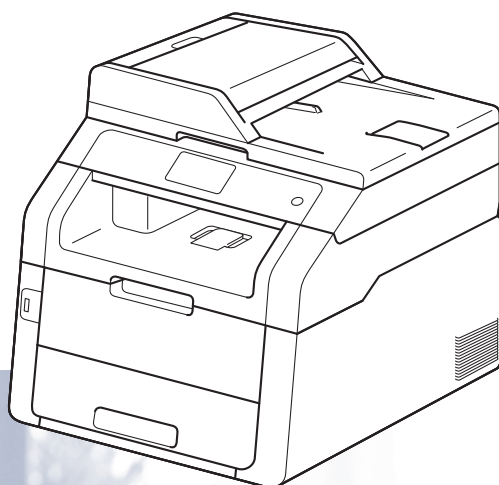


# Udvidet brugsanvisning

MFC-9140CDN  
MFC-9330CDW  
MFC-9340CDW



Ikke alle modeller er tilgængelige i alle lande.

# Brugsanvisninger, og hvor finder jeg dem?

| Hvilken brugsanvisning?   | Hvad står der i den?   | Hvor er den?  |
|---|--|---|
| <b>Produktsikkerhedsguide</b>                                   | Læs denne brugsanvisning først. Læs Sikkerhedsinstruktioner, før du opsætter maskinen. Se denne brugsanvisning ang. varemærker og lovmæssige begrænsninger.  | Trykt / Medfølger   |
| <b>Hurtig installationsvejledning</b>                           | Følg anvisningerne for opsætning af din maskine, og installer driverne og softwaren til operativsystemet og den tilslutningstype, du anvender.   | Trykt / Medfølger   |
| <b>Grundlæggende brugsanvisning</b>                             | Lær de grundlæggende betjeneringer til fax, kopiering, scanning og direkte udskrivning, og hvordan forbrugsstoffer udskiftes. Se tip om fejlfinding.   | Trykt / Medfølger<br>For<br>Tjekkiet,<br>Ungarn,<br>Bulgarien,<br>Polen,<br>Rumænien,<br>Slovakiet:<br>PDF-fil / Cd-rom / Medfølger |
| <b>Udvidet brugsanvisning</b>                                   | Lær mere om avancerede funktioner: Fax-, kopierings-, sikkerhedsfunktioner, udskrivning og udførelse af rutinemæssig vedligeholdelse.  | PDF-fil / Cd-rom / Medfølger  |
| <b>Softwarebrugsanvisning</b>                                   | Følg disse anvisninger til udskrivning, scanning, netværksscanning, fjerninstallation, PC-Fax og anvendelse af hjælpeprogrammet Brother ControlCenter.   | HTML-fil / Cd-rom / Medfølger   |
| <b>Netværksbrugsanvisning</b>                                   | Denne brugsanvisning indeholder nyttige oplysninger om indstillinger for kabelbaserede og trådløse netværk samt sikkerhedsindstillinger ved brug af Brother-maskinen. Du kan også finde oplysninger om understøttede protokoller for maskinen og detaljerede tip om fejlfinding. | PDF-fil / Cd-rom / Medfølger  |
| <b>Wi-Fi Direct™ vejledning</b><br>(MFC-9330CDW og MFC-9340CDW) | Denne brugsanvisning indeholder oplysninger om, hvordan du konfigurerer og anvender din Brother-maskine til trådløs udskrivning fra en mobil enhed, der understøtter Wi-Fi Direct™-standarden.   | PDF-fil / Brother Solutions Center <sup>1</sup>   |
| <b>Google Cloud Print vejledning</b>                            | Denne brugsanvisning indeholder oplysninger om, hvordan du kan konfigurere Brother-maskinen til brug med en Google-konto og bruge Google Cloud Print-tjenester til udskrivning via internettet.  | PDF-fil / Brother Solutions Center <sup>1</sup>   |

| Hvilken brugsanvisning?  | Hvad står der i den?   | Hvor er den?                                    |
|--|--|---|
| <b>Mobil Print/Scan vejledning til Brother iPrint&amp;Scan</b> | Denne vejledning indeholder nyttige oplysninger om udskrivning fra din mobile enhed og om scanning fra din Brother-maskine til din mobile enhed, når den er tilsluttet et Wi-Fi-netværk.                                 | PDF-fil / Brother Solutions Center <sup>1</sup> |
| <b>Web Connect vejledning</b>                                  | Denne vejledning indeholder oplysninger om, hvordan du konfigurerer og anvender din Brother-maskine til at scanne, indlæse og vise billeder og filer på bestemte websteder, der leverer disse tjenester.                 | PDF-fil / Brother Solutions Center <sup>1</sup> |
| <b>AirPrint vejledning</b>                                     | Denne vejledning indeholder oplysninger om brugen af AirPrint til at udskrive fra OS X v10.7.x, 10.8.x og din iPhone, iPod touch, iPad eller anden iOS-enhed på din Brother-maskine uden at installere en printerdriver. | PDF-fil / Brother Solutions Center <sup>1</sup> |

<sup>1</sup> Besøg os på <http://solutions.brother.com/>.

# Indholdsfortegnelse

## 1 Generel opsætning 1

---

|   |   |
|---|---|
| Lagring i hukommelse.....                                   | 1 |
| Automatisk sommertid .....                                  | 1 |
| Økologifunktioner.....                                      | 2 |
| Tonerbesparelse.....  | 2 |
| Varighed af dvaletid.....                                   | 2 |
| Dyb dvaletilstand .....                                     | 3 |
| Touchskærm.....   | 3 |
| Indstilling af baggrundsbelysningen .....                   | 3 |
| Indstilling af dæmpningstimeren for baggrundbelysning ..... | 4 |

## 2 Sikkerhedsfunktioner 5

---

|  |    |
|--|----|
| Secure Function Lock 2.0.....                              | 5  |
| Før du begynder at bruge Secure Function Lock 2.0 .....    | 6  |
| Indstilling og ændring af Administratoradgangskoden.....   | 7  |
| Angivelse af tilladte brugere .....                        | 8  |
| Indstilling og ændring af Offentlig tilstand.....          | 8  |
| Slå Secure Function Lock til/fra .....                     | 9  |
| Skift af bruger .....                                      | 10 |
| Indstillingslås .....                                      | 11 |
| Indstilling af administratoradgangskoden .....             | 11 |
| Ændring af administratoradgangskoden for Setting Lock..... | 12 |
| Aktivering/deaktivering af indstilling af lås .....        | 12 |
| Opkaldsbegrænsning.....                                    | 13 |
| Begrænsning for opkaldstastatur.....                       | 13 |
| Begrænsning af Adressebog .....                            | 13 |
| Genvejsbegrænsning .....                                   | 13 |

### **3 Afsendelse af en faxmeddelelse 14**

---

|   |    |
|---|----|
| Yderligere afsendelsesfunktioner .....                              | 14 |
| Afsendelse af faxmeddelelser ved hjælp af flere indstillinger ..... | 14 |
| Ændring af 2-sidet faxlayout (MFC-9340CDW) .....                    | 15 |
| Kontrast .....  | 16 |
| Ændring af Faxopløsning .....                                       | 16 |
| Ekstra afsendelsesfunktioner.....                                   | 17 |
| Afsendelse af en fax manuelt .....                                  | 17 |
| Dual access .....   | 17 |
| Rundsendelse.....   | 18 |
| Realtidstransmission .....  | 20 |
| Oversøisk-tilstand.....   | 20 |
| Forsinket fax .....   | 21 |
| Forsinket batchtransmission.....                                    | 21 |
| Kontrol og annullering af ventende job .....                        | 22 |
| Indstille dine ændringer som ny standard.....                       | 22 |
| Gendannelse af alle faxindstillinger til fabriksindstillinger.....  | 23 |
| Lagring af faxindstillinger som en Genvej.....                      | 23 |
| Elektronisk forside .....   | 24 |
| Destinationsvisning.....  | 26 |
| Polling.....  | 27 |
| Pollingtransmission.....  | 27 |

### **4 Modtagelse af en faxmeddelelse 29**

---

|   |    |
|---|----|
| Indstillinger for modtagelse i hukommelsen.....             | 29 |
| Faxvideresendelse .....                                     | 29 |
| Faxlager.....   | 30 |
| Ændring af indstillinger for Modtagelse i hukommelsen ..... | 30 |
| Deaktivering af Eksterne faxfunktioner .....                | 31 |
| Fjernmodtagelse .....                                       | 32 |
| Indstilling af en Fjernadgangskode .....                    | 32 |
| Brug af din Fjernadgangskode .....                          | 32 |
| Eksterne faxkommandoer.....                                 | 33 |
| Modtagelse af faxmeddelelser.....                           | 34 |
| Ændring af Faxvideresendelsesnummeret.....                  | 34 |
| Ekstra modtagefunktioner.....                               | 35 |
| Udskrivning af en reduceret indgående faxmeddelelse.....    | 35 |
| 2-sidet udskrift i Faxfunktion .....                        | 35 |
| Indstilling af Faxmodtagestemplet .....                     | 36 |
| Indstilling af printtætheden .....                          | 36 |
| Udskrivning af en faxmeddelelse fra hukommelsen .....       | 37 |
| Modtagelse med tom papirbakke .....                         | 37 |
| Polling.....  | 38 |
| Pollingmodtagelse .....                                     | 38 |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>5</b> | <b>Opkald til og lagring af numre</b>                     | <b>41</b> |
|          | Ekstra opkaldsfunktioner .....                            | 41        |
|          | Kombinering af numre i Adressebogen .....                 | 41        |
|          | Flere måder at lagre numre .....                          | 42        |
|          | Lagring af Adressebogsnumre fra Udgående opkald .....     | 42        |
|          | Konfigurering af Grupper til rundsendelse .....           | 42        |
| <b>6</b> | <b>Udskrivning af rapporter</b>                           | <b>45</b> |
|          | Faxrapporter .....  | 45        |
|          | Transmissionsbekræftelsesrapport .....                    | 45        |
|          | Faxjournal (Aktivitetsrapport) .....                      | 45        |
|          | Rapporter .....   | 46        |
|          | Sådan udskrives en rapport .....                          | 46        |
| <b>7</b> | <b>Kopiering</b>  | <b>47</b> |
|          | Kopiindstillinger .....                                   | 47        |
|          | Stop kopiering .....                                      | 47        |
|          | Forbedring af kopikvalitet .....                          | 47        |
|          | Forstørrelse eller reduktion af kopier .....              | 48        |
|          | 2-sidet kopiering .....                                   | 49        |
|          | Justering af Tæthed og Kontrast .....                     | 51        |
|          | Sortering af kopier .....                                 | 52        |
|          | Fremstilling af N i 1-kopier (sidelayou) .....            | 52        |
|          | 2 i 1 id-kopi .....                                       | 54        |
|          | Justering af Farve mætning .....                          | 55        |
|          | Fremstilling af 2-sidede N i 1-kopier (MFC-9340CDW) ..... | 55        |
|          | Fjernelse af baggrundsfarve .....                         | 56        |
|          | Lagring af kopiindstillinger som en Genvej .....          | 57        |
|          | Papirbesparelse .....                                     | 57        |
| <b>A</b> | <b>Regelmæssig vedligeholdelse</b>                        | <b>58</b> |
|          | Kontrol af maskinen .....                                 | 58        |
|          | Udskrivning af Testsiden .....                            | 58        |
|          | Aflæsning af Sidetællere .....                            | 58        |
|          | Aflæsning af resterende levetid for tonerpatroner .....   | 58        |
|          | Aflæsning af den resterende levetid for dele .....        | 58        |
|          | Udskiftning af dele - periodisk vedligeholdelse .....     | 59        |
|          | Pakning og forsendelse af maskinen .....                  | 60        |
| <b>B</b> | <b>Ordlister</b>  | <b>62</b> |
| <b>C</b> | <b>Indeks</b>   | <b>66</b> |

## BEMÆRK

De fleste illustrationer i denne brugsanvisning viser MFC-9340CDW.




## Lagring i hukommelse

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

## Automatisk sommertid

1



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

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på  (Dato & klokkeslæt).
- 3 Tryk på Auto sommertid.
- 4 Tryk på Til eller Fra.
- 5 Tryk på .

## Økologifunktioner

### Tonerbesparelse

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

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på **Alle indst..**
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Gen. opsætning**.
- 4 Tryk på **Gen. opsætning**.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Økologi**.
- 6 Tryk på **Økologi**.
- 7 Tryk på **Tonerbesparelse**.
- 8 Tryk på **Til** eller **Fra**.
- 9 Tryk på .

### BEMÆRK



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

## Varighed af dvaletid

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

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


Når maskinen går i Dvaletilstand, slukker Touchskærmens baggrundsbelysning.

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på **Alle indst..**
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Gen. opsætning**.
- 4 Tryk på **Gen. opsætning**.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Økologi**.
- 6 Tryk på **Økologi**.
- 7 Tryk på **Dvaletid**.
- 8 Ved at bruge tastaturet på Touchskærmen skal du indtaste, hvor længe (0-50 minutter) maskinen skal være inaktiv, før den går i Dvaletilstand. Tryk på **OK**.
- 9 Tryk på .



## Dyb dvaletilstand

Hvis maskinen er i Dvaletilstand og ikke modtager job i længere tid, går maskinen automatisk i Dyb dvaletilstand. Dyb dvaletilstand bruger mindre strøm end Dvaletilstand. Maskinen vil vågne op, når den modtager et job, eller hvis du trykker på Touchskærmen.

Når maskinen er i Dyb dvaletilstand, slukker Touchskærmens baggrundsbelysning og  blinker.

## Touchskærm

### Indstilling af baggrundsbelysningen



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

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på Alle indst..
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Gen. opsætning.
- 4 Tryk på Gen. opsætning.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist LCD-indstill..
- 6 Tryk på LCD-indstill..
- 7 Tryk på Baggrundsllys.
- 8 Tryk på Lys, Med eller Mørk.
- 9 Tryk på .

## Indstilling af dæmpningstimeren for baggrundbelysning

---

Du kan indstille, hvor lang tid Touchskærmens baggrundsbelysning skal være tændt, efter du er gået tilbage til Startskærmen.

