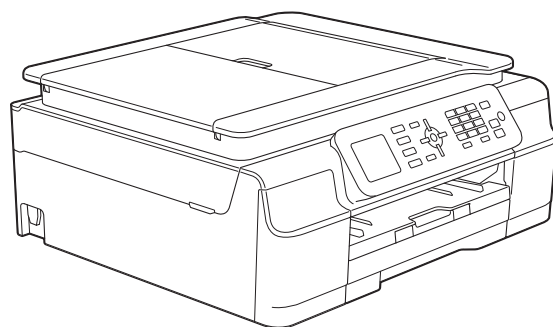


# Grundläggande bruksanvisning

MFC-J470DW



## Om du behöver kontakta vår kundtjänst

Fyll i uppgifterna nedan och spara dem för framtida behov:

Modellnummer: MFC-J470DW

Serienummer: <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Inköpsdatum: \_\_\_\_\_

Inköpsort: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Serienumret finns på enhetens baksida. Förvara bruksanvisningen tillsammans med inköpskvittot som ett bevis på ditt inköp i händelse av stöld eller brand och vid garantiservice.

Registrera produkten online på

<http://www.brother.com/registration/>

# Var hittar jag bruksanvisningarna?

Vilken bruksanvisning?	Vad innehåller den?	Var finns den?
<b>Produktsäkerhetsguide</b>	Läs igenom den här bruksanvisningen först. Läs igenom säkerhetsföreskrifterna innan du installerar maskinen. Information om varumärken och juridiska begränsningar finns i den här bruksanvisningen.	Tryckt / i förpackningen
<b>Snabbguide</b>	Följ de angivna instruktionerna för att installera maskinen, drivrutinerna och programvaran för ditt operativsystem och din anslutningstyp.	Tryckt / i förpackningen
<b>Grundläggande bruksanvisning</b>	Läs om de grundläggande funktionerna för fax, kopiering och skanning och om att byta ut förbrukningsartiklar. Se felsökningstipsen.	Tryckt / i förpackningen <sup>1</sup>
<b>Avancerad bruksanvisning</b>	Läs om de avancerade funktionerna för fax, kopiering, säkerhetsfunktioner, utskrift av rapporter och utförande av rutinunderhåll.	PDF-fil / Cd-skiva
<b>Bruksanvisning för programvara och nätverk</b>	Den här guiden innehåller instruktioner för skanning, utskrift, PC-Fax och andra operationer som kan genomföras genom att ansluta din Brother-maskin till en dator. Du kan även hitta användbar information, dels om hur du använder Brother ControlCenter med din maskin kopplad till ett nätverk, dels ofta använda termer.	HTML-fil / Cd-skiva
<b>Web Connect-guide</b>	Den här bruksanvisningen innehåller användbar information om hur du kommer åt Internettjänster från Brother-maskinen, samt hur du laddar ned bilder, skriver ut data och överför filer direkt till Internettjänster.	PDF-fil / Brother Solutions Center <sup>2</sup>
<b>Guide för AirPrint</b>	Den här bruksanvisningen innehåller information om hur du använder AirPrint för att skriva ut från OS X v10.7.x, 10.8.x och din iPhone, iPod touch, iPad eller någon annan iOS-enhet till din Brother-maskin utan att installera en skrivardrivrutin.	PDF-fil / Brother Solutions Center <sup>2</sup>
<b>Guide för Google Cloud Print</b>	Den här bruksanvisningen innehåller information om hur du använder Google Cloud Print™-tjänsterna för utskrifter via Internet.	PDF-fil / Brother Solutions Center <sup>2</sup>
<b>Guide för mobil utskrift och skanning för Brother iPrint&amp;Scan</b>	Den här bruksanvisningen innehåller användbar information om hur du skriver ut från din mobila enhet och skannar från din Brother-maskin till din mobila enhet när du är ansluten till ett Wi-Fi-nätverk.	PDF-fil / Brother Solutions Center <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Kan variera beroende på land.

<sup>2</sup> Gå till <http://solutions.brother.com/>.

# Innehållsförteckning

## (Grundläggande bruksanvisning)

<b>1</b>	<b>Allmän information</b>	<b>1</b>
	Använda dokumentationen .....	1
	Symboler och anvisningar i den här dokumentationen.....	1
	Öppna Brother Utilities (Windows® 8) .....	2
	Få tillgång till Avancerad bruksanvisning och Bruksanvisning för programvara och nätverk.....	2
	Visa bruksanvisningarna .....	2
	Så här öppnar du Guider för avancerade funktioner .....	4
	Öppna Brother Support (Windows®) .....	5
	Öppna Brother Support (Macintosh).....	5
	Genomgång av kontrollpanelen .....	6
	LCD-skärmsindikationer .....	8
	Grundläggande användning .....	8
	Volyminställningar.....	9
	Ringvolym.....	9
	Knappvolym.....	10
	Högtalarvolym.....	10
	LCD-skärm.....	10
	Ställa in bakgrundsbelysningens ljusstyrka .....	10
<b>2</b>	<b>Ladda papper</b>	<b>11</b>
	Ladda papper och andra utskriftsmedia .....	11
	Ladda kuvert.....	13
	Ej utskrivbart område.....	16
	Pappersinställningar .....	17
	Papperstyp .....	17
	Pappersformat.....	17
	Godkända papper och andra utskriftsmedia.....	18
	Rekommenderat papper.....	18
	Hantera och använda utskriftsmedia .....	18
	Välja rätt utskriftsmedia .....	20
<b>3</b>	<b>Ladda dokument</b>	<b>21</b>
	Ladda dokument.....	21
	Använda dokumentmataren .....	21
	Använda kopieringsglaset .....	22
	Område som inte kan skannas.....	23

---

## **4 Sända ett fax 24**

---

Så här sänder du ett fax .....	24
Avbryta faxesändning .....	25
Ställa in kopieringsglaset för att faxa .....	25
Färgfaxöverföring .....	25
Avbryta ett fax som bearbetas .....	26
Överföringsrapport .....	26

## **5 Ta emot ett fax 27**

---

Mottagningslägen .....	27
Välja mottagningsläge .....	27
Använda mottagningslägen .....	28
Endast fax .....	28
Fax/Tel .....	28
Manuell .....	28
Extern TSV .....	28
Inställningar för mottagningsläge .....	29
Signalfördröjning .....	29
F/T-signaltid (endast Fax/Tel-läge) .....	29
Faxavkänning .....	30

## **6 Telefoner och externa enheter 31**

---

Röstfunktioner .....	31
Fax/Tel-läge .....	31
Nummerpresentation .....	31
Telefontjänster .....	32
Ställa in telefonlinjetyp .....	32
Voice over Internet Protocol (VoIP) .....	33
Ansluta en extern TSV (telefonsvarare) .....	34
Anslutningsinställningar .....	35
Spela in ett utgående meddelande på en extern TSV .....	35
Telefonväxelsystem (PBX) .....	35
Extern telefon och sidoapparat .....	36
Ansluta en extern telefon eller en sidoapparat .....	36
Användning av externa telefoner och sidoapparater .....	36
Använda fjärrkoder .....	37

<b>7</b>	<b>Ringa upp och lagra nummer</b>	<b>38</b>
	Så här ringer du .....	38
	Manuell uppringning .....	38
	Använda kortnummer .....	38
	Återuppringning med fax .....	39
	Ytterligare uppringningsfunktioner .....	39
	Historik för utgående samtal .....	39
	Historik för nummerpresentation .....	40
	Spara nummer .....	41
	Spara en paus .....	41
	Spara kortnummer .....	41
	Ändra eller radera kortnummer eller kortnummernamn .....	42
<b>8</b>	<b>Kopiering</b>	<b>43</b>
	Kopiera .....	43
	Avbryta kopieringen .....	43
	Kopieringsalternativ .....	44
	Papperstyp .....	44
	Pappersformat .....	44
<b>9</b>	<b>Skriva ut från en dator</b>	<b>45</b>
	Skriva ut ett dokument .....	45
<b>10</b>	<b>Skanna till en dator</b>	<b>46</b>
	Innan du skannar .....	46
	Skanna ett dokument som en PDF-fil med ControlCenter4 (Windows®) .....	47
	Så här ändrar du maskinens skannerlägesinställningar för PDF-skanning .....	50
	Skanna ett dokument som en PDF-fil med kontrollpanelen .....	52
<b>A</b>	<b>Rutinunderhåll</b>	<b>53</b>
	Byta bläckpatroner .....	53
	Rengöring och kontroll av maskinen .....	56
	Rengöra kopieringsglaset .....	56
	Rengöra skrivhuvudet .....	57
	Kontrollera utskriftskvaliteten .....	57
	Kontrollera utskriftsjusteringen .....	58
	Ställa in datum och tid .....	59

---

**B Felsökning 60**

---

Fastställa problemet .....	60
Fel- och underhållsmeddelanden .....	62
Felanimeringar.....	69
Överföra fax eller faxrapporter.....	69
Dokumentstopp .....	70
Skrivarstopp eller pappersstopp .....	72
Driftsproblem .....	78
Avkänning av kopplingston.....	89
Telefonlinjestörning/VoIP .....	89
Maskininformation.....	90
Kontrollera serienummer .....	90
Kontrollera firmware-versionen.....	90
Återställningsfunktioner .....	90
Återställa maskinen .....	91

---

**C Tabeller över inställningar och funktioner 92**

---

Använda tabellerna med inställningar.....	92
Menytabell .....	93
Skriva in text .....	112
Infoga mellanslag .....	112
Rätta till fel.....	112
Upprepa tecken .....	112
Specialtecken och symboler.....	113

---

**D Specifikationer 114**

---

Allmänt.....	114
Utskriftsmedia .....	116
Fax.....	117
Kopiering .....	118
Skanner .....	119
Skrivare.....	120
Gränssnitt .....	121
Nätverk .....	122
Datorkrav .....	123
Förbrukningsmaterial .....	124

---

**E Register 125**

---

# Innehållsförteckning

## (Avancerad bruksanvisning)

Den Avancerad bruksanvisning förklarar nedanstående funktioner.

Den Avancerad bruksanvisning finns på cd-skivan.

### **1 Grundinställningar**

---

*Minneslagring*  
*Automatisk sommartidsfunktion*  
*(MFC-modeller)*  
*Viloläge*  
*Automatisk avstängning*  
*(DCP-modeller)*  
*LCD*  
*Lägestimer (MFC-modeller)*

### **2 Säkerhetsfunktioner** **(MFC-modeller)**

---

*Sändningslås*

### **3 Sända ett fax** **(MFC-modeller)**

---

*Ytterligare sändningsalternativ*  
*Ytterligare sändningsfunktioner*

### **4 Ta emot ett fax** **(MFC-modeller)**

---

*Minnesmottagning*  
*(endast svartvitt)*  
*Ytterligare mottagningsfunktioner*

### **5 Ringa upp och lagra nummer** **(MFC-modeller)**

---

*Röstfunktioner*  
*Ytterligare uppringningsfunktioner*  
*Andra sätt att spara nummer*

### **6 Skriva ut rapporter**

---

*Faxrapporter (MFC-modeller)*  
*Rapporter*

### **7 Kopiering**

---

*Kopieringsalternativ*

### **A Rutinunderhåll**

---

*Rengöring och kontroll av maskinen*  
*Förpacka och transportera maskinen*

### **B Ordlista**

---

### **C Register**

---



## Använda dokumentationen

Tack för att du har valt att köpa en Brother-maskin! Läs igenom dokumentationen för att få ut det mesta av maskinen.

