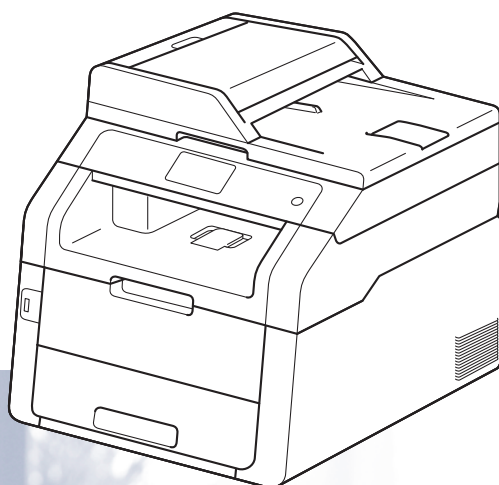


Avansert brukermanual

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



Ikke alle modeller er tilgjengelige i alle land.

Brukerhåndbøker og hvor finner jeg dem?

| Hvilken håndbok? | Hva er i den? | Hvor er den? |
|---|---|--|
| Produktsikkerhetsguide | Les denne guiden først. Les Sikkerhetsinstruksjoner før du setter opp maskinen din. Se denne håndboken for varemerker og lovmessige begrensninger. | Trykt / I esken |
| Hurtigstartguide | Følg instruksjonene for å sette opp maskinen din og installere driverne og programvaren for operativsystemet og tilkoblingstypen du bruker. | Trykt / I esken |
| Grunnleggende brukermanual | Lær grunnleggende operasjoner som Faks, Kopi, Skanne og Direkte utskrift og hvordan du skifter ut forbruksmateriell. Se tips om feilsøking. | Trykt / I esken For Tsjekkia, Ungarn, Bulgaria, Polen, Romania, Slovakia : PDF-fil / CD-ROM / i esken |
| Avansert brukermanual | Lær mer avanserte operasjoner: Faks, Kopiering, sikkerhetsfunksjoner, skrive ut rapporter og utføre rutinemessig vedlikehold. | PDF-fil / CD-plate / i esken |
| Programvarehåndbok | Følg disse instruksjonene for Utskrift, Skanning, Nettverksskanning, Fjernoppsett, PC-faks og bruk av Brother ControlCenter-verktøyet. | HTML-fil / CD-plate / i esken |
| Brukerhåndbok for nettverket | Denne guiden inneholder nyttig informasjon om innstillinger for kablet og trådløst nettverk og sikkerhetsinnstillinger for bruk av Brother-maskinen. Du finner også informasjon om protokoller som maskinen støtter og detaljerte tips om feilsøking. | PDF-fil / CD-plate / i esken |
| Guide for Wi-Fi Direct™ (MFC-9330CDW og MFC-9340CDW) | Denne håndboken gir informasjon om hvordan du konfigurerer og bruker Brother-maskinen din for trådløs utskrift direkte fra en mobil enhet som støtter Wi-Fi Direct™-standarden. | PDF-fil / Brother Solutions Center ¹ |
| Google Cloud Print-guide | Denne håndboken gir informasjon om hvordan du konfigurerer Brother-maskinen din til en Google-konto og hvordan du bruker Google Cloud Print-tjenester for utskrift over Internett. | PDF-fil / Brother Solutions Center ¹ |
| Brukerguide for mobil utskrift og skanning for Brother iPrint&Scan | Denne håndboken gir nyttig informasjon om utskrift fra din mobile enhet og skanning fra Brother-maskinen til din mobile enhet ved tilkobling til et Wi-Fi-nettverk. | PDF-fil / Brother Solutions Center ¹ |

| Hvilken håndbok? | Hva er i den? | Hvor er den? |
|--------------------------|---|---|
| Web Connect-guide | Denne håndboken gir informasjon om hvordan du konfigurerer og bruker Brother-maskinen til å skanne, laste inn og vise bilder og filer på enkelte websider som leverer disse tjenestene. | PDF-fil / Brother Solutions Center ¹ |
| AirPrint-guide | Denne håndboken inneholder informasjon om bruk av AirPrint til å skrive ut fra OS X v10.7.x, 10.8.x og din iPhone, iPod touch, iPad eller annen iOS-enhet på Brother-maskinen uten å installere en skriverdriver. | PDF-fil / Brother Solutions Center ¹ |

¹ Besøk oss på <http://solutions.brother.com/>.

Innholdsfortegnelse

1 Generelt oppsett 1

| | |
|--|---|
| Lagring i minnet | 1 |
| Automatisk sommertid | 1 |
| Miljøfunksjoner..... | 2 |
| Tonersparing | 2 |
| Hviletid..... | 2 |
| Dyp hvilemodus | 3 |
| Pekeskjerm | 3 |
| Stille inn styrken på baklyset | 3 |
| Stille inn dimmertimeren for baklyset..... | 4 |

2 Sikkerhetsfunksjoner 5

| | |
|--|----|
| Secure Function Lock 2.0 | 5 |
| Før du begynner å bruke Secure Function Lock 2.0 | 6 |
| Stille inn og endre administratorpassordet | 7 |
| Innstilling av brukere med begrenset tilgang | 7 |
| Dette opp og endre offentlig brukermodus | 8 |
| Skru på/av Secure Function Lock..... | 8 |
| Bytte brukere | 9 |
| Innstillingslås | 10 |
| Stille inn administratorpassordet | 11 |
| Endre Innstillingslås-administratorpassordet..... | 11 |
| Aktivere/deaktivere innstillingslåsen | 12 |
| Begrenset oppringing..... | 12 |
| Begrensning av taltastatur | 12 |
| Begrensning for adressebok..... | 13 |
| Begrensning for snarveier | 13 |

3 Sende en faks **14**

| | |
|--|----|
| Ytterligere alternativer for sending..... | 14 |
| Sende fakser med mange innstillinger | 14 |
| Endre oppsettet til en faks med 2 sider (MFC-9340CDW) | 15 |
| Kontrast | 16 |
| Endre faksopløsning..... | 16 |
| Andre alternativer ved sending..... | 17 |
| Sende faks manuelt..... | 17 |
| Dobbel tilgang..... | 17 |
| Gruppesending | 18 |
| Sending i sanntid | 20 |
| Oversjøisk modus | 20 |
| Forsinket faks | 21 |
| Utsatt satsvis sending..... | 21 |
| Kontrollere og avbryte jobber som venter..... | 22 |
| Stille inn endringene dine som de nye standardverdiene | 22 |
| Gjenopprette alle faksinnstillinger til fabrikkstandardene | 23 |
| Lagre faksalternativer som en snarvei..... | 23 |
| Elektronisk faksforside..... | 24 |
| Visning av mål | 26 |
| Polling..... | 27 |
| Polling sende | 27 |

4 Motta faks **29**

| | |
|--|----|
| Alternativer for minnemottak..... | 29 |
| Faksvideresending | 29 |
| fakslagring | 30 |
| Endre alternativer for minnemottak | 30 |
| Slå av fjernalternativer for faks | 31 |
| Fjerninnhenting..... | 32 |
| Stille inn en fjerntilgangskode..... | 32 |
| Bruke fjerntilgangskoden din | 32 |
| Eksterne fakskommandoer | 33 |
| Motta faksmeldinger | 34 |
| Endre faksvideresendingsnummeret | 34 |
| Andre mottaksfunksjoner..... | 35 |
| Skrive ut en innkommende faks i redusert størrelse | 35 |
| 2-sidig utskrift for faksmodus | 35 |
| Stille inn faksmottaksstempelet | 36 |
| Stille inn skrivestrykket | 36 |
| Skrive ut en faks fra minnet | 37 |
| Mottak ved tom for papir | 37 |
| Polling..... | 38 |
| Polling motta | 38 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 5 | Slå og lagre telefonnumre | 41 |
| | Ytterligere oppringingsoperasjoner..... | 41 |
| | Kombinere adresseboknumre | 41 |
| | Flere måter å lagre nummer på | 42 |
| | Lagre adresseboknumre fra utgående anrop | 42 |
| | Sette opp grupper for gruppesending | 42 |
| 6 | Skrive ut rapporter | 45 |
| | Faksrapporter | 45 |
| | Sendingsverifiseringsrapport | 45 |
| | Faksaktivitetsrapport (aktivitetsrapport)..... | 45 |
| | Rapporter..... | 46 |
| | Slik skriver du ut en rapport..... | 46 |
| 7 | Kopiere | 47 |
| | Kopiinnstillinger..... | 47 |
| | Stanse kopiering | 47 |
| | Forbedre kopieringskvalitet | 47 |
| | Forstørre eller redusere kopier | 48 |
| | 2-sidig kopiering | 49 |
| | Justere tetthet og kontrast | 51 |
| | Sortere kopier | 52 |
| | Lage N i 1-kopier (sideoppsett) | 52 |
| | 2 i 1 ID-kopi | 54 |
| | Justere fargemetning..... | 55 |
| | Lage 2-sidige N i 1-kopier (MFC-9340CDW)..... | 55 |
| | Fjerne bakgrunnsfarge | 56 |
| | Lagre kopialternativer som en snarvei..... | 57 |
| | Spare papir | 57 |
| A | Regelmessig vedlikehold | 58 |
| | Kontrollere maskinen | 58 |
| | Skrive ut testutskriften | 58 |
| | Kontrollere sidetellerne..... | 58 |
| | Kontrollere gjenværende levetid for tonerkassetter | 58 |
| | Kontrollere gjenværende levetid for deler..... | 58 |
| | Skifte periodiske vedlikeholdsartikler | 59 |
| | Pakke og sende maskinen..... | 60 |
| B | Ordliste | 62 |
| C | Stikkordliste | 66 |

MERK

De fleste av illustrasjonene i denne brukermanualen viser MFC-9340CDW.




Lagring i minnet

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

Automatisk sommertid

1



Du kan stille inn maskinen til å skifte automatisk til sommertid. Den vil stille seg selv én time framover om våren og én time bakover om høsten.

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på  (Dato og tid).
- 3 Trykk på Auto sommertid.
- 4 Trykk på På eller Av.
- 5 Trykk på .

Miljøfunksjoner

Tonersparing

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

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Hovedoppsett.
- 4 Trykk på Hovedoppsett.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Resirkulert.
- 6 Trykk på Resirkulert.
- 7 Trykk på Tonersparing.
- 8 Trykk på På eller Av.
- 9 Trykk på .

MERK



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

Hviletid

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

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


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

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Hovedoppsett.
- 4 Trykk på Hovedoppsett.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Resirkulert.
- 6 Trykk på Resirkulert.
- 7 Trykk på Hvilemodus-tid.
- 8 Med tastaturet på pekeskjermen, angi hvor lenge (0-50 minutter) maskinen skal være inaktiv før den settes i hvilemodus.
Trykk på OK.
- 9 Trykk på .

Dyp hvilemodus

Hvis maskinen er i hvilemodus og ikke mottar jobber på en viss periode, vil maskinen automatisk gå inn i dyp hvilemodus. Dyp hvilemodus bruker mindre strøm enn hvilemodus. Maskinen aktiveres når den mottar en jobb eller hvis du trykker på pekeskjermen.

Når maskinen er i dyp hvilemodus, slukkes bakgrunnsbelysningen på pekeskjermen og

 blinker.

Pekeskjerm

Stille inn styrken på baklyset



1

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

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Hovedoppsett.
- 4 Trykk på Hovedoppsett.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise LCD-innst..
- 6 Trykk på LCD-innst..
- 7 Trykk på Bakgrunnsbel..
- 8 Trykk på Lys, Med eller Mørk.
- 9 Trykk på .

Stille inn dimmertimeren for baklyset

Du kan stille inn hvor lenge baklyset på LCD-pekeskjermen forblir på etter at du går tilbake til startskjermen.

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Hovedoppsett.
- 4 Trykk på Hovedoppsett.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise LCD-innst..
- 6 Trykk på LCD-innst..
- 7 Trykk på Dimme-timer.
- 8 Trykk på Av, 10Sek, 20Sek eller 30Sek.
- 9 Trykk på .

Secure Function Lock 2.0

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

- **Fax TX** (Faks TX) (sending av faks)
- **Fax RX** (Faks RX) (mottak av faks)
- **Copy** (Kopier)
- **Scan** (Skann)¹
- **USB Direct Print** (USB-direkteutskrift)³
- **Print** (Skriv ut)²
- **Web Connect (Upload)** (Opplasting)
- **Web Connect (Download)** (Nedlasting)
- **Color Print** (Fargeutskrift)^{2 4}
- **Page Limit** (Sidegrense)⁴

¹ Skanning inkluderer skannejobber via Brother iPrint&Scan.

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

³ For MFC-9330CDW og MFC-9340CDW

⁴ Tilgjengelig for **Print** (Skriv ut), **USB Direct Print** (USB-direkteutskrift), **Copy** (Kopier) og **Web Connect (Download)** (Nedlasting).

