 Når maskinen har skrevet ut en kopi av faksforsiden, trykker du på Stop/Exit.

Destinasjonsvisning

Maskinen viser informasjonen som er registrert i adresseboken eller nummeret du ringte opp for å sende en faks. Du kan stille inn maskinen for å skjule

destinasjonsinformasjonen på displayet.

- 2 Trykk på Menu, 2, 2, 9.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Skjul, eller Vis. Trykk på OK.
- 4 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.

Pollet sending

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

- Forsikre deg om at du er i faksmodus
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk på Menu, 2, 2, 6.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Standard. Trykk på OK.
- 5 Trykk på 2 for å velge 2.Nei hvis du ikke vil endre noen flere innstillinger når følgende spørsmål vises i displayet:

22.50	ende oppsett
Fle	ere Valg?
▲	1.Ja
V	2.Nei
Velg	▲V eller OK

- 6
 - Trykk på **Start**.

Hvis du bruker skannerglassplaten, blir du bedt om å velge ett av alternativene under:



- Trykk på 1 for å skanne én side til. Gå til trinn 8.
- Trykk på 2 eller Start hvis du er ferdig med skanningen.
- Legge neste side på skannerglassplaten og trykk på OK.
 Gjenta trinn Ø og Ø for hver ny side.

Dokumentet lagres i minnet og vent til det polles.

🖉 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 **Menu**, **2**, **7**. (Se *Kontrollere og avbryte ventende jobber* **>>** side 19.)

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 sikkerhetskoden.

- Forsikre deg om at du er i faksmodus (📾 |.
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk på Menu, 2, 2, 6.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Sikret. Trykk på OK.
- 5 Tast inn et firesifret nummer. Trykk på **OK**.
- 6 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du 2 for å velge 2.Nei når displayet viser følgende spørsmål:

22.50	ende oppsett
Fle	ere Valg?
▲	1.Ja
V	2.Nei
Velg	▲V eller OK

- 7 Trykk på Start.
- 8 Hvis du bruker skannerglassplaten, blir du bedt om å velge ett av alternativene under:



Trykk på 1 for å skanne én side til.

Gå til trinn ().

Trykk på 2 eller Start hvis du er ferdig med skanningen.



9 Legge neste side på skannerglassplaten og trykk på OK. Gjenta trinn (8) og (9) for hver ny side. Maskinen sender automatisk faksen når den er pollet.

Motta faks

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 også skrive ut faksen.

1

Trykk på Menu, 2, 5, 1.

- Trykk på ▲ eller V for å velge Faksvideresend.. Trykk på OK. I displayet blir du bedt om å taste inn det faksnummeret faksene skal videresendes til.
- Angi videresendingsnummeret (opptil 20 siffer). Trykk på OK.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På eller Av. Trykk på **OK**.



- 5 Trykk på Stop/Exit.



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

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 28.) Maskinen skriver automatisk ut en kopi av den lagrede faksen.



- Trykk på Menu, 2, 5, 1.
- Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Fax lagring. Trykk på **OK**.

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:



eller



- Hvis du trykker på 1, vil fakser i maskinens minne bli slettet eller skrevet ut før innstilling endres. Hvis en sikkerhetskopi allerede er utskrevet, blir faksene ikke skrevet ut igjen.
- Hvis du trykker på 2, 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 fiernalternativ for faks (Faksvideresend. eller Fax lagring), vises følgende spørsmål på displayet:



- Hvis du trykker på 1, vil fakser i maskinens minne bli sendt til datamaskinen før innstilling endres.
- Hvis du trykker på 2, vil ikke fakser i minnet bli slettet eller overført til datamaskinen, og innstillingen endres ikke.

Følgende spørsmål vises på displayet:

25.	Fjernst. Valg Utsk. av kopi	
	Av	
▼	På	
Ve]	.g AV eller OK	

Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På eller Av.

Trykk på OK.

Trykk på Stop/Exit.



Q Viktiq

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

Deaktivere fjernalternativer for faks

Trykk på Menu, 2, 5, 1.

Trykk på ▲ eller V for å velge Av. Trykk på OK.

Merk

Alternativene vises i displayet hvis det fremdeles er lagret mottatte fakser i maskinens minne. (Se Endre fjernalternativer for faks \rightarrow side 26.)

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 en inaktiv kode: - - - *.



Tast en tresifret kode med tallene 0 - 9, * eller #. Trykk på OK.



Merk

BRUK IKKE den samme koden som brukes for ekstern aktiveringskode (*51) eller fjernaktiveringskode (#51). (>> Grunnleggende brukerhåndbok: Bruke fjernkodene)

Du kan endre koden når du ønsker det. Hvis du vil deaktivere koden, trykker du Clear og deretter **OK** i **2** for a gjenopprette standardinnstillingen - - -*.

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. (Se *Fjernkommandoer* ➤ side 30.) 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 tilbakestille maskinen når du er ferdig.
- 6 Legg på håndsettet.

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 håndsettet 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 inn 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 tilbakestille maskinen når du er ferdig.
- 6 Legg på håndsettet 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 ${\rm Av}$ etter at du har hentet eller slettet alle meldingene.	
	2 Faksvideresending	Ett langt pipesignal betyr at endringen er godkjent. Hvis du	
	4 Faksvideresendingsnummer	hører tre korte pipetoner, kan endringen i innstillingen ikke	
	6 Fakslagring	et faksvideresendingsnummer). Du kan registrere faksvideresendingsnummeret ved å ang 4. (Se Endre faksvideresendingsnummeret >> side 29.) Når du har registrert nummeret, vil faksvideresending fungere.	
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 28.)	
	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 innstillingen for papirstørrelse (**Menu**, **1**, **2**, **2**) og Bruk av papirmagasin for Faks-innstilling (**Menu**, **1**, **6**, **2**).

- Forsikre deg om at du er i faksmodus
- 2 Trykk på Menu, 2, 1, 5.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På eller Av. Trykk på OK.
 - Trykk på Stop/Exit.

Tosidig 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/m^2).

- 1 Forsikre deg om at du er i faksmodus
- 2) Trykk på Menu, 2, 1, 9.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På (eller Av). Trykk på OK.
- 4 Trykk på Stop/Exit.