## Symboler och anvisningar i den här dokumentationen

Följande symboler och anvisningar används i dokumentationen:

<b>Fet</b>	Text i fetstil motsvarar de specifika knapparna på maskinens kontrollpanel eller datorskärmen.
<i>Kursiv</i>	Text med kursiv stil gör dig uppmärksam på en viktig punkt eller hänvisar dig till ett annat avsnitt.
Courier New	Text i teckensnittet Courier New motsvarar meddelanden på maskinens LCD-skärm.

### **VARNING**

VARNING indikerar en potentiellt farlig situation som kan leda till allvarliga skador eller dödsfall.

### **VAR FÖRSIKTIG**

VAR FÖRSIKTIG indikerar en potentiellt farlig situation som kan leda till lättare eller mindre skador.

### **VIKTIGT**

VIKTIGT indikerar en potentiellt farlig situation som kan leda till skador på egendom eller på utrustningen.

### **OBS**

Information om hur du agerar i en viss situation eller hur du kan använda funktionen tillsammans med andra funktioner.




Ikonen varnar dig för möjliga elektriska stötar.

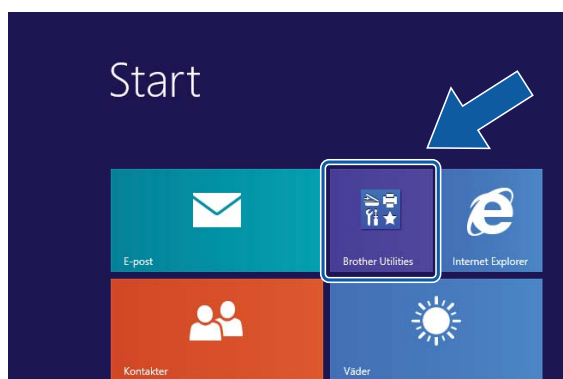
## Öppna Brother Utilities (Windows® 8)

Om du använder en dator eller surfplatta som kör Windows® 8 kan du utföra dina val genom att klicka på skärmen eller klicka med musen.

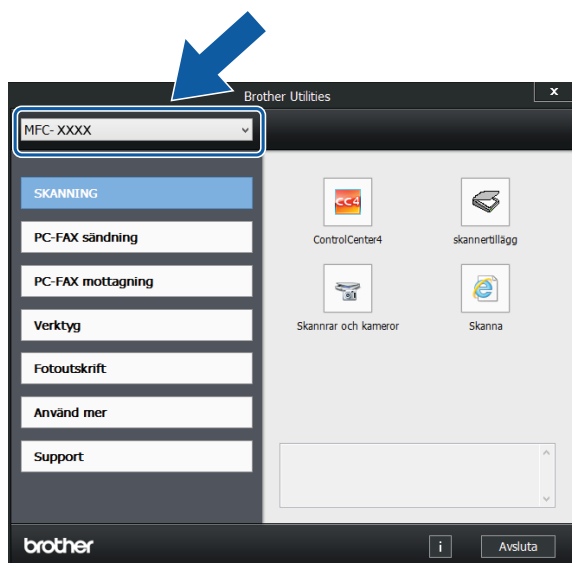
När skrivaren är installerad visas

 (**Brother Utilities** (Brother-verktyg)) på både Startskärmen och på skrivbordet.

- 1 Tryck eller klicka på **Brother Utilities** (Brother-verktyg) antingen på Startskärmen eller på skrivbordet.



- 2 Välja maskinen.



- 3 Välj den funktion som du vill använda.

## Få tillgång till Avancerad bruksanvisning och Bruksanvisning för programvara och nätverk


Den här grundläggande bruksanvisningen innehåller inte all information om maskinen. Du får till exempel inte veta hur du använder de avancerade funktionerna för fax, kopiering, skrivare, skanner, PC-fax och nätverk. Om du vill veta mer om dessa funktioner läser du **Avancerad bruksanvisning** och **Bruksanvisning för programvara och nätverk** som finns på cd-skivan.

### Visa bruksanvisningarna


#### (Windows®)

(Windows® XP/Windows Vista®/Windows® 7/Windows Server® 2003/Windows Server® 2008/Windows Server® 2008 R2)

Om du vill se dokumentationen går du till

 (**Start**), **Alla program**, välj **Brother**, **MFC-XXXX** (där XXXX står för modellnamnet) från listan med program. Sedan väljer du **Bruksanvisningar**.

(Windows® 8/Windows Server® 2012)


Klicka på  (**Brother Utilities** (Brother-verktyg)) och klicka sedan på listrutan och välj ditt modellnamn (om det inte redan är valt). Klicka på **Support** i vänster navigeringsfält och klicka sedan på **Bruksanvisningar**.

Om du inte har installerat programmet kan du läsa dokumentationen på cd-skivan genom att följa de här instruktionerna:

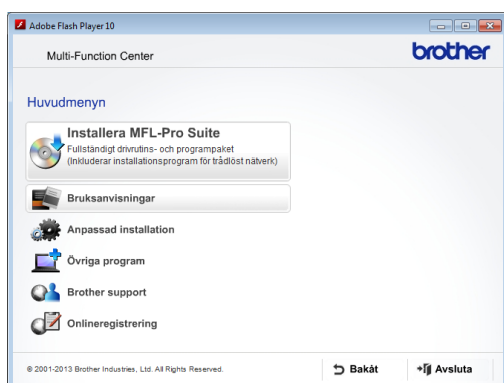
- 1 Sätt på datorn. Sätt i cd-skivan från Brother i cd-läsaren.

## OBS

Om Brother-skärmen inte visas, gå till **Dator** eller **Den här datorn**. (För Windows® 8 och Windows Server® 2012:

Klicka på  (**Utforskaren**) i aktivitetsfältet och gå sedan till **Dator**.) Dubbelklicka på ikonen CD-ROM och dubbelklicka sedan på **start.exe**.

- 2 Om skärmen med modellnamn visas klickar du på din modell.
- 3 Om språkskärmen visas klickar du på önskat språk. **Huvudmenyn** för cd-skivan visas.



- 4 Klicka på **Bruksanvisningar**.
- 5 Klicka på **PDF-/HTML-dokument**. Välj ditt land om skärmen med länder visas. Välj den bruksanvisning som önskas när listan med bruksanvisningar visas.

## (Macintosh)

- 1 Sätt på Macintosh-datorn. Sätt i cd-skivan från Brother i cd-läsaren. Det här fönstret visas:



- 2 Dubbelklicka på ikonen **Bruksanvisningar**.
- 3 Välj modell och språk vid behov.
- 4 Klicka på **Bruksanvisningar**. Välj ditt land om skärmen med länder visas.
- 5 Välj den bruksanvisning som önskas när listan med bruksanvisningar visas.

## Så här hittar du skanneranvisningar

Det finns flera sätt att skanna in dokument. Du hittar anvisningar här:

### Bruksanvisning för programvara och nätverk

- *Skanna*
- *ControlCenter*

### Bruksanvisningar för Nuance™ PaperPort™ 12SE (Windows®)

- Du kan visa de fullständiga bruksanvisningarna för Nuance™ PaperPort™ 12SE från Hjälp-avsnittet i PaperPort™ 12SE.

### Bruksanvisning för Presto! PageManager (Macintosh)

#### OBS

Presto! PageManager måste hämtas och installeras före användning. Mer information finns i *Öppna Brother Support (Macintosh)* >> sidan 5.

- Du kan visa hela bruksanvisningen till Presto! PageManager från Hjälp-avsnittet i Presto! PageManager.

## Så här hittar du anvisningar om nätverksinställningar

Maskinen kan anslutas till ett trådlöst nätverk.

- Instruktioner för att göra grundinställningar (>> Snabbguide.)
- Om din trådlösa åtkomstpunkt eller router stöder Wi-Fi Protected Setup™ eller AOSS™ (>> Snabbguide.)
- Mer information om nätverksinställningar (>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

## Så här öppnar du Guider för avancerade funktioner

Du kan se och ladda ner dessa Guider från Brother Solutions Center från: <http://solutions.brother.com/>.

Klicka på **Bruksanvisningar** på din modells sida för att ladda ner dokumentationen.

### Web Connect-guide

Den här bruksanvisningen innehåller användbar information om hur du kommer åt Internettjänster från Brother-maskinen, samt hur du laddar ned bilder, skriver ut data och överför filer direkt till Internettjänster.

### Guide för AirPrint

Den här bruksanvisningen innehåller information om hur du använder AirPrint för att skriva ut från OS X v10.7.x, 10.8.x och din iPhone, iPod touch, iPad eller någon annan iOS-enhet till din Brother-maskin utan att installera en skrivardrivrutin.

### Guide för Google Cloud Print

Den här bruksanvisningen innehåller information om hur du använder Google Cloud Print™-tjänsterna för utskrifter via Internet.

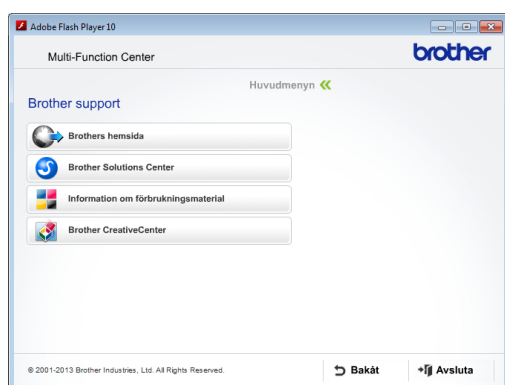
### Guide för mobil utskrift och skanning för Brother iPrint&Scan

Den här bruksanvisningen innehåller användbar information om hur du skriver ut från din mobila enhet och skannar från din Brother-maskin till din mobila enhet när du är ansluten till ett Wi-Fi-nätverk.

## Öppna Brother Support (Windows®)

Du hittar all kontaktinformation, t.ex. för webbsupporten (Brother Solutions Center), på cd-skivan.