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på Alle indst..
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Gen. opsætning.
- 4 Tryk på Gen. opsætning.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist LCD-indstill..
- 6 Tryk på LCD-indstill..
- 7 Tryk på Dæmp Timer.
- 8 Tryk på Fra, 10Sek, 20Sek eller 30Sek.
- 9 Tryk på .

## Secure Function Lock 2.0

Secure Function Lock kan forhindre offentlig adgang til følgende maskinfunktioner:

- **Fax TX** (Faxafsendelse)
- **Fax RX** (Faxmodtagelse)
- **Copy** (Kopi)
- **Scan**<sup>1</sup>
- **USB Direct Print**  
(Direkte USB-udskrivning)<sup>3</sup>
- **Print** (Udskriv)<sup>2</sup>
- **Web Connect (Upload** (Overføre))
- **Web Connect (Download** (Hente))
- **Color Print** (Farveudskrift)<sup>2 4</sup>
- **Page Limit** (Sidebegrænsning)<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Scanning omfatter scanning af job via Brother iPrint&Scan.

<sup>2</sup> Udskrivning og farveudskrivning omfatter udskriftsjob via AirPrint, Google Cloud Print og Brother iPrint&Scan.

<sup>3</sup> For MFC-9330CDW og MFC-9340CDW

<sup>4</sup> Fås til **Print** (Udskriv), **USB Direct Print** (Direkte USB-udskrivning), **Copy** (Kopi) og **Web Connect (Download** (Hente)).

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

Før sikkerhedsfunktionerne anvendes, skal du først indtaste en administratoradgangskode.

Administratoren kan oprette begrænsninger for enkelte brugere sammen med en brugeradgangskode.

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

## BEMÆRK

- Secure Function Lock kan indstilles manuelt fra Touchskærmen eller du kan bruge Web Based Management eller BRAdmin Professional 3 (kun Windows®). Vi anbefaler, at du bruger Web Based Management eller BRAdmin Professional 3 (kun Windows®) til at konfigurere denne funktion (►►Netværksbrugsanvisning).
- Kun administratorer kan indstille begrænsninger og foretage ændringer for hver bruger.
- Pollingmodtagelse aktiveres kun, når både Fax Tx og Fax Rx er aktiveret.


## Før du begynder at bruge Secure Function Lock 2.0

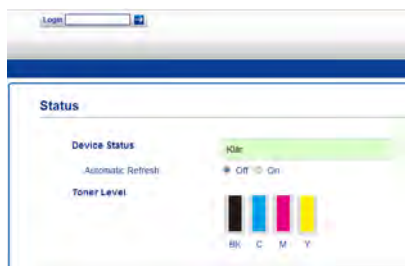
Du kan konfigurere indstillingerne for Secure Function Lock 2.0 ved hjælp af en webbrowser. Før konfigurationen er følgende forberedelser nødvendige.

- 1 Start din webbrowser.
- 2 Indtast "http://maskinens IP-adresse/" i din browsers adresselinje (hvor "maskinens IP-adresse" er Brother-maskinens IP-adresse).
  - For eksempel:  
http://192.168.1.2/

### BEMÆRK

Du kan finde maskinens IP-adresse i netværkskonfigurationslisten (►► *Netværksbrugsanvisning: Udskrivning af en netværkskonfigurationsrapport*).

- 3 Skriv en adgangskode i **Login** (Logge på)-boksen. (Dette er en adgangskode, der bruges til at logge ind på maskinens webside, ikke administratoradgangskoden til Secure Function Lock.) Klik på .



### BEMÆRK

Hvis du bruger en webbrowser til at konfigurere maskinens indstillinger for første gang, skal du indstille en adgangskode.

- 1 Klik på **Please configure the password** (Konfigurer adgangskoden).
- 2 Indtast en adgangskode (op til 32 tegn).
- 3 Indtast adgangskoden igen i feltet **Confirm New Password** (Bekræft ny adgangskode).
- 4 Klik på **Submit** (Send).

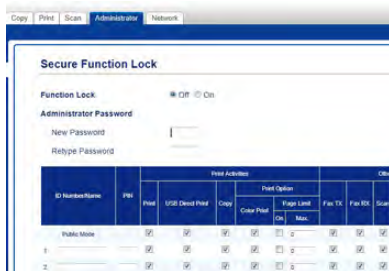
## Indstilling og ændring af Administratoradgangskoden

Du kan konfigurere disse indstillinger ved hjælp af en webbrowser. For indstilling af websiden henvises til *Før du begynder at bruge Secure Function Lock 2.0* >> side 6. Derefter skal du konfigurere administrator.

### Indstilling af administratoradgangskoden

Administratoradgangskoden anvendes til at konfigurere brugere og til at slå Secure Function Lock til eller fra (se *Angivelse af tilladte brugere* >> side 8 og *Slå Secure Function Lock til/fra* >> side 9).

- 1 Klik på **Administrator**.
- 2 Klik på **Secure Function Lock** (Sikker funktionslås).
- 3 Indtast et firecifret tal som adgangskode i feltet **New Password** (Ny adgangskode).



- 4 Indtast adgangskoden igen i feltet **Retype Password** (Genindtast adgangskode).
- 5 Klik på **Submit** (Send).

### Ændring af administratoradgangskoden

- 1 Klik på **Administrator**.
- 2 Klik på **Secure Function Lock** (Sikker funktionslås).
- 3 Indtast et firecifret tal som adgangskode i feltet **New Password** (Ny adgangskode).
- 4 Indtast adgangskoden igen i feltet **Retype Password** (Genindtast adgangskode).
- 5 Klik på **Submit** (Send).

## Angivelse af tilladte brugere

Du kan konfigurere brugere med begrænsninger og en adgangskode. Du kan konfigurere op til 25 begrænsede brugere.

Du kan konfigurere disse indstillinger ved hjælp af en webbrowser. For indstilling af websiden henvises til *Før du begynder at bruge Secure Function Lock 2.0* >> side 6. Følg derefter disse indstillinger:

- 1 Klik på **Administrator**.
- 2 Klik på **Secure Function Lock** (Sikker funktionslås).
- 3 Indtast et alfanumerisk gruppe- eller brugernavn (op til 15 tegn) i feltet **ID Number/Name** (id-nummer/-navn) og skriv derefter en firecifret adgangskode i feltet **PIN**.



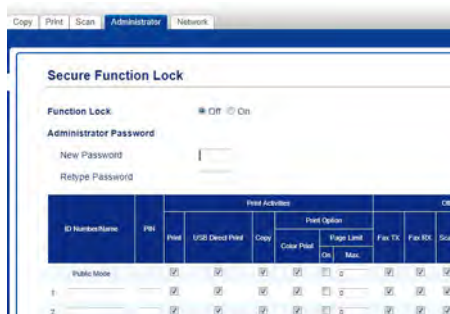
- 4 Fravælg de funktioner, du vil begrænse, i afkrydsningsfelterne **Print** (Udskriv) og **Others** (Andre). Hvis du vil konfigurere et maksimalt antal sider, skal du markere afkrydsningsfeltet **On** (Til) i **Page Limit** (Sidebegrænsning) og derefter skrive tallet i feltet **Max.** (Maks.).
- 5 Klik på **Submit** (Send).

## Indstilling og ændring af Offentlig tilstand

Offentlig brugertilstand begrænser de funktioner, der er tilgængelige for alle brugere, der ikke har en adgangskode.

Når du konfigurerer restriktioner for offentlige brugere, skal du gøre det via Web Based Management eller BRAdmin Professional 3 (kun Windows®) (>>Netværksbrugsanvisning).

- 1 Klik på **Administrator**.
- 2 Klik på **Secure Function Lock** (Sikker funktionslås).
- 3 Fravælg de funktioner, du vil begrænse, i afkrydsningsfelterne **Print** (Udskriv) og **Others** (Andre). Hvis du vil konfigurere et maksimalt antal sider, skal du markere afkrydsningsfeltet **On** (Til) i **Page Limit** (Sidebegrænsning) og derefter skrive tallet i feltet **Max.** (Maks.).




- 4 Klik på **Submit** (Send).

## Slå Secure Function Lock til/fra

### BEMÆRK

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

### Aktivering af Secure Function Lock



- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på *Alle indst..*
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist *Gen. opsætning*.
- 4 Tryk på *Gen. opsætning*.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist *Sikkerhed*.
- 6 Tryk på *Sikkerhed*.
- 7 Tryk på *Funktionslås*.
- 8 Tryk på *Lås Fra⇒Til*.
- 9 Indtast den registrerede firecifrede administratoradgangskode ved at bruge tastaturet på Touchskærmen. Tryk på *OK*.

### BEMÆRK

Secure Function Lock-ikonet vises under klokkeslæt og dato.



### Deaktivering af Secure Function Lock



- 1 Tryk på  *Offentlig* eller  *XXXXX*.
- (Hvor xxxxx er brugerens navn.)
- 2 Tryk på *Lås Til⇒Fra*.
- 3 Indtast den registrerede firecifrede administratoradgangskode ved at bruge tastaturet på Touchskærmen. Tryk på *OK*.

## Skift af bruger

---

Denne indstilling gør det muligt for dig at skifte mellem registrerede begrænsede brugere eller Offentlig tilstand, når Secure Function Lock er aktiveret.

### Ændring af begrænset bruger-tilstand


- 1 Tryk på  Offentlig eller  XXXXX.
- (Hvor xxxxx er brugerens navn.)
- 2 Tryk på Skift bruger.
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist dit brugernavn.
- 4 Tryk på dit brugernavn.
- 5 Indtast din firecifrede adgangskode ved at bruge tastaturet på Touchskærmen. Tryk på OK.

### BEMÆRK

---

- Hvis det aktuelle id er begrænset for den ønskede funktion, bliver Adgang nægtet vist på Touchskærmen.
  - Hvis dit id har indstillet sidebegrænsninger og allerede har nået det maksimale antal sider, viser Touchskærmen Grænse overskredet eller Adgang nægtet, når du prøver at udskrive. Kontakt din administrator for at kontrollere dine indstillinger for Secure Function Lock.
- 

## Skift til Offentlig tilstand

- 1 Tryk på  XXXXX.
- (Hvor xxxxx er brugerens navn.)
- 2 Tryk på Gå til Offentlig.

### BEMÆRK

---

- Når en begrænset bruger er færdig med at bruge maskinen, vender den tilbage til Offentlig tilstand efter et minut.
  - Hvis funktionen, du vil bruge, er begrænset for alle brugere, vil Adgang nægtet blive vist på Touchskærmen, og skærmen Skift bruger vil blive vist. Du kan ikke få adgang til den ønskede funktion. Kontakt din administrator for at kontrollere dine indstillinger for Secure Function Lock.
  - Hvis dit id har begrænsninger for farveudskrift sat til deaktiveret, vil Touchskærmen vise Ingen tilladelse, når du forsøger at udskrive farvedata.
-



## Indstillingslås



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

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



Mens Setting Lock er Til, kan du ikke få adgang til maskinindstillingerne.

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

## Indstilling af administratoradgangskoden

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på Alle indst..
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Gen. opsætning.
- 4 Tryk på Gen. opsætning.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Sikkerhed.
- 6 Tryk på Sikkerhed.
- 7 Tryk på Indstillingslås.
- 8 Indtast et firecifret tal for den nye adgangskode ved at bruge tastaturet på Touchskærmen.  
Tryk på OK.
- 9 Indtast den nye adgangskode igen, når Touchskærmen viser Bekræft:..  
Tryk på OK.
- 10 Tryk på .


## Ændring af administratoradgangskoden for Setting Lock

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på Alle indst..
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Gen. opsætning.
- 4 Tryk på Gen. opsætning.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Sikkerhed.
- 6 Tryk på Sikkerhed.
- 7 Tryk på Indstillingslås.
- 8 Tryk på Indst. password.
- 9 Indtast den gamle firecifrede adgangskode ved at bruge tastaturet på Touchskærmen. Tryk på OK.
- 10 Indtast et firecifret tal for den nye adgangskode ved at bruge tastaturet på Touchskærmen. Tryk på OK.
- 11 Indtast den nye adgangskode igen, når Touchskærmen viser Bekræft : . Tryk på OK.
- 12 Tryk på .

## Aktivering/deaktivering af indstilling af lås

Hvis du indtaster den forkerte adgangskode, vil Touchskærmen vise Forkert password. Indtast den rigtige adgangskode.

### Aktivering af indstillingslås

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på Alle indst..
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Gen. opsætning.
- 4 Tryk på Gen. opsætning.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Sikkerhed.
- 6 Tryk på Sikkerhed.
- 7 Tryk på Indstillingslås.
- 8 Tryk på Lås Fra⇒Til.
- 9 Indtast den registrerede firecifrede administratoradgangskode ved at bruge tastaturet på Touchskærmen. Tryk på OK.

### Aktivering af indstilling af lås

- 1 Tryk på  Indstillingslås på Touchskærmen.
- 2 Indtast den registrerede firecifrede administratoradgangskode ved at bruge tastaturet på Touchskærmen. Tryk på OK.

## Opkaldsbegrænsning



Denne funktion bruges til at forhindre brugere i at sende en fax eller komme til at foretage opkald til et forkert nummer. Du kan indstille maskinen til at begrænse opkald, når du bruger opkaldstastaturet, Adressebog og Genveje.

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



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

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



## Begrænsning for opkaldstastatur

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på *Alle indst..*
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist *Fax*.
- 4 Tryk på *Fax*.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist *Opkaldsbegrænsning*.
- 6 Tryk på *Opkaldsbegrænsning*.
- 7 Tryk på *Opkaldstastatur*.
- 8 Tryk på *Indtast # to gange, Til eller Fra*.
- 9 Tryk på .

## Begrænsning af Adressebog

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på *Alle indst..*
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist *Fax*.
- 4 Tryk på *Fax*.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist *Opkaldsbegrænsning*.
- 6 Tryk på *Opkaldsbegrænsning*.
- 7 Tryk på *Adressebog*.
- 8 Tryk på *Indtast # to gange, Til eller Fra*.
- 9 Tryk på .