Merk 🖉

Når Tosidig er slått på forminskes innkommende fakser automatisk slik at de passer med papirstørrelsen i papirmagasinet.

Stille inn faksmottaksstempel

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

- - Forsikre deg om at du er i faksmodus
- 2) Trykk på Menu, 2, 1, 8.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På eller Av. Trykk på OK.
- 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 i maskinen.
 - (**>>** Hurtigstartguide)

Stille inn skrivetrykket

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

- Forsikre deg om at du er i faksmodus (📾].
- 2 Trykk på Menu, 2, 1, 6.
- 3 Trykk på ► for å gjøre utskriften mørkere. Eller trykk på ◀ for å gjøre utskriften lysere. Trykk på OK.
- Trykk på Stop/Exit.

Skrive ut en faks fra minnet

Hvis du bruker fakslagringsfunksjonen (Menu, 2, 5, 1), kan du fremdeles skrive ut en faks fra minnet når du er ved maskinen. (Se Fakslagring \rightarrow side 26.)

Trykk på Menu, 2, 5, 3.



- Trykk på Start.
- Trykk på Stop/Exit.

Mottak ved Tom for papir

Når papirmagasinet blir tom i løpet av faksmottak, vises Ikke 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.



Forsikre deg om at du er i faksmodus

2) Trykk på Menu, 2, 1, 7.



- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Standard. Trykk på OK.
- Tast inn faksnummeret du poller. 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.

Forsikre deg om at du er i faksmodus



Trykk på **Menu**, **2**, **1**, **7**.

Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Sikret. Trykk på **OK**.

Kapittel 4

4 Tast inn en firesifret sikkerhetskode. Trykk på OK.

> Denne koden er den samme som sikkerhetskoden på faksmaskinen du poller.



5 Tast inn faksnummeret du poller.

6 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.

- Forsikre deg om at du er i faksmodus (📾 |.
- 2) Trykk på Menu, 2, 1, 7.
- 3 Trykk på ▲ eller V for å velge Utsatt. Trykk på OK.
- 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.





Trykk på Menu, 2, 1, 7.

3 Trykk på ▲ eller V for å velge Standard, Sikret eller Utsatt. Trykk på OK.

- - 4 Velg ett av følgende alternativer.
 - Hvis du velger Standard, kan du gå til trinn 6
 - Hvis du velger Sikret, kan du angi et firesifret tall, trykke på OK og gå til trinn 6
 - 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 6.
 - 5 Spesifiser destinasjonsfaksmaskinene som du vil polle, ved hjelp av direktevalg, hurtigvalg, søk, en gruppe eller talltastaturet. Du må trykke på OK mellom hvert sted.
 - 6 Trykk på Start.

Stopp polling

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

Hvis du vil avbryte alle sekvensielle pollingsmottaksjobber, trykker du på Menu, 2, 7. (Se Kontrollere og avbryte ventende *jobber* >> side 19.)

Slå og lagre telefonnumre

Ytterligere oppringingsoperasjoner

Kombinere kortnumre

5

Du kan sette sammen flere kortnumre når du ringer. Denne funksjonen er nyttig hvis du må slå en tilgangskode for å benytte en rimeligere teleoperatør.

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

Trykk (Adressebok) to ganger, 003.

Trykk (Adressebok) to ganger, **002** og Start.

Numrene kan legges til manuelt fra talltastaturet:

Trykk (Adressebok) to ganger, 003, 960556 (på talltastaturet), og Start.

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

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 direktevalgtast eller et hurtigvalgnummer. Hver gruppe bruker en direktevalgtast eller en hurtigvalgposisjon. Du kan deretter sende faksmeldingen til alle numrene som er lagret i en gruppe ved å trykke på en direktevalgtast eller ved å angi et hurtigvalgnummer og så trykke på **Start**.

Før du kan legge til numre i en gruppe, må du lagre dem som direktevalg- eller hurtigvalgnumre. Du kan angi opptil 20 små grupper, eller du kan tildele én stor gruppe opptil 315 numre.

Hvis du har lastet ned og installert alternativene IFAX og E-post, ser du *Hvis du har lastet ned alternativene IFAX og E-post* ➤ side 39.

1) Trykk på Menu, 2, 3, 3.

23.Adressebok 3.Lage gruppe Gruppevalg: Trykk Hurtigvalg eller

Velg direktevalgtasten eller hurtigvalgposisjonen der du ønsker å lagre Gruppen.

- Trykk på en direktevalgtast.
- Trykk (Adressebok) og angi deretter det tresifrede hurtigvalgnummeret.

Trykk på **OK**.

Kapittel 5

- Bruk talltastaturet til å skrive inn et Gruppenummer (01 til 20). Trykk på OK.
- 4 Hvis du vil legge til direktevalg- eller hurtigvalgnumre i gruppen, følger du fremgangsmåten nedenfor:
 - For direktevalgsnumre trykker du på én og én direktevalgtast.
 - For hurtigvalgnumre trykker du

(Adressebok) og angir deretter den tresifrede hurtigvalgposisjonen.

Valgte direktevalgnumre vises i displayet med en * og valgte hurtigvalgnumre vises med en # (for eksempel *006, #009).

- 5 Trykk på **OK** når du har lagt til numrene.
- 6 Gjør ett av følgende:
 - Skriv inn navnet ved hjelp av talltastaturet (opptil 15 tegn).
 (>> Grunnleggende brukermanual: Skrive inn tekst)

Trykk på **OK**.

- Trykk på OK for å lagre Gruppen uten et navn.
- 7 Hvis du vil lagre en faksoppløsning sammen med nummeret, velger du ett av følgende alternativer:
 - Hvis du vil lagre faksoppløsningen trykker du på ▲ eller V for å velge Std., Fin, S.fin eller Foto.

Trykk på **OK**.

- Trykk på OK hvis du ikke vil endre standardoppløsningen.
- 8 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil lagre en annen Gruppe for gruppesending, går du til trinn 2.
 - Trykk på Stop/Exit for å avslutte lagring av Grupper for gruppesending.

Alternativer for a opprette grupper

Følgende diagram viser ytterligere alternativer for oppsett av Gruppenumre når alternativene IFAX og E-post er installert på maskinen. Når du lagrer numre, ber displayet deg om å velge fra alternativene som vises i følgende trinn.