- Klicka på **Brother support** på **Huvudmenyn**. Följande skärm visas:

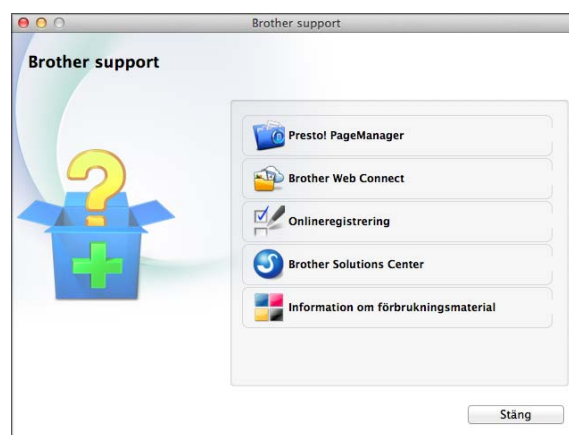


- Öppna vår webbplats (<http://www.brother.com/>) genom att klicka på **Brothers hemsida**.
- Klicka på **Brother Solutions Center** för att läsa mer om nyheter och produktsupport (<http://solutions.brother.com/>).
- Mer information om originalförbrukningsmaterial från Brother finns på vår webbplats (<http://www.brother.com/original/>). Klicka på **Information om förbrukningsmaterial**.
- Klicka på **Brother CreativeCenter** för att gå till Brother CreativeCenter (<http://www.brother.com/creativecenter/>) där du hittar KOSTNADSFRIA fotoprojekt och utskrivningsbara nedladdningar.
- Om du vill återgå till huvudmenyn klickar du på **Bakåt** och om du vill avsluta klickar du på **Avsluta**.

## Öppna Brother Support (Macintosh)

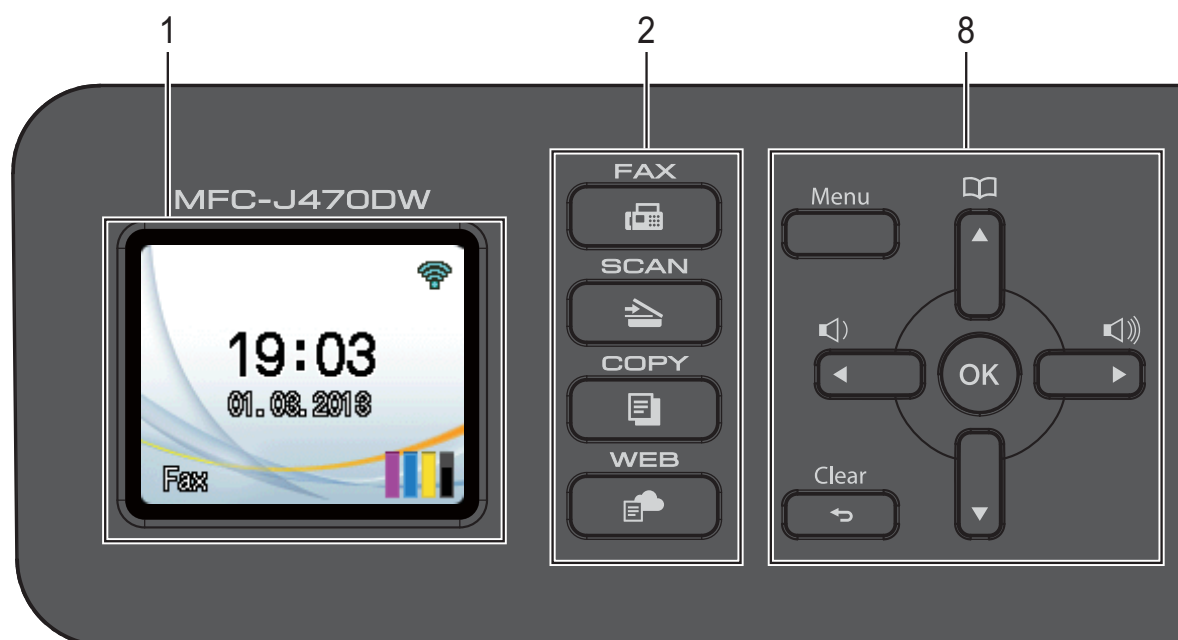
Du hittar all kontaktinformation, t.ex. för webbsupporten (Brother Solutions Center), på cd-skivan.

- Dubbelklicka på ikonen **Brother support**. Följande skärm visas:



- Klicka på **Presto! PageManager** för att hämta och installera Presto! PageManager.
- Klicka på **Brother Web Connect** för att gå till sidan Brother Web Connect.
- Klicka på **Onlineregistrering** för att registrera din maskin på Brothers produktregistreringssida (<http://www.brother.com/registration/>).
- Klicka på **Brother Solutions Center** för att läsa mer om nyheter och produktsupport (<http://solutions.brother.com/>).
- Mer information om originalförbrukningsmaterial från Brother finns på vår webbplats (<http://www.brother.com/original/>). Klicka på **Information om förbrukningsmaterial**.

# Genomgång av kontrollpanelen



## 1 LCD-skärm (liquid crystal display)

Visar meddelanden på skärmen för att hjälpa dig att ställa in och använda din maskin.

## 2 Lägesknappar:

- **FAX**  
Aktiverar faxläget.
- **SCAN**  
Aktiverar skanningsläget.
- **COPY**  
Aktiverar kopieringsläget.
- **WEB**  
Ansluter Brother-maskinen till en Internettjänst.  
Mer information finns i >> Web Connect-guide.

## 3 Telefonknappar:

- **Redial/Pause**  
Ringer på nytt upp de 30 sist uppringda numren. Läger även in en paus vid uppringning.

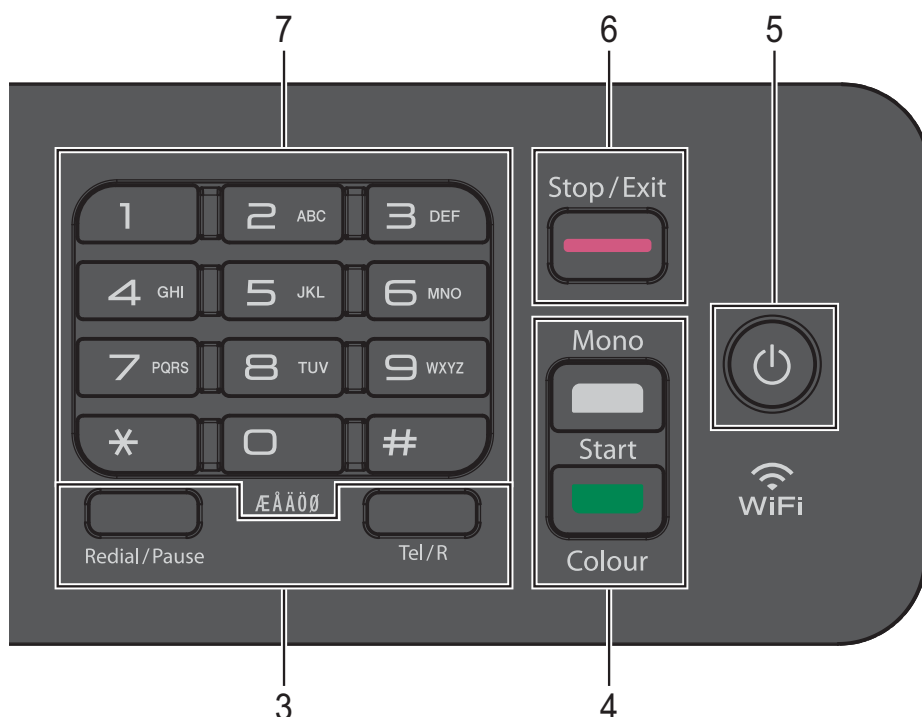
## ■ Tel/R

Den här knappen används när du vill prata i den externa telefonluren efter en F/T-signal (snabb dubbelsignal).


Du kan även använda knappen för att komma ut på en extern linje eller flytta ett samtal till en annan sidoapparat när maskinen är ansluten till en telefonväxel (PBX).


## 4 Startknappar:


- **Mono Start**  
Med den här knappen startar du faxesändning eller kopiering i svartvitt. Gör även att du kan starta en skanning (i färg eller svartvitt, beroende på skanningsinställningarna i programvaran ControlCenter).
- **Colour Start**  
Med den här knappen startar du faxesändning eller kopiering i fullfärg. Gör även att du kan starta en skanning (i färg eller svartvitt, beroende på skanningsinställningarna i programvaran ControlCenter).



## 5 På/Av

Tryck på  för att sätta på maskinen.

Tryck och håll ned  för att stänga av maskinen. LCD-skärmen visar *Stänger ner* och förblir tänd en stund innan den stängs av. Om du har anslutit en extern telefon eller TSV är den alltid tillgänglig.

Om du stänger av maskinen genom att trycka på  kommer den ändå att regelbundet rengöra skrivhuvudet för att bevara utskriftskvaliteten. Maskinen bör alltid vara ansluten till elnätet. Därigenom förlänger du skrivhuvudets livslängd, får en bättre effektivitet för bläcket och upprätthåller utskriftskvaliteten.

## 6 Stop/Exit

Avbryter en åtgärd eller stänger en meny.

## 7 **Kombinerade siffer- och bokstavsknappar**

Med de här knapparna kan du slå telefon- och faxnummer eller mata in information i maskinen.

## 8 **Menyknappar:**





När maskinen är i beredskapsläge kan du trycka på de här knapparna för att justera ringvolymen.



Med den här knappen kan du spara, söka efter och ringa nummer som finns i minnet.



Tryck på  eller  för att gå till det valda området till vänster eller höger på LCD-skärmen.



Tryck på  eller  för att bläddra genom menyerna och alternativen.



Öppna huvudmenyn.



Tryck för att radera tecken eller för att återgå till föregående menynivå.



Låter dig välja en inställning.

## LCD-skärmsindikationer

LCD-skärmen visar maskinens status när maskinen är i beredskapsläge.



### 1 Status för det trådlösa nätverket

Om du använder en trådlös anslutning visas den trådlösa signalens aktuella styrka av en indikator med fyra nivåer på skärmen för beredskapsläge.



### 2 Mottagningsläge

Se det aktuella mottagningsläget:

- Fax (Endast fax)
- F/T (Fax/Tel)
- TSV (Extern TSV)
- Man (Manuell)

### 3 Bläck

Se kvarvarande bläckvolym.

När bläckpatronen håller på att ta slut eller om det är något fel på den visas en felikon för bläckfärgen. För mer information, >> Avancerad bruksanvisning: *Kontrollera bläcknivån.*

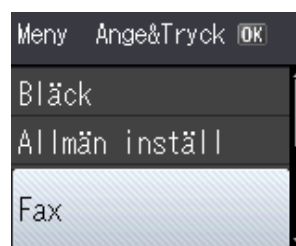
### 4 Fax i minnet

Du kan se hur många mottagna fax som finns i minnet.

## Grundläggande användning

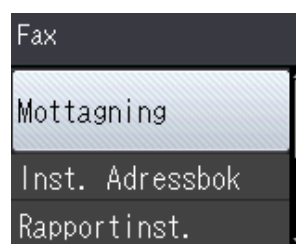
Följande steg beskriver hur du ändrar inställningar i maskinen. I det här exemplet ändras inställningen för mottagningsläge från Endast fax till Fax/Tel.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Fax.



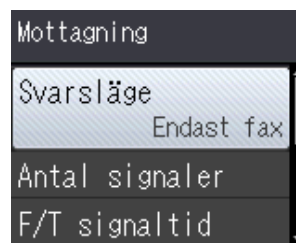
Tryck på **OK**.

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Mottagning.



Tryck på **OK**.