## Genvejsbegrænsning

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på *Alle indst..*
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist *Fax*.
- 4 Tryk på *Fax*.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist *Opkaldsbegrænsning*.
- 6 Tryk på *Opkaldsbegrænsning*.
- 7 Tryk på *Genveje*.
- 8 Tryk på *Indtast # to gange, Til eller Fra*.
- 9 Tryk på .



## Yderligere afsendelsesfunktioner

### Afsendelse af faxmeddelelser ved hjælp af flere indstillinger

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

- 2-sidet fax<sup>1</sup>
- Kontrast
- Faxopløsning
- Realtid AFS
- Oversøisk funktion
- Forsinket fax
- Batch afs
- Forside notat
- Forsideopsætning
- Rundsending

<sup>1</sup> For MFC-9340CDW

- 1 Gør et af følgende:
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til Fra, skal du trykke på  (Fax).
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til Til, skal du trykke på  (Fax) og Fax afsend..

Touchskærmen viser:





- 2 Tryk på Indstill..
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist den ønskede indstilling, og tryk derefter på indstillingen.
- 4 Tryk på den ønskede funktion.
- 5 Gør et af følgende:
  - Gentag trinnene 3 og 4 for at ændre flere indstillinger.
  - Hvis du er færdig med at vælge indstillinger, skal du trykke på OK. Gå til næste trin for at sende din fax.

### BEMÆRK

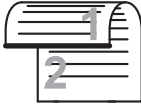

- De fleste indstillinger er midlertidige, og maskinen vender tilbage til standardindstillingerne, når du har sendt en fax.
- Du kan gemme nogle af de indstillinger, du bruger oftest, ved at indstille dem som standard. Disse indstillinger forbliver faste, indtil du ændrer dem igen (se *Indstille dine ændringer som ny standard* >> side 22).
- Du kan også gemme nogle af de indstillinger, du bruger oftest, ved at indstille dem som en Genvej (se *Lagring af faxindstillinger som en Genvej* >> side 23).



## Ændring af 2-sidet faxlayout (MFC-9340CDW)

Du skal vælge et 2-sidet scanningsformat, før du sender en 2-sidet fax. Det valgte format afhænger af layoutet af det 2-sidede dokument.

- 1 Læg dokumentet i ADF'en.
- 2 Gør et af følgende:
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til **Fra**, skal du trykke på  (Fax).
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til **Til**, skal du trykke på  (Fax) og Fax afsend..
- 3 Tryk på Indstill..
- 4 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist 2-sidet fax.
- 5 Tryk på 2-sidet fax.
- 6 Gør et af følgende:
  - Hvis dokumentet er vendt efter den lange kant, skal du trykke på 2-sidet scanning : Lang kant.

- Hvis dokumentet er vendt efter den korte kant, skal du trykke på 2-sidet scanning : Kort kant.

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

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

## Kontrast



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

**Auto** vælger automatisk den mest passende kontrast for dit dokument.

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

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

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



- 1 Gør et af følgende:
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til **Fra**, skal du trykke på  (Fax).
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til **Til**, skal du trykke på  (Fax) og Fax afsend..
- 2 Tryk på **Indstill..**
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Kontrast**.
- 4 Tryk på **Kontrast**.
- 5 Tryk på **Auto**, **Lys** eller **Mørk**.

### BEMÆRK

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

## Ændring af Faxopløsning

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

- 1 Gør et af følgende:
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til **Fra**, skal du trykke på  (Fax).
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til **Til**, skal du trykke på  (Fax) og Fax afsend..
- 2 Tryk på **Indstill..**
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Faxopløsning**.
- 4 Tryk på **Faxopløsning**.
- 5 Tryk på **Standard**, **Fin**, **S.Fin** eller **Foto**.

### BEMÆRK

Du kan vælge fire forskellige opløsningsindstillinger.

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

# Ekstra afsendelsesfunktioner

## Afsendelse af en fax manuelt

### Manuel transmission

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



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

## Dual access

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

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

### BEMÆRK

Hvis du får meddelelsen **Hukommelse fuld** under scanning af den første faxside, skal du trykke på  for at annullere scanningen. Hvis du får meddelelsen **Hukommelse fuld** under scanning af en efterfølgende side, kan du trykke på **Send nu** for at sende de sider, der er scannet indtil videre, eller trykke på  for at annullere handlingen.

## Rundsendelse

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



Du kan rundsende til 250 forskellige numre.

### Før du begynder rundsendelsen

Numre i Adressebogen skal gemmes i maskinens hukommelse, før de kan anvendes i en rundsendelse (►► Grundlæggende brugsanvisning: *Lagring af numre i Adressebogen*).


Der skal også lagres gruppenumre i maskinens hukommelse, før de kan bruges i en rundsendelse. Gruppenumrene omfatter mange gemte numre fra Adressebogen for at gøre opkald lettere (se *Konfigurering af Grupper til rundsendelse* ►► side 42).

### Sådan rundsendes en faxmeddelelse

- 1 Ilæg dokumentet.
- 2 Gør et af følgende:
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til **Fra**, skal du trykke på  (Fax).
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til **Til**, skal du trykke på  (Fax) og Fax afsend..
- 3 Tryk på Indstill..
- 4 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Rundsending.
- 5 Tryk på Rundsending.
- 6 Tryk på Tilføj nummer.

### BEMÆRK

*Hvis du har downloadet Internet-FAX:*

Hvis du ønsker at rundsende ved brug af en e-mail-adresse, skal du trykke på , indtaste e-mail-adressen (►► Grundlæggende brugsanvisning: *Indtastning af tekst*) og trykke på OK.

- 7 Du kan tilføje numre til rundsendelsen på følgende måde:
  - Tryk på Tilføj nummer og indtast et nummer ved at bruge tastaturet på Touchskærmen (►► Grundlæggende brugsanvisning: *Sådan kalder du op*).  
Tryk på OK.
  - Tryk på Tilføj fra adressebog. Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist det nummer, du vil føje til rundsendelsen. Vælg afkrydsningsfelterne for de numre, du vil føje til rundsendelsen. Når du markeret alle de numre, du ønsker, skal du trykke på OK.



- Tryk på **Søg** i adressebog. Tryk på det første bogstav i navnet, og tryk på **OK**. Tryk på navnet, og tryk derefter på det nummer, du vil tilføje.

- 8 Når du har indtastet alle faxnumrene ved at gentage trinnene 6 og 7, skal du trykke på **OK**.
- 9 Tryk på **Fax start**. Når rundsendingen er afsluttet, udskriver maskinen en rundsendingesrapport, så du kender resultaterne.

## BEMÆRK

- Hvis du ikke har brugt nogen af numrene til Grupper, kan du faxe til hele 250 forskellige numre.
- Maskinens tilgængelige hukommelse vil variere afhængigt af jobtyperne i hukommelsen, og numrene, der anvendes til rundsending. Hvis du rundsender til det maksimale antal, der er til rådighed, vil du ikke være i stand til at bruge dual access og forsinket fax.
- Hvis beskeden **Hukommelse fuld** vises, skal du trykke på **X** for at stoppe jobbet. Hvis der er blevet scannet mere end én side, skal du trykke på **Send nu** for at sende den del, der ligger i maskinens hukommelse.

## annullering af en rundsending er i gang

Under rundsending kan du annullere den faxmeddelelse, der i øjeblikket sendes, eller hele rundsendingesjobbet.

- 1 Tryk på **X**.
- 2 Gør et af følgende:
  - Tryk på **Hele rundsending** for at annullere hele rundsendingen. Fortsæt til trin 3.
  - Hvis du vil annullere det aktuelle job, skal du trykke på displayet, der viser det nummer eller navn, der kaldes op til. Fortsæt til trin 4.
  - Hvis du vil afslutte, uden at annullere, skal du trykke på **X**.
- 3 Når du på Touchskærmen bliver spurgt, om du vil annullere hele rundsendingen, skal du gøre et af følgende:
  - Tryk på **Ja** for at bekræfte.
  - Hvis du vil afslutte, uden at annullere, skal du trykke på **Nej**.
- 4 Gør et af følgende:
  - Tryk på **Ja** for at annullere det aktuelle job.
  - Hvis du vil afslutte, uden at annullere, skal du trykke på **Nej**.



## Realtidstransmission

Når du sender en faxmeddelelse, scanner maskinen dokumentet ind i hukommelsen, før den sender det. Så snart telefonlinjen er ledig, vil maskinen starte opkald og afsendelse.

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

### BEMÆRK



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

- 1 Ilæg dokumentet.
- 2 Gør et af følgende:
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til **Fra**, skal du trykke på  (**Fax**).
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til **Til**, skal du trykke på  (**Fax**) og **Fax afsend..**
- 3 Tryk på **Indstill..**
- 4 Svirp op eller ned, eller tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Realtid AFS**.
- 5 Tryk på **Realtid AFS**.
- 6 Tryk på **Til** (eller **Fra**).
- 7 Tryk på **OK**.
- 8 Indtast faxnummeret.
- 9 Tryk på **Fax start**.

## Oversøisk-tilstand



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

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

- 1 Ilæg dokumentet.
- 2 Gør et af følgende:
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til **Fra**, skal du trykke på  (**Fax**).
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til **Til**, skal du trykke på  (**Fax**) og **Fax afsend..**
- 3 Tryk på **Indstill..**
- 4 Svirp op eller ned, eller tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Oversøisk funktion**.
- 5 Tryk på **Oversøisk funktion**.
- 6 Tryk på **Til**.
- 7 Tryk på **OK**.
- 8 Indtast faxnummeret.
- 9 Tryk på **Fax start**.

## Forsinket fax

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

- 1 Ilæg dokumentet.
- 2 Gør et af følgende:
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til `Fra`, skal du trykke på  (`Fax`).
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til `Til`, skal du trykke på  (`Fax`) og `Fax afsend..`
- 3 Tryk på `Indstill..`
- 4 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist `Forsinket fax`.
- 5 Tryk på `Forsinket fax`.
- 6 Tryk på `Forsinket fax`.
- 7 Tryk på `Til`.
- 8 Tryk på `Indstil tid`.
- 9 Indtast det klokkeslæt (i 24-timers format), hvor du vil have, at faxen sendes, ved at bruge tastaturet på Touchskærmen.  
Tryk på `OK`.



## BEMÆRK

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

## Forsinket batchtransmission



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

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

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på `Alle indst..`
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist `Fax`.
- 4 Tryk på `Fax`.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist `Opsæt send`.
- 6 Tryk på `Opsæt send`.
- 7 Tryk på `Batch afs`.
- 8 Tryk på `Til` eller `Fra`.
- 9 Tryk på .




## Kontrol og annullering af ventende job

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

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på Alle indst..
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax.
- 4 Tryk på Fax.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Mgl. jobs.
- 6 Tryk på Mgl. jobs.  
Job, der venter, vises på Touchskærmen.
- 7 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at bladre gennem de ventende job, og tryk på det job, du vil annullere.
- 8 Tryk på Annuller.
- 9 Gør et af følgende:
  - Tryk på Ja for at annullere. Hvis du vil annullere et andet jobnummer, skal du gå til trin 7.
  - Hvis du vil afslutte, uden at annullere, skal du trykke på Nej.
- 10 Når du er færdig med at annullere jobs, skal du trykke på .




## Indstille dine ændringer som ny standard

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

- 1 Gør et af følgende:
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til Fra, skal du trykke på  (Fax).
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til Til, skal du trykke på  (Fax) og Fax afsend..
- 2 Tryk på Indstill..
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at vælge den indstilling, du vil ændre, og tryk derefter på den nye indstilling.  
  
Gentag dette trin for hver indstilling, du vil ændre.
- 4 Efter ændring af den sidste indstilling skal du svirpe op eller ned eller trykke på ▲ eller ▼ for at få vist Indst. ny std..
- 5 Tryk på Indst. ny std..
- 6 På Touchskærmen bliver du bedt om at bekræfte ændringen for de nye standardindstillinger.  
Tryk på Ja for at bekræfte.
- 7 Tryk på .



## Gendannelse af alle faxindstillinger til fabriksindstillinger

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

- 1 Gør et af følgende:
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til *Fra*, skal du trykke på  (*Fax*).
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til *Til*, skal du trykke på  (*Fax*) og *Fax afsend..*
- 2 Tryk på *Indstill..*
- 3 Efter ændring af den sidste indstilling skal du svirpe op eller ned eller trykke på **▲** eller **▼** for at få vist *Fabrik.nulst..*
- 4 Tryk på *Fabrik.nulst..*
- 5 På Touchskærmen bliver du bedt om at bekræfte ændringen tilbage til fabriksindstillingen. Tryk på *Ja* for at bekræfte.
- 6 Tryk på .

## Lagring af faxindstillinger som en Genvej

Du kan gemme alle de nye faxindstillinger, du ofte bruger, ved at gemme dem som en Genvej.

- 1 Gør et af følgende:
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til *Fra*, skal du trykke på  (*Fax*).
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til *Til*, skal du trykke på  (*Fax*) og *Fax afsend..*
- 2 Indtast faxnummeret.
- 3 Tryk på *Indstill..*
- 4 Svirp op eller ned eller tryk på **▲** eller **▼** for at få vist *Faxopløsning*, *2-sidet fax*<sup>1</sup>, *Kontrast*, *Realtid AFS*, *Forsideopsætning*, *Oversøisk funktion* eller *Glasscannestørrelse* og tryk derefter på den indstilling, du vil ændre. Tryk derefter på den nye indstilling, du ønsker. Gentag dette trin for hver indstilling, du vil ændre.
- 5 Når du er færdig med at vælge nye indstillinger, skal du trykke på *OK*.
- 6 Tryk på *Gem som genvej*.
- 7 Bekræft den viste liste med de indstillinger, du har valgt til Genvejen, og tryk derefter på *OK*.
- 8 Indtast et navn for Genvejen ved at bruge tastaturet på Touchskærmen. (Hjælp til indtastning af bogstaver, **>>**Grundlæggende brugsanvisning: *Indtastning af tekst*.) Tryk på *OK*.
- 9 Tryk på *OK* for at bekræfte.

<sup>1</sup> For MFC-9340CDW

## Elektronisk forside

Du skal have programmeret dit afsender-id for at kunne anvende denne funktion (►►Hurtig installationsvejledning).