Trinn 1	Trinn 2	Trinn 3	Trinn 4	Trinn 5	Trinn 6	Trinn 7
Tast inn gruppeplassering	Tast gruppenummeret	Velg registreringstype ¹	Legg lagret direktevalg og hurtigvalgnumre til gruppen	Tast inn gruppenavn	Velg oppløsning	Velg filtype
Direktevalg eller hurtigvalg	(1 til 20)	Faks/IFAX	Faksnummer, Tlf.nummer eller e-postadresse	(Navn)	Std.,Fin, S.fin ² ,Foto	-
		E-post Farge-PDF	E-postadresse		100dpi, 200dpi, 300dpi, 600dpi,Auto.	PDF, PDF/A, SPDF, SiPDF
		E-post Farge-JPG			100dpi, 200dpi, 300dpi, 600dpi,Auto.	-
		E-post Farge-XPS			100dpi, 200dpi, 300dpi, 600dpi,Auto.	-
		E-post Grå PDF			100dpi, 200dpi, 300dpi,Auto.	PDF, PDF/A, SPDF, SiPDF
		E-post Grå JPG			100dpi, 200dpi, 300dpi,Auto.	-
		E-post Grå XPS			100dpi, 200dpi, 300dpi,Auto.	-
		E-post S/H-PDF			300dpi, 200dpi, 200x100dpi	PDF, PDF/A, SPDF, SiPDF
		E-post S/H-TIFF			300dpi, 200dpi, 200x100dpi	-

¹ Alternativene IFAX og E-postregistreringstype er tilgjengelige hvis du har installert alternativene IFAX og E-post på maskinen. Du kan legge til alternativene IFAX og E-post ved å laste dem ned fra Brother Solutions Center på følgende adresse: <u>http://solutions.brother.com/</u>.

² S.fin vises ikke hvis du legger til en e-postadresse i trinn 4.

🖉 Merk

- PDF/A er et PDF-filformat som er ment for langsiktig arkivering. Dette formatet inneholder all nødvendig informasjon for å reprodusere dokumentet etter langsiktig lagring.
- SPDF (Sikker PDF) er et PDF-filformat som er passordbeskyttet.
- SiPDF (signert 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 SiPDF, må du installere er sertifikat til maskinen med Internett-basert styring. Velg Signed PDF (Signert PDF) fra Administrator i Internett-basert styring. (Installere et sertifikat Brukerhåndbok for nettverket)

Hvis du har lastet ned alternativene IFAX og E-post

Hvis du har installert alternativene IFAX og E-post på din maskin, bruker du denne fremgangsmåten til å sette opp Grupper.



Trykk på Menu, 2, 3, 3.

23.Adressebok	
3.Lage gruppe	
Gruppevalg:	
Trykk Hurtigvalg	eller

- Velg direktevalgtasten eller hurtigvalgposisjonen der du ønsker å lagre Gruppen.
 - Trykk på en direktevalgtast.
 - Trykk (Adressebok) og angi deretter det tresifrede hurtigvalgnummeret.

Trykk på OK.

- Bruk talltastaturet til å skrive inn et Gruppenummer (01 til 20). Trykk på OK.
- 4 Trykk ▲ eller ▼ for å velge ett av følgende: Faks/IFAX E-postFarge-PDF E-postFarge-JPG E-postFarge-XPS E-post Grå PDF E-post Grå JPG
 - E-post Grå XPS E-post S/H-PDF E-post S/H-TIFF

```
Trykk på OK.
```

- 5 Hvis du vil legge til direktevalg- eller hurtigvalgnumre i gruppen, følger du fremgangsmåten nedenfor:
 - For direktevalgsnumre trykker du på én og én direktevalgtast.

den tresifrede hurtigvalgposisjonen.

Valgte direktevalgnumre vises i displayet med en * og valgte hurtigvalgnumre vises med en # (for eksempel *006, #009).

🖉 Merk

Hvis du tar med e-postadresser, kan Gruppen kun inneholde e-postadresser og ingen numre.

6 Trykk på **OK** når du har lagt til numrene.

Gjør ett av følgende:

Skriv inn gruppenavnet ved hjelp av talltastaturet (opptil 15 tegn).

(➤➤ Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst*)

Trykk på OK.

Trykk på **OK** for å lagre Gruppen uten et navn.

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

Alternativ valgt i trinn 4	Gå til trinn
Faks/IFAX	9
E-postFarge-PDF	
E-postFarge-JPG	0
E-postFarge-XPS	
E-post Grå PDF	
E-post Grå JPG	Û
E-post Grå XPS	
E-post S/H-PDF	Ø
E-post S/H-TIFF	

- 9 Trykk ▲ eller ▼ for å velge Std., Fin, S.fin¹ eller Foto. Trykk OK og gå til trinn ().
 - S.fin er tilgjengelig hvis gruppen kun inneholder faksnumre.
- 10 Trykk ▲ eller ▼ for å velge 100dpi, 200dpi, 300dpi, 600dpi eller Auto... Trykk på **OK**.
 - Hvis du valgte E-postFarge-PDF, kan du gå til trinn 🔞.
 - Hvis du velger E-postFarge-JPG eller E-postFarge-XPS, kan du gå til trinn **(4**).
- Trykk ▲ eller V for å velge 100dpi, 200dpi, 300dpi eller Auto.. Trykk på OK.
 - Hvis du valgte E-post Grå PDF, kan du gå til trinn (B).
 - Hvis du velger E-post Grå JPG eller E-post Grå XPS, kan du gå til trinn **(4**).

12) Trykk på ▲ eller V for å velge 300dpi, 200dpi eller 200x100dpi. Trykk på OK.

- Hvis du valgte E-post S/H-PDF, kan du gå til trinn 🚯.
- Hvis du valgte E-post S/H-TIFF, kan du gå til trinn 🚯.
- 13 Trykk ▲ eller ▼ for å velge PDF-type av PDF, PDF/A, SPDF (Sikker PDF) eller SIPDF (Signert PDF) som skal brukes til å sende til din PC. Trykk på OK.