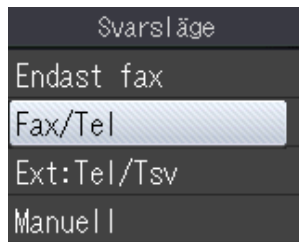
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Svarsläge.



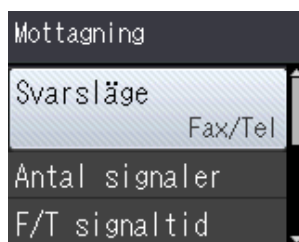
Tryck på **OK**.



- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Fax/Tel.



Tryck på **OK**.  
Du kan se de aktuella inställningarna på LCD-skärmen:



### OBS

Tryck på **Clear** om du vill gå tillbaka till föregående nivå.

- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

## Volyminställningar

### Ringvolym

Du kan välja olika ringvolymnivåer från **Hög** till **Av**.

När maskinen är i beredskapsläge trycker du på ◀◀ eller ▶▶) för att justera volymnivån. LCD-skärmen visar den aktuella inställningen och varje knapptryckning ändrar volymen till nästa nivå. Maskinen sparar den nya inställningen tills du ändrar den.

Du kan även ändra volymen via menyerna genom att följa instruktionerna nedan:

### Ställa in ringvolymen

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Allmän inställ.**  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Volym**.  
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Ringvolym**.  
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Låg, Med, Hög** eller **Av**.  
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

## Knappvolym

Om knappvolymen är aktiverad avger maskinen ett ljud när du trycker på en knapp, om du gör ett misstag och när du har sänt eller tagit emot ett fax.

Du kan välja mellan olika volymnivåer.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Allmän inställ.*  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Volym*.  
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Knappvolym*.  
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Låg, Med, Hög eller Av*.  
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

## Högtalarvolym

Du kan välja mellan olika högtalarvolymnivåer.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Allmän inställ.*  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Volym*.  
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Högtalarvolym*.  
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Låg, Med, Hög eller Av*.  
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

## LCD-skärm

### Ställa in bakgrundsbelysningens ljusstyrka

Prova att ändra ljusstyrkan om du har svårt att se vad som står på LCD-skärmen.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Allmän inställ.*  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *LCD-inställn.*  
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Bakgrundsljus*.  
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Ljus Med eller Mörk*.  
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

# 2

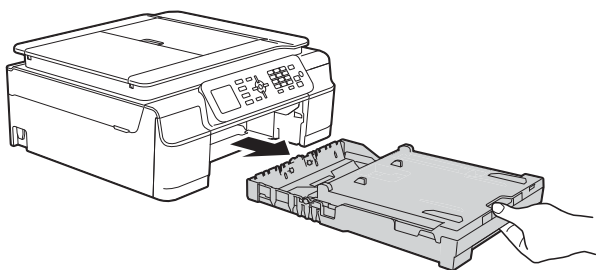
## Ladda papper

### Ladda papper och andra utskriftsmedia

Lägg endast i ett pappersformat och en papperstyp åt gången i pappersfacket.

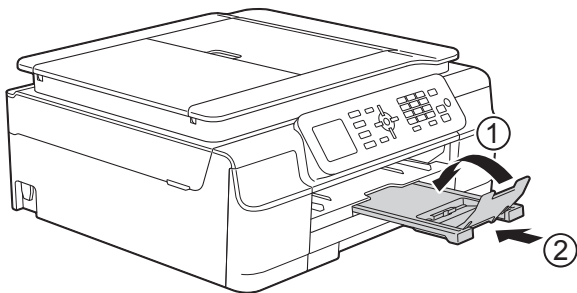
(Se *Välja rätt utskriftsmedia* >> sidan 20 för mer information om pappersformat, vikt och tjocklek.)

- 1 Dra ut pappersfacket helt ur maskinen.



#### OBS

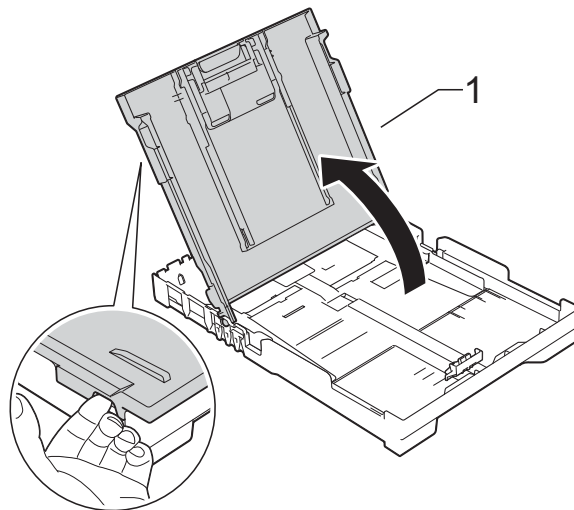
- Om stödfliken för papper (1) är öppen ska du stänga den och sedan stänga pappersstödet (2).



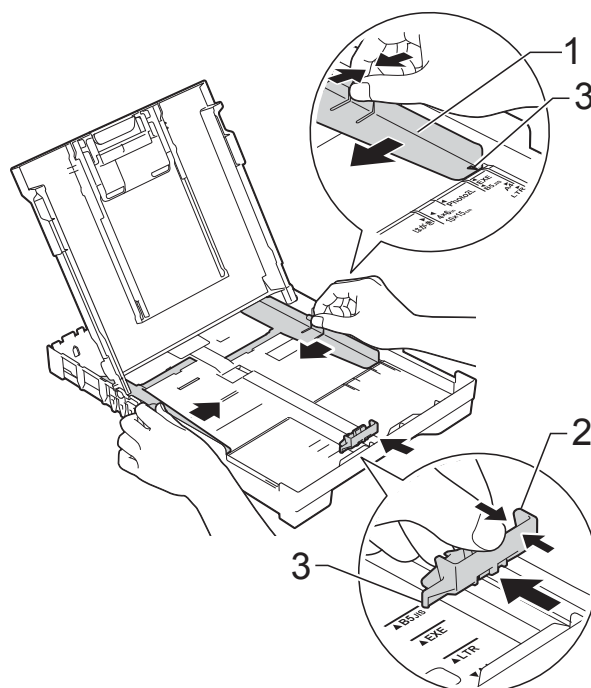
- När du lägger i papper med ett annat format i facket måste du även ändra inställningen för Pappersformat i maskinens meny.

(Se *Pappersformat* >> sidan 17.)

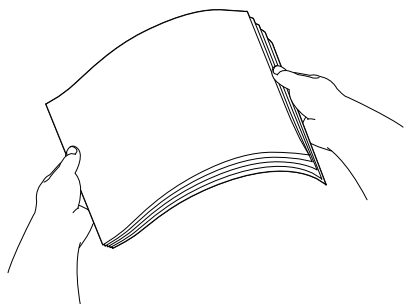
- 2 Öppna pappersutmatningsfackets lock (1).



- 3 Tryck försiktigt och flytta sidoguiderna (1) och längdguiden (2) med bägge händerna så att de passar papperets storlek. Kontrollera att de triangulära markeringarna (3) på sidoguiderna (1) och längdguiden (2) riktas in mot märket för den pappersstorlek du använder.



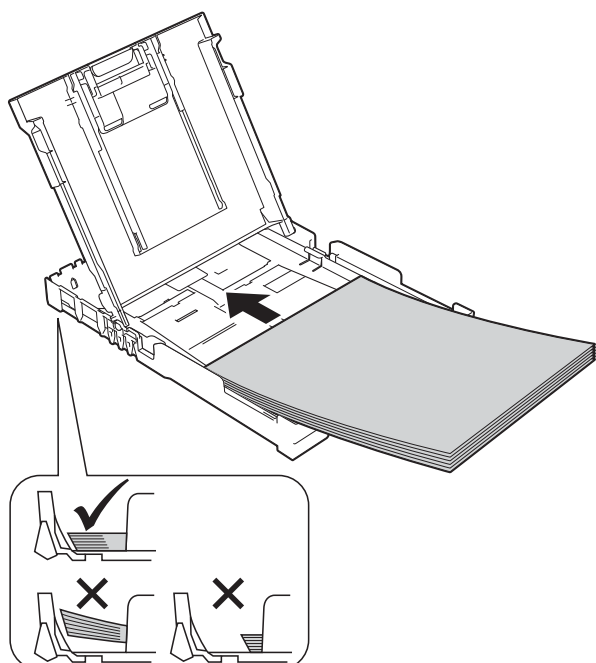
- 4 Om du bläddrar igenom pappersarken väl minskar du risken för pappersstopp i maskinen.



### OBS

Kontrollera alltid att papperet inte har vikt sig eller blivit skrynkligt.

- 5 Placera papperet i pappersfacket med textsidan nedåt och med den övre kanten inåt. Kontrollera att papperet ligger platt i facket.



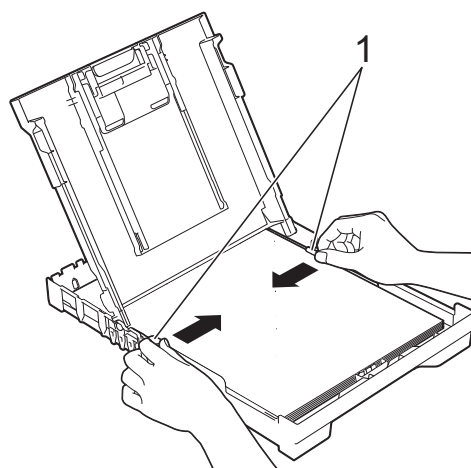
### VIKTIGT

Skjut inte in papperet för långt så att det trycks upp mot baksidan av facket och orsakar pappersmatningsproblem.

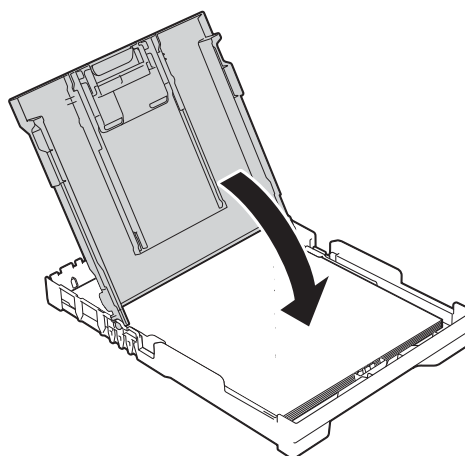
### OBS

Om du vill fylla på papper innan facket är tomt, ska du ta bort papperet från facket och kombinera det med papperet som du fyller på. Bläddra alltid igenom pappersbunten innan du lägger den i facket. Om du fyller på papper utan att bläddra igenom bunten kan det hända att maskinen matar ut flera sidor.

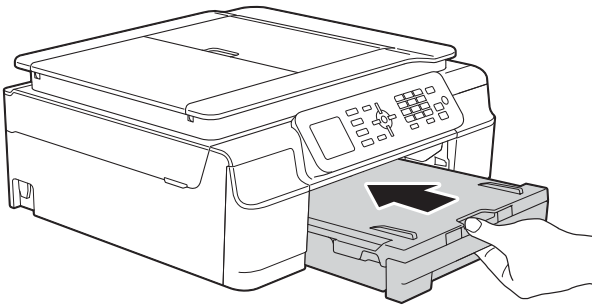
- 6 Justera pappersguiderna (1) försiktigt så att de passar papperet. Se till att pappersguiderna ligger lätt mot sidorna på papperet.