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

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

Administratoren kan sette opp restriksjoner for individuelle brukere med et brukerpassord.

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

MERK

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

Før du begynner å bruke Secure Function Lock 2.0

Du kan konfigurere Secure Function Lock 2.0-innstillinger med en nettleser. Før konfigurering, er følgende forberedelser nødvendige.


- 1 Start nettleseren.
- 2 Skriv inn "http://maskinens IP-adresse/" i nettleserens adresselinje (hvor "maskinens IP-adresse" er Brother-maskinens IP-adresse).

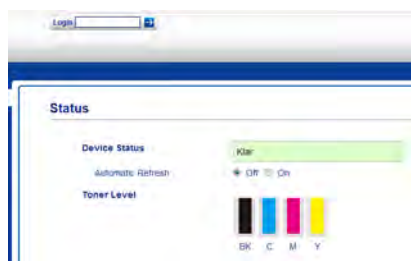
- For eksempel:

http://192.168.1.2/

MERK

Du finner maskinens IP-adresse i Nettverksinnstillingsliste (►►Brukerhåndbok for nettverket: *Skrive ut nettverksinnstillingsrapporten*).

- 3 Skriv inn et passord i **Login** (Logg på)-boksen. (Dette er et passord som brukes for å logge på maskinens nettside, ikke administratorpassordet for Secure Function Lock.) Klikk på .



MERK

Hvis du bruker en nettleser til å konfigurere maskinens innstillinger for første gang, stiller du inn et passord.

- 1 Klikk på **Please configure the password** (Konfigurer passordet).
- 2 Skriv et passord (opptil 32 tegn).
- 3 Skriv inn passordet igjen i **Confirm New Password** (Bekreft nytt passord)-feltet.
- 4 Klikk på **Submit** (Send).

Stille inn og endre administratorpassordet

Du kan konfigurere disse innstillingene med en nettleser. Se *Før du begynner å bruke Secure Function Lock 2.0* >> side 6 for å sette opp nettsiden. Deretter setter du opp administratoren.

Stille inn administratorpassordet

Administratorpassordet brukes for å sette opp brukere og for å skru på eller av Secure Function Lock (se *Innstilling av brukere med begrenset tilgang* >> side 7 og *Skru på/av Secure Function Lock* >> side 8).

- 1 Klikk på **Administrator**.
- 2 Klikk på **Secure Function Lock** (Sikker funksjonssperre).
- 3 Skriv inn et firesifret nummer for passordet i **New Password** (Nytt passord)-feltet.



- 4 Skriv inn passordet igjen i **Retype Password** (Gjenta passord)-feltet.
- 5 Klikk på **Submit** (Send).

Endre administratorpassordet

- 1 Klikk på **Administrator**.
- 2 Klikk på **Secure Function Lock** (Sikker funksjonssperre).
- 3 Skriv inn et firesifret nummer for passordet i **New Password** (Nytt passord)-feltet.
- 4 Skriv inn passordet igjen i **Retype Password** (Gjenta passord)-feltet.
- 5 Klikk på **Submit** (Send).

Innstilling av brukere med begrenset tilgang

Du kan sette opp brukere med restriksjoner og et passord. Du kan sette opp opptil 25 brukere med begrenset tilgang.

Du kan konfigurere disse innstillingene med en nettleser. Se *Før du begynner å bruke Secure Function Lock 2.0* >> side 6 for å sette opp nettsiden. Følg deretter disse trinnene:

- 1 Klikk på **Administrator**.
- 2 Klikk på **Secure Function Lock** (Sikker funksjonssperre).
- 3 Skriv inn et alfanumerisk gruppenavn eller brukernavn (opptil 15 tegn) i **ID Number/Name** (ID-nummer/navn)-feltet og skriv deretter inn et firesifret passord i **PIN**-feltet.



- 4 Fjern krysset for funksjonene som du vil begrense i **Print** (Skriv ut)-avmerkboksen og **Others** (Annet)-avmerkboksen. For å konfigurere maksimalt sideantall, velg **On** (På)-avmerkboksen i **Page Limit** (Sidegrense), og skriv deretter inn nummeret i **Max.** (Maks.)-feltet.
- 5 Klikk på **Submit** (Send).

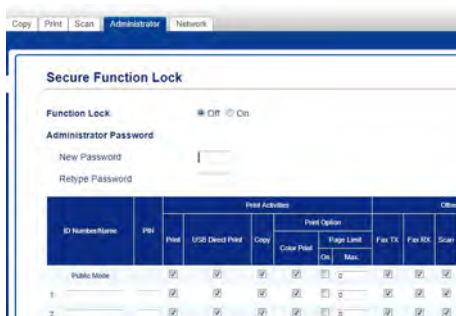
Dette opp og endre offentlig brukermodus

Offentlig brukermodus begrenser funksjonene som er tilgjengelig for alle brukere som ikke har et passord.

Når du setter opp restriksjoner for offentlige brukere, må du gjøre det gjennom Internett-basert styring eller BRAdmin Professional 3 (kun Windows®)

(►►Brukerhåndbok for nettverket).

- 1 Klikk på **Administrator**.
- 2 Klikk på **Secure Function Lock** (Sikker funksjonssperre).
- 3 Fjern krysset for funksjonene som du vil begrense i **Print** (Skriv ut)-avmerkingsboksen og **Others** (Annet)-avmerkingsboksen. For å konfigurere maksimalt sideantall, velg **On** (På)-avmerkingsboksen i **Page Limit** (Sidegrense), og skriv deretter inn nummeret i **Max.** (Maks.)-feltet.



- 4 Klikk på **Submit** (Send).

Skru på/av Secure Function Lock

MERK

Ta godt vare på administratorpassordet. Hvis du skriver inn feil passord, vises **Feil passord** på pekeskjermen. Tast inn korrekt passord. Hvis du glemmer det, kontakt Brother kundeservice.

Slå på Secure Function Lock

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på **Alle innst..**
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Hovedoppsett**.
- 4 Trykk på **Hovedoppsett**.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Sikkerhet**.
- 6 Trykk på **Sikkerhet**.
- 7 Trykk på **Funksjonslås**.
- 8 Trykk på **Lås av**⇒på.
- 9 Skriv inn det registrerte firesifrede administratorpassordet ved å bruke tastaturet på pekeskjermen. Trykk på **OK**.

MERK

Secure Function Lock-ikonet vises under klokkeslettet og datoen.

**Slå av Secure Function Lock**

- 1 Trykk på  Offentlig eller



(Hvor xxxxx er brukerens navn.)

- 2 Trykk på Lås på⇒av.
- 3 Skriv inn det registrerte firesifrede administratorpassordet ved å bruke tastaturet på pekeskjermen. Trykk på OK.

Bytte brukere

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

Endre til modus for bruker med begrenset tilgang

- 1 Trykk på  Offentlig eller



(Hvor xxxxx er brukerens navn.)

- 2 Trykk på Endre bruker.
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise brukernavnet ditt.
- 4 Trykk på brukernavnet ditt.
- 5 Skriv inn ditt firesifrede brukerpasord ved å bruke tastaturet på pekeskjermen. Trykk på OK.

MERK

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

Endre til offentlig modus

1 Trykk på  XXXXX .

(Hvor xxxxx er brukerens navn.)

2 Trykk på Gå til offentlig.

MERK

- Når en bruker med begrenset tilgang er ferdig med å bruke maskinen, går den tilbake til offentlig modus etter ett minutt.
 - Dersom funksjonen du ønsker er begrenset for alle brukere, vises Tilgang nektet på pekeskjermen og Endre bruker-skjerm bildet vises. Du får ikke tilgang til funksjonen. Kontakt administratoren din for å kontrollere dine Secure Function Lock-innstillinger.
 - Hvis din ID har restriksjoner for Fargeutskrift satt til Deaktiver, viser pekeskjermen Ingen tillatelse når du forsøker å skrive ut fargede data.
-

Innstillingslås

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

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



Mens Innstillingslås er på, får du ikke tilgang til maskininnstillingene.

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

Stille inn administratorpassordet

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Hovedoppsett.
- 4 Trykk på Hovedoppsett.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Sikkerhet.
- 6 Trykk på Sikkerhet.
- 7 Trykk på Angir lås.
- 8 Skriv inn et firesifret nummer som det nye passordet ved å bruke tastaturet på pekeskjermen.
Trykk på OK.
- 9 Skriv inn det nye passordet igjen når pekeskjermen viser Bekreft:..
Trykk på OK.
- 10 Trykk på .


Endre Innstillingslås-administratorpassordet

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Hovedoppsett.
- 4 Trykk på Hovedoppsett.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Sikkerhet.
- 6 Trykk på Sikkerhet.
- 7 Trykk på Angir lås.
- 8 Trykk på Sett passord.
- 9 Skriv inn det gamle firesifrede passordet ved å bruke tastaturet på pekeskjermen.
Trykk på OK.
- 10 Skriv inn et firesifret nummer som det nye passordet ved å bruke tastaturet på pekeskjermen.
Trykk på OK.
- 11 Skriv inn det nye passordet igjen når pekeskjermen viser Bekreft:..
Trykk på OK.
- 12 Trykk på .


Aktivere/deaktivere innstillingslåsen

Hvis du skriver inn feil passord, vises **Feil passord** på pekeskjermen. Tast inn korrekt passord.

Aktivere innstillingslåsen

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på **Alle innst..**
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Hovedoppsett.**
- 4 Trykk på **Hovedoppsett.**
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Sikkerhet.**
- 6 Trykk på **Sikkerhet.**
- 7 Trykk på **Angir lås.**
- 8 Trykk på **Lås av⇒på.**
- 9 Skriv inn det registrerte firesifrede administratorpassordet ved å bruke tastaturet på pekeskjermen. Trykk på **OK.**

Deaktivere innstillingslåsen

- 1 Trykk på  **Angir lås** på pekeskjermen.
- 2 Skriv inn det registrerte firesifrede administratorpassordet ved å bruke tastaturet på pekeskjermen. Trykk på **OK.**

Begrenset oppringing



Denne funksjonen forhindrer brukerne i å sende en faks eller ringe feil nummer ved en feiltakelse. Du kan stille inn maskinen til å begrense ringing når du bruker talltastaturet, adressebok og snarveier.

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



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

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



Begrensning av talltastatur

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på **Alle innst..**
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Fax.**
- 4 Trykk på **Fax.**
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Ringebegrensninger.**
- 6 Trykk på **Ringebegrensninger.**
- 7 Trykk på **Num. Tastatur.**
- 8 Trykk på **Tast # to ganger, På eller Av.**
- 9 Trykk på .

Begrensning for adressebok

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Fax.
- 4 Trykk på Fax.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Ringebegrensninger.
- 6 Trykk på Ringebegrensninger.
- 7 Trykk på Adressebok.
- 8 Trykk på Tast # to ganger, På eller Av.
- 9 Trykk på .

Begrensning for snarveier

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Fax.
- 4 Trykk på Fax.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Ringebegrensninger.
- 6 Trykk på Ringebegrensninger.
- 7 Trykk på Snarveier.
- 8 Trykk på Tast # to ganger, På eller Av.
- 9 Trykk på .



Ytterligere alternativer for sending

Sende fakser med mange innstillinger

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

- Tosidig faks ¹
- Kontrast
- Faksoppløsning
- Samntids-TX
- Utenlandsmodus
- Forsink. faks
- Samlet TX
- Forside
- Forsideoppsett
- Gruppesending

¹ For MFC-9340CDW

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til Av, trykk på  (Fax).
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til På, trykk på  (Fax) og Sending av fakser.

Pekeskjermen viser:





- 2 Trykk på Alt..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise innstillingen du ønsker, trykk deretter på innstillingen.
- 4 Trykk på ønsket alternativ.
- 5 Gjør ett av følgende:
 - Gjenta trinn 3 og 4 for å endre flere innstillinger.
 - Hvis du er ferdig med å velge innstillingene, trykk på OK. Gå til det neste trinnet for sending av fakser.

MERK

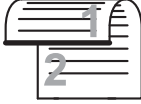

- De fleste innstillinger er midlertidige og maskinen gjenopptar standardinnstillingene etter at du sender en faks.
- Du kan lagre noen av innstillingene som du bruker ofte ved å stille dem inn som standardinnstillinger. Disse innstillingene bevares til du endrer dem igjen (se *Stille inn endringene dine som de nye standardverdiene* ►► side 22).
- Du kan også lagre noen av innstillingene som du bruker ofte ved å stille dem inn som en snarvei (se *Lagre faksalternativer som en snarvei* ►► side 23).