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

14 Trykk på Stop/Exit.

Merk

- Når du foretar en gruppesending og har lagret en skanneprofil sammen med nummeret eller e-postadressen vil skanneprofilen til Direktevalg, Hurtigvalg eller Gruppenummeret du velger først gjelde for kringkastingen.
- Se Programvarehåndbok for detaljer om filformatet.
- Hvis du valgte Faks/IFAX i trinnet 4 og la til hurtigvalg- eller direktevalgnumre som er lagret som "IFAX", kan du ikke velge S.fin.

Endre gruppenummer

Du kan endre et gruppenummer som allerede har blitt lagret. Displayet vil vise navnet eller nummeret, og hvis gruppen er satt til et faksvideresendingsnummer, vil det vise en melding.

Hvis du har lastet ned og installert alternativene IFAX og E-post, ser du Hvis du har lastet ned alternativene IFAX og E-post >> side 42.



Trykk på Menu, 2, 3, 3.



 Velg direktevalgtasten eller hurtigvalgnummer hvor Gruppen er lagret. Gjør ett av følgende:

- Trykk på direktevalgtasten.
- Trykk (Adressebok) og angi deretter det tresifrede hurtigvalgnummeret.

Trykk på OK.

Merk

Hvis Gruppenummeret du prøver å endre er satt til et faksvideresendingsnummer, vises et spørsmål om du vil endre navnet eller nummeret på displayet.

Gjør ett av følgende:

- Vil du endre lagret Gruppeinformasjon, trykker du på 1. Gå til trinn 4.
- Vil du avslutte uten å gjøre endringen, trykker du på Stop/Exit.

23.Adressebok
G01:*001*002#001
▲ 1.Endre
▼ 2.Slett
Velg ▲V eller OK

Legg til eller slett direktevalg- eller hurtigvalgnumre ved å følge fremgangsmåten nedenfor:

- For å legge til direktevalgnumre, trykk på ◀ eller ► for å plassere markøren like etter siste nummer. Deretter trykker du på direktevalgtasten for nummeret du vil legge til.
- For å legge til hurtigvalgnumre, markøren like etter siste nummer.

Trykk deretter $\prod_{k=1}^{n}$ (Adressebok) og tast deretter det tresifrede hurtigvalgnummeret du vil legge til.

For å slette Direktevalg- eller for å plassere markøren under nummeret som du vil slette, og trykk deretter på Clear.

Trykk på OK.

- Rediger Gruppenavnet etter følgende instruksjon.
 - Hvis du vil redigere navnet, trykker under bokstaven som du vil endre. Trykk deretter Clear for å slette, og angi riktig tegn med talltastaturet.

Når du er ferdig med redigeringen, trykker du **OK**.

6 Hvis du vil endre den eksisterende faksoppløsningen med nummeret, trykk på ▲ eller V for å velge ønsket oppløsning. Trykk på OK.



Hvis du har lastet ned alternativene IFAX og E-post

Hvis du har installert alternativene IFAX og E-post på din maskin, bruker du denne fremgangsmåten til å sette opp Gruppenumre.



Trykk på Menu, 2, 3, 3.

23.Adressebok 3.Lage gruppe Gruppevalg: Trykk Hurtiqvalg eller

- Velg direktevalgtasten eller hurtigvalgnummer hvor Gruppen er lagret. Gjør ett av følgende:
 - Trykk på direktevalgtasten.
 - Trykk (Adressebok) og angi deretter det tresifrede hurtigvalgnummeret.

Trykk på OK.

[′]Merk

Hvis Gruppenummeret du prøver å endre er satt til et faksvideresendingsnummer, vises et spørsmål om du vil endre navnet eller nummeret på displayet.

Gjør ett av følgende:

- Vil du endre lagret Gruppeinformasjon, trykker du på 1. Gå til trinn (4).
- Vil du avslutte uten å gjøre endringen, trykker du på Stop/Exit.

23.Adressebok			
G01:*001*002 # 001			
	1.Endre		
▼	2.Slett		
Velg	▲V eller OK		



Trykk ▲ eller ▼ for å velge ett av følgende: Faks/IFAX E-postFarge-PDF E-postFarge-JPG E-postFarge-XPS E-post Grå PDF E-post Grå JPG E-post Grå XPS E-post S/H-PDF E-post S/H-TIFF Trykk på OK.

- Legg til eller slett direktevalg- eller hurtigvalgnumre ved å følge fremgangsmåten nedenfor:
 - For å legge til direktevalgnumre, trykk på ◀ eller ► for å plassere markøren like etter siste nummer. Deretter trykker du på direktevalgtasten for nummeret du vil legge til.
 - For å legge til hurtigvalgnumre, markøren like etter siste nummer.

Trykk deretter (Adressebok) og tast deretter det tresifrede hurtigvalgnummeret du vil legge til.

For å slette Direktevalg- eller for å plassere markøren under nummeret som du vil slette, og trykk deretter på Clear.

Trykk på OK.

- 6 Rediger Gruppenavnet etter følgende instruksjon.
 - Hvis du vil redigere navnet, trykker under bokstaven som du vil endre. Trykk deretter Clear for å slette, og angi riktig tegn med talltastaturet.

Når du er ferdig med redigeringen, trykker du OK.

Hvis du vil endre den eksisterende faksoppløsningen for Gruppen trykk på ▲ eller ▼ for å velge ønsket oppløsning. Trykk på OK.

Du finner flere detaljer ved å følge anvisningene som begynner med trinn 8 i Alternativer for å opprette grupper. (Se Alternativer for a opprette grupper >> side 37.)

8 Trykk på Stop/Exit.

Slette gruppenumre

Du kan slette et gruppenummer som allerede har blitt lagret. Displayet vil vise navnet eller nummeret, og hvis gruppen er satt til et faksvideresendingsnummer, vil det vise en melding.

Trykk på Menu , 2 ,	3 ,	3.
-----------------------------------	------------	----

23.Adressebok Lage gruppe Gruppevalq: Trykk Hurtigvalg eller

- 2 Velg direktevalgtasten eller hurtigvalgnummer hvor Gruppen er lagret. Gjør ett av følgende:
 - Trykk på direktevalgtasten.
 - Trykk (Adressebok) og angi deretter det tresifrede hurtigvalgnummeret. Trykk på OK.