Du kan automatisk sende forsiden med alle faxmeddelelser. Din forside omfatter dit Afsender-id, en kommentar og det navn, der er gemt i Adressebogen.

Du kan vælge en af følgende forudindstillede kommentarer:

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




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

(Se *Oprettelse af dine egne kommentarer* ►► side 24).

5. (Brugerdefineret)
6. (Brugerdefineret)




## Oprettelse af dine egne kommentarer

Du kan opsætte to kommentarer efter eget valg.

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på `Alle indst..`
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist `Fax`.
- 4 Tryk på `Fax`.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist `Opsæt send`.
- 6 Tryk på `Opsæt send`.
- 7 Tryk på `Forsideindstilling`.
- 8 Tryk på `Forside notat`.
- 9 Tryk på 5. eller 6. for at gemme din egen kommentar.
- 10 Indtast din egen kommentar ved at bruge tastaturet på Touchskærmen. Tryk på `OK`.  
Tryk på  for at vælge tal, bogstaver eller specialtegn (►►Grundlæggende brugsanvisning: *Indtastning af tekst*).
- 11 Tryk på .


## Send en forside for den næste fax

Hvis du vil sende en forside for den næste fax, kan du tilføje forsiden.

- 1 Gør et af følgende:
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til Fra, skal du trykke på  (Fax).
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til Til, skal du trykke på  (Fax) og Fax afsend..
- 2 Tryk på Indstill..
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Forsideopsætning.
- 4 Tryk på Forsideopsætning.
- 5 Tryk på Forsideopsætning.
- 6 Tryk på Til.
- 7 Tryk på Forside notat.
- 8 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at vælge den kommentar, du vil bruge, og tryk derefter på kommentaren.  
Tryk på .
- 9 Tryk på OK.
- 10 Indtast faxnummeret.
- 11 Tryk på Fax start.

## Brug af en udskrevet forside



Hvis du foretrækker en udskrevet forside, du kan skrive på, skal du udskrive prøvesiden og føje den til din fax.

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på Alle indst..
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax.
- 4 Tryk på Fax.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Opsæt send.
- 6 Tryk på Opsæt send.
- 7 Tryk på Forsideindstilling.
- 8 Tryk på Udskriv prøve.
- 9 Tryk på OK.

## Destinationsvisning

---

Når du sender en fax, viser maskinen oplysningerne fra Adressebogen eller det nummer, du kaldte op til. Du kan indstille maskinen til at skjule destinationsoplysningerne på Touchskærmen.

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på Alle indst..
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax.
- 4 Tryk på Fax.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Opsæt send.
- 6 Tryk på Opsæt send.
- 7 Tryk på Destination.
- 8 Tryk på Skjult eller Vist.
- 9 Tryk på .



## Polling



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

## Pollingtransmission

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


Dokumentet bliver gemt og kan hentes fra enhver faxmaskine, indtil du sletter det fra hukommelsen.

## Konfigurering til pollingtransmission

- 1 Ilæg dokumentet.
- 2 Gør et af følgende:
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til *Fra*, skal du trykke på  (Fax).
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til *Til*, skal du trykke på  (Fax) og *Fax afsend..*
- 3 Tryk på *Indstill..*
- 4 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist *Polling Afs..*
- 5 Tryk på *Polling Afs..*
- 6 Tryk på *Standard*.
- 7 Tryk på *Fax start*. Hvis du bruger ADF'en, skal du fortsætte til trin 10.



- 8 Hvis du bruger scannerglaspladen, vil Touchskærmen bede dig om at vælge en af nedenstående muligheder:
  - Tryk på *Ja* for at scanne en anden side. Fortsæt til trin 9.
  - Tryk på *Nej*, hvis du er færdig med at scanne sider. Fortsæt til trin 10.
- 9 Anbring den næste side på scannerglaspladen, og tryk på *OK*. Gentag trin 8 og 9 for hver ekstra side.
- 10 Maskinen sender automatisk faxmeddelelsen, når den polles. Derefter bliver rapporten *POLLET RAPPORT* udskrevet.

## BEMÆRK

Hvis du vil slette faxen fra hukommelsen, skal du trykke på , *Alle indst..*, *Fax*, *Mgl. jobs* (se *Kontrol og annullering af ventende job* ►► side 22).

## Konfigurering af pollingtransmission med sikkerhedskode

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

- 1 Ilæg dokumentet.
- 2 Gør et af følgende:
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til *Fra*, skal du trykke på  (Fax).
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til *Til*, skal du trykke på  (Fax) og *Fax afsend..*

- 3 Tryk på `Indstill..`.
- 4 Svirp op eller ned, eller tryk på `▲` eller `▼` for at få vist `Polling Afs..`
- 5 Tryk på `Polling Afs..`
- 6 Tryk på `Sikker.`
- 7 Indtast et firecifret nummer.  
Tryk på `OK.`
- 8 Tryk på `Fax start.`
- 9 Hvis du bruger scannerglaspladen, vil Touchskærmen bede dig om at vælge en af nedenstående muligheder:
  - Tryk på `Ja` for at scanne en anden side. Fortsæt til trin 10.
  - Tryk på `Nej`, hvis du er færdig med at scanne sider.
- 10 Anbring den næste side på scannerglaspladen, og tryk på `OK.`  
Gentag trin 9 og 10 for hver ekstra side.
- 11 Maskinen sender automatisk faxmeddelelsen, når den polles.

## Indstillinger for modtagelse i hukommelsen


Med modtagelse i hukommelsen kan du modtage faxmeddelelser, når du ikke er ved maskinen.

Du kan kun bruge én indstilling for Modtagelse i hukommelse ad gangen:

- Faxvideresendelse
- Faxlager
- PC-Fax-modtagelse
  - (▶▶ Grundlæggende brugsanvisning: *PC-FAX-modtagelse.*)
- Fra


## Faxvideresendelse

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

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på Alle indst..
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax.
- 4 Tryk på Fax.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Modtageindst..
- 6 Tryk på Modtageindst..
- 7 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Huk.modtagelse.
- 8 Tryk på Huk.modtagelse.

- 9 Tryk på Send fax.
- 10 Gør et af følgende:
  - Tryk på Manuelt for at indtaste faxnummeret, der skal videresendes til, (op til 20 tegn) ved at bruge tastaturet på Touchskærmen (▶▶ Grundlæggende brugsanvisning : *Indtastning af tekst*).
  - Tryk på OK.
  - Tryk på Adressebog.
  - Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at bladre, indtil du finder det faxnummer, du ønsker dine faxer skal videresendes til.
  - Tryk på det faxnummer eller den ønskede e-mail-adresse.

## BEMÆRK

- Du kan indtaste en e-mail-adresse ved at trykke på  på touchscreen-tastaturet.
- Hvis du vælger et gruppenummer fra adressebogen, videresendes faxmeddelelsen til flere faxnumre.

- 11 Hvis Faxvisning er sat til Fra, skal du trykke på Backup udsk.: Til eller Backup udsk.: Fra.

## VIGTIGT!



- Hvis du vælger Backup udsk.: Til, vil maskinen også udskrive modtagne faxmeddelelser på din maskine, så du har en kopi.
- Når Faxvisning er sat til Til, virker funktionen backup-udskrift ikke.

- 12 Tryk på .

## Faxlager

Med funktionen til Faxlager kan du gemme dine modtagne faxmeddelelser i maskinens hukommelse. Du kan hente lagrede faxmeddelelser fra en faxmaskine på en anden placering ved hjælp af kommandoerne til fjernmodtagelse (se *Modtagelse af faxmeddelelser* >> side 34).

Din maskine vil udskrive en backup-kopi af hver lagret fax.

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på `Alle indst..`
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist `Fax`.
- 4 Tryk på `Fax`.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist `Modtageindst..`
- 6 Tryk på `Modtageindst..`
- 7 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist `Huk.modtagelse`.
- 8 Tryk på `Huk.modtagelse`.
- 9 Tryk på `Fax lager`.
- 10 Tryk på .

## Ændring af indstillinger for Modtagelse i hukommelsen

Hvis der er modtagne faxmeddelelser i maskinens hukommelse, når du ændrer indstillinger for Modtagelse i hukommelsen, stilles et af følgende spørgsmål på Touchskærmen:

### Hvis de modtagne faxer allerede er udskrevet

- Slet alle dokumenter?
  - Hvis du trykker på `Ja`, vil faxmeddelelser i hukommelsen blive slettet, før indstillingen ændres.
  - Hvis du trykker på `Nej`, vil faxmeddelelserne i hukommelsen ikke blive slettet, og indstillingen vil være uændret.

### Om der er faxer i hukommelsen, som ikke er udskrevet

- Udskriv alle faxmeddelelser?
  - Hvis du trykker på `Ja`, vil faxmeddelelser i hukommelsen blive udskrevet, før indstillingen ændres. Hvis der allerede er udskrevet en backup-kopi, udskrives den ikke igen.
  - Hvis du trykker på `Nej`, vil faxmeddelelserne i hukommelsen ikke blive udskrevet, og indstillingen vil være uændret.

Hvis der er modtagne faxmeddelelser efterladt i maskinens hukommelse, når du skifter til `PC fax modtag` fra en anden indstilling (`Send fax` eller `Fax lager`), skal du trykke på `USB` eller navnet på computeren, hvis du er på et netværk.

Tryk på `OK`.


Følgende spørgsmål stilles på Touchskærmen:

- Send fax til PC?
  - Hvis du trykker på **Ja**, bliver faxmeddelelser i hukommelsen sendt til din computer, inden indstillingen ændres. Du vil blive spurgt, om du ønsker at slå Backup udskrift til. (For mere information henvises til ►►Grundlæggende brugsanvisning: *PC-FAX-modtagelse*.)
  - Hvis du trykker på **Nej**, vil faxmeddelelser i hukommelsen ikke blive slettet eller overført til din computer, og indstillingen vil være uændret.

### VIGTIGT!

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

## Deaktivering af Eksterne faxfunktioner

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på **Alle indst..**
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Fax**.
- 4 Tryk på **Fax**.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Modtageindst..**
- 6 Tryk på **Modtageindst..**
- 7 Svirp op eller ned, eller tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Huk.modtagelse**.
- 8 Tryk på **Huk.modtagelse**.
- 9 Tryk på **Fra**.

### BEMÆRK

Touchskærmen giver dig flere funktioner, hvis der er modtagne faxmeddelelser i maskinens hukommelse (se *Ændring af indstillinger for Modtagelse i hukommelsen* ►► side 30).

- 10 Tryk på .

## Fjernmodtagelse

Du kan kalde op til maskinen fra enhver trykknop telefon eller faxmaskine og derefter bruge fjernadgangskoden og fjernkommandoer til at hente faxmeddelelser.

### Indstilling af en Fjernadgangskode

Fjernadgangskoden giver dig adgang til funktionerne til fjernmodtagelse, når du er væk fra maskinen. Før du kan bruge funktionerne til fjernadgang og modtagelse, skal du have indstillet din egen kode. Fabriksstandarden er den inaktive kode (– – –\*).


- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på Alle indst..
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax.
- 4 Tryk på Fax.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fjernkontrol.
- 6 Tryk på Fjernkontrol.
- 7 Indtast en trecifret kode ved hjælp af tallene 0 til 9, \* eller # ved at bruge tastaturet på Touchskærmen. Tryk på OK.

#### BEMÆRK

Du må IKKE bruge samme kode, du brugte til Fjernaktiveringskoden (\*51) eller Fjerndeaktiveringskoden (#51) (►► Grundlæggende brugsanvisning: Brug af fjernkoder).

- 8 Tryk på .

#### BEMÆRK

Du kan til enhver tid redigere din kode. For at gøre din kode inaktiv skal du trykke på og holde  nedtrykket i trin 7 for at gendanne standardindstillingen – – –\* og derefter trykke på OK.

### Brug af din Fjernadgangskode

- 1 Kald op til dit faxnummer fra en telefon eller en anden faxmaskine vha. trykknop opkald.
- 2 Når maskinen svarer, skal du straks indtaste din Fjernadgangskode.
- 3 Maskinen signalerer, om den har modtaget faxmeddelelser:
  - 1 langt bip -- Faxmeddelelser
  - Ingen bip -- Ingen meddelelser
- 4 Når maskinen giver to korte bip, skal du indtaste en kommando (se *Eksterne faxkommandoer* ►► side 33). Maskinen lægger på, hvis du venter mere end 30 sekunder med at indtaste en kommando. Maskinen bipper tre gange, hvis du indtaster en ugyldig kommando.
- 5 Tryk på 9 0 for at nulstille maskinen, når du er færdig.
- 6 Læg på.

#### BEMÆRK

- Hvis din maskine er indstillet til Manuel-tilstand, og du ønsker at bruge fjernmodtagelsesfunktionerne, skal du vente omkring 100 sekunder efter den begynder at ringe, og derefter indtaste fjernadgangskoden inden for 30 sekunder.
- Denne funktion er muligvis ikke tilgængelig i visse lande eller understøttet af dit telefonselskab.