Endre oppsettet til en faks med 2 sider (MFC-9340CDW)



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

- 1 Legg dokumentet i ADF-enheten.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til Av, trykk på  (Fax).
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til På, trykk på  (Fax) og Sending av fakser.
- 3 Trykk på Alt ..
- 4 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Tosidig faks.
- 5 Trykk på Tosidig faks.
- 6 Gjør ett av følgende:
 - Hvis dokumentet ditt er brettet langs den lange kanten, trykk på Tosidig skanning: Langside.

- Hvis dokumentet ditt er brettet langs den korte kanten, trykk på Tosidig skanning: Kortsidig.

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

3

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

Kontrast


For de fleste dokumenter gir standardinnstillingen **Auto** de beste resultatene.

Auto velger automatisk den mest passende kontrasten for dokumentet ditt.

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

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

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



- 1 Gjør ett av følgende:
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til **Av**, trykk på  (**Fax**).
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til **På**, trykk på  (**Fax**) og **Sending av fakser**.
- 2 Trykk på **Alt..**
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Kontrast**.
- 4 Trykk på **Kontrast**.
- 5 Trykk på **Auto**, **Lys** eller **Mørk**.

MERK

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

Endre faksoppløsning

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

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til **Av**, trykk på  (**Fax**).
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til **På**, trykk på  (**Fax**) og **Sending av fakser**.
- 2 Trykk på **Alt..**
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Faksoppløsning**.
- 4 Trykk på **Faksoppløsning**.
- 5 Trykk på **Standard**, **Fin**, **S.Fin** eller **Foto**.

MERK

Du kan velge mellom fire forskjellige oppløsningsinnstillinger.

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

Andre alternativer ved sending

Sende faks manuelt

Manuell overføring

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



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

Dobbel tilgang

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

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

MERK

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

Gruppesending

Med Gruppesending kan du sende samme faksmelding til mer enn ett faksnummer. Du kan inkludere grupper, adresseboknumre og opptil 50 manuelt slåtte numre i den samme gruppesendingen.



Du kan gruppesende til 250 ulike numre.

Før du starter gruppesendingen

Adresseboknumre må være lagret i maskinens minne før de kan brukes i en gruppesending (►►Grunnleggende brukermanual: *Lagre adresseboknumre*).

Gruppenumre må også være lagret i maskinens minne før de kan brukes i en gruppesending. Gruppenumre inkluderer mange lagrede adresseboknumre for enklere ringning (se *Sette opp grupper for gruppesending* ►► side 42).


Slik gruppesender du en faks

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til Av, trykk på  (Fax).
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til På, trykk på  (Fax) og Sending av fakser.
- 3 Trykk på Alt..
- 4 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Gruppesending.
- 5 Trykk på Gruppesending.
- 6 Trykk på Legg til nr..

MERK

Hvis du lastet ned Internett-faks:

Hvis du vil gruppesende med en

e-postadresse, trykker du på , angir e-postadressen


(►►Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst*) og trykker på OK.

- 7 Du kan legge numre til gruppesendingen på følgende måter:
 - Trykk på Legg til nr. og legg inn et nummer med tastaturet på pekeskjermen (►►Grunnleggende brukermanual: *Slik slår du telefonnumre*). Trykk på OK.
 - Trykk på Legg til fra adressebok. Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise nummeret som du vil legge til gruppesendingen. Kryss av i avmerkingsboksene til numrene som du vil legge til gruppesendingen. Etter at du har krysset av alle numre du ønsker, trykker du på OK.

- Trykk på **Søk** i adressebok. Trykk på den første bokstaven i navnet og trykk på OK. Trykk på navnet og trykk deretter på nummeret du ønsker å legge til.



- 8 Etter at du angir alle faksnumrene ved å gjenta trinnene 6 og 7, trykk på OK.
- 9 Trykk på **Start faks**. Når gruppesendingen er fullført, vil maskinen skrive ut en gruppesendingsrapport som viser resultatet.

MERK

- Hvis du ikke brukte opp noen av numrene for grupper, kan du gruppesende fakser til så mange som 250 ulike numre.
- Maskinens tilgjengelige minne vil variere avhengig av typer jobber i minnet og numrene som brukes for gruppesending. Hvis du gruppesender til maksimalt antall som er tilgjengelig, kan du ikke bruke dobbel tilgang og forsinket faks.
- Hvis meldingen **Minnet er fullt** vises, trykker du på  for å stoppe jobben. Hvis mer enn én side har blitt skannet, trykker du på **Send nå** for å sende den delen som er i maskinens minne.

Avbryte en gruppesending som pågår

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

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



Sending i sanntid

Når du sender en faks, skanner maskinen dokumentet inn i minnet før det sendes. Straks telefonlinjen er ledig, begynner maskinen å slå telenummeret og sende.

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

MERK



- Hvis minnet er fullt og du sender en faks fra ADF-en, sender maskinen dokumentet i sanntid (selv om **Sanntids-TX** er stilt inn til **Av**). Hvis minnet er fullt, kan ikke fakser fra skannerglassplaten sendes før du tømmer litt av minnet.
- Ved **Sending i sanntid**, vil ikke funksjonen for automatisk gjenoppringing virke når du benytter skannerglassplaten.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til **Av**, trykk på  (**Fax**).
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til **På**, trykk på  (**Fax**) og **Sending av fakser**.
- 3 Trykk på **Alt..**
- 4 Sveip opp eller ned, eller trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Sanntids-TX**.
- 5 Trykk på **Sanntids-TX**.
- 6 Trykk på **På** (eller **Av**).
- 7 Trykk på **OK**.
- 8 Angi faksnummeret.
- 9 Trykk på **Start faks**.

Oversjøisk modus



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

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

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til **Av**, trykk på  (**Fax**).
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til **På**, trykk på  (**Fax**) og **Sending av fakser**.
- 3 Trykk på **Alt..**
- 4 Sveip opp eller ned, eller trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Utenlandsmodus**.
- 5 Trykk på **Utenlandsmodus**.
- 6 Trykk på **På**.
- 7 Trykk på **OK**.
- 8 Angi faksnummeret.
- 9 Trykk på **Start faks**.

Forsinket faks

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

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til Av, trykk på  (Fax).
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til På, trykk på  (Fax) og Sending av fakser.
- 3 Trykk på Alt..
- 4 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Forsink. faks.
- 5 Trykk på Forsink. faks.
- 6 Trykk på Forsink. faks.
- 7 Trykk på På.
- 8 Trykk på Sett tid.
- 9 Tast inn klokkeslettet (i 24 timers format) du vil at faksen skal sendes på ved å bruke tastaturet på pekeskjermen. Trykk på OK.


MERK

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

Utsatt satsvis sending



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

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

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Fax.
- 4 Trykk på Fax.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Opprett sending.
- 6 Trykk på Opprett sending.
- 7 Trykk på Samlet TX.
- 8 Trykk på På eller Av.
- 9 Trykk på .



Kontrollere og avbryte jobber som venter


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

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på *Alle innst..*
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Fax*.
- 4 Trykk på *Fax*.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Jobb I Kø*.
- 6 Trykk på *Jobb I Kø*. Jobber som venter vises på pekeskjermen.
- 7 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å bla gjennom ventende jobber og trykk på den jobben som du vil avbryte.
- 8 Trykk på *Avbryt*.
- 9 Gjør ett av følgende:
 - For å avbryte, trykk på *Ja*. Hvis du vil avbryte en annen jobb, går du til trinn 7.
 - For å avslutte uten å avbryte, trykk på *Nei*.
- 10 Når du er ferdig med å avbryte jobber, trykker du på .

Stille inn endringene dine som de nye standardverdiene




Du kan lagre faksinnstillingene for *Faksoppløsning*, *Kontrast*, *Glassplateskannestørrelse*, *Sanntids-TX* og *Forsideoppsett* som du bruker ofte ved å stille dem inn som standardverdier. Disse innstillingene bevares til du endrer dem igjen.

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til *Av*, trykk på  (*Fax*).
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til *På*, trykk på  (*Fax*) og *Sending av fakser*.
- 2 Trykk på *Alt..*
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å velge innstillingen som du vil endre, og trykk deretter på det nye alternativet.

Gjenta dette trinnet for hver innstilling som du vil endre.
- 4 Etter at du har endret den siste innstillingen, sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Angi ny std..*
- 5 Trykk på *Angi ny std..*
- 6 Pekeskjermen ber deg om å bekrefte endringen til de nye standardinnstillingene. Trykk på *Ja* for å bekrefte.
- 7 Trykk på .



Gjenopprette alle faksinnstillinger til fabrikkstandardene

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

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til Av, trykk på  (Fax).
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til På, trykk på  (Fax) og Sending av fakser.
- 2 Trykk på Alt..
- 3 Etter at du har endret den siste innstillingen, sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Fabrikkinnst..
- 4 Trykk på Fabrikkinnst..
- 5 Pekeskjermen ber deg om å bekrefte endringen tilbake til fabrikkinnstillingene. Trykk på Ja for å bekrefte.
- 6 Trykk på .

Lagre faksalternativer som en snarvei

Du kan lagre alle de nye faksalternativene som du bruker ofte ved å lagre dem som en snarvei.

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til Av, trykk på  (Fax).
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til På, trykk på  (Fax) og Sending av fakser.
- 2 Angi faksnummeret.
- 3 Trykk på Alt..
- 4 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Faksoppløsning, Tosidig faks¹, Kontrast, Sanntids-TX, Forsideoppsett, Utenlandsmodus eller Glassplateskannestørrelse og trykk deretter på innstillingen du vil endre. Trykk deretter på det nye alternativet du ønsker. Gjenta dette trinnet for hver innstilling som du vil endre.
- 5 Når du er ferdig med å velge nye alternativer, trykk på OK.
- 6 Trykk på Lagre som en snarvei.
- 7 Bekreft den viste listen med alternativer du valgte for snarveien, og trykk deretter på OK.
- 8 Angi et navn for snarveien med tastaturet på pekeskjermen. (For å hjelpe deg med å angi bokstaver, se ►►Grunnleggende brukermanual: Skrive inn tekst.) Trykk på OK.
- 9 Trykk på OK for å bekrefte.

¹ For MFC-9340CDW

Elektronisk faksforside

Du må ha programmert apparat-ID-en din for å kunne bruke denne funksjonen (►►Hurtigstartguide).

Du kan sende en forside automatisk med hver faks. Faksforsiden inkluderer apparat-ID-en, en kommentar samt navnet som er lagret i adresseboken.

Du kan velge én av følgende forhåndsinnstilte kommentarer:

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




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

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

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




Skrive egne kommentarer

Du kan lage to egne kommentarer.

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på *Alle innst..*
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Fax*.
- 4 Trykk på *Fax*.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Opprett sending*.
- 6 Trykk på *Opprett sending*.
- 7 Trykk på *Forsideinnstilling*.
- 8 Trykk på *Forside*.
- 9 Trykk på 5. eller 6. for å lagre din egen kommentar.
- 10 Skriv inn din egen kommentar ved å bruke tastaturet på pekeskjermen. Trykk på *OK*.
Trykk på  for å velge tall, bokstaver eller spesialtegn (►►Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst*).
- 11 Trykk på .


Send en faksforside for den neste faksen

Hvis du vil sende en faksforside for den neste faksen, kan du legge til faksforsiden.

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til Av, trykk på  (Fax).
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til På, trykk på  (Fax) og Sending av fakser.
- 2 Trykk på Alt..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Forsideoppsett.
- 4 Trykk på Forsideoppsett.
- 5 Trykk på Forsideoppsett.
- 6 Trykk på På.
- 7 Trykk på Forside.
- 8 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å velge kommentaren som du vil bruke, og trykk deretter på den nye kommentaren.
Trykk på .
- 9 Trykk på OK.
- 10 Angi faksnummeret.
- 11 Trykk på Start faks.



Bruke en utskrevet faksforside

Hvis du foretrekker en utskrevet faksforside som du kan skrive på, kan du skrive ut en testside og legge den ved faksen.

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Fax.
- 4 Trykk på Fax.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Opprett sending.
- 6 Trykk på Opprett sending.
- 7 Trykk på Forsideinnstilling.
- 8 Trykk på Skriv eksempel.
- 9 Trykk på OK.

Visning av mål

Når du sender en faks, viser maskinen informasjon fra adresseboken eller nummeret du ringte. Du kan stille inn maskinen til å skjule målinformasjonen på pekeskjermen.

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Fax.
- 4 Trykk på Fax.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Opprett sending.
- 6 Trykk på Opprett sending.
- 7 Trykk på Mottaker.
- 8 Trykk på Skjul eller Vis.
- 9 Trykk på .

Polling



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

Polling sende

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


Dokumentet lagres og kan hentes av en annen faksmaskin inntil du sletter det fra minnet.