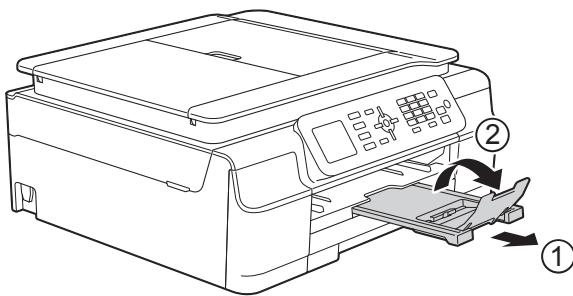
- 7 Stäng pappersutmatningsfackets lock.



- 8 Tryck *långsamt* in pappersfacket helt i maskinen.



- 9 Samtidigt som du håller pappersfacket på plats drar du ut pappersstödet (1) tills det låser på plats. Vik därefter ut stödfliken (2).



## Ladda kuvert

### Om kuvert

- Använd kuvert som väger mellan 80 och 95 g/m<sup>2</sup>.
- För vissa kuvert krävs att du ändrar marginalinställningarna i programmet. Gör alltid en testutskrift innan du skriver ut flera kuvert.

### VIKTIGT

Använd INTE följande typer av kuvert eftersom de inte matas korrekt:

- Fodrade.
- Fönsterkuvert.
- Med relief (upphöjd skrift).
- Med spännen eller klamrar.
- Kuvert som är förtryckta på insidan.

Lim	Dubbla flikar

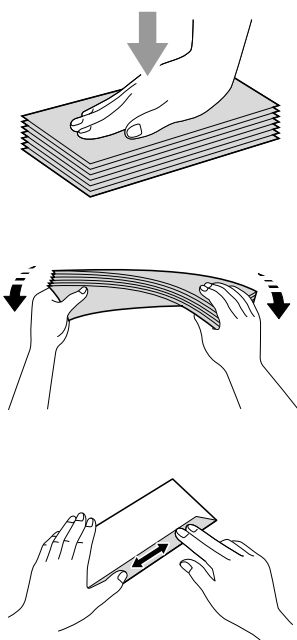
Ibland kan det uppstå pappersmatningsfel på grund av tjockleken, storleken och flikens form på kuverten som du använder.

## Ladda kuvert

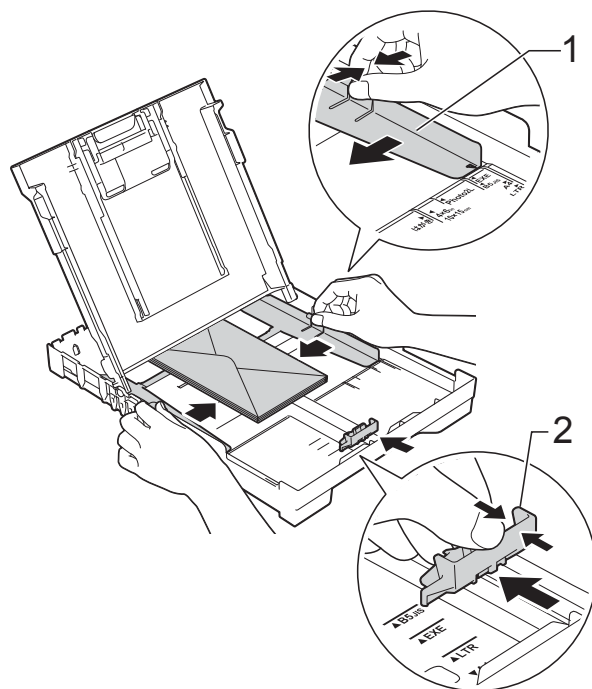
- 1 Tryck på kuvertens hörn och sidor så att de ligger så plant som möjligt innan du laddar maskinen.

### VIKTIGT

Om kuverten "dubbelmatas" lägger du ett kuvert åt gången i pappersfacket.

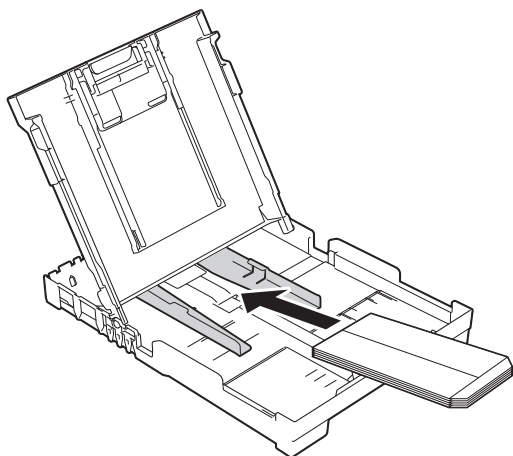


- 2 Lägg kuvert i pappersfacket med adressidan nedåt. Om kuvertflikarna är längs den långa kanten lägger du i kuverten i facket med fliken till vänster, såsom visas på bilden. Tryck och skjut sidoguiderna (1) och längdguiden (2) så att de passar storleken på kuvertet.



Om du får problem med att skriva ut på kuvert med fliken på kortsidan kan du försöka med följande:

- 1 Öppna kuvertfliken.
- 2 Placera kuvertet i pappersfacket med adressidan vänd nedåt och fliken placerad så som visas på bilden.



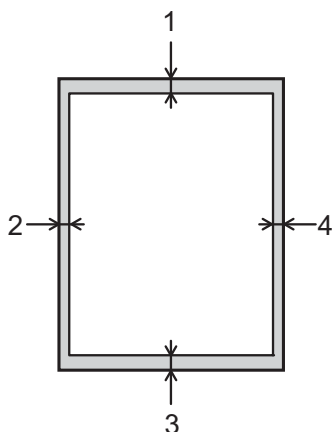
- 3 Välj **Roterad** (Windows®) eller **Byt sidriktning** (Macintosh) i skrivardrivrutinens dialogruta och justera sedan storleken och marginalerna i programmet.  
(>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

## Ej utskrivbart område

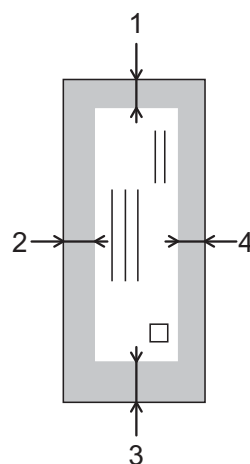
Hur stort det utskrivbara området blir beror på inställningarna i det program som du använder. Nedan anges hur stort det ej utskrivbara området är på pappersark och kuvert. Maskinen kan skriva ut på de skuggade områdena på pappersark när funktionen för kantfri utskrift är tillgänglig och aktiverad.

(►► Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

### Pappersark



### Kuvert



	Överdel (1)	Vänster (2)	Underdel (3)	Höger (4)
Pappersark	3 mm	3 mm	3 mm	3 mm
Kuvert	22 mm	3 mm	22 mm	3 mm

### OBS

Funktionen för kantfri utskrift är inte tillgänglig när du skriver ut på kuvert och vid dubbelsidig utskrift.



# Pappersinställningar

## Papperstyp

---

Du får bäst utskriftskvalitet om du ställer in maskinen på den papperstyp som du använder.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Allmän inställ.**  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Papperstyp**.  
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Vanligt papper, Bläckst.papper, Brother BP71, Annat glättat eller OH-Film**.  
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

## OBS

---

Papperet matas ut med texten uppåt i pappersfacket på maskinens framsida. Om du använder OH-film eller glättat papper förhindrar du nedfläckning av andra kopior eller att papper fastnar om du avlägsnar varje ark så snart det har skrivits ut.

---

## Pappersformat

---

Du kan använda följande pappersformat för kopior: A4, A5, Foto (10 × 15 cm) och Letter. Du kan använda följande pappersformat för att skriva ut fax: A4 och Letter. Om du tänker använda ett nytt pappersformat måste du även ändra inställningen för **Pappersformat** så att maskinen kan anpassa ett inkommande faxmeddelande till en sida.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Allmän inställ.**  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Pappersformat**.  
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **A4, A5, 10x15cm eller Letter**.  
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

## Godkända papper och andra utskriftsmedia

Utskriftskvaliteten kan påverkas av vilken papperstyp som används i maskinen.

Du uppnår bästa utskriftskvalitet för de inställningar du har valt genom att alltid ställa in papperstypen så att den överensstämmer med papperet som ligger i facket.

Du kan använda normalt papper, papper för bläckstråleskrivare (bestruket papper), glättat papper, OH-film och kuvert.

Vi rekommenderar att du provar dig fram innan du köper en större mängd papper.

Använd Brother-papper för bästa resultat.

- När du skriver ut på bläckpapper (bestruket papper), OH-film och glättat papper måste du se till att välja rätt utskriftsmedium på fliken

**Grundläggande** i skrivardrivrutinen eller i papperstypsinställningen på maskinens meny.

(Se *Papperstyp* >> sidan 17.)

- Lägg in ett extra ark av samma fotopapper i pappersfacket om du skriver ut på Brother-fotopapper. Ett extra ark medföljer i pappersförpackningen för detta syfte.
- Om du använder OH-film eller fotopapper förhindrar du nedfläckning av andra kopior eller att papper fastnar om du avlägsnar varje ark så snart det har skrivits ut.
- Undvik att vidröra den utskrivna ytan omedelbart efter utskrift, eftersom ytan kanske inte är torr och du kan få fläckar på fingrarna.

## Rekommenderat papper

Vi rekommenderar att du använder Brother-papper som anges i tabellen.

Om det inte går att få tag i Brother-papper rekommenderar vi att du testat olika papper innan du köper större mängder.

Vi rekommenderar att du använder 3M Transparency Film när du skriver ut på OH-film.

### Brother-papper

Papperstyp	Post
A4 Vanligt papper	BP60PA
A4 Glättat fotopapper	BP71GA4
A4 Bläckstråleskrivare (matt)	BP60MA
10 × 15 cm Glättat fotopapper	BP71GP

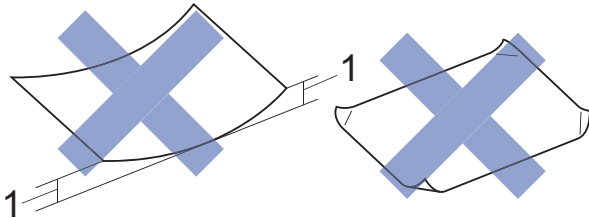
## Hantera och använda utskriftsmedia

- Förvara pappersarken i de förseglade originalförpackningarna. Se till att arken ligger plant och på behörigt avstånd från fukt, direkt solljus och värme.
- Undvik att vidröra fotopapperets blanka (bestrukna) sida. För in fotopapper med den blanka sidan nedåt.
- Undvik att vidröra någon sida av OH-filmen eftersom denna typ av material lätt absorberar fukt och svett, vilket försämrar utskriftskvaliteten. OH-film som är avsedd för laserskrivare/kopieringsmaskiner kan smutsa ned nästa dokument. Använd endast OH-film som är avsedd för bläckstråleutskrift.