## Eksterne faxkommandoer

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

| Fjernkommandoer |   | Betjeningsoplysninger  |
|-----------------|---|--|
| 95              | <b>Ret indstillinger for Faxvideresendelse eller Faxlager</b> |  |
|                 | 1 FRA   | Du kan vælge <i>Fra</i> , når du har hentet eller slettet alle meddelelserne.  |
|                 | 2 Fax-videresendelse  | Et langt bip betyder at ændringen er accepteret. Hvis du hører tre korte bip, kan du ikke udføre ændringer, fordi betingelserne ikke er opfyldt (f.eks. registrering af et nummer til faxvideresendelse). Du kan registrere det maksimale antal ringninger (se <i>Ændring af Faxvideresendelsesnummeret</i> >> side 34). Når du har registreret nummeret, vil faxvideresendelse fungere. |
|                 | 4 Faxvideresendelsesnummer                                    |  |
| 6 Faxlager      |   |  |
| 96              | <b>Hente en faxmeddelelse</b>                                 |  |
|                 | 2 Hente alle faxmeddelelser                                   | Indtast nummeret på den eksterne faxmaskine, der skal modtage lagrede faxmeddelelser (se <i>Modtagelse af faxmeddelelser</i> >> side 34).  |
|                 | 3 Slette faxmeddelelser fra hukommelsen                       | Hvis du hører et langt bip, er faxmeddelelserne blevet slettet fra hukommelsen.  |
| 97              | <b>Kontroller modtagestatus</b>                               |  |
|                 | 1 Fax   | Du kan kontrollere, om din faxmaskine har modtaget faxmeddelelser. Hvis den har, hører du ét langt bip. Hvis den ikke har, hører du tre korte bip.   |
| 98              | <b>Ændring af Modtagefunktion</b>                             |  |
|                 | 1 Ekstern TAD   | Hvis du hører ét langt bip, er ændringen accepteret.   |
|                 | 2 Fax/Tlf   |  |
|                 | 3 Kun Fax   |  |
| 90              | <b>Afslut</b>   | Tryk på <b>9 0</b> for at stoppe fjernmodtagelse. Vent på det lange bip, og læg derefter telefonrøret på.  |

## Modtagelse af faxmeddelelser

Du kan kalde op til maskinen fra enhver tryknaptelefon eller faxmaskine og få dine faxmeddelelser sendt til en anden maskine. Før du bruger denne funktion, skal du slå Faxlager eller Forhåndsvisning af fax til (se *Faxlager* ►► side 30 eller Grundlæggende brugsanvisning: *Forhåndsvisning af fax (kun sort-hvid)*).

- 1 Indtast dit faxnummer.
- 2 Når din maskine svarer, skal du indtaste din Fjernadgangskode (3 cifre efterfulgt af \*). Hvis du hører ét langt bip, har du meddelelser.
- 3 Når du hører to korte bip, skal du trykke på **9 6 2**.
- 4 Vent på et langt bip, og brug derefter opkaldstastaturet til at indtaste nummeret på den eksterne faxmaskine, du vil modtage dine faxmeddelelser på, efterfulgt af **##** (op til 20 cifre).

### BEMÆRK

Du kan ikke bruge \* og # som opkaldsnumre. Men ved at trykke på # kan du oprette en pause.

- 5 Læg på, når du hører maskinen bippe. Maskinen kalder op til den anden maskine, som derefter udskriver dine faxmeddelelser.

## Ændring af Faxvideresendelsesnummeret

Du kan ændre dit faxvideresendelsesnummer fra en anden tryknaptelefon eller faxmaskine.

- 1 Indtast dit faxnummer.
- 2 Når din maskine svarer, skal du indtaste din Fjernadgangskode (3 cifre efterfulgt af \*). Hvis du hører ét langt bip, har du meddelelser.
- 3 Når du hører to korte bip, skal du trykke på **9 5 4**.
- 4 Vent på det lange bip, indtast det nye nummer (op til 20 cifre) på den eksterne faxmaskine, du vil have dine faxmeddelelser videresendt til, ved at bruge opkaldstastaturet, og indtast derefter **##**.

### BEMÆRK

Du kan ikke bruge \* og # som opkaldsnumre. Men ved at trykke på # kan du oprette en pause.

- 5 Tryk på **9 0** for at stoppe Fjernadgang, når du er færdig.
- 6 Læg på, når du hører maskinen bippe.





## Ekstra modtagefunktioner

### Udskrivning af en reduceret indgående faxmeddelelse

Hvis du vælger **Til**, vil maskinen automatisk reducere hver side på en indgående faxmeddelelse, så den kan være på et enkelt ark i et af formaterne A4, Letter, Legal eller Folio.

Maskinen beregner reduktionsforholdet ved hjælp sidestørrelsen på faxen, og dine indstillinger for papirstørrelse (►►Grundlæggende brugsanvisning: *Papirindstillinger*).

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på **Alle indst..**
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Fax**.
- 4 Tryk på **Fax**.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Modtageindst..**
- 6 Tryk på **Modtageindst..**
- 7 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Auto reduktion**.
- 8 Tryk på **Auto reduktion**.
- 9 Tryk på **Til** eller **Fra**.
- 10 Tryk på .

### 2-sidet udskrift i Faxfunktion

Maskinen udskriver modtagne faxer på begge sider af papiret, når **Dobbeltsidet** er sat til **Til**.

Du kan bruge papir i A4-størrelse til denne funktion (60 til 105 g/m<sup>2</sup>).



- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på **Alle indst..**
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Fax**.
- 4 Tryk på **Fax**.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Modtageindst..**
- 6 Tryk på **Modtageindst..**
- 7 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Dobbeltsidet**.
- 8 Tryk på **Dobbeltsidet**.
- 9 Tryk på **Til** eller **Fra**.
- 10 Tryk på .

#### BEMÆRK

Når **Dobbeltsidet** er aktiveret, vil indgående faxer automatisk blive reduceret, så de passer til papirstørrelsen i papirbakken.

## Indstilling af Faxmodtagestemplet

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

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på Alle indst..
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax.
- 4 Tryk på Fax.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Modtageindst..
- 6 Tryk på Modtageindst..
- 7 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax modt. stempel.
- 8 Tryk på Fax modt. stempel.
- 9 Tryk på Til eller Fra.
- 10 Tryk på .

### BEMÆRK

- Sørg for, at du har indstillet den aktuelle dato og det aktuelle klokkeslæt på maskinen (►► Hurtig installationsvejledning).
- Hvis du har downloadet Internet-FAX: Tidspunktet og datoen for modtagelse bliver ikke vist, når Internet-FAX bruges.



## Indstilling af printtætheden

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

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på Alle indst..
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax.
- 4 Tryk på Fax.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Modtageindst..
- 6 Tryk på Modtageindst..
- 7 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Udskriftstæthed.
- 8 Tryk på Udskriftstæthed.
- 9 Tryk på en tæthedsværdi på Touchskærmen.
- 10 Tryk på .

## Udskrivning af en faxmeddelelse fra hukommelsen

Hvis du vælger **Fax lager**, kan du stadig udskrive en fax fra hukommelsen, når du er ved maskinen (se *Faxlager* >> side 30).

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på **Alle indst..**
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Fax**.
- 4 Tryk på **Fax**.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Print dokument**.
- 6 Tryk på **Print dokument**.
- 7 Tryk på **OK**.
- 8 Tryk på .

## Modtagelse med tom papirbakke

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



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

## Polling

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



## Pollingmodtagelse

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

- 1 Gør et af følgende:
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til *Fra*, skal du trykke på  (Fax).
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til *Til*, skal du trykke på  (Fax) og *Fax afsend..*
- 2 Tryk på *Indstill..*
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist *Polling Modt..*
- 4 Tryk på *Polling Modt..*
- 5 Tryk på *Standard*.
- 6 Indtast det faxnummer, du vil polle, ved at bruge *Adressebogen* eller *opkaldstastaturet* på *Touchpanelet*.
- 7 Tryk på *Fax start*.



## Sikker polling

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

- 1 Gør et af følgende:
  - Når *Forhåndsvisning af fax* er sat til *Fra*, skal du trykke på  (Fax).
  - Når *Forhåndsvisning af fax* er sat til *Til*, skal du trykke på  (Fax) og *Fax afsend..*
- 2 Tryk på *Indstill..*
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist *Polling Modt..*
- 4 Tryk på *Polling Modt..*
- 5 Tryk på *Sikker*.
- 6 Indtast et firecifret nummer. Tryk på *OK*.
- 7 Indtast det faxnummer, du vil polle, ved at bruge *Adressebogen* eller *opkaldstastaturet* på *Touchpanelet*.
- 8 Tryk på *Fax start*.



## Forsinket polling

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

- 1 Gør et af følgende:
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til *Fra*, skal du trykke på  (Fax).
  - Når Forhåndsvisning af fax er sat til *Til*, skal du trykke på  (Fax) og *Fax afsend..*
- 2 Tryk på *Indstill..*
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist *Polling Modt..*
- 4 Tryk på *Polling Modt..*
- 5 Tryk på *Timer.*
- 6 Indtast det klokkeslæt (i 24-timers format), hvor du vil påbegynde polling. Tryk på *OK.*
- 7 Indtast det faxnummer, du vil polle, ved at bruge *Adressebogen* eller *opkaldstastaturet* på Touchpanelet.
- 8 Tryk på *Fax start.*


## Sekventiel polling

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

- 1 Gør et af følgende:
  - Når *Forhåndsvisning af fax* er sat til *Fra*, skal du trykke på  (Fax).
  - Når *Forhåndsvisning af fax* er sat til *Til*, skal du trykke på  (Fax) og *Fax afsend..*
- 2 Tryk på *Indstill..*
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist *Polling Modt..*
- 4 Tryk på *Polling Modt..*
- 5 Tryk på *Standard, Sikker eller Timer.*
- 6 Vælg en af mulighederne herunder.
  - Hvis du vælger *Standard*, skal du gå til trin 7.
  - Hvis du vælger *Sikker*, skal du indtaste et firecifret nummer og trykke på *OK.* Fortsæt til trin 7.
  - Hvis du vælger *Timer*, skal du indtaste det klokkeslæt (i 24-timers format), hvor du vil påbegynde polling, trykke på *OK.* Fortsæt til trin 7.
- 7 Tryk på *Indstill..*
- 8 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist *Rundsending.*
- 9 Tryk på *Rundsending.*
- 10 Tryk på *Tilføj nummer.*



- 11 Du kan tilføje numre til rundsendingen på følgende måde:
- Tryk på **Tilføj nummer** og indtast et nummer ved at bruge tastaturet på Touchskærmen.  
Tryk på **OK**.
  - Tryk på **Tilføj fra adressebog**. Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist de numre, du vil føje til rundsendingen. Tryk på afkrydsningsfelterne for at tilføje en markering ud for alle de numre, du ønsker, og tryk derefter på **OK**.
  - Tryk på **Søg i adressebog**. Indtast navnet, og tryk på **OK**. Tryk på navnet, og tryk derefter på det nummer, du vil tilføje.
- 12 Gentag trinnene 10 og 11 for hvert ønsket nummer.  
Tryk på **OK**.
- 13 Tryk på **Fax start**. Maskinen poller hvert nummer eller gruppenummer på skift for et dokument.

## Stop polling

Hvis du vil annullere pollingen, skal du trykke på , mens maskinen kalder op.

Hvis du vil annullere alle sekventielle pollingmodtagelsesjob, se *Annullering af et sekventielt pollingjob* >> side 40.

## Annullering af et sekventielt pollingjob


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

## Ekstra opkaldsfunktioner

### Kombinering af numre i Adressebogen

Hvis du har mulighed for at vælge mellem flere operatører med hver sin præfikskode, kan du følge nedenstående anvisninger. Afgifter kan variere afhængigt af tid og afstand. Hvis du vil have fordel af lave afgifter, kan du gemme adgangskoderne for operatører og kreditkortnumre som numre i Adressebogen. Du kan gemme disse lange opkaldssekvenser ved at opdele dem og angive dem som separate numre i en vilkårlig kombination i Adressebogen. Du kan endog inkludere manuelt opkald ved at bruge opkaldstastaturet (►►Grundlæggende brugsanvisning: *Lagring af numre*).

Du kan f.eks. have lagret '01632' i Adressebogen: Brother 1 og '960555' i Adressebogen: Brother 2. Du kan bruge dem begge til at kalde op til '01632-960555', hvis du trykker på følgende:

- 1 Tryk på  (Fax).
- 2 Tryk på Adresse- bog.
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist nummeret på Brother 1.
- 4 Tryk på nummeret.
- 5 Tryk på Anvend.
- 6 Tryk på Adresse- bog.
- 7 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist nummeret på Brother 2.
- 8 Tryk på nummeret.

9 Tryk på Anvend.

10 Tryk på Fax start. Du vil herved kalde op til '01632-960555'.

For at ændre et nummer midlertidigt, kan du erstatte en del af nummeret ved at indtaste det på opkaldstastaturet. Hvis du f.eks. vil ændre nummeret til '01632-960556', skal du indtaste nummeret (Brother 1: 01632) ved at bruge Adressebogen, trykke på Anvend og derefter indtaste **960556** ved at bruge opkaldstastaturet.



### BEMÆRK

Hvis du skal vente på en anden klartone eller signal på noget tidspunkt i opkaldssekvensen, skal du oprette en pause i nummeret ved at trykke på Pause. Hvert tastetryk tilføjer en 3,5--sekunders forsinkelse. Du kan trykke lige så mange gange som nødvendigt på Pause for at øge længden af pausen.

## Flere måder at lagre numre

### Lagring af Adressebogsnumre fra Udgående opkald

Du kan gemme Adressebogsnumre fra den Udgående opkaldshistorik.

- 1 Tryk på  (Fax).
- 2 Tryk på Opkalds.hist.
- 3 Tryk på Udgående opk..
- 4 Tryk på nummeret.
- 5 Tryk på Rediger.
- 6 Tryk på Tilføj til adressebog.
- 7 Tryk på Navn.
- 8 Indtast navnet (op til 15 tegn) ved at bruge tastaturet på Touchskærmen. (Hjælp til indtastning af bogstaver, >>Grundlæggende brugsanvisning: *Indtastning af tekst.*) Tryk på OK.
- 9 Tryk på OK for at bekræfte fax- eller telefonnummeret.
- 10 Tryk på .


## Konfigurering af Grupper til rundsendelse

Med en Gruppe, som kan gemmes i Adressebogen, kan du sende den samme faxmeddelelse til mange faxnumre ved at trykke på Fax, Adresse- bog, Gruppenavn, Anvend og Fax start.


Først skal du gemme hvert faxnummer i Adressebogen

(>>Grundlæggende brugsanvisning: *Lagring af numre i Adressebogen*). Derefter kan du inkludere dem som numre i Gruppen. Hver Gruppe optager en plads i Adressebogen. Du kan gemme op til 20 Grupper, eller du kan knytte op til 199 numre til én stor Gruppe.

(Se *Rundsendelse* >> side 18).