Oppsett for pollet sending

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til Av, trykk på  (Fax).
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til På, trykk på  (Fax) og Sending av fakser.
- 3 Trykk på Alt..
- 4 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Polling send.
- 5 Trykk på Polling send.
- 6 Trykk på Standard.
- 7 Trykk på Start faks. Hvis du bruker ADF-en, kan du gå til trinn 10.



- 8 Hvis du bruker skannerglassplaten, blir du bedt om å velge ett av følgende alternativer på pekeskjermen:
 - Trykk på Ja for å skanne én side til. Gå til trinn 9.
 - Trykk Nei hvis du er ferdig med å skanne sider. Gå til trinn 10.
- 9 Legge neste side på skannerglassplaten og trykk på OK. Gjenta trinn 8 og 9 for hver ny side.
- 10 Maskinen sender faksen automatisk når den er pollet. Etterpå skrives en POLLINGRAPPORT ut.

MERK

Hvis du vil slette faksen fra minnet, kan du trykke på , Alle innst., Fax, Jobb I Kø (se *Kontrollere og avbryte jobber som venter* ►► side 22).

Oppsett for pollet sending med sikkerhetskode

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

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til Av, trykk på  (Fax).
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til På, trykk på  (Fax) og Sending av fakser.
- 3 Trykk på Alt..
- 4 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Polling send.

- 5 Trykk på `Polling send`.
- 6 Trykk på `Sikret`.
- 7 Tast inn et firesifret nummer.
Trykk på `OK`.
- 8 Trykk på `Start faks`.
- 9 Hvis du bruker skannerglassplaten, blir du bedt om å velge ett av følgende alternativer på pekeskjermen:
 - Trykk på `Ja` for å skanne én side til.
Gå til trinn 10.
 - Trykk `Nei` hvis du er ferdig med å skanne sider.
- 10 Legge neste side på skannerglassplaten og trykk på `OK`.
Gjenta trinn 9 og 10 for hver ny side.
- 11 Maskinen sender faksen automatisk når den er pollet.

Alternativer for minnemottak

Med minnemottak kan du motta fakser mens du er borte fra maskinen.

Du kan bruke *bare ett* minnemottaksalternativ om gangen:


- Faksvideresending
- fakslagring
- PC-faksmottak

(▶▶Grunnleggende brukermanual: *PC-faksmottak.*)

- Av

Faksvideresending

Med faksvideresending kan du automatisk videresende mottatte fakser til en annen maskin. Hvis du velger Backuputskr. : På, vil maskinen også skrive ut faksen.

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Fax.
- 4 Trykk på Fax.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Mottak oppsett.
- 6 Trykk på Mottak oppsett.
- 7 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Minnemottak.
- 8 Trykk på Minnemottak.
- 9 Trykk på Fax vidresending.

- 10 Gjør ett av følgende:

- Trykk på Manuell for å angi faksvideresendingsnummeret (opptil 20 tegn) med tastaturet på pekeskjermen (▶▶Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst.*)


Trykk på OK.

- Trykk på Adressebok.

Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å bla til du finner faksnummeret som du ønsker at faksene dine skal videresendes til.

Trykk på faksnummeret eller e-postadressen som du ønsker.

MERK

- Du kan taste inn en e-postadresse ved å trykke på  på pekeskjermen.
- Hvis du velger et gruppenummer fra adresseboken, videresendes faksene til flere faksnumre.

- 11 Hvis Faksforh. vis. er stilt inn til Av, trykk på Backuputskr. : På eller Backuputskr. : Av.

VIKTIG



- Hvis du velger Backuputskr. : På, vil maskinen i tillegg skrive ut mottatte fakser på maskinen, slik at du får en kopi.
- Når Faksforh. vis. er stilt inn til På, fungerer ikke sikkerhetsutskriftsfunksjonen.

- 12 Trykk på .

fakslagring

Når du velger fakslagring, lagrer maskinen mottatte fakser i minnet til maskinen. Du kan hente ut lagrede faksmeldinger fra en faksmaskin på et annet sted ved å bruke fjerninnhentingskommandoene (se *Motta faksmeldinger* ►► side 34).

Maskinen din vil skrive ut en sikkerhetskopi av hver faks som er lagret.

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Fax.
- 4 Trykk på Fax.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Mottak oppsett.
- 6 Trykk på Mottak oppsett.
- 7 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Minnemottak.
- 8 Trykk på Minnemottak.
- 9 Trykk på Fax lagring.
- 10 Trykk på .

Endre alternativer for minnemottak

Hvis det er lagret mottatte fakser i maskinens minne når du endrer operasjonene for minnemottak, vises ett av følgende spørsmål på pekeskjermen:

Hvis mottatte fakser allerede er skrevet ut

- Slett alle dokumenter?
 - Hvis du trykker på Ja, vil fakser i maskinens minne bli slettet før innstillingen endres.
 - Hvis du trykker på Nei, vil ikke fakser i minnet bli slettet og innstillingen endres ikke.

Hvis ikke-utskrevne fakser finnes i minnet

- Skriv ut alle faksene?
 - Hvis du trykker på Ja, vil fakser i maskinens minne bli skrevet ut før innstillingen endres. Hvis en sikkerhetskopi allerede er utskrevet, vil den ikke bli skrevet ut igjen.
 - Hvis du trykker på Nei, vil ikke fakser i minnet bli skrevet ut og innstillingen endres ikke.

Hvis mottatte fakser er igjen i maskinens minne når du bytter til PC mottak fra et annet alternativ (Fax vidresending eller Fax lagring), trykker du på USB eller navnet på datamaskinen hvis du er på et nettverk.

Trykk på OK.


Pekeskjermen vil spørre deg dette spørsmålet:

- Send Fax til PC?
 - Hvis du trykker på **Ja**, vil fakser i maskinens minne bli sendt til datamaskinen før innstillingen endres. Du blir spurt om du vil slå på sikkerhetsutskrift. (For mer informasjon, >>Grunnleggende brukermanual: *PC-faksmottak*.)
 - Hvis du trykker på **Nei**, vil ikke fakser i minnet bli slettet eller overført til datamaskinen, og innstillingen endres ikke.

VIKTIG


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

Slå av fjernalternativer for faks

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på **Alle innst..**
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Fax**.
- 4 Trykk på **Fax**.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Mottak oppsett**.
- 6 Trykk på **Mottak oppsett**.
- 7 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Minnemottak**.
- 8 Trykk på **Minnemottak**.
- 9 Trykk på **Av**.

MERK

Flere alternativer vises på pekeskjermen hvis det fremdeles er lagret mottatte fakser i maskinens minne (se *Endre alternativer for minnemottak* >> side 30).


- 10 Trykk på .

Fjerninnhenting

Du kan ringe opp maskinen fra en telefon med tastetone eller en annen faksmaskin og deretter bruke fjerntilgangskoden og fjernkommandoer til å hente faksmeldinger.

Stille inn en fjerntilgangskode

Fjerntilgangskoden gir deg tilgang til fjerninnhentingsfunksjonene selv om du befinner deg et annet sted enn ved maskinen. Før du kan bruke fjerntilgangs- og fjerninnhentingsfunksjonene, må du sette opp din egen kode. Fabrikkinnstillingskoden er den inaktive koden (- - -*).


- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på `Alle innst..`
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise `Fax`.
- 4 Trykk på `Fax`.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise `Fjernst.kode`.
- 6 Trykk på `Fjernst.kode`.
- 7 Angi en tresifret kode med tallene 0 til 9, * eller # med tastaturet på pekeskjermen.
Trykk på `OK`.

MERK

IKKE bruk samme kode som brukes for Fjernaktiveringskode (*51) eller Ekstern deaktivertingskode (#51) (►►Grunnleggende brukermanual: *Bruke fjernkodene*).

- 8 Trykk på .

MERK

Du kan endre koden når du ønsker det. For å gjøre koden inaktiv, trykker du og holder inne  i trinn 7 for å gjenopprette standardinnstillingen - - -* og deretter trykker du på `OK`.

Bruke fjerntilgangskoden din

- 1 Slå faksnummeret ditt fra en telefon eller en annen faksmaskin som bruker tastetoner.
- 2 Når maskinen svarer, angir du umiddelbart fjerntilgangskoden.
- 3 Maskinen signaliserer hvis den har mottatt meldinger:
 - 1 lang tone -- faksmeldinger
 - Ingen toner -- Ingen meldinger
- 4 Når maskinen lager to korte toner, angir du en kommando (se *Eksterne fakskommandoer* ►► side 33). Maskinen bryter forbindelsen hvis du venter i mer enn 30 sekunder før du legger inn en kommando. Maskinen piper tre ganger hvis du legger inn en ugyldig kommando.
- 5 Trykk på `90` for å nullstille maskinen når du er ferdig.
- 6 Legg på røret.

MERK

- Hvis maskinen din er stilt inn til *Manuelt*-modus og du ønsker å bruke fjerninnhentingsfunksjonene, venter du i ca. 100 sekunder etter at den begynner å ringe, og angir deretter fjerntilgangskoden innen 30 sekunder.
- Denne funksjonen er kanskje ikke tilgjengelig i noen land eller støttes ikke av ditt lokale telefonselskap.

Eksterne fakskommandoer

Følg kommandoene i tabellen under for å få tilgang til funksjoner når du er borte fra maskinen. Når du ringer maskinen og taster inn fjerntilgangskoden (3 sifre etterfulgt av *), lager systemet to korte pipetoner og du må legge inn en fjerntilgangs-kommando.

| Fjernkommandoer | | Betjeningsinformasjon |
|-----------------|---|--|
| 95 | Endre innstillingene for faksvideresending eller fakslagring | |
| | 1 AV | Du kan velge AV etter at du har hentet eller slettet alle meldingene. |
| | 2 Faksvideresending | Ett langt pipesignal betyr at endringen er godkjent. Hvis du hører tre korte pipetoner, kan du ikke gjøre endringer fordi betingelsene ikke er oppfylt (for eksempel, registrering av et faksvideresendingsnummer). Du kan registrere maksimalt antall ganger det ringer (se <i>Endre faksvideresendingsnummeret</i> ►► side 34). Når du har registrert nummeret, vil faksvideresending fungere. |
| | 4 Faksvideresendingsnummer | |
| 6 Fakslagring | | |
| 96 | Hente inn faks | |
| | 2 Hent inn alle fakser | Tast inn nummeret til en fjernfaksmaskin for å motta faksmeldinger som er lagret (se <i>Motta faksmeldinger</i> ►► side 34). |
| | 3 Slett fakser fra minnet | Hvis du hører én lang pipetone, er fakser blitt slettet fra minnet. |
| 97 | Kontrollere mottaksstatusen | |
| | 1 Faks | Du kan sjekke om maskinen har mottatt noen fakser. Hvis den har det, hører du én lang pipetone. Hvis den ikke har det, hører du tre korte pipetoner. |
| 98 | Endre mottaksmodusen | |
| | 1 Ekstern telefon svarer | Hvis du hører én lang pipetone, er endringen godtatt. |
| | 2 Faks/Tel | |
| | 3 Kun faks | |
| 90 | Avslutt | Trykk på 9 0 for å stanse fjerninnhenting. Vent på den lange pipetonen, og legg deretter på røret. |

Motta faksmeldinger

Du kan ringe maskinen din fra hvilken som helst tonetelefon eller faksmaskin og få faksmeldingene dine sendt til en annen maskin. Før du bruker denne funksjonen, må du slå på fakslagring eller faksoverføring (se *fakslagring* >> side 30 eller Grunnleggende brukermanual: *Forhåndsvisning av faks (kun svart/hvitt)*).

- 1 Ring faksnummeret ditt.
- 2 Når maskinen svarer, taster du inn fjerntilgangskoden din (3 sifre etterfulgt av *). Hvis du hører én lang pipetone, har du meldinger.
- 3 Trykk på **9 6 2** når du hører to korte pipetoner.
- 4 Vent på den lange pipetonen, og bruk deretter talltastaturet til å taste inn nummeret til fjernfaksmaskinen som faksmeldingene skal sendes til (opptil 20 sifre), etterfulgt av **##**.

MERK

Du kan ikke bruke * og # som numre. Trykk derimot på # hvis du vil lage en pause.

- 5 Legg på røret når du hører en pipetone fra maskinen. Maskinen din ringer den andre faksmaskinen, som så skriver ut faksmeldingene dine.

Endre faksvideresendingsnummeret

Du kan endre faksvideresendingsnummeret ditt fra en annen tonetelefon eller faksmaskin.

- 1 Ring faksnummeret ditt.
- 2 Når maskinen svarer, taster du inn fjerntilgangskoden din (3 sifre etterfulgt av *). Hvis du hører én lang pipetone, har du meldinger.
- 3 Trykk på **9 5 4** når du hører to korte pipetoner.
- 4 Vent på den lange pipetonen, legg inn det nye nummeret (opptil 20 sifre) ved hjelp av talltastaturet til den eksterne faksmaskinen som du vil at faksmeldingene dine skal videresendes til, angi deretter **##**.