🖉 Merk

Hvis Gruppenummeret du prøver å slette er satt til et faksvideresendingsnummer, vises et spørsmål om du vil slette navnet eller nummeret på displayet.



3 For å slette gruppen, trykk på 2.

23.Adressebok			
G01:*001*002#001			
▲ 1.Endre			
▼ 2.Slett			
Velg ▲V eller OK			

- 4 Gjør ett av følgende:
 - For å slette gruppen, trykk på 1.
 - Trykk på 2 for å avslutte uten å slette gruppen.

23.Ad		
Slett dataene		?
🔺 1.Ja		
▼ 2.Nei		
Velg	▲▼ eller	OK

Trykk på Stop/Exit.

6

Skrive ut rapporter

Faksrapporter

Noen faksrapporter (sendingsverifisering 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)

Faksjournal (aktivitetsrapport)

Du kan stille inn maskinen slik at den skriver ut en faksjournal 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 45. Fabrikkinnstillingen er Hver 50 Faks.

- 1) Trykk på Menu, 2, 4, 2.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge et intervall. Trykk på OK. Hvis du velger Hver 50 Faks, kan du gå til trinn ⑤. Hvis du velger Hver 7. dag, kan du gå til trinn ④.

■ 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.

- 3 Tast inn klokkeslettet for å starte utskrift i 24-timers format. Trykk på OK.
- 4 Hvis du valgte Hver 7. dag i trinn ②, trykker du ▲ eller ▼ for å velge den første dagen i 7-dagers nedtelling og angir klokkeslett for start av utskriften (se trinn ③).

Trykk på **OK**.

5 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 Tel. ind.liste

Skriver ut en liste over navn og numre som er lagret i direktevalg- og hurtigvalgminnet, i numerisk eller alfabetisk rekkefølge.

3 Faks journal

Skriver ut en liste med informasjon om de siste 200 innkommende og utgående faksene.

(TX: sending.) (RX: mottak.)

4 Bruker valg

Skriver ut en liste over gjeldende innstillinger.

5 Nettverk Konf.

Viser nettverksinnstillingene.

6 Tro.pkt.utskr.

Skriver ut prikkontrollarket for trommelen for feilsøking av et problem med utskrevne prikker.

Skrive ut en rapport

- 1) Trykk på Menu, 6.
 - Trykk på ▲ eller ▼ for å velge rapporten du vil skrive ut. Trykk på OK.

Gjør ett av følgende:

■ Hvis du valgte Sende rapport, trykker du ▲ eller ▼ for å velge Se på LCD eller Skriv rapport.

Trykk på OK.

■ Hvis du valgte Tel. ind.liste, trykker du ▲ eller ▼ for å velge Numerisk eller Alfabetisk.

Trykk på OK.

For andre rapporter trykker du OK.
 Gå til trinn ④.



Trykk på **Stop/Exit**.

Kopiere

Kopi-innstillinger

Hvis du raskt vil endre

kopieringsinnstillingene for neste kopi, kan du bruke de midlertidige **COPY**-tastene. Du kan endre flere innstillinger i alle kombinasjoner.



Maskinen går tilbake til standardinnstillinger ett minutt etter kopiering, hvis du ikke har angitt Modustimer til 30 sekunder eller mindre. (Se *Modustimer* **>>** side 4.)

For å endre en innstilling, trykk på **COPY** og trykk deretter på ▲ eller ▼ og ◀ eller ► for å bla gjennom KOPI-innstillingene. Når ønsket innstilling er uthevet, trykk på **OK**.

Når du er ferdig med å endre innstillingene, trykker du **Start** for å starte utskriften.

Stanse kopiering

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

Forstørre eller forminske bildet som skal kopieres

Du kan velge følgende forstørrelses- eller forminskningsforhold:

Trykk på	100%*
Enlarge / Reduce	97% LTR→A4
	94% A4→LTR
ω	91% Full Page
	85% LTR→EXE
	83% LGL→A4
	78% LGL→LTR
	70% A4→A5
	50%
	Definer 25-400% ¹
	Auto ²
	200%
	141% A5→A4
	104% EXE→LTR

- * Fabrikkinnstillingene vises i fet skrift og med en stjerne.
- Med Definer 25-400% kan du angi et forhold fra 25% til 400%.
- ² Auto angir at maskinen skal beregne reduksjonsgraden som passer best til papirstørrelsen. Auto er bare tilgjengelig ved bruk av automatisk arkmater.

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

Forsikre deg om at du er i KOPI-modus

Legg i dokumentet.

Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).



4 Trykk på Enlarge/Reduce, trykk deretter på ►.

- 5 Gjør ett av følgende:
 - Trykk på ▲ eller ▼ for å velge forstørrelses- eller forminskningsforholdet du vil ha.

Trykk på OK.

■ Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Definer 25-400%.

Trykk på OK.

Bruk talltastaturet til å taste inn et forstørrelses- eller forminskningsforhold fra 25% til 400%. (Trykk for eksempel 5 og 3 for å angi 53%.)

Trykk på OK.

6 Trykk på Start.



Alternativer for sideoppsett 2 i 1 (S), 2 i 1 (L), 2-i-1 (ID), 4 i 1 (S) og 4 i 1 (L) er ikke tilgjengelige med Enlarge/Reduce.

Kapittel 7

Bruke Options-tasten

Bruk **Options**-tasten til raskt å angi følgende kopieringsinnstillinger midlertidig for den neste kopien.

Trykk på	Menyvalg	Alternativer	Side
Options	Trykk på	Trykk på ▲ , ▼ , ◀ eller ▶, og trykk deretter på OK	
	Bunke/Sorter	Usort.* Sort	49
	Kvalitet	Auto* Tekst Foto	49
	Lyshet	Graf -=	50
		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , *	
		+ +	
	Kontrast		50
		+ +	
	Side oppsett	Av(1 i 1)* 2 i 1 (S) 2 i 1 (L)	51
		2-i-1 (ID) 4 i 1 (S) 4 i 1 (L)	
	Velg magasin	MP>T1* eller M>T1>T2* ¹ T1>MP eller T1>T2>M ¹	53
		#1 (XXX) ² #2 (XXX) ¹² MD (XXX) ²	
Fabrikkinnstillinger	levises i fet skrift og med en asterisk.		ļ

¹ T2 og #2 vises kun hvis det nedre tilleggsmagasinet er installert.