## VIKTIGT

Använd INTE följande papperstyper:

- Trasigt, vikt, skrynkligt eller oregelbundet format papper



**1 Om papperet är böjt 2 mm eller mer kan det leda till att det fastnar.**

- Extremt blankt papper eller papper med mycket struktur
- Papper som inte kan placeras jämnt i en trave
- Papper med kort fiberriktning

## Papperskapacitet för pappersutmatningsfackets lock

Upp till 50 ark med 80 g/m<sup>2</sup> A4-papper.

- OH-film och fotopapper måste tas bort från pappersutmatningsfackets lock så fort ett ark har matats ut för att förhindra nedfläckning.

## Välja rätt utskriftsmedia

### Papperstyp och pappersformat för olika funktioner

Papperstyp	Pappersformat		Hantering		
			Fax	Kopiering	Skrivare
Pappersark	A4	210 × 297 mm	Ja	Ja	Ja
	Letter	215,9 × 279,4 mm	Ja	Ja	Ja
	Executive	184 × 267 mm	–	–	Ja
	A5	148 × 210 mm	–	Ja	Ja
	A6	105 × 148 mm	–	–	Ja
Kort	Foto	10 × 15 cm	–	Ja	Ja
	Foto 2L	13 × 18 cm	–	–	Ja
	Registerkort	127 × 203 mm	–	–	Ja
Kuvert	C5-kuvert	162 × 229 mm	–	–	Ja
	DL-kuvert	110 × 220 mm	–	–	Ja
	Com-10	105 × 241 mm	–	–	Ja
	Monarch	98 × 191 mm	–	–	Ja
OH-film	A4	210 × 297 mm	–	Ja	Ja
	Letter	215,9 × 279,4 mm	–	Ja	Ja
	A5	148 × 210 mm	–	Ja	Ja

### Pappersvikt, tjocklek och kapacitet

Papperstyp		Vikt	Tjocklek	Ant. ark
Pappersark	Vanligt papper	64 till 120 g/m <sup>2</sup>	0,08 till 0,15 mm	100 <sup>1</sup>
	Bläckpapper	64 till 200 g/m <sup>2</sup>	0,08 till 0,25 mm	20
	Glättat papper	Upp till 220 g/m <sup>2</sup>	Upp till 0,25 mm	20 <sup>2</sup>
Kort	Fotokort	Upp till 220 g/m <sup>2</sup>	Upp till 0,25 mm	20 <sup>2</sup>
	Registerkort	Upp till 120 g/m <sup>2</sup>	Upp till 0,15 mm	30
Kuvert		80 till 95 g/m <sup>2</sup>	Upp till 0,52 mm	10
OH-film		–	–	10

<sup>1</sup> Upp till 100 ark med 80 g/m<sup>2</sup> papper.

<sup>2</sup> BP71-papper (260 g/m<sup>2</sup>) är särskilt utformat för Brother-bläckstrålemaskiner.

# 3

## Ladda dokument

### Ladda dokument

Du kan sända fax, kopiera eller skanna från dokumentmataren (ADF) och från kopieringsglaset.

### Använda dokumentmataren

Dokumentmataren rymmer upp till 20 ark som matas individuellt genom maskinen. Använd papper inom storlekarna och vikterna i tabellen. Bläddra alltid genom pappersarken innan du placerar papperen i dokumentmataren.

#### Dokument: storlek och vikt

Längd:	148 till 355,6 mm
Bredd:	148 till 215,9 mm
Vikt:	64 till 90 g/m <sup>2</sup>

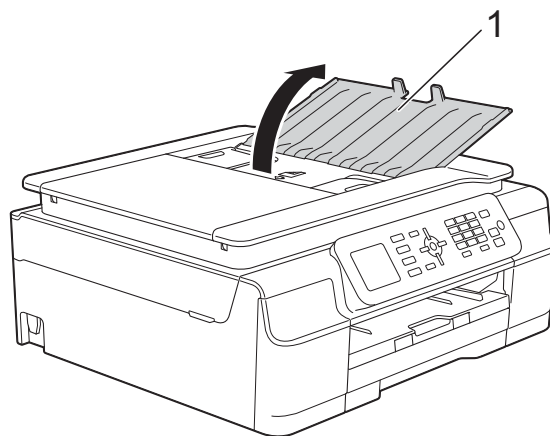
### Ladda dokument

#### VIKTIGT

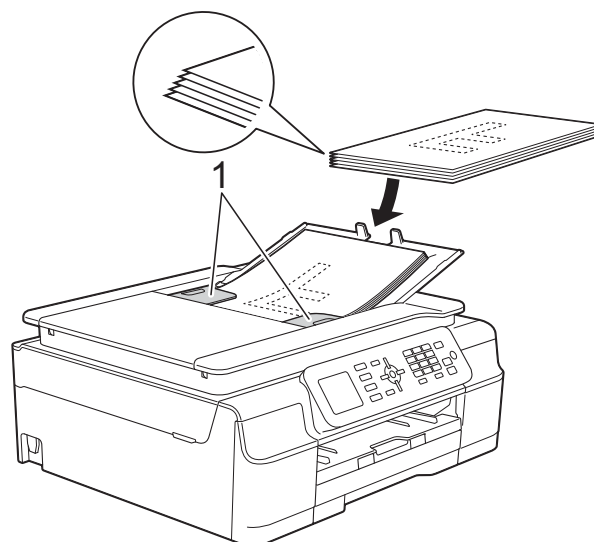
- Dra INTE i dokumentet medan det matas.
- Använd INTE papper som är böjda, skrynkliga, vikta, rivna, häftade, limmade, tejpade eller som har gem.
- Använd INTE kartong, tidningar eller tyger.

Kontrollera att dokument som har handskrivits med bläck eller där man använt korrigeringsvätska har torkat helt.

- 1 Vik ut dokumentmatarens stöd (1).



- 2 Bläddra igenom sidorna noga.
- 3 Justera pappersguiderna (1) så att de passar dokumentens bredd.

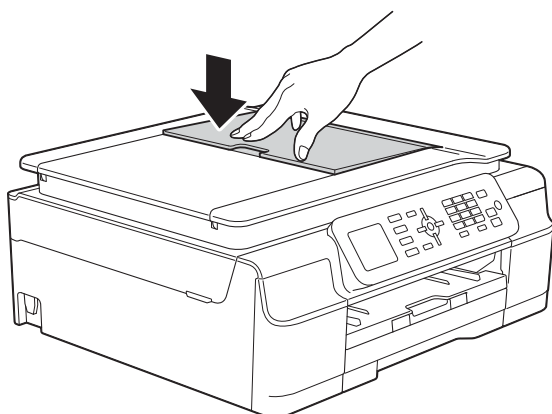


- 4 Placera dokumenten **med texten nedåt och överkanten först** i dokumentmataren under guiderna tills du känner att de vidrör matarrullarna. Skärmen visar Dokumentmatare klar.

## VIKTIGT

Lägg **INTE** tjocka dokument på kopieringsglaset. Om du gör detta kan det bli stopp i dokumentmataren.

- 5 Stäng dokumentmatarens stöd efter användning av dokumentmataren. Tryck ned den övre vänstra delen av dokumentmatarens stöd för att stänga det helt.



## Använda kopieringsglaset

Du kan använda kopieringsglaset för att faxa, kopiera och skanna enskilda sidor eller sidor ur en bok.

### Dokumentstorlekar som stöds

Längd:	Upp till 297 mm
Bredd:	Upp till 215,9 mm
Vikt:	Upp till 2 kg

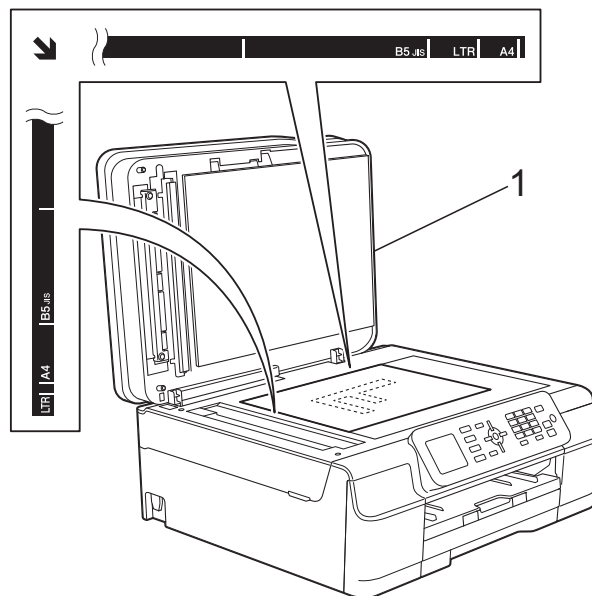
### Ladda dokument

#### OBS

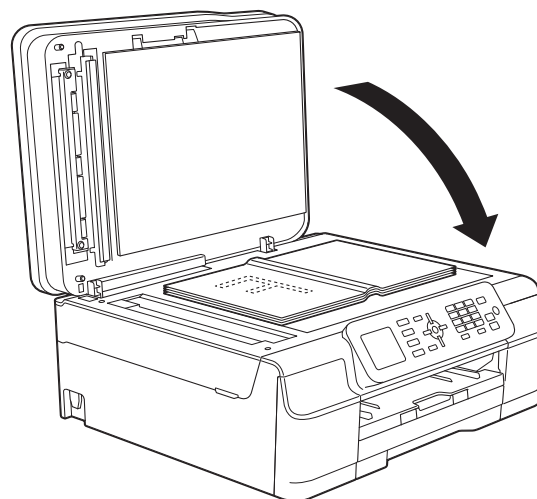
Dokumentmataren måste vara tom när du använder kopieringsglaset.

- 1 Lyft på maskinens lock.

- 2 Använd dokumentmarkeringarna överst och till vänster och lägg dokumentet **med texten nedåt** i det övre vänstra hörnet av kopieringsglaset.



1 Maskinens lock



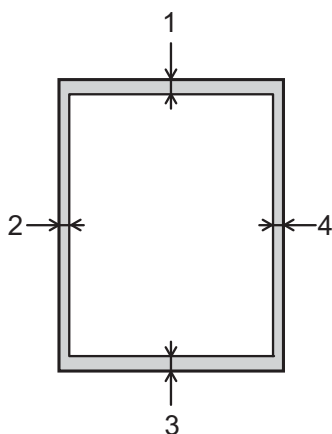
- 3 Stäng maskinens lock.

#### VIKTIGT

Om du skannar en bok eller ett tjockt dokument får du **INTE** slå igen locket hårt eller trycka på det.

## Område som inte kan skannas

Hur stort det skanningsbara området är beror på inställningarna i det program som du använder. Nedan anges de områden som inte kan skannas.