MERK

Du kan ikke bruke * og # som numre. Trykk derimot på # hvis du vil lage en pause.



- 5 Trykk på **9 0** for å stoppe fjerntilgang når du er ferdig.
- 6 Legg på røret når du hører en pipetone fra maskinen.

Andre mottaksfunksjoner

Skrive ut en innkommende faks i redusert størrelse

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



Maskinen beregner reduksjonsforholdet ved bruk av faksens papirformat og dine papirstørrelseinnstillinger (►►Grunnleggende brukermanual: *Papirinnstillinger*).

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Fax.
- 4 Trykk på Fax.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Mottak oppsett.
- 6 Trykk på Mottak oppsett.
- 7 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Auto reduksjon.
- 8 Trykk på Auto reduksjon.
- 9 Trykk på På eller Av.
- 10 Trykk på .

2-sidig utskrift for faksmodus

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

Bruk A4-papirstørrelsen for denne funksjonen (60 til 105 g/m²).



- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Fax.
- 4 Trykk på Fax.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Mottak oppsett.
- 6 Trykk på Mottak oppsett.
- 7 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Tosidig.
- 8 Trykk på Tosidig.
- 9 Trykk på På eller Av.
- 10 Trykk på .

MERK

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

Stille inn faksmottaksstempelet

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



- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Fax.
- 4 Trykk på Fax.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Mottak oppsett.
- 6 Trykk på Mottak oppsett.
- 7 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Stempel for faksmottak.
- 8 Trykk på Stempel for faksmottak.
- 9 Trykk på På eller Av.
- 10 Trykk på .

MERK

- Kontroller at du har stilt inn riktig dato og klokkeslett på maskinen (►►Hurtigstartguide).
- Hvis du lastet ned Internett-faks:
Tidspunkt og dato for mottak vises ikke ved bruk av Internett-faks.



Stille inn skrivetrykket

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

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Fax.
- 4 Trykk på Fax.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Mottak oppsett.
- 6 Trykk på Mottak oppsett.
- 7 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Utskriftstetthet.
- 8 Trykk på Utskriftstetthet.
- 9 Trykk på et tetthetsnivå på pekeskjermen.
- 10 Trykk på .

Skrive ut en faks fra minnet

Hvis du velger **Fax lagring**, kan du fremdeles skrive ut en faks fra minnet når du er ved maskinen din (se *fakslagring* >> side 30).

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på **Alle innst..**
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Fax**.
- 4 Trykk på **Fax**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Skriv dokument**.
- 6 Trykk på **Skriv dokument**.
- 7 Trykk på **OK**.
- 8 Trykk på .

Mottak ved tom for papir

Når papirmagasinet blir tomt under et faksmottak, vises **Tomt for papir** på pekeskjermen. Legg papir i papirmagasinet (>>Grunnleggende brukermanual: *Legge inn papir og utskriftsmedie*).



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

Polling

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



Polling motta

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

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til Av, trykk på  (Fax).
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til På, trykk på  (Fax) og Sending av fakser.
- 2 Trykk på Alt..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Polling motta.
- 4 Trykk på Polling motta.
- 5 Trykk på Standard.
- 6 Tast inn faksnummeret som du poller med adresseboken eller talltastaturet på berøringspanelet.
- 7 Trykk på Start faks.



Sikret polling

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

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til Av, trykk på  (Fax).
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til På, trykk på  (Fax) og Sending av fakser.
- 2 Trykk på Alt..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Polling motta.
- 4 Trykk på Polling motta.
- 5 Trykk på Sikret.
- 6 Tast inn et firesifret nummer. Trykk på OK.
- 7 Tast inn faksnummeret som du poller med adresseboken eller talltastaturet på berøringspanelet.
- 8 Trykk på Start faks.



Utsatt polling

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

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til Av, trykk på  (Fax).
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til På, trykk på  (Fax) og Sending av fakser.
- 2 Trykk på Alt..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Polling motta.
- 4 Trykk på Polling motta.
- 5 Trykk på Utsatt.
- 6 Tast inn klokkeslettet (i 24-timers format) du vil pollingen skal begynne på. Trykk på OK.
- 7 Tast inn faksnummeret som du poller med adresseboken eller talltastaturet på berøringspanelet.
- 8 Trykk på Start faks.

Sekvensiell polling

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

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til Av, trykk på  (Fax).
 - Når forhåndsvisning av faks er satt til På, trykk på  (Fax) og Sending av fakser.
- 2 Trykk på Alt..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Polling motta.
- 4 Trykk på Polling motta.
- 5 Trykk på Standard, Sikret eller Utsatt.
- 6 Velg ett av følgende alternativer.
 - Hvis du valgte Standard, kan du gå til trinn 7.
 - Hvis du valgte Sikret, angi et firesifret tall, trykk på OK. Gå til trinn 7.
 - Hvis du valgte Utsatt, kan du angi klokkeslettet når du vil at pollingen skal begynne (i 24-timers format) og trykke på OK. Gå til trinn 7.
- 7 Trykk på Alt..
- 8 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Gruppesending.
- 9 Trykk på Gruppesending.
- 10 Trykk på Legg til nr..

- 11 Du kan legge numre til gruppesendingen på følgende måter:
- Trykk på **Legg til nr.** og legg inn et nummer med tastaturet på pekeskjermen.
Trykk på **OK**.
 - Trykk på **Legg til fra adressebok**. Sveip opp eller ned, eller trykk på **▲** eller **▼** for å vise numrene som du vil legge til gruppesendingen. Trykk på avmerkingsboksene for å sette et merke ved siden av alle numrene du ønsker, og trykk deretter på **OK**.
 - Trykk på **Søk i adressebok**. Angi navnet og trykk på **OK**. Trykk på navnet og deretter nummeret du ønsker å legge til.
- 12 Gjenta trinn 10 og 11 for hvert nummer du ønsker.
Trykk på **OK**.
- 13 Trykk på **Start faks**. Maskinen poller hvert nummer eller hver gruppe i tur og orden for et dokument.

Stopp polling

Trykk på **✘** når maskinen ringer for å avbryte pollingsprosessen.

Hvis du vil avbryte alle sekvensielle pollingmottaksjobber, se *Avbryte en sekvensiell pollingjobb* ►► side 40.

Avbryte en sekvensiell pollingjobb


- 1 Trykk på **✘**.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Trykk på **Hele sekv. Poll for å avbryte hele den sekvensielle pollingjobben**. Gå til trinn 3.
 - For å avbryte den gjeldende jobben, trykk på knappen som viser nummeret eller navnet som ringes opp. Gå til trinn 4.
 - For å avslutte uten å avbryte, trykk på **✘**.
- 3 Når pekeskjermen spør om du vil avbryte hele den sekvensielle pollingjobben, må du gjøre ett av følgende:
 - Trykk på **Ja** for å bekrefte.
 - For å avslutte uten å avbryte, trykk på **Nei**.
- 4 Gjør ett av følgende:
 - For å avbryte den gjeldende jobben, trykk på **Ja**.
 - For å avslutte uten å avbryte, trykk på **Nei**.

Ytterligere oppringingsoperasjoner

Kombinere adresseboknumre

Noen ganger kan det hende at du vil velge fra flere teleoperatører når du sender en faks. Avgifter vil variere avhengig av tiden og destinasjonen. For å få en rimeligere pris, kan du lagre tilgangskodene til teleoperatører og kredittkortnumre som adresseboknumre. Du kan lagre disse lange oppringingssekvensene ved å dele dem opp og sette dem opp som separate adresseboknumre i hvilken som helst kombinasjon. Du kan til og med ta med manuell ringing med talltastaturet (►►Grunnleggende brukermanual: *Lagre numre*).

Du kan for eksempel ha lagret "01632" i adresseboken: Brother 1 og "960555" i adresseboken: Brother 2. Du kan bruke begge til å ringe "01632-960555" hvis du trykker på følgende:

- 1 Trykk på  (Fax).
- 2 Trykk på Adresse- bok.
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise nummeret til Brother 1.
- 4 Trykk på nummeret.
- 5 Trykk på Bruk.
- 6 Trykk på Adresse- bok.
- 7 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise nummeret til Brother 2.
- 8 Trykk på nummeret.

9 Trykk på Bruk.

10 Trykk på Start faks. Du slår "01632-960555".

For å midlertidig endre et nummer, kan du erstatte deler av nummeret ved å trykke på det på talltastaturet. For eksempel, for å endre nummeret ditt "01632-960556", kan du angi nummeret (Brother 1: 01632) med adresseboken, trykk på Bruk og trykk deretter på **960556** på talltastaturet.



MERK

Hvis du må vente på en annen summetone eller et signal mens oppringingen pågår, lager du en pause i nummeret ved å trykke på Pause. Hvert tastetrykk legger til en forsinkelse på 3,5 sekunder. Du kan trykke på Pause så mange ganger som nødvendig for å øke lengden på pausen.

Flere måter å lagre nummer på

Lagre adresseboknumre fra utgående anrop

Du kan lagre adresseboknumre fra loggen den utgående anropsloggen.

- 1 Trykk på  (Fax).
- 2 Trykk på Ringelogg.
- 3 Trykk på Utg. samtale.
- 4 Trykk på nummeret.
- 5 Trykk på Rediger.
- 6 Trykk på Legg til i adressebok.
- 7 Trykk på Navn.
- 8 Tast inn navnet (opptil 15 tegn) ved å bruke tastaturet på pekeskjermen. (For å hjelpe deg med å angi bokstaver, se >>Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst.*) Trykk på OK.
- 9 Trykk på OK for å bekrefte faks- eller telefonnummeret.
- 10 Trykk på .


Sette opp grupper for gruppesending


En gruppe, som kan lagres i adresseboken, lar deg sende samme faksmelding til mange faksnumre ved å trykke på Fax, Adresse- bok, gruppenavn, Bruk og Start faks.

Først må du lagre hvert faksnummer i adresseboken

(>>Grunnleggende brukermanual: *Lagre adresseboknumre*). Deretter kan du inkludere dem som numre i gruppen. Hver gruppe bruker opp et adresseboknummer. Du kan lagre opptil 20 grupper, eller du kan tildele opptil 199 numre til en stor gruppe.

(Se *Gruppesending* >> side 18.)


- 1 Trykk på  (Fax).
- 2 Trykk på Adresse- bok.
- 3 Trykk på Rediger.
- 4 Trykk på Lage gruppe.
- 5 Trykk på Navn.
- 6 Tast inn gruppenavnet (opptil 15 tegn) ved å bruke tastaturet på pekeskjermen. Trykk på OK.
- 7 Trykk på Legg til / Slett.
- 8 Legg adresseboknumre til gruppen ved å trykke på dem for å vise en rød hake. Trykk på OK.
- 9 Les og bekreft den viste listen over navn og numre som du har valgt, og trykk deretter på OK for å lagre gruppen.

- 10 Gjør ett av følgende:
- For å lagre en annen gruppe for gruppesending, gjentar du trinn ③ - ⑨.
 - For å fullføre lagring av grupper for gruppesending, trykk på .

MERK


Du kan skrive ut en liste over alle adresseboknumrene (➤➤*Rapporter* ➤➤ side 46).


Endre et gruppenavn

- 1 Trykk på  (Fax).
- 2 Trykk på Adresse- bok.
- 3 Trykk på Rediger.
- 4 Trykk på Endre.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise gruppen du ønsker.
- 6 Trykk på gruppenavnet.
- 7 Trykk på Navn.
- 8 Tast inn det nye gruppenavnet (opptil 15 tegn) ved å bruke tastaturet på pekeskjermen.
Trykk på OK.



MERK

Hvordan du kan endre det lagrede navnet:



For å endre et tegn, trykk på ◀ eller ▶ for å plassere markøren og utheve tegnet som er feil, og trykk deretter på . Angi det nye tegnet (➤➤Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst*).

- 9 Trykk på OK.
- 10 Trykk på .


Slette en gruppe

- 1 Trykk på  (Fax).
- 2 Trykk på Adresse- bok.
- 3 Trykk på Rediger.
- 4 Trykk på Slette.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise gruppen du ønsker.
- 6 Trykk på gruppenavnet.
Trykk på OK.
- 7 Når pekeskjermen spør Slette dataene?, trykker du på Ja.
- 8 Trykk på .

Legge til eller slette gruppemedlemmer

- 1 Trykk på  (Fax).
- 2 Trykk på Adresse- bok.
- 3 Trykk på Rediger.
- 4 Trykk på Endre.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise gruppen du ønsker.
- 6 Trykk på gruppenavnet.
- 7 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Legg til / Slett.
- 8 Trykk på Legg til / Slett.
- 9 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise nummeret som du vil legge til eller slette.
- 10 Gjør følgende for hvert nummer som du vil endre:
 - For å legge et nummer til gruppen, trykk i avmerkingsboksen til nummeret for å legge til et merke.
 - For å slette et nummer til gruppen, trykk i avmerkingsboksen til nummeret for å fjerne merket.
- 11 Trykk på OK.
- 12 Trykk på OK.
- 13 Trykk på .