² XXX er papirstørrelsen du stilte inn i **Menu**, **1**, **2**, **2**.

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.

- Forsikre deg om at du er i KOPI-modus
- Legg i dokumentet.
- Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk på Options. Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Bunke/Sorter. Trykk på OK.
- 5 Trykk på ▲ eller V for å velge Sort. Trykk på OK.
- 6 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

Når maskinen har skannet siden, trykker du på **1** for å skanne neste side.

Flatbed kopi:				
Neste Side?				
▲ 1.Ja				
▼ 2.Nei				
Velg V eller	OK			

8 Legg neste side på skannerglassplaten. Trykk på OK.

Gjenta trinn **7** og **8** for hver side i dokumentet.

9 Når alle sidene er skannet, trykker du på 2 i trinn for å fullføre.

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.

🔳 Graf

Passer for kopiering av kvitteringer.

Følg trinnene nedenfor hvis du vil endre kvalitetsinnstillingen *midlertidig*:

- Forsikre deg om at du er i KOPI-modus
- Legg i dokumentet.
- Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk på Options. Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Kvalitet. Trykk på OK.
- 5 Trykk på eller ► for å velge Auto, Tekst, Foto eller Graf. Trykk på OK.

6 Trykk på Start.

Følg trinnene nedenfor hvis du vil endre *standard* innstillingen:



- Trykk på Menu, 3, 1.
- Trykk på ▲ eller ▼ for å velge kopikvalitet. Trykk på **OK**.
- Trykk på Stop/Exit.

Justere lysstyrke og kontrast

Lysstyrke

Juster kopieringslysstyrken for å gjøre kopiene mørkere eller lysere.

- Følg trinnene nedenfor hvis du vil endre kopieringslysstyrken midlertidig:
- Forsikre deg om at du er i KOPI-modus
- Legg i dokumentet.
- Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk på Options. Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Lyshet. Trykk på OK.
- 5 Trykk på ► for å gjøre kopien lysere, eller trykk på ◄ for å gjøre kopien mørkere. Trykk på OK.
- 6 Trykk på Start.
- Følg trinnene nedenfor hvis du vil endre standard innstillingen:
- 1 Trykk på Menu, 3, 2.
- 2 Trykk på ► for å gjøre kopien lysere, eller trykk på ◄ for å gjøre kopien mørkere. Trykk på OK.
 - Trykk på Stop/Exit.

Kontrast

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

- Følg trinnene nedenfor hvis du vil endre kopikontrastinnstillingen *midlertidig*:
- Forsikre deg om at du er i KOPI-modus



- Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk på Options. Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Kontrast. Trykk på OK.
- 5 Trykk på ◀ for å redusere kontrasten eller trykk på ► for å øke kontrasten. Trykk på OK.
- 6 Trykk på Start.
- Følg trinnene nedenfor hvis du vil endre standard innstillingen:
- 1) Trykk på **Menu**, **3**, **3**.
- 2 Trykk på ◄ for å redusere kontrasten eller trykk på ► for å øke kontrasten. Trykk på OK.
- 3 Trykk på Stop/Exit.

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 52.

- Viktig
- Sørg for at papirstørrelsen er angitt til Letter, A4, Legal eller Folio.
- (S) betyr stående og (L) betyr liggende.
- Du kan ikke bruke innstillingen Forstørrelse/Forminskning med N i 1funksjonen.
- Forsikre deg om at du er i KOPI-modus
 I
- 2 Legg i dokumentet.
- Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk på Options. Trykk på ▲ eller V for å velge Side oppsett. Trykk på OK.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Av(1 i 1),2 i 1 (S),2 i 1 (L), 2-i-1 (ID)¹,4 i 1 (S) eller 4 i 1 (L). Trykk på OK.
 - For detaljer om 2-i-1 (ID), se 2 *i* 1 *ID*-kopi → side 52.

6 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 **@**.

Når maskinen har skannet siden, trykker du på 1 for å skanne neste side.

Flatbed kopi: Neste Side? 🛦 1.Ja ▼ 2.Nei Velg **▲V** eller OK

8 Legg neste side på skannerglassplaten. Trykk på **OK**.

Gjenta trinn **7** og **3** for hver side med det aktuelle sideoppsettet.

9 Når alle sidene er skannet, trykker du på 2 i trinn for å fullføre.

Hvis du kopierer fra dokumentmateren:

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



Hvis du kopierer fra skannerglassplaten:

Ŝ

Ĭ

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



3

È.

2 i 1 ID-kopi

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



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 🔳 (COPY).
 - Plasser identifikasjonskortet ditt med forsiden ned i venstre hjørne av skannerglassplaten.



1 4 mm eller mer (topp, venstre)

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

3 Tast inn antall kopier.

Trykk på Options. Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Side oppsett. Trykk på OK.

5 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge 2-i-1 (ID). Trykk på OK.

6 Trykk på Start.

Etter at maskinen skanner den første siden av kortet, vil displayet vise følgende instruksjon.

Snu ID-kort Trykk 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 (-□□□□■+).

Valg av papirmagasin

Du kan kun endre Bruk av papirmagasin for neste kopi.

- Forsikre deg om at du er i KOPI-modus
- Legg i dokumentet.
- Bruk talltastaturet til å angi ønsket antall kopier (opptil 99).
- 4 Trykk på Options. Trykk på ▲ eller V for å velge Velg magasin. Trykk på OK.
- 5 Trykk på ◀ eller ► for å velge MP>T1, M>T1>T2 ¹, T1>MP, T1>T2>M¹, #1(XXX) ², #2(XXX) ¹² eller MP(XXX) ².
 - ¹ T2 og #2 vises kun hvis det nedre tilleggsmagasinet er installert.
 - XXX er papirstørrelsen du stilte inn i Menu, 1, 2, 2.

🕨 Trykk på **OK**.

🚺 Trykk på Start.

🖉 Merk

For å endre standardinnstillingen for Valg av papirmagasin, ➤➤ Grunnleggende brukermanual: *Bruk av magasin i kopieringsmodus*.