Hantering	Dokumentstorlek	Överdel (1)	Vänster (2)
		Underdel (3)	Höger (4)
Fax	A4	3 mm	3 mm <sup>1</sup>
	Letter		4 mm
	Legal		
Kopiering	Alla pappersformat	3 mm	3 mm
Skanning		1 mm	1 mm

<sup>1</sup> Området som inte kan skannas är 1 mm när du använder dokumentmataren.

# 4

## Sända ett fax

### Så här sänder du ett fax

Följande steg beskriver hur du sänder ett fax.

- 1 Ladda dokumentet på något av följande sätt:

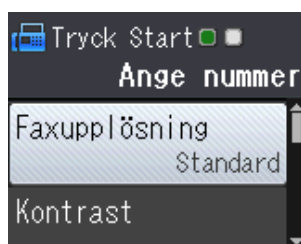
- Placera dokumentet *med texten nedåt* i dokumentmataren. (Se *Använda dokumentmataren* >> sidan 21.)
- Lägg dokumentet *med texten nedåt* på kopieringsglaset. (Se *Använda kopieringsglaset* >> sidan 22.)

#### OBS

- Om du vill skicka färgfax med flera sidor använder du dokumentmataren.
- Om du sänder ett svartvitt faxmeddelande från dokumentmataren när minnet är fullt kommer det att skickas i realtid.
- Du kan använda kopieringsglaset för att faxa sidor ur en bok en i taget. Dokumenten kan vara upp till A4- eller Letter-format.
- Eftersom du endast kan skanna en sida åt gången är det lättare att använda dokumentmataren om du sänder ett flersidigt dokument.

- 2 Tryck på  (FAX).

- LCD-skärmen visar:



- 3 Du kan ändra följande inställningar för faxesändning. Tryck på ▲ eller ▼ när du vill bläddra genom faxinställningarna. När den inställning som du vill ha visas trycker du på **OK** och väljer ditt alternativ.

#### (Grundläggande bruksanvisning)

Information om hur du ändrar följande inställningar för faxesändning finns på sidorna 25 till 26.

- Kopieringsglaset skanningsformat
- Färgfaxöverföring
- Överföringsrapport (inställning)

#### (Avancerad bruksanvisning)

Information om mer avancerade åtgärder och inställningar för faxesändning hittar du i (>> Avancerad bruksanvisning: *Sända ett fax (MFC-modeller)*.)

- Kontrast
- Faxupplösning
- Ange nya standardinställningar
- Fabriksåterställning
- Sända fax i slutet av ett samtal
- Grupsändning
- Realtidsöverföring
- Internationellt läge
- Avbryta väntande jobb

- 4 Ange faxnumret.

#### Med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna

#### Använda adressboken

- Adressbok

#### Använda historiken för inkommande samtal

- Utgående samtal
- Hist. nummerpre.



- 5 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

### Faxa från dokumentmataren

- Maskinen börjar skanna det dokument som ska sändas.

### Faxa från kopieringsglaset

- Om du tryckte på **Mono Start** börjar maskinen skanna den första sidan. Gå till steg 6.
- Om du tryckte på **Colour Start** frågar LCD-skärmen om du vill skicka ett färgfax. Tryck på **1** för att välja **Färgfax** för att bekräfta. Maskinen börjar skanna och sända dokumentet.

- 6 När *Nästa sida?* visas på LCD-skärmen gör du något av följande:

- För att bara skicka en sida trycker du på **2** för att välja *Nej (sänd)* (eller tryck på **Mono Start** igen).

Maskinen börjar sända dokumentet.

- För att skicka fler sidor än en trycker du på **1** för att välja *Ja* och går till steg 7.

- 7 Placera nästa sida på kopieringsglaset. Tryck på **OK**.

Maskinen börjar skanna sidan. (Upprepa steg 6 och 7 för varje ny sida.)


- 8 När alla sidor har skannats trycker du på **2** eller **Mono Start** för att börja skicka.

## Avbryta faxesändning

Tryck på **Stop/Exit** för att avbryta faxesändningen.

## Ställa in kopieringsglaset för att faxa

Ställ in skanningsstorleken på Letter om du använder den typen av dokument. Annars kommer vissa av faxmeddelandets sidor inte att skrivas ut.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (**FAX**).
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Avancerade inst.* Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Glas storlek*. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *A4* eller *Letter*. Tryck på **OK** och därefter på **Clear**.
- 6 Ange faxnumret.
- 7 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

### OBS

- Du kan spara den inställning du använder mest genom att ange den som standardinställning. (►► Avancerad bruksanvisning: *Ställa in dina ändringar som en ny standard.*)
- Den här inställningen är endast tillgänglig för sändning av dokument från kopieringsglaset.

## Färgfaxöverföring

Maskinen kan skicka färgfax till maskiner som har denna funktion.

Färgfax kan inte lagras i maskinens minne. När du sänder ett färgfax kommer maskinen att sända det i realtid (även om *Direktsändning* är inställt på *Av*).

## Avbryta ett fax som bearbetas

Om du vill avbryta ett fax medan maskinen skannar, slår numret eller sänder faxet ska du trycka på **Stop/Exit**.

## Överföringsrapport

Du kan skriva ut en överföringsrapport som kvitto på att du har sänt ett faxmeddelande. I rapporten anges avsändarens namn eller faxnummer, tid och datum för överföringen, överföringens längd, antalet skickade sidor och om överföringen lyckades eller inte.

Flera inställningar är tillgängliga för överföringsrapporten:

- **På:** Skriver ut en rapport efter varje fax du skickar.
- **På+kopia:** Skriver ut en rapport efter varje fax du skickar. En del av faxets första sida visas i rapporten.
- **Av:** Skriver ut en rapport om ett överföringsfel gör att faxet inte kan skickas. Standardinställningen är **Av**.
- **Av+kopia:** Skriver ut en rapport om ett överföringsfel gör att faxet inte kan skickas. En del av faxets första sida visas i rapporten.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Fax**. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Rapportinst.** Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Sändn. kvitto**. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **På**, **På+kopia**, **Av** eller **Av+kopia**. Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

## OBS

- Om du väljer **På+kopia** eller **Av+kopia**, kommer bilden bara att visas på överföringsrapporten om realtidsöverföring är inställd på **Av**. Bilden visas inte i rapporten när du skickar ett färgfax.  
(►► Avancerad bruksanvisning: *Realtidsöverföring*.)
- Om överföringen lyckas visas **"OK"** bredvid **"RESULTAT"** på överföringsrapporten. Om överföringen inte lyckas visas **"FEL"** bredvid **"RESULTAT"**.

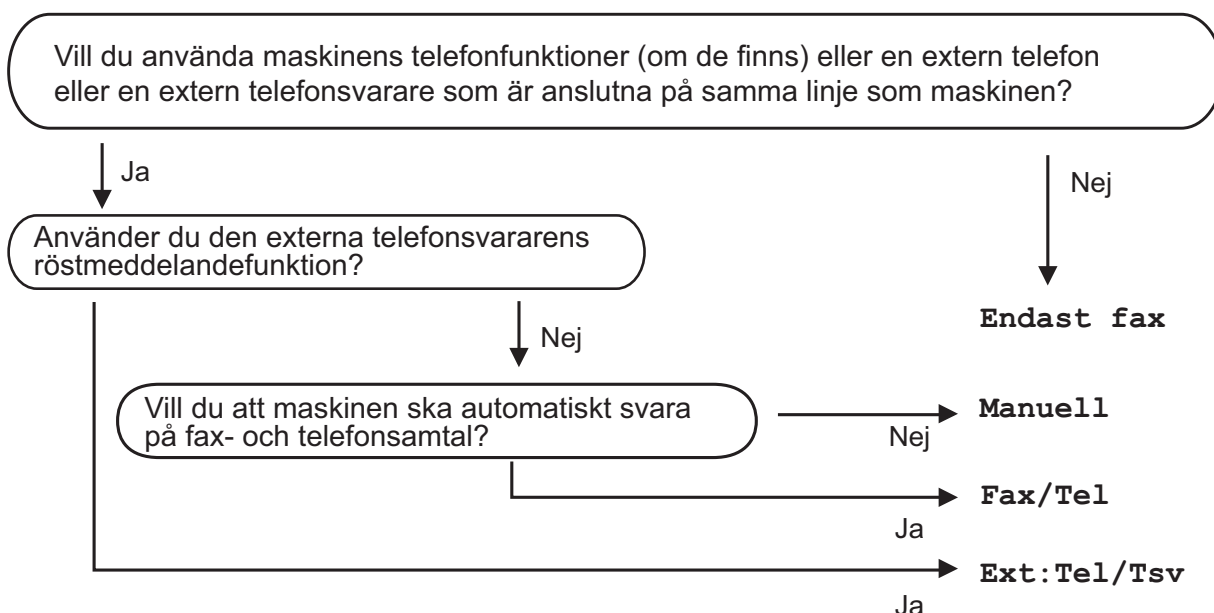
## Mottagningslägen

Du måste välja ett mottagningsläge baserat på vilka externa enheter och telefontjänster som finns på din linje.

## Välja mottagningsläge

Som standard kommer din maskin att automatiskt ta emot fax som sänds till den. Nedanstående diagram hjälper dig att välja rätt mottagningsläge.

Mer information om mottagningslägen finns i *Använda mottagningslägen* >> sidan 28.



Gör så här för att ställa in mottagningsläget:

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Fax**.  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Mottagning**.  
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Svarsläge**.  
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Endast fax**, **Fax/Tel**, **Ext:Tel/Tsv** eller **Manuell**.  
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

## Använda mottagningslägen

Vissa mottagningslägen svarar automatiskt (*Endast fax* och *Fax/Tel*). Du kanske vill ändra signalfördröjningen innan du använder dessa lägen. (Se *Signalfördröjning* >> sidan 29.)

### Endast fax

I läget *Endast fax* besvaras alla samtal automatiskt som faxesamtal.

### Fax/Tel

*Fax/Tel*-läget hjälper dig att hantera inkommande samtal genom att känna igen om det är ett faxmeddelande eller ett samtal och hantera det på något av följande sätt:

- Fax tas emot automatiskt.
- Röstsamtal kommer att starta *F/T*-signalen för att uppmana dig att svara. *F/T*-signalen är en snabb dubbelringning från maskinen.

Om du använder *Fax/Tel*-läget, se *F/T-signtid (endast Fax/Tel-läge)* >> sidan 29 och *Signalfördröjning* >> sidan 29.

## Manuell

Läget *Manuell* stänger av alla automatiska svarsfunktioner.

Du tar emot ett fax i *Manuell*-läge genom att lyfta på luren på en extern telefon. När du hör faxsignaler (korta upprepade signaler) trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start** och därefter på **2** för att välja *Ta emot*. Du kan även använda faxavkänningsfunktionen för att ta emot fax genom att lyfta en lur på samma linje som maskinen.

(Se *Faxavkänning* >> sidan 30.)

## Extern TSV

I läget *Ext:Tel/TSV* kan en extern telefonsvarare hantera inkommande samtal. Inkommande samtal hanteras på något av följande sätt:

- Fax tas emot automatiskt.
- Den person som ringer kan spela in ett meddelande på telefonsvararen.