- 1 Tryk på  (Fax).
- 2 Tryk på Adresse- bog.
- 3 Tryk på Rediger.
- 4 Tryk på Indst. grupper.
- 5 Tryk på Navn.
- 6 Indtast Gruppens navn (op til 15 tegn) ved at bruge tastaturet på Touchskærmen. Tryk på OK.
- 7 Tryk på Tilføj/Slet.
- 8 Tilføj Adressebogens numre til Gruppen ved at trykke på dem for at få vist en rød markering. Tryk på OK.
- 9 Læs og bekræft den viste liste over de navne og numre, du har valgt, og tryk derefter på OK for at gemme Gruppen.




- 10 Gør et af følgende:
- For at gemme en anden Gruppe til rundsending, skal du gentage trinene ③ - ⑨.
  - For at afslutte lagring af Grupper til rundsending, skal du trykke på .

## BEMÆRK


Du kan udskrive en liste over alle numre i Adressebogen (➤➤ *Rapporter* ➤➤ side 46).


## Ændring af en Gruppens navn

- 1 Tryk på  (Fax).
- 2 Tryk på Adresse- bog.
- 3 Tryk på Rediger.
- 4 Tryk på Ændre.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist nummeret på den ønskede Gruppe.
- 6 Tryk på Gruppens navn.
- 7 Tryk på Navn.
- 8 Indtast det nye Gruppenavn (op til 15 tegn) ved at bruge tastaturet på Touchskærmen.  
Tryk på OK.



## BEMÆRK

*Sådan ændres det gemte navn:*



Hvis du vil ændre et tegn, skal du trykke på ◀ eller ▶ for at placere markøren for at markere det forkerte tegn og derefter trykke på . Indtast det nye tegn (➤➤ Grundlæggende brugsanvisning: *Indtastning af tekst*).

- 9 Tryk på OK.
- 10 Tryk på .


## Sletning af en Gruppe

- 1 Tryk på  (Fax).
- 2 Tryk på Adresse- bog.
- 3 Tryk på Rediger.
- 4 Tryk på Slet.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist nummeret på den ønskede Gruppe.
- 6 Tryk på Gruppens navn.  
Tryk på OK.
- 7 Når Touchskærmen viser *Slet disse data?*, skal du trykke på Ja.
- 8 Tryk på .

## Tilføjelse eller sletning af Gruppemedlemmer

- 1 Tryk på  (Fax).
- 2 Tryk på Adresse- bog.
- 3 Tryk på Rediger.
- 4 Tryk på Ændre.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist nummeret på den ønskede Gruppe.
- 6 Tryk på Gruppens navn.
- 7 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Tilføj/Slet.
- 8 Tryk på Tilføj/Slet.
- 9 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist det nummer, du vil tilføje eller slette.
- 10 Gør følgende for hvert nummer, du vil ændre:
  - For at tilføje et nummer til Gruppen, skal du trykke på nummerets afkrydsningsfeltet for at tilføje en markering.
  - For at slette et nummer fra Gruppen, skal du trykke på nummerets afkrydsningsfeltet for at fjerne markeringen.
- 11 Tryk på OK.
- 12 Tryk på OK.
- 13 Tryk på .

## Faxrapporter

Tryk på  på Touchskærmen for at indstille Transmissionsbekræftelsesrapporten og Journalperioden.


### Transmissionsbekræftelsesrapport

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

### Faxjournal (Aktivitetsrapport)

Du kan indstille maskinen til at udskrive en journal med bestemte intervaller (for hver 50 faxmeddelelser, 6, 12 eller 24 timer, 2 eller 7 dage). Fabriksindstillingen er For hver 50 fax.

Hvis du har indstillet intervallet til Fra, kan du stadig udskrive rapporten ved at følge proceduren i *Rapporter* ►► side 46.

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på Alle indst..
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fax.
- 4 Tryk på Fax.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Rapportindst..
- 6 Tryk på Rapportindst..
- 7 Tryk på Journal Interv.
- 8 Tryk på Journal Interv.

- 9 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at vælge et interval. Hvis du vælger For hver 50 fax, skal du fortsætte til trin 13.

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

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

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

- Hver 50 faxmeddelelser

Maskine udskriver journalen, når maskinen har lagret 50 job.

- 10 Tryk på Klokkeslæt og indtast derefter klokkeslættet for start af udskrivningen (i 24-timers format) ved at bruge tastaturet på Touchskærmen. (For eksempel: indtast 19:45 for 7:45 om aftenen.) Tryk på OK.

- 11 Hvis du vælger Hver 7. dag, skal du trykke på Dag.

- 12 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at vise Hver mandag, Hver tirsdag, Hver onsdag, Hver torsdag, Hver fredag, Hver lørdag eller Hver søndag, og tryk derefter på den første dag i 7-dages nedtællingen.


- 13 Tryk på .

## Rapporter

Følgende rapporter er tilgængelige:

- 1 `Afs bekræft`  
Viser Transmissionsbekræftelsesrapporten for de seneste 200 udgående faxmeddelelser og udskrive den sidste rapport.
- 2 `Adressebog`  
Udskriver en liste over de navne og numre, der er gemt i Adressebogen i alfabetisk rækkefølge.
- 3 `Fax Journal`  
Udskriver en liste over oplysninger om de sidst 200 indgående og udgående faxmeddelelser.  
(TX: transmission.) (RX: modtage.)
- 4 `Brugerindstil.`  
Udskriver en liste over dine aktuelle indstillinger.
- 5 `Netværkskonfiguration`  
Udskriver en liste over dine aktuelle netværksindstillinger.
- 6 `Tromlepunktudskrivning`  
Udskriver punktcheckarket for tromlen for at foretage fejlfinding af et punktudskriftsproblem.
- 7 `WLAN-rapport`  
(MFC-9330CDW og MFC-9340CDW)  
Udskriver resultatet af diagnosticeringen for trådløs LAN-tilslutning.

## Sådan udskrives en rapport

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på `Alle indst..`
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist `Print rapport`.
- 4 Tryk på `Print rapport`.
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist nummeret på den ønskede rapport.
- 6 Tryk på rapportens navn.
- 7 Gør et af følgende:
  - Hvis du vælger `Afs bekræft`, skal du gå til trin 8.
  - For andre rapporter, gå til trin 9.
- 8 Gør et af følgende:
  - Tryk på `Vis på display` for at se Transmissionsbekræftelsesrapporten.
  - Tryk på `Udskr. rapport` for at udskrive Transmissionsbekræftelsesrapporten.
- 9 Tryk på `OK`.

## Kopiindstillinger


Du kan ændre kopiindstillingerne for den næste kopi.

Disse indstillinger er midlertidige. Maskinen vender tilbage til sine standardindstillinger et minut efter kopiering.

Tryk på **Kopi** og tryk derefter på **Indstill..** Svirp op eller ned, eller tryk på **▲** eller **▼** for at bladre gennem kopiindstillingerne. Når den ønskede indstilling vises, skal du trykke på den og vælge den ønskede mulighed.

Når du er færdig med at ændre indstillinger, skal du trykke på **Colour Start** eller **Mono Start**.

## Stop kopiering

Tryk på  for at stoppe kopieringen.

## Forbedring af kopikvalitet

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

### ■ Auto

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

### ■ Tekst


Passende til dokumenter, der hovedsageligt indeholder tekst.

### ■ Foto

Bedre kopikvalitet for fotos.



### ■ Kvittering

Passende til kopiering af kvitteringer.

- 1 Ilæg dokumentet.
- 2 Tryk på  (**Kopi**).
- 3 Indtast antal kopier.
- 4 Tryk på **Indstill..**
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på **▲** eller **▼** for at få vist **Kvalitet**.
- 6 Tryk på **Kvalitet**.
- 7 Tryk på **Auto**, **Tekst**, **Foto** eller **Kvittering**.
- 8 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på **OK**.
- 9 Tryk på **Colour Start** eller **Mono Start**.

## Forstørrelse eller reduktion af kopier

Hvis du vil forstørre eller reducere den næste kopi, skal du følge disse trin:

- 1 Ilæg dokumentet.
- 2 Tryk på  (Kopi).
- 3 Indtast det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på Indstill..
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Forstør/Formindsk.
- 6 Tryk på Forstør/Formindsk.
- 7 Tryk på 100%, Forstør, Reducer eller Bruger (25-400 %).
- 8 Gør et af følgende:
  - Hvis du vælger Forstør, skal du trykke på det ønskede forstørrelsesforhold.
  - Hvis du vælger Reducer, skal du svirpe op eller ned, eller trykke på ▲ eller ▼ for at få vist det reduktionsforhold, du ønsker, og tryk på det.
  - Hvis du vælger Bruger (25-400 %), skal du trykke på  for at slette den viste procent, eller trykke på ◀ for at flytte markøren, og derefter indtaste et forstørrelses- eller reduktionsforhold fra 25 % til 400 % i trin på 1 %.  
Tryk på OK.
  - Hvis du vælger 100%, skal du gå til trin 9.

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

\* Fabriksindstillingerne vises med fed skrift med en stjerne.

<sup>1</sup> Bruger (25-400 %) giver dig mulighed for at indtaste et forhold fra 25 % til 400 % i trin på 1 %.

- 9 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på OK.
- 10 Tryk på Colour Start eller Mono Start.

### BEMÆRK

Sidelayout er *ikke* tilgængelig med Forstør/Formindsk.

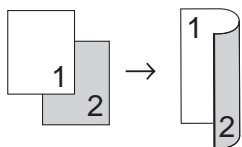
## 2-sidet kopiering

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

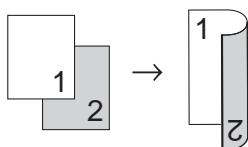
### MFC-9140CDN og MFC-9330CDW

Stående

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

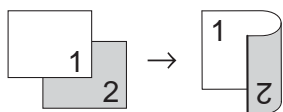


- 1-sidet-2-sidet vending langs den korte kant

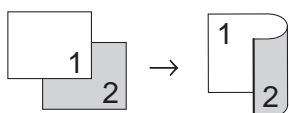


Liggende

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



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

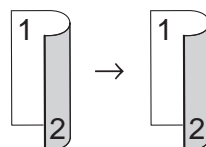


### MFC-9340CDW

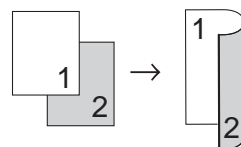
Hvis du vil bruge den automatiske funktion til 2-sidet kopiering, skal du lægge dokumentet i ADF'en.

Stående

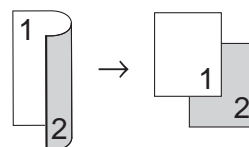
- 2-sidet-2-sidet



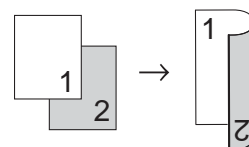
- 1-sidet-2-sidet vending langs den lange kant



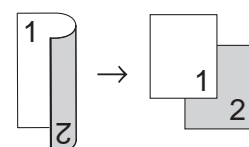
- 2-sidet-1-sidet vending langs den lange kant



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

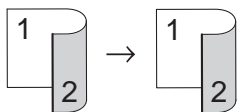


- 2-sidet-1-sidet vending langs den korte kant

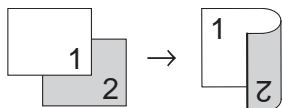


Liggende

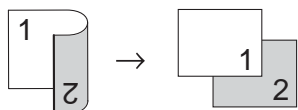
■ 2-sidet-2-sidet



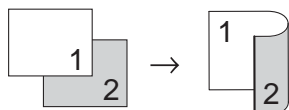
■ 1-sidet-2-sidet vending langs den lange kant



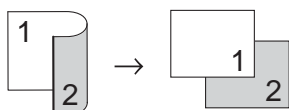
■ 2-sidet-1-sidet vending langs den lange kant




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



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



- 1 Ilæg dokumentet.
- 2 Tryk på  (Kopi).
- 3 Indtast antal kopier.
- 4 Tryk på Indstill..
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist 2-sidet kopi.
- 6 Tryk på 2-sidet kopi.

- 7 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist følgende layoutvalg:  
Fra,  
2-sidet⇒2-sidet <sup>1</sup>,  
Enkeltsidet⇒2-sidet vend lang kant,  
2-sidet⇒enkeltsidet vend lang kant <sup>1</sup>,  
Enkeltsidet⇒2-sidet vend kort kant,  
2-sidet⇒enkeltsidet vend kort kant <sup>1</sup>

<sup>1</sup> For MFC-9340CDW


- 8 Tryk på den ønskede funktion.
  - 9 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på OK.
  - 10 Tryk på Colour Start eller Mono Start for at scanne siden. Hvis du har anbragt dokumentet i ADF'en, scanner maskinen siderne og starter udskrivningen.
- Hvis du bruger scannerglaspladen, skal du gå til trin 11.**
- 11 Når maskinen scanner siden, skal du trykke på Scan for at scanne den næste side.
  - 12 Anbring den næste side på scannerglaspladen.
  - 13 Tryk på OK.  
Gentag trin 11 og 13 for hver side i layoutet.
  - 14 Efter scanning af alle siderne skal du trykke på Udført i trin 11 for at afslutte.



## Justering af Tæthed og Kontrast


### Tæthed

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

- 1 Ilæg dokumentet.
- 2 Tryk på  (Kopi).
- 3 Indtast antal kopier.
- 4 Tryk på Indstill..
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Densitet.
- 6 Tryk på Densitet.
- 7 Tryk på et tæthedsniveau, fra Lys til Mørk.
- 8 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på OK.
- 9 Tryk på Colour Start eller Mono Start.


### Kontrast

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

- 1 Ilæg dokumentet.
- 2 Tryk på  (Kopi).
- 3 Indtast antal kopier.
- 4 Tryk på Indstill..
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Kontrast.
- 6 Tryk på Kontrast.
- 7 Tryk på et kontrastniveau.
- 8 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på OK.
- 9 Tryk på Colour Start eller Mono Start.