Faksrapporter

Trykk på  på pekeskjermen for å sette opp sendingsverifiseringsrapporten og rapportperioden.

Sendingsverifiseringsrapport

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

Faksaktivitetsrapport (aktivitetsrapport)

Du kan stille inn maskinen slik at den skriver ut en aktivitetsrapport med gitte mellomrom (hver 50. faks, hver 6., 12. eller 24. time, hver 2. eller 7. dag).
Fabrikkinnstillingen er Hver 50 Fax.

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

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Fax.
- 4 Trykk på Fax.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Rapport innst..
- 6 Trykk på Rapport innst..
- 7 Trykk på Akt.Rapp.Int..
- 8 Trykk på Akt.Rapp.Int..

- 9 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å velge et intervall.
Hvis du velger Hver 50 Fax, kan du gå til trinn 13.


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

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

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

- Hver 50. faks

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


- 10 Trykk på Tid, og angi deretter tiden for når utskriften skal startes (i 24-timers format) med tastaturet på pekeskjermen.
(For eksempel, angi 19:45 for 7:45 om kvelden.)
Trykk på OK.
- 11 Hvis du valgte Hver 7. dag, trykk på Dag.
- 12 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Hver Mandag, Hver Tirsdag, Hver Onsdag, Hver Torsdag, Hver Fredag, Hver Lørdag eller Hver Søndag, og trykk deretter på den første dagen av 7-dagersnedtellingen.
- 13 Trykk på .

Rapporter

Følgende rapporter er tilgjengelige:

- 1 **Sende rapport**
Viser sendingsverifiseringsrapporten for de siste 200 utgående faksene og skriver ut den siste rapporten.
- 2 **Adressebok**
Skriver ut en liste over navn og numre som er lagret i adressebokminnet, i alfabetisk rekkefølge.
- 3 **Fax Journal**
Skriver ut en liste med informasjon om de siste 200 innkommende og utgående faksene.
(TX: sending.) (RX: mottak.)
- 4 **Brukervalg**
Skriver ut en liste over gjeldende innstillinger.
- 5 **Nettverkskonfigurasjon**
Skriver ut en liste over gjeldende nettverksinnstillinger.
- 6 **Trommel-punktutskrift**
Skriver ut punktrollarket for trommelen for å feilsøke et problem med utskrevne prikker.
- 7 **WLAN-rapport**
(MFC-9330CDW og MFC-9340CDW)
Skriver ut resultatet av diagnostikken til trådløs LAN-tilkobling.

Slik skriver du ut en rapport

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på **Alle innst..**
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Skriv rapport**.
- 4 Trykk på **Skriv rapport**.
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise rapporten du ønsker.
- 6 Trykk på rapportnavnet.
- 7 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du valgte **Sende rapport**, kan du gå til trinn 8.
 - For andre rapporter, går du til trinn 9.
- 8 Gjør ett av følgende:
 - Trykk **Vis** på LCD for å vise sendingsverifiseringsrapporten.
 - Trykk **Skriv rapport** for å skrive ut sendingsverifiseringsrapporten.
- 9 Trykk på **OK**.

Kopiinnstillinger

Du kan endre kopieringsinnstillingene for den neste kopien.

Disse innstillingene er midlertidige. Maskinen går tilbake til standardinnstillingene ett minutt etter kopiering.

Trykk på **Kopi** og trykk deretter på **Alt..** Sveip opp eller ned, eller trykk på **▲** eller **▼** for å bla gjennom kopiinnstillingene. Når innstillingen du ønsker vises, trykker du på den og velger foretrukket alternativ.

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

Stanse kopiering

Vil du stanse kopieringen, trykker du på .

Forbedre kopieringskvalitet

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

■ Auto

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

■ Tekst


Passer for dokumenter som inneholder hovedsaklig tekst.

■ Foto

Bedre kopieringskvalitet for fotografier.



■ Kvittering

Passer for kopiering av kvitteringer.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (**Kopi**).
- 3 Angi antall eksemplarer.
- 4 Trykk på **Alt..**
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Kvalitet**.
- 6 Trykk på **Kvalitet**.
- 7 Trykk på **Auto**, **Tekst**, **Foto** eller **Kvittering**.
- 8 Hvis du ikke vil endre ytterligere innstillinger, trykk på **OK**.
- 9 Trykk på **Colour Start** eller **Mono Start**.

Forstørre eller redusere kopier

For å forstørre eller forminske neste kopi, følger du disse trinnene:

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Tast inn antall kopier.
- 4 Trykk på Alt ..
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Øk/Reduser.
- 6 Trykk på Øk/Reduser.
- 7 Trykk på 100%, Forstørr, Reduser eller Definer 25-400 %.
- 8 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du valgte Forstørr, trykk på forstørrelsen eller forholdet du ønsker.
 - Hvis du valgte Reduser, sveip opp eller ned eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise reduksjonsforholdet du ønsker og trykk på det.
 - Hvis du valgte Definer 25-400 %, trykk på  for å slette det viste prosenttallet, eller trykk på ◀ for å flytte markøren, og angi deretter et forstørrelses- eller reduksjonsforhold fra 25 til 400 % i økninger på 1 %.
Trykk på OK.
 - Hvis du valgte 100%, kan du gå til trinn 9.

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

* Fabrikkinnstillingene vises i fet skrift og med en stjerne.

¹ Definer 25-400 % lar deg angi et forhold fra 25 til 400 % i økninger på 1 %.

- 9 Hvis du ikke vil endre ytterligere innstillinger, trykk på OK.
- 10 Trykk på Colour Start eller Mono Start.

MERK

Sideoppsett er *ikke* tilgjengelig med Øk/Reduser.

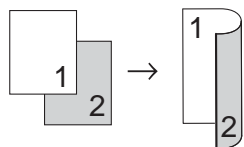
2-sidig kopiering

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

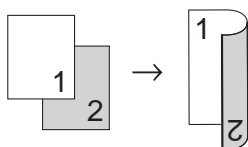
MFC-9140CDN og MFC-9330CDW

Stående

- **1-sidig-2-sidig vend ved den lange kanten**

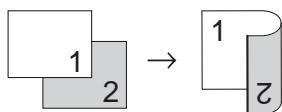


- **1-sidig-2-sidig vend ved den korte kanten**

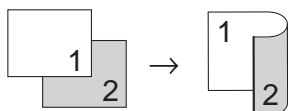


Liggende

- **1-sidig-2-sidig vend ved den lange kanten**



- **1-sidig-2-sidig vend ved den korte kanten**

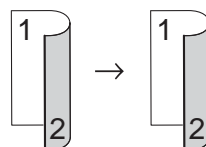


MFC-9340CDW

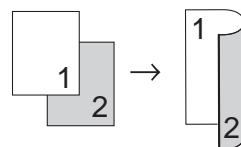
Hvis du vil bruke den automatiske 2-sidige kopieringsfunksjonen, mater du dokumentet ditt inn i ADF-en.

Stående

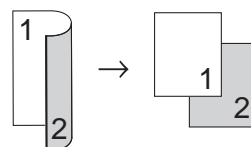
- **2-sidig-2-sidig**



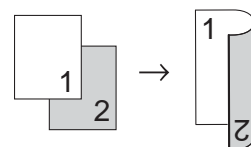
- **1-sidig-2-sidig vend ved den lange kanten**



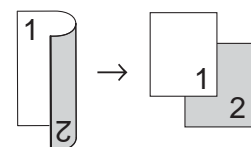
- **2-sidig-1-sidig vend ved den lange kanten**



- **1-sidig-2-sidig vend ved den korte kanten**

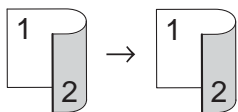


- **2-sidig-1-sidig vend ved den korte kanten**

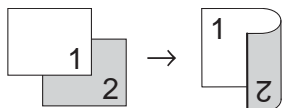


Liggende

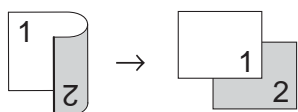
■ 2-sidig→2-sidig



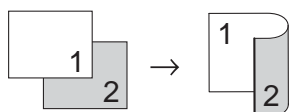
■ 1-sidig→2-sidig vend ved den lange kanten



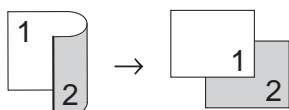
■ 2-sidig→1-sidig vend ved den lange kanten




■ 1-sidig→2-sidig vend ved den korte kanten



■ 2-sidig→1-sidig vend ved den korte kanten



- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Angi antall eksemplarer.
- 4 Trykk på Alt..
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Tosidig kopi.
- 6 Trykk på Tosidig kopi.

- 7 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise følgende oppsettsalternativer:

Av,
 2-s⇒2-s¹,
 Enkeltsidig⇒Tosidig
 Langsidevending,
 Tosidig⇒Enkeltsidig
 Langsidevending¹,
 Enkeltsidig⇒Tosidig
 Kortsidivending,
 Tosidig⇒Enkeltsidig
 Kortsidivending¹

¹ For MFC-9340CDW

- 8 Trykk på ønsket alternativ.
- 9 Hvis du ikke vil endre ytterligere innstillinger, trykk på OK.
- 10 Trykk på Colour Start eller Mono Start for å skanne siden. Hvis du har lagt dokumentet i ADF-en, skanner maskinen sidene og begynner å skrive ut.


Hvis du bruker skannerglassplaten, kan du gå til trinn 11.

- 11 Når maskinen har skannet siden, trykker du på Skanne for å skanne neste side.
- 12 Legg neste side på skannerglassplaten.
- 13 Trykk på OK.
Gjenta trinn 11 og 13 for hver side med det aktuelle sideoppsettet.
- 14 Etter skanning av alle sidene, trykker du på Fullfør i trinn 11 for å fullføre.

Justere tetthet og kontrast


Tetthet

Juster kopieringstettheten for å gjøre kopier mørkere eller lysere.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Angi antall eksemplarer.
- 4 Trykk på Alt..
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Tetthet.
- 6 Trykk på Tetthet.
- 7 Trykk på et tetthetsnivå, fra lyst til mørkt.
- 8 Hvis du ikke vil endre ytterligere innstillinger, trykk på OK.
- 9 Trykk på Colour Start eller Mono Start.


Kontrast

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

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Angi antall eksemplarer.
- 4 Trykk på Alt..
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Kontrast.
- 6 Trykk på Kontrast.
- 7 Trykk på et kontrastnivå.
- 8 Hvis du ikke vil endre ytterligere innstillinger, trykk på OK.
- 9 Trykk på Colour Start eller Mono Start.

Sortere kopier

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


- 1 Legg i dokumentet.
 - 2 Trykk på  (Kopi).
 - 3 Angi antall eksemplarer.
 - 4 Trykk på Alt..
 - 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Stable/Sorter.
 - 6 Trykk på Stable/Sorter.
 - 7 Trykk på Sorter.
 - 8 Les og bekreft den viste listen over innstillinger som du har valgt. Hvis du ikke vil endre noen andre innstillinger, trykker du på OK.
 - 9 Trykk på Colour Start eller Mono Start for å skanne siden. Hvis du har lagt dokumentet i ADF-en, skanner maskinen sidene og begynner å skrive ut.
- Hvis du bruker skannerglassplaten, kan du gå til trinn 10.**
- 10 Når maskinen har skannet siden, trykker du på Skanne for å skanne neste side.
 - 11 Legg neste side på skannerglassplaten.
 - 12 Trykk på OK. Gjenta trinn 10 og 12 for hver side med det aktuelle sideoppsettet.
 - 13 Etter skanning av alle sidene, trykker du på Fullfør i trinn 10 for å fullføre.

Lage N i 1-kopier (sideoppsett)

Du kan redusere papirmengden ved å bruke kopieringsfunksjonen N i 1. Du kan kopiere to eller fire sider på én side. Hvis du vil kopiere begge sider av et ID-kort på én side, se *2 i 1 ID-kopi* >> side 54.

VIKTIG

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

- 1 Legg i dokumentet.
 - 2 Trykk på  (Kopi).
 - 3 Angi antall eksemplarer.
 - 4 Trykk på Alt..
 - 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Sideoppsett.
 - 6 Trykk på Sideoppsett.
 - 7 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Av (1 i 1), 2i1(S), 2i1(L), 2i1(ID)¹, 4i1(S) eller 4i1(L).
- ¹ For informasjon om 2i1(ID), se *2 i 1 ID-kopi* >> side 54.
- 8 Trykk på ønsket alternativ.
 - 9 Hvis du ikke vil endre ytterligere innstillinger, trykk på OK.
 - 10 Trykk på Colour Start eller Mono Start for å skanne siden. Hvis du har lagt dokumentet i ADF-en, skanner maskinen sidene og begynner å skrive ut.