Tosidig 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 63.)

Tosidig kopi (vend ved den lange kanten)

MFC-8510DN

Énsidig → Tosidig L

Stående



Liggende



- Forsikre deg om at du er i KOPI-modus
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Tast inn antall kopier (opptil 99) med talltastaturet.
- 4 Trykk på Duplex og ▲ eller ▼ for å velge 1sidig→2sidig L. Trykk på OK.
- 5 Trykk på Start for å kopiere dokumentet.

MFC-8520DN

Stående

Énsidig → Tosidig



■ Tosidig → Tosidig



■ Tosidig → Énsidig



Liggende

Énsidig → Tosidig



■ Tosidig → Tosidig



■ Tosidig → Énsidig



- Forsikre deg om at du er i KOPI-modus
 I
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Tast inn antall kopier (opptil 99) med talltastaturet.
- 4 Trykk på Duplex og ▲ eller ▼ for å velge 1sidig → 2sidig, 2sidig → 2sidig eller 2sidig → 1sidig. Trykk på OK.
- 5 Trykk på **Start** for å kopiere dokumentet.

Avansert tosidig kopi (vend ved den korte kanten)

- MFC-8510DN
- Énsidig → Tosidig S Stående



Liggende



- Forsikre deg om at du er i KOPI-modus
- Legg i dokumentet.
- 3 Tast inn antall kopier (opptil 99) med talltastaturet.
- 4 Trykk på Duplex og ▲ eller ▼ for å velge 1sidig→2sidig S. Trykk på OK.
- 5 Trykk på **Start** for å kopiere dokumentet.

Kapittel 7

MFC-8520DN

Stående

■ Avansert tosidig → Énsidig



■ Avansert énsidig → Tosidig



Liggende

■ Avansert tosidig → Énsidig



■ Avansert énsidig → Tosidig



- Forsikre deg om at du er i KOPI-modus **.**
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Tast inn antall kopier (opptil 99) med talltastaturet.
- 4 Trykk på Duplex og ▲ eller ▼ for å velge Avansert. Trykk på OK.
- 5 Trykk på **▲** eller ▼ for å velge 2sidig → 1sidig **eller** 1sidig → 2sidig. Trykk på OK.



6 Trykk på Start for å kopiere dokumentet.

A

Regelmessig vedlikehold

Rengjøre og kontrollere maskinen

Rengjør utsiden og innsiden av maskinen med jevne mellomrom med en tørr, lofri klut. Når du skifter tonerkassett eller trommelenhet, 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



- Tonerkassett eller tonerkassett og trommelenhet MÅ IKKE kastes i åpen ild. De kan eksplodere og dermed føre til personskader.
- IKKE bruk rengjøringsmidler noen form for spray eller organiske løsemidler som inneholder alkohol eller ammoniakk når du skal rengjøre maskinen innvendig eller utvendig. Dette kan føre til brann eller elektrisk støt. Bruk i stedet bare en tørr, lofri klut.

(>> Produktsikkerhetsguide: Generelle forholdsregler)



Viktig

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

Kontrollere sidetellerne

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



Trykk på Menu, 8, 2.

Trykk på ▲ eller V for å se Total, Fax/Rap, Kopi eller Print.

3 Trykk på Stop/Exit.

Kontrollere gjenværende levetid for deler

Du kan se levetiden til maskinens deler i displayet.



Trykk på Menu, 8, 3.

```
83.Delens levetid
1.Trommel
2.Fuser
3.Laser
Velg ▲V eller OK
```

2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge 1.Trommel, 2.Fuser, 3.Laser, 4.PF-sett MP, 5.PF-sett 1 eller 6.PF-sett 2¹. Trykk på OK.

3 Trykk på Stop/Exit.

Hvis nedre tilleggsmagasin er installert.

Merk 🖉

Kontrollen av levetid er bare nøyaktig hvis du nullstilte deletelleren da du installerte den nye delen. Tellingen vil ikke være nøyaktig hvis delens levetidsteller er nullstilt i løpet av delens levetid.

Tonerkassettens gjenværende levetid er angitt i brukerinnstillinger-rapporten. (Se *Skrive ut en rapport* ➤➤ side 45.)

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 sider ¹ for papirmatersett MP og 100 000 sider ¹ for papirmatersett 1, papirmatersett 2², fikseringsenhet og laser. Ta kontakt med Brothers kundeservice eller Brother-forhandleren hvis følgende meldinger vises i displayet.

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

¹ Enkeltsider med størrelsen A4 eller Letter.

² Hvis nedre tilleggsmagasin er installert.

Pakke og sende maskinen

ADVARSEL

Denne maskinen er tung og veier mer enn 15,8 kg. Pass på at du ikke klemmer fingrene når du setter maskinen ned.

Hvis du bruker et nedre magasin, må maskinen IKKE løftes i det nedre magasinet. Dette kan føre til personskade eller skade på maskinen fordi den ikke er festet til det nedre magasinet.



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.

- Slå av maskinen. La maskinen stå avslått i minst 10 minutter for å kjøles ned.
- Koble fra alle kabler og koble deretter strømledningen fra stikkontakten.
- 3 Legg beskyttelsesmaterialet (1) i kartongen.



Pakk maskinen i en plastpose, og sett den deretter på beskyttelsesmaterialet (1).



5 Plasser de to beskyttelsesmaterialene (1) inn i kartongen mens du samsvarer høyre side av maskinen til "**RIGHT**"merket på én av beskyttelsesmaterialene, og venstre side av maskinen til "**LEFT**"-merket på det andre beskyttelsesmaterialet. Legg strømledningen og dokumentasjon i den originale kartongen som vist på

illustrasjonen.



60

(7) <Hvis du har et nedre magasin> Pakk det nedre magasinet på nytt som vist i illustrasjonen.



```
B
```

Alternativer

Ekstra papirmagasin (LT-5400)

Et ekstra nedre papirmagasin kan installeres på MFC-8510DN og MFC-8520DN, og det kan ta opptil 500 ark med papir av typen 80 g/m².

Når et tilleggsmagasin er installert, kan maskinen ta opptil 800 ark med vanlig papir.