## Sortering af kopier

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


- 1 Ilæg dokumentet.
  - 2 Tryk på  (Kopi).
  - 3 Indtast antal kopier.
  - 4 Tryk på Indstill..
  - 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Stak/Sortér.
  - 6 Tryk på Stak/Sortér.
  - 7 Tryk på Sortér.
  - 8 Læs og bekræft den viste liste over de indstillinger, du har valgt. Hvis du ikke vil ændre nogen andre indstillinger, skal du trykke på OK.
  - 9 Tryk på Colour Start eller Mono Start for at scanne siden. Hvis du har anbragt dokumentet i ADF'en, scanner maskinen siderne og starter udskrivningen.
- Hvis du bruger scannerglaspladen, skal du gå til trin 10.**
- 10 Når maskinen scanner siden, skal du trykke på Scan for at scanne den næste side.
  - 11 Anbring den næste side på scannerglaspladen.
  - 12 Tryk på OK. Gentag trin 10 og 12 for hver side i layoutet.
  - 13 Efter scanning af alle siderne skal du trykke på Udført i trin 10 for at afslutte.

## Fremstilling af N i 1-kopier (sidelayout)

Du kan reducere antallet af papirark ved kopiering ved at bruge N i 1 kopifunktion. Dette giver dig mulighed for at kopiere to eller fire sider på én side. Se *2 i 1 id-kopi* ►► side 54, hvis du vil kopiere begge sider af et id-kort på én side.

### VIGTIGT!

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

- 1 Ilæg dokumentet.
  - 2 Tryk på  (Kopi).
  - 3 Indtast antal kopier.
  - 4 Tryk på Indstill..
  - 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Sidelayout.
  - 6 Tryk på Sidelayout.
  - 7 Svirp fingeren op eller ned eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Fra (1 i 1), 2i1(P), 2i1(L), 2i1(id)<sup>1</sup>, 4i1(P) eller 4i1(L).
- <sup>1</sup> For oplysninger om 2i1(id) henvises til *2 i 1 id-kopi* ►► side 54.
- 8 Tryk på den ønskede funktion.
  - 9 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på OK.
  - 10 Tryk på Colour Start eller Mono Start for at scanne siden. Hvis du har anbragt dokumentet i ADF'en, scanner maskinen siderne og starter udskrivningen.

Hvis du bruger scannerglaspladen, skal du gå til trin 11.

- 11 Når maskinen scanner siden, skal du trykke på **Scan** for at scanne den næste side.
- 12 Anbring den næste side på scannerglaspladen.
- 13 Tryk på **OK**.  
Gentag trin 11 og 13 for hver side i layoutet.
- 14 Efter scanning af alle siderne skal du trykke på **Udført** i trin 11 for at afslutte.

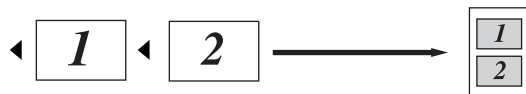
### Hvis du kopierer fra ADF'en:

Anbring dokumentet med *forsiden opad* i den retning, der er vist på illustrationen:

■ 2i1(P)



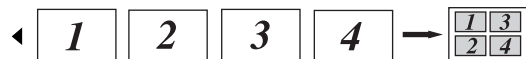
■ 2i1(L)



■ 4i1(P)



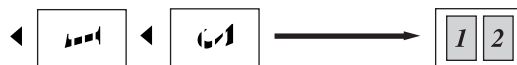
■ 4i1(L)



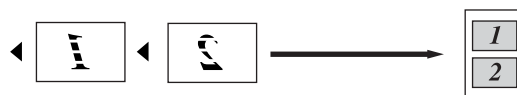
### Hvis du kopierer fra scannerglaspladen:

Anbring dokumentet med *forsiden nedad* i den retning, der er vist på illustrationen:

■ 2i1(P)



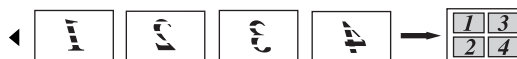
■ 2i1(L)



■ 4i1(P)



■ 4i1(L)



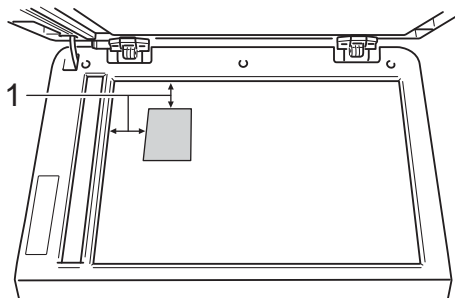
## 2 i 1 id-kopi

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

### BEMÆRK


Du kan kopiere et id-kort i det omfang, det er tilladt i henhold til gældende lovgivning (►►Produktsikkerhedsguide: *Ulovlig brug af kopieringsudstyr (kun MFC og DCP)*).

- 1 Anbring dit id-kort med *forsiden nedad* i nærheden af venstre hjørne på scannerglaspladen.



#### 1 4 mm eller mere (øverst, venstre)

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

- 2 Tryk på  (Kopi).
- 3 Indtast antal kopier.
- 4 Tryk på Indstill..
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Sidelayout.
- 6 Tryk på Sidelayout.
- 7 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist 2i1(id).
- 8 Tryk på 2i1(id).

- 9 Læs og bekræft den viste liste over de indstillinger, du har valgt og tryk derefter på OK.
- 10 Tryk på Colour Start eller Mono Start.  
Maskinen begynder at scanne den ene side af id-kortet.
- 11 Når maskinen har scannet en side, skal du trykke på Scan. Vend id-kortet og placer det i nærheden af scannerglaspladens venstre hjørne, og tryk derefter på OK for at scanne den anden side.



### BEMÆRK

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

- 12 Tryk på .

## Justering af Farve mætning

Du kan ændre standardindstillingen for farvemætning.

- 1 Ilæg dokumentet.
- 2 Tryk på  (Kopi).
- 3 Indtast antal kopier.
- 4 Tryk på Indstill..
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Farvejustering.
- 6 Tryk på Farvejustering.
- 7 Tryk på Rød, Grøn eller Blå.
- 8 Tryk på et niveau for farvemætning.
- 9 Gentag trinnene 7 og 8, hvis du ønsker at justere den næste farve. Efter justering af farve indstillingerne, skal du trykke på .
- 10 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på OK.
- 11 Tryk på Colour Start.

## Fremstilling af 2-sidede N i 1-kopier (MFC-9340CDW)


Når du laver 2-sidede N i 1-kopier fra et 2-sidet dokument, skal du vælge en layoutindstilling i Dobbeltsidet kopisidelayout. Du vil være i stand til at få adgang til Dobbeltsidet kopisidelayout efter valg af 2-sidet⇒2-sidet for 2-sidet kopi og ethvert N i 1-layout for Sidelayout.

Du skal vælge en passende indstilling fra følgende tabel.

| Dokumentets indbindingskant | Indbindingskant på kopierne | Indstilling du skal vælge |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| Lang kant                   | Lang kant                   | (S)kant⇒<br>(S)kant       |
|                             | Kort kant                   | (S)kant⇒<br>(L)kant       |
| Kort kant                   | Lang kant                   | (L)kant⇒<br>(S)kant       |
|                             | Kort kant                   | (L)kant⇒<br>(L)kant       |

### VIGTIGT!

- Læg dokumentet i ADF'en for at bruge Dobbeltsidet kopisidelayout-funktionen.
- Funktionen Dobbeltsidet kopisidelayout virker ikke, når du vælger 2i1(id) for Sidelayout.

- 1 Læg dokumentet i ADF'en.
- 2 Tryk på  (Kopi).
- 3 Indtast antal kopier.
- 4 Tryk på Indstill..
- 5 Vælg 2-sidet⇒2-sidet i 2-sidet kopi (se 2-sidet kopiering >> side 49).


- 6 Vælg 2i1(P), 2i1(L), 4i1(P) eller 4i1(L) i Sidelayout (se *Fremstilling af N i 1-kopier (sidelayou)* >> side 52).
- 7 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Dobbeltsidet kopisidelayout.
- 8 Tryk på Dobbeltsidet kopisidelayout.
- 9 Tryk på (S)kant⇒(S)kant, (S)kant⇒(L)kant, (L)kant⇒(S)kant eller (L)kant⇒(L)kant.
- 10 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på OK.
- 11 Tryk på Colour Start eller Mono Start.

## Fjernelse af baggrundsfarve

Fjern baggrundsfarve fjerner dokumentets baggrunds farve, når du kopierer. Brug af denne funktion vil gøre kopien lettere at læse og kan spare toner.



### BEMÆRK

Denne funktion er kun til brug, når du fremstiller farvekopier.

- 1 Ilæg dokumentet.
- 2 Tryk på  (Kopi).
- 3 Indtast antal kopier.
- 4 Tryk på Indstill..
- 5 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Avancerede indst..
- 6 Tryk på Avancerede indst..
- 7 Tryk på Fjern baggrundsfarve.
- 8 Tryk på Lav, Medium eller Høj.
- 9 Hvis du ikke vil ændre yderligere indstillinger, skal du trykke på OK.
- 10 Tryk på Colour Start.


## Lagring af kopiindstillinger som en Genvej

Du kan lagre de kopiindstillinger, du bruger mest ved at gemme dem som en Genvej.

- 1 Tryk på  (Kopi).
- 2 Tryk på Indstill..
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist Kvalitet, Forstør/formindsk, 2-sidet kopi, Densitet, Kontrast, Stak/Sortér, Sidelayout, Farvejustering, Dobbeltsidet kopisidelayout eller Fjern baggrundsfarve og tryk derefter på den indstilling, du vil bruge.
- 4 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist de tilgængelige indstillinger, og tryk derefter på den nye indstilling. Gentag trinnene 3 og 4 for hver indstilling, du vil ændre.
- 5 Når du er færdig med at vælge nye indstillinger, skal du trykke på Gem som genvej.
- 6 Læs og bekræft den viste liste med de indstillinger, du har valgt til Genvejen, og tryk derefter på OK.
- 7 Indtast et navn for Genvejen ved at bruge tastaturet på Touchskærmen. (Hjælp til indtastning af bogstaver: >>Grundlæggende brugsanvisning: *Indtastning af tekst.*) Tryk på OK.
- 8 Tryk på OK at gemme Genvejen.
- 9 Tryk på .

## Papirbesparelse


Du kan bruge forudindstillingen Spar papir til at reducere mængden af forbrugt papir til kopi. Papir Gem bruger 4 i 1-layout og 2-sidede kopiindstillinger.

- 1 Ilæg dokumentet.
- 2 Tryk på  (Kopi).
- 3 Svirp til venstre eller højre for at få vist Papirbesparelse.
- 4 Tryk på Papirbesparelse.
- 5 Indtast antal kopier.
- 6 Gør et af følgende:
  - Hvis du vil ændre flere indstillinger, skal du gå til trin 7.
  - Når du er færdig med at ændre indstillinger, skal du fortsætte til trin 10.
- 7 Tryk på Indstill..
- 8 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist de tilgængelige indstillinger, og tryk derefter på den ønskede indstilling.
- 9 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist de tilgængelige indstillinger, og tryk derefter på den nye indstilling. Gentag trinnene 8 og 9 for hver ønsket indstilling. Når du er færdig med at ændre indstillinger, skal du trykke på OK.
- 10 Tryk på Colour Start eller Mono Start.

## Kontrol af maskinen



### Udskrivning af Testsiden

Du kan udskrive Testsiden for at kontrollere udskriftkvaliteten.

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på **Test udskrift**.
- 3 Touchskærmen vil vise Tryk på [OK].  
Tryk på OK.  
Maskinen udskriver Testsiden.
- 4 Tryk på .

### Aflæsning af Sidetællere

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

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på **Alle indst..**
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Maskin-info**.
- 4 Tryk på **Maskin-info**.
- 5 Tryk på **Sidetæller**.  
Touchskærmen viser antallet af sider for I alt, Fax/Liste, Kopi og Udskriv.
- 6 Tryk på .



## Aflæsning af resterende levetid for tonerpatroner

Du kan se den omtrentlige resterende levetid for tonerpatroner.

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på **Tonerpatronens levetid**.  
Touchskærmen vil vise den omtrentlige resterende levetid for tonerpatroner i et søjlediagram.
- 3 Tryk på .

## Aflæsning af den resterende levetid for dele

Du kan se levetiden for maskinens dele på Touchskærmen.

- 1 Tryk på .
- 2 Tryk på **Alle indst..**
- 3 Svirp op eller ned, eller tryk på ▲ eller ▼ for at få vist **Maskin-info**.
- 4 Tryk på **Maskin-info**.
- 5 Tryk på **Delenes levetid**.
- 6 Tryk på ▲ eller ▼ for at se den omtrentlige resterende levetid for Tromle sort (BK), Tromle cyan (C), Tromle magenta (M), Tromle gul (Y), Bælteenhed, Fiksering og PF-kit.
- 7 Tryk på .

### BEMÆRK

Den resterende levetid for tonerpatronen er opført på rapporten *Brugerindstillinger* (se *Sådan udskrives en rapport* >> side 46).



# Udskiftning af dele - periodisk vedligeholdelse

Udskiftning af dele under periodisk vedligeholdelse, udføres for at sikre udskriftskvaliteten. Fikseringsenheden og PF Kit-dele opført i tabellen skal udskiftes efter udskrivning af ca 50.000 sider<sup>1</sup>. Kontakt Brother Support, når disse meddelelser vises på Touchskærmen.

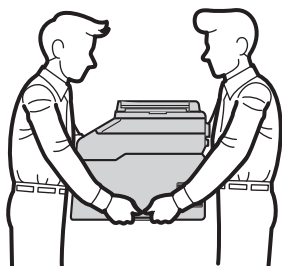
| Meddelelse på Touchskærm | Beskrivelse                                     |
|--------------------------|---|
| Udskift fikseringsenhed  | Udskift fikserenheden.                          |
| Udskift PF-kit           | Udskift papirfremføringssættet til papirbakken. |

<sup>1</sup> A4 eller Letter-format enkelt-sidedt.