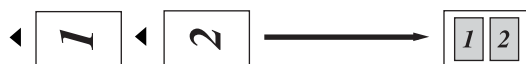
Hvis du bruker skannerglassplaten, kan du gå til trinn 11.

- 11 Når maskinen har skannet siden, trykker du på Skanne for å skanne neste side.
- 12 Legg neste side på skannerglassplaten.
- 13 Trykk på OK.
Gjenta trinn 11 og 13 for hver side med det aktuelle sideoppsettet.
- 14 Etter skanning av alle sidene, trykker du på Fullfør i trinn 11 for å fullføre.

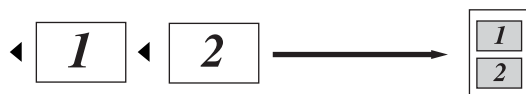
Hvis du kopierer fra ADF-en:

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

■ 2i1(S)



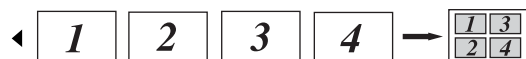
■ 2i1(L)



■ 4i1(S)



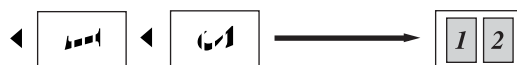
■ 4i1(L)



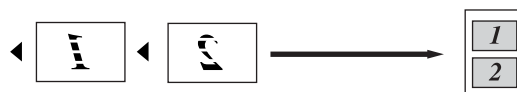
Hvis du kopierer fra skannerglassplaten:

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

■ 2i1(S)



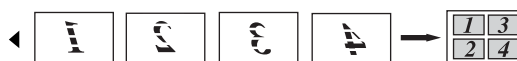
■ 2i1(L)



■ 4i1(S)



■ 4i1(L)



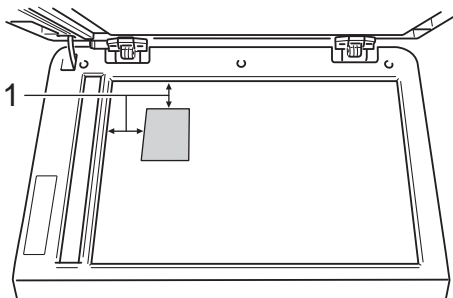
2 i 1 ID-kopi

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

MERK


Du kan kopiere et identifikasjonskort i den utstrekning det er tillatt av gjeldende lover (►►Produktsikkerhetsguide: *Ulovlig bruk av kopiutstyr (kun MFC og DCP).*)

- 1 Plasser identifikasjonskortet ditt med *forsiden ned* nært venstre hjørne av skannerglassplaten.



1 4 mm eller større (topp, venstre)

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

- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Angi antall eksemplarer.
- 4 Trykk på Alt..
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Sideoppsett.
- 6 Trykk på Sideoppsett.
- 7 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise 2i1 (ID).
- 8 Trykk på 2i1 (ID).

- 9 Les og bekreft den viste listen over innstillinger som du har valgt, og trykk deretter på OK.
- 10 Trykk på Colour Start eller Mono Start.
Maskinen starter skanningen av én side av identifikasjonskortet.
- 11 Etter at maskinen har skannet én side, trykker du på Skanne. Snu identifikasjonskortet og legg det i nærheten av venstre hjørne av skannerglassplaten, og trykk deretter på OK for å skanne den andre siden.



MERK

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

- 12 Trykk på .

Justere fargemetning

Du kan endre standardinnstillingen for fargemetning.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Angi antall eksemplarer.
- 4 Trykk på Alt..
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Fargejustering.
- 6 Trykk på Fargejustering.
- 7 Trykk på Rød, Grønn eller Blå.
- 8 Trykk på et fargemetningsnivå.
- 9 Gjenta trinn 7 og 8 hvis du vil justere den neste fargen.
Etter justering av fargeinnstillingene, trykk på .
- 10 Hvis du ikke vil endre ytterligere innstillinger, trykk på OK.
- 11 Trykk på Colour Start.

Lage 2-sidige N i 1-kopier (MFC-9340CDW)


Når du lager 2-sidige N i 1-kopier fra et 2-sidig dokument, må du velge et layoutalternativ i tosidig kopieringssiden. Du vil få tilgang til tosidig kopieringssiden etter å ha valgt 2-s⇒2-s for Tosidig kopi og enhver N i 1-layout for Sideoppsett.

Du må velge et egnet alternativ i tabellen.

| Innbundet dokumentkant | Kanten på kopiene som skal bindes inn | Alternativet du må velge |
|------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| Lang kant | Lang kant | (L)kant⇒ (L)kant |
| | Kort kant | (L)kant⇒ (S)kant |
| Kort kant | Lang kant | (S)kant⇒ (L)kant |
| | Kort kant | (S)kant⇒ (S)kant |

VIKTIG

- Legg dokumentet i ADF-enheten for å bruke tosidig kopieringssiden-funksjonen.
- tosidig kopieringssiden-funksjonen virker ikke når du velger 2i1(ID) for Sideoppsett.

- 1 Legg dokumentet i ADF-enheten.
- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Angi antall eksemplarer.
- 4 Trykk på Alt..
- 5 Velg 2-s⇒2-s i Tosidig kopi (se 2-sidig kopiering >> side 49).
- 6 Velg 2i1(S), 2i1(L), 4i1(S) eller 4i1(L) i Sideoppsett (se Lage N i 1-kopier (sideoppsett) >> side 52).


- 7 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise tosidig kopieringssiden.
- 8 Trykk på tosidig kopieringssiden.
- 9 Trykk på (L)kant⇒(L)kant, (L)kant⇒(S)kant, (S)kant⇒(L)kant eller (S)kant⇒(S)kant.
- 10 Hvis du ikke vil endre ytterligere innstillinger, trykk på OK.
- 11 Trykk på Colour Start eller Mono Start.

Fjerne bakgrunnsfarge

Fjern bakgrunnsfarge fjerner bakgrunnsfargen i dokumentet ved kopiering. Bruk av denne funksjonen vil gjøre kopien lettere å lese, og kan spare toner.



MERK

Denne funksjonen er bare for bruk når du tar fargekopier.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Angi antall eksemplarer.
- 4 Trykk på Alt..
- 5 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Avans. innst..
- 6 Trykk på Avans. innst..
- 7 Trykk på Fjern bakgrunnsfarge.
- 8 Trykk på Lav, Medium eller Høy.
- 9 Hvis du ikke vil endre ytterligere innstillinger, trykk på OK.
- 10 Trykk på Colour Start.


Lagre kopiaalternativer som en snarvei

Du kan lagre kopiaalternativene du bruker oftest ved å lagre dem som en snarvei.

- 1 Trykk på  (Kopi).
- 2 Trykk på **Alt**..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på **▲** eller **▼** for å vise **Kvalitet**, **Øk/Reduser**, **Tosidig kopi**, **Tetthet**, **Kontrast**, **Stable/Sorter**, **Sideoppsett**, **Fargejustering**, **tosidig kopieringssiden** eller **Fjern bakgrunnsfarge** og trykk deretter på innstillingen du ønsker.
- 4 Sveip opp eller ned, eller trykk på **▲** eller **▼** for å vise de tilgjengelige alternativene, trykk deretter på det nye alternativet.
Gjenta trinn 3 og 4 for hver innstilling du vil endre.
- 5 Når du er ferdig med å velge nye alternativer, trykk på **Lagre som en snarvei**.
- 6 Les og bekreft den viste listen med alternativer du har valgt for snarveien, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Angi et navn for snarveien med tastaturet på pekeskjermen.
(For å hjelpe deg med å angi bokstaver: **>>Grunnleggende brukermanual: Skrive inn tekst.**)
Trykk på **OK**.
- 8 Trykk på **OK** for å lagre snarveien din.
- 9 Trykk på .

Spare papir



Du kan bruke forhåndsinnstillingen **Spare papir** for å redusere mengden papir som brukes for kopiering. **Spare papir** bruker kopieringsalternativene 4 i 1-layout og 2-sidig.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Sveip til venstre eller høyre for å vise **Lagre papir**.
- 4 Trykk på **Lagre papir**.
- 5 Angi antall eksemplarer.
- 6 Gjør ett av følgende:
 - For å endre flere innstillinger, går du til trinn 7.
 - Når du er ferdig med å endre innstillinger, kan du gå til trinn 10.
- 7 Trykk på **Alt**..
- 8 Sveip opp eller ned, eller trykk på **▲** eller **▼** for å vise de tilgjengelige innstillingene, og trykk deretter på innstillingen du ønsker.
- 9 Sveip opp eller ned, eller trykk på **▲** eller **▼** for å vise de tilgjengelige alternativene, trykk deretter på det nye alternativet.
Gjenta trinn 8 og 9 for hver innstilling du ønsker. Når du er ferdig med å endre innstillinger, trykker du på **OK**.
- 10 Trykk på **Colour Start** eller **Mono Start**.

Kontrollere maskinen



Skrive ut testutskriften

Du kan skrive ut en testutskriftsside for å kontrollere utskriftskvaliteten.

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Test utskrift.
- 3 Pekeskjermen vil vise Trykk på [OK]. Trykk på OK. Maskinen vil skrive ut testutskriftssiden.
- 4 Trykk på .

Kontrollere sidetellerne

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

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Maskininfo.
- 4 Trykk på Maskininfo.
- 5 Trykk på Sideteller. Pekeskjermen viser antall sider for Totalt, Faks/liste, Kopi og Skriv ut.
- 6 Trykk på .



Kontrollere gjenværende levetid for tonerkassetter

Du kan se omtrentlig gjenværende levetid for tonerkassetene.

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Toners levetid. Pekeskjermen viser omtrentlig gjenværende levetid for tonerkassetene i et stolpediagram.
- 3 Trykk på .

Kontrollere gjenværende levetid for deler

Du kan se levetiden til maskinens deler på pekeskjermen.

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på Alle innst..
- 3 Sveip opp eller ned, eller trykk på ▲ eller ▼ for å vise Maskininfo.
- 4 Trykk på Maskininfo.
- 5 Trykk på Levetid for deler.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ for å se omtrentlig gjenværende levetid for deler til Trommel svart (BK), Trommel cyan (C), Trommel magenta (M), Trommel gul (Y), Belteenhet, Fikseringsenhet, Rulleholdersett.
- 7 Trykk på .

MERK

Gjenværende levetid for tonerkassetten er oppført på brukerinnstillingsrapporten (se *Slik skriver du ut en rapport* ►► side 46).

Skifte periodiske vedlikeholdsartikler

Du må regelmessig skifte de periodiske vedlikeholdsartiklene for å opprettholde utskriftskvaliteten. Fikseringsenheten og papirmatersettdelene oppført i tabellen må skiftes ut etter utskrift av omtrent 50 000 sider¹. Ta kontakt med Brother kundeservice når disse meldingene vises på pekeskjermen.

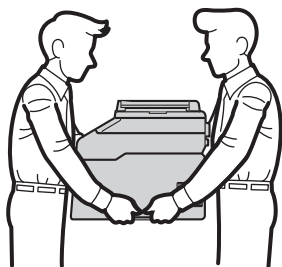
| Melding på pekeskjerm | Beskrivelse |
|-----------------------|--|
| Bytt fiksering | Skift fikseringsenheten. |
| Bytt rulleholdersett | Skift ut papirmatningssettet for papirmagasinet. |

¹ Enkelt sider med størrelsen A4 eller Letter.

Pakke og sende maskinen


⚠ ADVARSEL

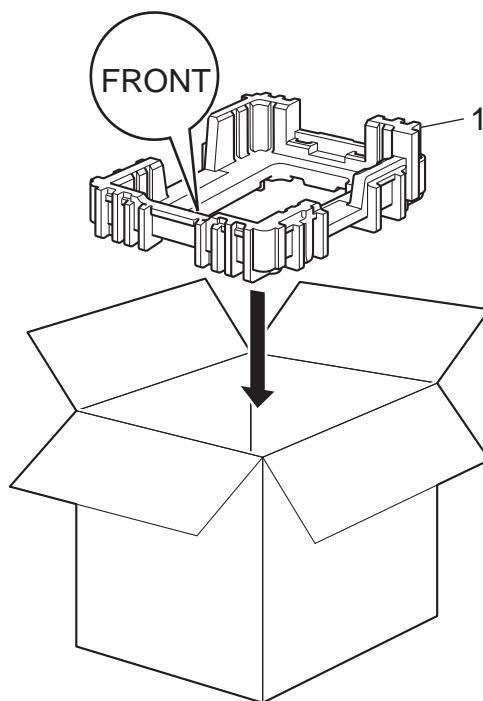
Denne maskinen er tung og veier over 20,0 kg. Minst to personer bør løfte maskinen for å unngå personskader. Én person bør holde forsiden av maskinen og én person baksiden, som vist i illustrasjonen. Pass på så du ikke klemmer fingrene dine når du setter maskinen ned.