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

ADVARSEL

Hvis du bruker et nedre magasin, må maskinen IKKE løftes i det nedre magasinet. Dette kan føre til personskade eller skade på maskinen fordi den ikke er festet til det nedre magasinet.

Minnekort

MFC-8520DN har 128 MB standard minne og MFC-8510DN har 64 MB. Begge modeller har én plass for ekstra minne. Du kan øke minnet opptil maksimalt 384 MB for MFC-8520DN og 320 MB for MFC-8510DN ved å installere en SO-DIMM-modul (Small Outline Dual In-line Memory Module).

Typer SO-DIMM

Du kan installere følgende SO-DIMM-brikker:

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

🖉 Merk

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

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

Туре	144-pinner og 16-biters utsignal
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 stikkontakten.

Merk

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

3 Fjern plastdekselet (1) og metalldekselet (2) til SO-DIMMenheten.



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 Monter metalldekselet (2) og plastdekselet (1) til SO-DIMM-enheten igjen.



- 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 rett måte ved å skrive ut brukerinnstillingslisten, som viser gjeldende RAM-STØRRELSE. (Se *Skrive ut en rapport* ➤> side 45.) Ordliste

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

ADF (Automatisk dokumentmater)

Dokumentet kan plasseres i den automatiske dokumentmateren 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 fakses. 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

Taster på maskinens kontrollpanel der du kan lagre numre for enkel oppringing. Du kan lagre enda et nummer i hver tast hvis du trykker på **Shift** og direktevalgtasten samtidig.

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 ikke brukes.

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 (* 5 1) når du svarer et faksanrop på et biapparat eller en ekstern telefon.

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 CNGtoner 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

Gråtonenivåene som er tilgjengelige for kopiering og faksing av fotografier.

Gruppenummer

En kombinasjon av direktevalg- og hurtigvalgnumre som er lagret under en direktevalgtast 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-Tgrupper.

Kontrast

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

Liste med brukerinnstillinger

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)

Den medfølgende programvaren for 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 ringesekvensen når du ringer ved å bruke talltastaturet eller når du lagrer direktevalg- og hurtigvalgnummer. 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-ringing 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.

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 ringing 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

Α

Apple Macintosh	
Se Programvarehåndbok.	
Avbryte	
faksjobber i minnet	19
fakslagring	26
fjernalternativer for faks	27
gruppesending som pågår	17
jobber som venter på ny oppringing	19

В

Brukere med begrenset tilgang7

С

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

D

Display (LCD)	
kontrast	
Dobbel tilgang	
Dyp hvilemodus	2
kontrast Dobbel tilgang Dyp hvilemodus	

Е

Enlarge/Reduce (tast)46

F

Faks, frittstående

motta	
faksmottaksstempel	
faksvideresending	
forminske for tilpasning til papir	31
i minnet (lagring av faks)	
innhenting fra et fjernsted	28, 30
pollingmottak	

sende	13
avbryte fra minnet	19
destinasjonsvisning	22
fra minnet (dobbel tilgang)	15
gruppesending	16
kontrast	14
manuell	15
oppløsning	14
oversjøisk	18
Polling Sende	23
sending i sanntid	17
utsatt faks	18
utsatt satsvis	19
Faksforside	20
for alle fakser	21
kun for neste faks	21
tilpassede kommentarer	20
utskrevet skjema	21
Fakskoder	
endre	27
fjerntilgangskode	27
Fakslagring	26
skrive ut fra minnet	32
slå av	27
slå på	26
Faksvideresending	
fjernendring29,	30
programmere et nummer	25
Fjerninnhenting	27
hente dine fakser	28
kommandoer	30
tilgangskode27,	28
Fjernoppsett	
Se Programvarehåndbok.	

G

Grupper for gruppesending	g
Gruppesending	
avbryte	
sette opp Grupper for	

Η

Hurtig oppringing	
Gruppenummer	
opprette Grupper for	
gruppesending	35
gruppesending	16
bruke Grupper	16
Hvilemodus	2

K

Kopiere	
2 i 1 ID-kopi	52
Alternativer-tast	48
bruke skannerglasset	49, 51
Enlarge/Reduce (tast)	46
kontrast	50
kvalitet	49
med automatisk arkmater	49
midlertidige innstillinger	46
N i 1 (sideoppsett)	51
sortere	49
-taster	46
Tosidig-tast	54, 55
Kvalitet	
kopiering	48, 49

Μ

Macintosh	
Se Programvarehåndbok.	
Manuell	
sending	15
Maskininformasjon	
kontrollere gjenværende levetid for	
deler	58
sideteller	58
Midlertidige kopieringsinnstillinger	46
Minne-	
lagring	1
legge til DIMM (alternativ)	62
installere	63

Ν

N i 1 (sideoppsett)51 Nettverks-
faks
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.

0

Oppløsning	
faks (standard, fin, superfin, foto)	14
innstilling for neste faks	14
Oppløsning-tast	14

Ρ

PC-Fax	
Se Programvarehåndbok.	
Polling	
Polling Sende 23	3
pollingmottak 33	3
Presto! PageManager	
Se Programvarehåndbok. Se også Hjelp i	
Presto! PageManager-programvaren.	

R	
Rapporter	
Brukerinnstillinger	
Faksaktivitetsrapport	
rapportperiode	
Nettverkskonfigurasjon	
Sendingsverifisering	44
skrive ut	
Tel Indeksliste	
Trommelprikkutskrift	
WLAN-rapport	
Redusere	
innkommende fakser	
kopier	

S

Sideoppsett (N i 1)	51
bearense ringing	11
Sikker funksjonslås	
administratorpassord	6
brukere med begrenset tilgang	7
Offentlig bruker-modus	7
Stille lås	9
Skanning	
Se Programvarehåndbok.	
Slå telefonnumre	
begrense ringing	11
Grupper (gruppesending)	16
Sommertid	1
Sortere	49
Stille modus	3
Strømbrudd	1

T

2
54
58
dbok for

U

Utsatt satsvis sending	19
Utskrift	
faks fra minne	32
rapporter	45
Se Programvarehåndbok.	

V

Vedlikehold, regelmessig	.57
kontrollere gjenværende levetid for	
deler	.58

W

Windows[®] Se Programvarehåndbok.



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.