# Pakning og forsendelse af maskinen


## ADVARSEL

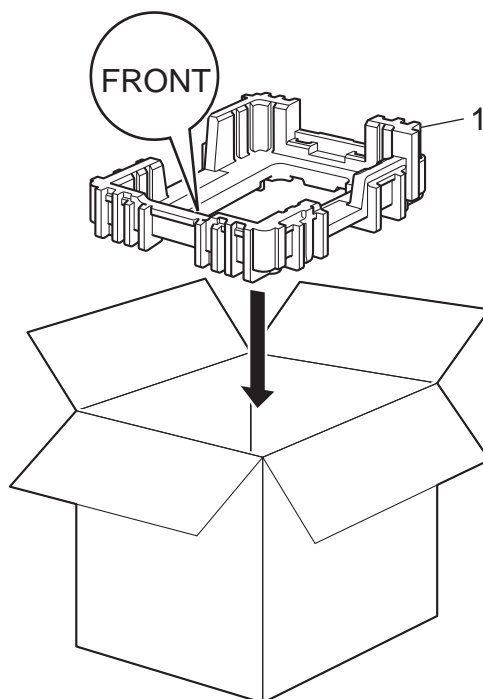
Maskinen er tung og vejer mere end 20,0 kg. Der bør være mindst to personer til at løfte maskinen for at undgå mulige personskader. En person bør holde fronten af maskinen, og en person skal holde bagsiden, som vist på illustrationen. Pas på ikke at klemme fingrene, når maskinen sættes ned.



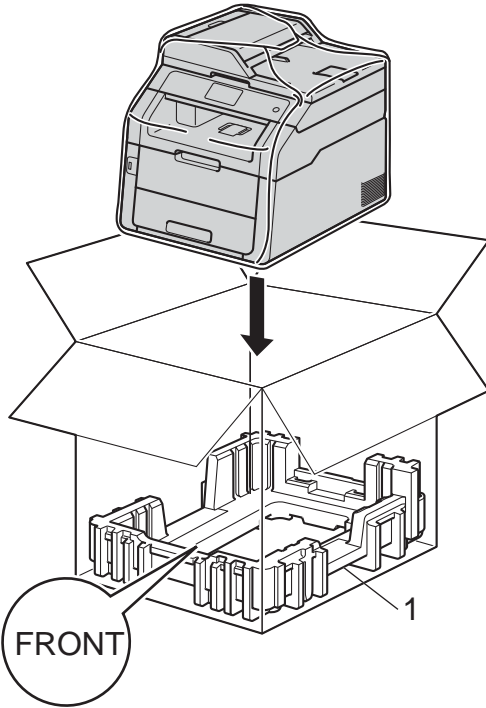
## BEMÆRK

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

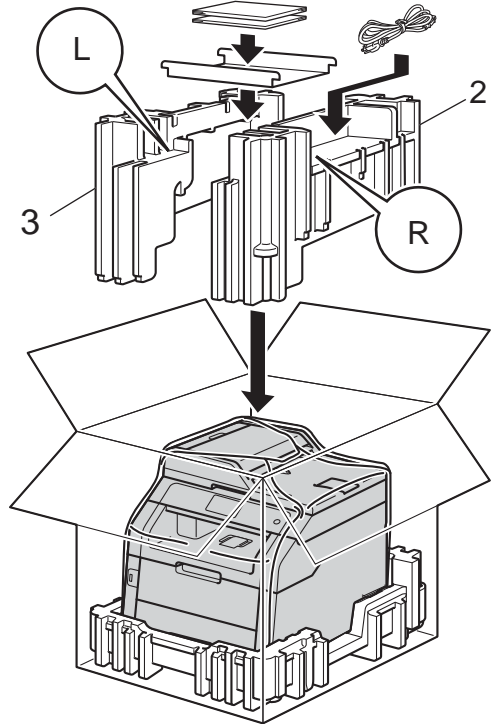
- 1 Tryk på  og hold den nede for at slukke for maskinen. Lad maskinen være slukket i mindst 10 minutter, så den kan køle af.
- 2 Tag alle kablerne ud af maskinen, og tag derefter netledningen ud af stikkontakten.
- 3 Læg indpakningsmaterialet (1) i kassen.



- 4 Pak maskinen ind i en plastiksæk og sæt den derefter på indpakningsmaterialet (1).



- 5 Anbring den del af pakningsmaterialet (2), der er mærket "R", på højre side af maskinen. Anbring den del af pakningsmaterialet (3), der er mærket "L", på venstre side af maskinen. Anbring netledningen og det trykte materiale i den originale kasse, som vist på illustrationen.



- 6 Luk kassen med tape.

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

### **3,7" (93,4 mm) Touchskærm display og Touchpanel**

Maskinens Touchskærm-Display (LCD = liquid crystal display) viser interaktive meddelelser og beskeder om brug af maskinen. Du kan betjene Touchskærmen ved at trykke på eller svirpe over skærmen. Touchpanelet, på højre side af Touchskærm displayet, tænder sine lysdioder, når de er tilgængelige for den aktuelle handling.

### **ADF (automatisk dokumentfremfører)**

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

### **Adressebog**

Navne og numre, du har gemt til let opkald.

### **Adressebogsliste**

En alfabetisk liste over de navne og numre, der er gemt i Adressebogens hukommelse.

### **Afsender-id**

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

### **Annuller job**

Annullerer et programmeret udskriftsjob og sletter det fra maskinens hukommelse.

### **Automatisk faxtransmission**

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

### **Automatisk genopkald**

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

### **Autoreduktion**

Reducerer størrelsen på indgående faxmeddelelser.

### **Backup udskrift**

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

### **Batchtransmission**

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

### **Bipperlydstyrke**

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

### **CNG-toner**

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

### **Dual access**

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

### **ECM (Automatisk fejlretning)**

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

### **Ekstern telefon**

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

### **Ekstra telefon**

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

**F/T ringetid**

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

**Fax/Tlf**

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

**Faxjournal**

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

**Faxlager**

Du kan gemme faxmeddelelser i hukommelsen.

**Faxregistrering**

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

**Faxtoner**

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

**Faxvideresendelse**

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

**Fin opløsning**

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

**Fjernadgang**

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

**Fjernadgangskode**

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

**Fjernaktiveringskode****(kun i Fax/Tlf-tilstand)**

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

**Fjerndeaktiveringskode****(kun i Fax/Tlf-tilstand)**

Når maskinen modtager et telefonopkald, høres der hurtige dobbeltringninger. Du kan tage opkaldet fra et lokalnummer eller en ekstern telefon ved at indtaste denne kode (#51).

**Forsinket fax**

Sender din faxmeddelelse på et angivet tidspunkt senere på dagen.

**Gråtoneskala**

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

**Gruppenummer**

En kombination af Adressebogsnumre, der er gemt i Adressebogen til Rundsending.

**Indstillingstabeller**

En overskuelig liste, der viser alle de indstillinger og muligheder, som er tilgængelige til indstilling af din maskine.

**Journalperiode**

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

**Kodningsmetode**

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

### **Kommunikationsfejl (eller Komm. fejl)**

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

### **Kompatibilitetsgruppe**

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

### **Kontrast**

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

### **Liste over brugerindstillinger**

En udskrevet rapport, der viser maskinens aktuelle indstillinger.

### **Manuel fax**

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

### **Midlertidige indstillinger**

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

### **Modtagelse med tom papirbakke**

Modtager faxmeddelelser i maskinens hukommelse, når maskinen mangler papir.

### **Nummervisning**

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

### **Nummervisning**

En service, der kan købes hos telefonselskabet, som lader dig se nummeret (eller navnet) på den part, ringer til dig.

### **OCR (optisk tegngenkendelse)**

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

### **Opløsning**

Antallet af lodrette og vandrette linjer pr. tomme.

### **Oversøisk-tilstand**

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

### **Pause**

Giver dig mulighed for at indsætte en 3,5-sekunder forsinkelse i opkaldssekvensen, mens du kalder op ved at bruge opkaldstastaturet, eller mens du gemmer numre i Adressebogen. Tryk på *Pause* lige så mange gange, som der er behov for for at nå længere pauser.

### **Polling**

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

### **Puls**

En form for drejeskivefunktionalitet på en telefonlinje.

### **Realtidstransmission**

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

### **Resterende job**

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

### **Ringeforsinkelse**

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

### **Ringestyrke**

Indstilling af lydstyrken for maskinens ringning.

### **Rundsendelse**

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

**Scanning**

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

**Søgning**

En alfabetisk elektronisk liste over gemte Adressebogs- og Gruppernumre.

**TAD (telefonsvarer)**

Du kan tilslutte en ekstern TAD til din maskine.

**Tæthed**

Ændring af Tætheden gør hele billedet lysere eller mørkere.

**Tone**

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

**Transmission**

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

**Xmit-rapport****(Transmissionsbekræftelsesrapport)**

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

# C

# Indeks

## Numre

---

2-sidet kopi .....49

## A

---

### Adressebog

#### Gruppeopkald

konfigurering af Grupper til

rundsendelse .....42

rundsendelse .....18

brug af grupper .....18

### Annullering

eksterne faxfunktioner .....31

faxjob i hukommelsen .....22

faxlager .....30

job afventer genopkald .....22

rundsendelse i gang .....19

### Apple Macintosh

➤➤ Softwarebrugsanvisning.

## C

---

### ControlCenter2 (til Macintosh)

➤➤ Softwarebrugsanvisning.

### ControlCenter4 (til Windows®)

➤➤ Softwarebrugsanvisning.

## D

---

Destinationsvisning .....26

Dual access .....17

Dvaletilstand .....2

Dyb dvaletilstand .....3

## F

---

### Fax, stand-alone

afsendelse ..... 14

annullering fra hukommelse ..... 22

destinationsvisning ..... 26

forsinket batch ..... 21

forsinket fax ..... 21

fra hukommelse (dual access) ..... 17

kontrast ..... 16

manuel ..... 17

opløsning ..... 16

oversøisk ..... 20

pollingtransmission ..... 27

realtidstransmission ..... 20

rundsendelse ..... 18

### modtagelse

faxmodtagestempel ..... 36

faxvideresendelse ..... 29, 33

i hukommelsen (faxlager) ..... 30

modtagelse fra et eksternt sted ... 33, 34

pollingmodtagelse ..... 38

reduktion til papirstørrelsen ..... 35

### Faxkoder

fjernadgangskode ..... 32

ændring af ..... 32

### Faxlager ..... 30

aktivering ..... 30

deaktivering ..... 31

udskrift fra hukommelse ..... 37

### Faxvideresendelse

fjernændring ..... 33, 34

programmering af et nummer ..... 29

### Fjernkonfiguration

➤➤ Softwarebrugsanvisning.

### Fjernmodtagelse ..... 32

adgangskode ..... 32

hentning af dine faxmeddelelser ..... 34

kommandoer ..... 33

### Forside ..... 24

brugerdefinerede kommentarer ..... 24

udskrevet formular ..... 25

### Forsinket batchtransmission ..... 21

### Forstør/Reducer ..... 48



## G

---

Grupper til rundsendelse .....42

## H

---

Hukommelse  
lagring .....1

## K

---

Kopi  
2 i 1 id-kopi .....54  
2-sidet .....49  
Forstør/Reducer .....48  
knap .....47  
kontrast .....51  
kvalitet .....47  
midlertidige indstillinger .....47  
N i 1 (sidelayout) .....52  
papirbesparelse .....57  
sortering .....52  
Tæthed .....51  
ved brug af  
scannerglaspladen .....50, 52, 53  
Kvalitet  
kopiering .....47

## M

---

Macintosh  
    >>Softwarebrugsanvisning.  
Manuel  
transmission .....17  
Maskininformation  
aflæsning af resterende levetid  
for dele .....58  
sidetæller .....58  
Midlertidige kopiindstillinger .....47

## N

---

N i 1 (sidelayout) ..... 52  
Netværk  
fax  
    >>Softwarebrugsanvisning.  
scanning  
    >>Softwarebrugsanvisning.  
udskrivning  
    >>Netværksbrugsanvisning.  
Nuance™ PaperPort™ 12SE  
    >>Softwarebrugsanvisning og Hjælp i  
    PaperPort™ 12SE-programmet for  
    anvisninger på adgang til  
    brugsanvisninger.

## O

---

Opkald  
begrænsning af opkald ..... 13  
Grupper (rundsendelse) ..... 18  
Opløsning  
fax (standard, fin, superfin, foto) ..... 16  
indstilling for næste fax ..... 16

## P

---

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

## R

---

|                                    |        |
|------------------------------------|--------|
| Rapporter .....                    | 45, 46 |
| Brugerindstillinger .....          | 46     |
| Faxjournal .....                   | 45, 46 |
| journalperiode .....               | 45     |
| Netværkskonfiguration .....        | 46     |
| sådan udskriver du .....           | 46     |
| Telefonnummerliste .....           | 46     |
| Transmissionsbekræftelse .....     | 45     |
| Tromlepunktudskrift .....          | 46     |
| WLAN-rapport .....                 | 46     |
| Reduktion                          |        |
| indgående faxer .....              | 35     |
| kopier .....                       | 48     |
| Rundsending .....                  | 18     |
| annullering .....                  | 19     |
| konfigurering af Grupper til ..... | 42     |

## S

---

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Scanning                       |    |
| >>Softwarebrugsanvisning.      |    |
| Sidelayout (N i 1) .....       | 52 |
| Sikkerhed                      |    |
| begrænsning af opkald .....    | 13 |
| Indstillingslås .....          | 11 |
| Secure Function Lock           |    |
| administratoradgangskode ..... | 7  |
| Sommertid .....                | 1  |
| Sortering .....                | 52 |
| Strømsvigt .....               | 1  |

## T

---

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Tonerbesparelse .....               | 2  |
| Touchskærm                          |    |
| baggrundsbelysning .....            | 3  |
| Tromleenhed                         |    |
| kontrol (resterende levetid) .....  | 58 |
| Trådløst netværk                    |    |
| >>Hurtig installationsvejledning og |    |
| Netværksbrugsanvisning.             |    |

## U

---

|                           |    |
|---------------------------|----|
| Udgående opkald           |    |
| Føj til Adressebog .....  | 42 |
| Udskriv                   |    |
| fax fra hukommelse .....  | 37 |
| rapporter .....           | 46 |
| Udskrivning               |    |
| >>Softwarebrugsanvisning. |    |

## V

---

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Vedligeholdelse, regelmæssig .....  | 58 |
| aflæsning af den resterende levetid |    |
| for dele .....                      | 58 |

## W

---

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Windows®                  |  |
| >>Softwarebrugsanvisning. |  |

# brother®

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

Disse maskiner er udelukkende godkendt til brug i det land, hvor de er købt.



[www.brotherearth.com](http://www.brotherearth.com)