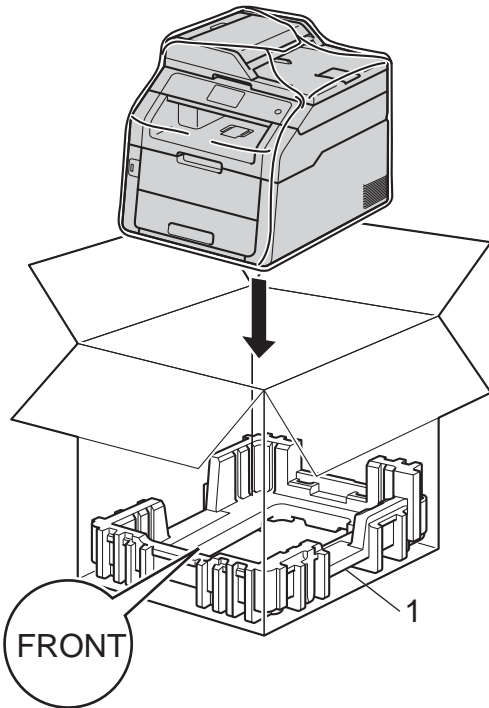
MERK

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

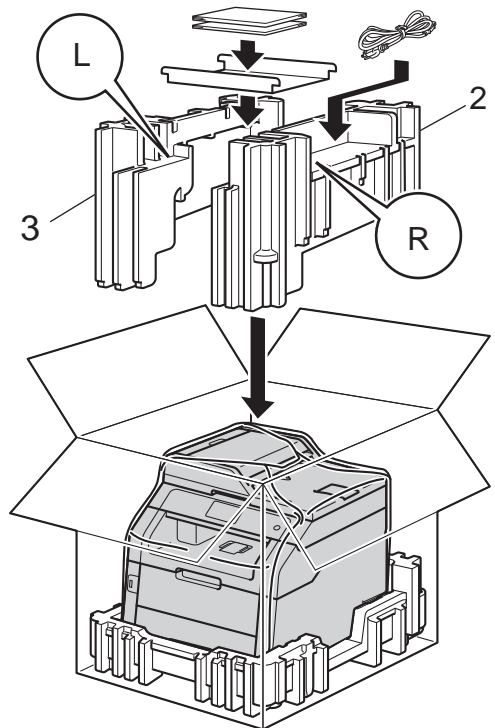
- 1 Trykk og hold nede  for å slå av maskinen. La maskinen være avslått i minst 10 minutter slik at den kan kjøle seg ned.
- 2 Koble fra alle kablene, og koble deretter strømledningen fra stikkkontakten.
- 3 Legg beskyttelsesmaterialet (1) inn i kartongen.



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



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



- 6 Lukk kartongen, og teip den forsvarlig.

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

3,7 tommer (93,4 mm) LCD-pekeskjerm og berøringspanel

LCD-pekeskjermen på maskinen viser interaktive meldinger og forespørsler for bruk av maskinen. Du kan betjene pekeskjermen ved å trykke eller sveipe på skjermen. Berøringspanelet, på høyre side av LCD-pekeskjermen, lyser opp LED-lampene sine når de er tilgjengelige for den gjeldende operasjonen.

ADF (automatisk dokumentmater)

Dokumentet kan plasseres i ADF-en og automatisk bli skannet én side om gangen.

Adressebok

Navn og numre du har lagret for enkel oppringing.

Adressebokliste

En liste over navn og numre som er lagret i adressebokminnet, i alfabetisk rekkefølge.

Anroper-ID

En tjeneste kjøpt fra telefonselskapet som lar deg se nummeret (eller navnet) på den som ringer deg.

Apparat-ID

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

Automatisk faksutsendelse

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

Automatisk gjenoppringning

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

Automatisk reduksjon

Reduserer størrelsen på innkommende fakser.

Avbryt jobb

Avbryter en programmert utskriftsjobb og tømmer det fra maskinens minne.

Biapparat

En telefon på faksnummeret som er tilkoblet en egen stikkontakt.

Brukerinnstillingsliste

En utskrift som viser gjeldende innstillinger for maskinen.

CNG-toner

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

Dobbel tilgang

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

ECM (Feilkorrigeringsmodus)

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

Ekstern deaktivertingskode (kun Fax/Tel-modus)

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

Ekstern telefon

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

F/T-ringetid

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

Faks/Tel

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

Faksaktivetsrapport

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

Faksdeteksjon

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

Fakslagring

Du kan lagre fakser i minnet.

Fakstoner

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

Faksvideresending

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

Fin modus

Oppløsningen er 203 × 196 dpi. Brukes for liten skrift og diagrammer.

**Fjernaktiveringskode
(kun Fax/Tel-modus)**

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

Fjerntilgangskode

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

Forsinket faks

Sender faksen på et angitt tidspunkt senere samme dag.

Gråtone

Gråtonenivåene som er tilgjengelige for kopiering og faksing av fotografier.

Gruppenummer

En kombinasjon av adresseboknumre som er lagret i adresseboken for gruppesending.

Gruppesending

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

Innstillingstabeller

Oversiktlige anvisninger som viser alle innstillingene og alternativene som er tilgjengelige for oppsett av maskinen.

Jobber i kø

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

Kodingsmetode

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

Kommunikasjonsfeil (eller komm. feil)

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

Kompatibilitetsgruppe

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

Kontrast

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

Manuell faks

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

Midlertidige innstillinger

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

Mottak ved tom for papir

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

OCR (optisk tegngjenkjenningsprogram)

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

Oppløsning

Antall vertikale og horisontale linjer per tomme.

Overføring

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

Oversjøisk modus

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

Pause

Lar deg legge inn en 3,5 sekunders forsinkelse i ringesekvensen når du ringer ved å bruke talltastaturet eller når du lagrer numre i adresseboken. Trykk på **Pause** så mange ganger du ønsker for å få lengre pauser.

Polling

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

Puls

En form for rotasjons-ringning på en telefonlinje.

Rapportperiode

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

Ringeforsinkelse

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

Ringevolum

Innstilling for ringevolumet til maskinen.

Satsvis sending

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

Sending i sanntid

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

Sikkerhetsutskrift

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

Skanning

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

Søk

En alfabetisk, elektronisk liste over lagrede adressebok- og gruppenumre.

Telefonsvarer (telefonsvarerenhet)

Du kan koble en ekstern telefonsvarer til maskinen.

Tetthet

Endring av tettheten gjør hele bildet lysere eller mørkere.

Tilgang for fjerninnhenting

En funksjon som gjør at du kan få fjerntilgang til maskinen fra en telefon med tastetoner.

Tone

En form for ringning på telefonlinjen som brukes for tastafoner.

Volum til pipetone

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

Xmit-rapport

(sendingsverifiseringsrapport)

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

C

Stikkordliste

Numerisk

2-sidig kopi49

A

Adressebok

Gruppenummer
 sette opp grupper for
 gruppesending42
gruppesending18
 bruke grupper18

Apple Macintosh

➤➤Programvarehåndbok.

Avbryte

faksjobber i minnet22
fakslagring30
fjernalternativer for faks31
gruppesending som pågår19
jobber som venter på ny oppringing22

C

ControlCenter2 (for Macintosh)

➤➤Programvarehåndbok.

ControlCenter4 (for Windows®)

➤➤Programvarehåndbok.

D

Dobbel tilgang17

Dyp hvilemodus3

F

Faks, frittstående

motta
 faksmottaksstempel36
 faksvideresending 29, 33
 i minnet (fakslagring)30
 innhente fra et fjernsted 33, 34
 polling motta38
 redusere for å passe på papir35

sende14

 avbryte fra minnet22

 forsinket faks21

 fra minne (dobbel tilgang)17

 gruppesending18

 kontrast16

 manuell17

 oppløsning16

 oversjøisk20

 polling sende27

 sending i sanntid20

 utsatt satsvis21

 visning av mål26

Faksforside24

 tilpassede kommentarer24

 utskrevet skjema25

Fakskoder

 endre32

 fjerntilgangskode32

Fakslagring30

 skrive ut fra minne37

 slå av31

 slå på30

Faksvideresending

 fjernending 33, 34

 programmere et nummer29

Fjerninnhenting32

 hente faksene dine34

 kommandoer33

 tilgangskode32

Fjernoppsett

 ➤➤Programvarehåndbok.

Forstørre/redusere48

G

Grupper for gruppesending42

Gruppesending18

 avbryte19

 sette opp grupper for42

H

Hvilemodus2

K

| | |
|----------------------------------|------------|
| Kopiere | |
| 2 i 1 ID-kopi | 54 |
| 2-sidig | 49 |
| bruke skannerglassplate | 50, 52, 53 |
| Forstørre/reducere | 48 |
| knapp | 47 |
| kontrast | 51 |
| kvalitet | 47 |
| midlertidige innstillinger | 47 |
| N i 1 (sideoppsett) | 52 |
| sortere | 52 |
| spare papir | 57 |
| Tetthet | 51 |
| Kvalitet | |
| kopiere | 47 |

M

| | |
|--------------------------------------|----|
| Macintosh | |
| >>>Programvarehåndbok. | |
| Manuell | |
| overføring | 17 |
| Maskininformasjon | |
| kontrollere gjenværende levetid | |
| for deler | 58 |
| sidetellere | 58 |
| Midlertidige kopiinnstillinger | 47 |
| Minne | |
| lagring | 1 |

N

| | |
|--|----|
| N i 1 (sideoppsett) | 52 |
| Nettverk | |
| sending av faks | |
| >>>Programvarehåndbok. | |
| skanning | |
| >>>Programvarehåndbok. | |
| utskrift | |
| >>>Brukerhåndbok for nettverket. | |
| Nuance™ PaperPort™ 12SE | |
| >>>Programvarehåndbok og hjelp i | |
| PaperPort™ 12SE-programmet for tilgang | |
| til brukerveiledningene. | |

O

| | |
|--|----|
| Oppløsning | |
| faks (standard, fin, superfin, foto) | 16 |
| innstilling for neste faks | 16 |

P

| | |
|--|----|
| PC-Fax | |
| >>>Programvarehåndbok. | |
| Pekeskjerm | |
| styrke på baklys | 3 |
| Polling | |
| polling motta | 38 |
| polling sende | 27 |
| Presto! PageManager | |
| >>>Programvarehåndbok. >>>også hjelp i | |
| Presto! PageManager-programmet. | |

R

| | |
|-----------------------------|--------|
| Rapporter | 45, 46 |
| Brukerinnstillinger | 46 |
| Faksaktivitetsrapport | 45, 46 |
| rapportperiode | 45 |
| Nettverksinnstilling | 46 |
| Sendingsverifisering | 45 |
| skrive ut | 46 |
| Tel Indeksliste | 46 |
| Trommelprikkutskrift | 46 |
| WLAN-rapport | 46 |
| Redusere | |
| innkommende fakser | 35 |
| kopier | 48 |

S

| | |
|-------------------------------|----|
| Sideoppsett (N i 1) | 52 |
| Sikkerhet | |
| begrense ringing | 12 |
| Innstillingslås | 10 |
| Secure Function Lock | |
| administratorpassord | 7 |
| Skanning | |
| >>Programvarehåndbok. | |
| Slå telefonnumre | |
| begrense ringing | 12 |
| Grupper (gruppesending) | 18 |
| Sommertid | 1 |
| Sortere | 52 |
| Strømbrudd | 1 |

T

| | |
|---|----|
| Tonersparing | 2 |
| Trommelenhet | |
| kontrollere (gjenværende levetid) | 58 |
| Trådløst nettverk | |
| >>Hurtigstartguide og | |
| Brukerhåndbok for nettverket. | |

U

| | |
|------------------------------|----|
| Utgående anrop | |
| Legg til adressebok | 42 |
| Utsatt satsvis sending | 21 |
| Utskrift | |
| faks fra minne | 37 |
| rapporter | 46 |
| >>Programvarehåndbok. | |

V

| | |
|---------------------------------|----|
| Vedlikehold, rutinemessig | 58 |
| kontrollere gjenværende levetid | |
| for deler | 58 |
| Visning av mål | 26 |

W

| | |
|-----------------------|--|
| Windows® | |
| >>Programvarehåndbok. | |

brother®

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

Disse maskinene er kun godkjent for bruk i det landet de ble kjøpt i.



www.brotherearth.com