Se *Ansluta en extern TSV (telefonsvarare)* >> sidan 34 för att ansluta en extern TSV (telefonsvarare).

## Inställningar för mottagningsläge

### Signalfördröjning

Signalfördröjningen ställer in antalet gånger som maskinen ringer innan den svarar i läget *Endast fax* eller *Fax/Tel*. Om du har en extern telefon eller sidoapparater på samma linje som maskinen väljer du maximalt antal ringsignaler.

(Se *Användning av externa telefoner och sidoapparater* >> sidan 36 och *Faxavkänning* >> sidan 30.)

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Fax*. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Mottagning*. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Antal signaler*. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja hur många gånger du vill att maskinen ska ringa innan den svarar. Tryck på **OK**. Om du väljer 0 svarar maskinen omedelbart utan att någon signal ges.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

### F/T-signaltid (endast Fax/Tel-läge)

När en person ringer din maskin kommer du och personen som ringer upp att höra en normal telefonsignal. Antalet ringsignaler ställs in med inställningen för signalfördröjning.

Om samtalet är ett fax så tar maskinen emot det. Om det däremot är ett röstsamtal så avger maskinen F/T-signalen (en snabb dubbelringning) så länge som du har angett i inställningen för F/T-signaltid. Om du hör en F/T-signal betyder det att du har ett röstsamtal på linjen.

Eftersom F/T-signalen avgas av maskinen så kommer sidoapparater och externa telefoner inte att ringa. Du kan dock fortfarande besvara samtalet på valfri telefon genom att använda en fjärrkod.

(Mer information finns i *Använda fjärrkoder* >> sidan 37.)

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Fax*. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Mottagning*. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *F/T signaltid*. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ och ange hur länge maskinen ska ringa för att uppmärksamma dig på att du har ett röstsamtal (20, 30, 40 eller 70 sekunder). Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

### OBS

Maskinen fortsätter att ringa under den angivna tiden även om den som ringer upp lägger på under den snabba dubbelsignalen.

## Faxavkänning

6 Tryck på **Stop/Exit**.

### Om faxavkänning är På:

Maskinen tar emot ett faxsamtal automatiskt även om du svarar på samtalet. Lägg på luren när du ser *Mottagning* på LCD-skärmen eller när du hör faxsignaler i luren. Maskinen sköter resten.

### Om faxavkänning är Av:

Om du befinner dig vid maskinen och svarar på ett faxsamtal genom att lyfta på luren trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start** och därefter på **2** för att ta emot faxmeddelandet.

Om du svarar i en sidoapparat eller extern telefon trycker du på \* **5 1**. (Se *Användning av externa telefoner och sidoapparater* >> sidan 36.)

### OBS

- Om den här funktionen är inställd på *På*, men maskinen inte tar emot ett faxsamtal när du lyfter på luren på en sidoapparat eller en extern telefon, matar du in fjärraktiveringskoden \* **5 1**.
- Ställ in faxavkänning på *Av* om du sänder faxmeddelanden från en dator som finns på samma telefonlinje som den maskin som tar emot meddelandena.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Fax*. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Mottagning*. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Faxavkänning*. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *På* (eller *Av*). Tryck på **OK**.

## Röstfunktioner

### Fax/Tel-läge

När maskinen befinner sig i Fax/Tel-läget använder den en F/T-signal (snabb dubbelsignal) för att göra dig uppmärksam på att du har ett inkommande röstsamtal.

Om du befinner dig vid en extern telefon lyfter du luren på den externa telefonen och trycker sedan på **Tel/R** för att svara.

Om du befinner dig vid en sidoapparat måste du lyfta på luren under F/T-signaltiden och därefter trycka på **# 5 1** mellan de snabba dubbelsignalerna. Om inget hörs på linjen eller om någon försöker att sända ett fax till dig överför du samtalet till maskinen på nytt genom att trycka på \* **5 1**.

### Nummerpresentation

Nummerpresentationen gör att du kan använda nummerpresentationstjänsten som erbjuds av många lokala telefonoperatörer. Kontakta din telefonoperatör för information. Denna tjänst visar telefonnumret till och namnet (om det är tillgängligt) på personen som ringer då telefonen ringer.

Efter några ringsignaler visar LCD-skärmen telefonnumret till den som ringer (och namnet om det är tillgängligt). När du besvarar ett samtal försvinner nummerpresentationen från LCD-skärmen, men samtalsinformationen sparas i nummerpresentationens minne.

Du kan visa listan eller välja något av dessa nummer och skicka fax till det, lägga till det i adressboken eller radera det från historiken. (Se *Historik för nummerpresentation* >> sidan 40.)

- Meddelandet *Okänt nr.* innebär att samtalet kommer från en plats utanför ditt nummerpresentationsområde.
- Meddelandet *Skyddat nr.* betyder att personen som ringer upp har blockerat överföring av sin information.

Du kan skriva ut en lista över nummerpresentationsinformation som tagits emot av din maskin. (>> *Avancerad bruksanvisning: Skriva ut en rapport.*)

### OBS

Nummerpresentationstjänsten varierar med olika bolag. Ring din lokala telefonoperatör för att ta reda på vilka tjänster som finns i ditt område.

### Ställa in nummerpresentationen till På

Om du har nummerpresentation på din linje bör denna funktion ställas in som **På** så att uppringarens telefonnummer visas på LCD-skärmen när telefonen ringer.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Fax**. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Övrigt**. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Nummerpresent.** Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **På** (eller **Av**). Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

## Telefontjänster

Din maskin stöder nummerpresentationstjänster som erbjuds av vissa telefonoperatörer.

Funktioner som röstbrevlåda, samtal väntar, samtal väntar/nummerpresentation, svarstjänster, larmsystem eller andra extrafunktioner på en telefonlinje kan göra att maskinen inte fungerar som den ska.

### Ställa in telefonlinjetyp

Om du ansluter maskinen till en telefonlinje där en telefonväxel (PBX) eller ISDN används för att skicka och ta emot fax måste telefonlinjen även ändras enligt följande:

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Grundinställn.  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja välj linjetyp.  
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Normal Telefonväxel eller ISDN.  
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

## Telefonväxel och ÖVERFÖRING

Maskinen är inledningsvis inställd på **Normal**, vilket innebär att maskinen kopplas in på det allmänna telefonnätet. Många kontor använder dock ett centralt telefonsystem eller ett telefonväxelsystem (PBX). Din maskin kan kopplas till de flesta telefonväxelsystem (PBX). Maskinens återuppringningsfunktion stöder endast TBR ("timed break recall"). TBR fungerar med de flesta telefonväxelsystem så att du kan få kontakt med en utgående linje eller överföra samtal till en annan anknytning. Funktionen fungerar när du trycker på **Tel/R**-knappen på kontrollpanelen.

### OBS

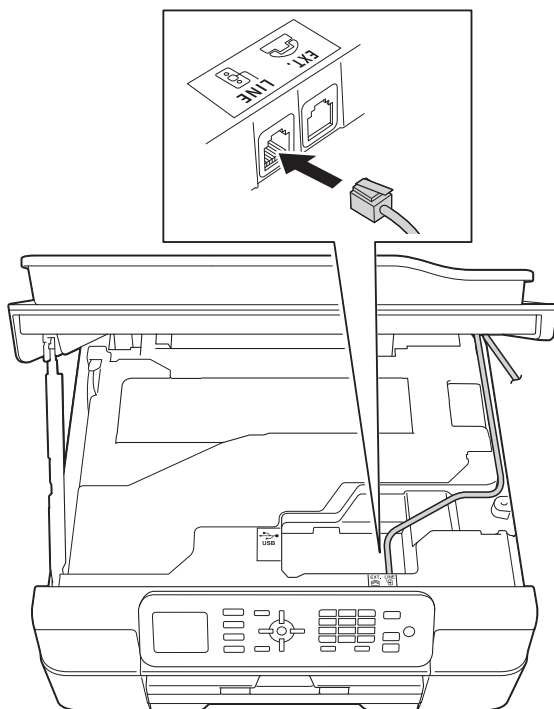
Du kan programmera en **Tel/R**-knaptryckning som en del av ett nummer som är lagrat på en kortnummerplats. När du programmerar kortnumret trycker du först på **Tel/R** (LCD-skärmen visar "!!") och anger därefter telefonnumret. Om du gör detta behöver du inte trycka på **Tel/R** varje gång innan du ringer upp med en kortnummerplats. (Se *Spara nummer* ►► sidan 41.) Om din telefonlinjetyp inte är inställd på telefonväxel på maskinen kan du dock inte använda kortnummerplatsen för vilket du har lagt till **Tel/R**.



## Voice over Internet Protocol (VoIP)

VoIP är en typ av telefonsystem som använder en Internetanslutning istället för en traditionell telefonlinje. Telefonoperatörer sammankopplar ofta VoIP tillsammans med Internet och kabeltjänster.

Din maskin kanske inte fungerar tillsammans med vissa VoIP-system. Om du vill använda din maskin för att skicka och ta emot fax i ett VoIP-system måste du se till att den ena änden av telefonsladden är ansluten till uttaget märkt **LINE** på din maskin. Den andra änden av telefonsladden kan anslutas till ett modem, en telefonadapter, splitter eller annan liknande enhet.



- Om du har några frågor som rör anslutningen av din maskin till VoIP-systemet bör du kontakta din VoIP-operatör.

Lyssna efter en kopplingston när du har anslutit din maskin till VoIP-systemet. Lyft luren till den externa telefonen och lyssna efter en kopplingston. Kontakta din VoIP-operatör om ingen kopplingston hörs.

Om du har problem med att sända eller ta emot fax över ett VoIP-system, rekommenderar vi att du ändrar maskinens modemhastighet till inställningen

Enkel (VoIP) (se *Telefonlinjestörning/VoIP* >> sidan 89).

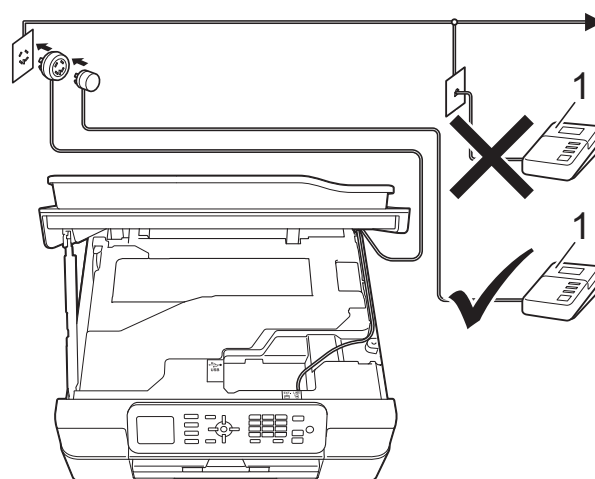
## Ansluta en extern TSV (telefonsvarare)

Du kan välja att ansluta en extern telefonsvarare. Om du har en **extern** telefonsvarare (TSV) kopplad till samma telefonlinje som maskinen kommer din telefonsvarare att svara på alla inkommande samtal. Maskinen "lyssnar" efter CNG-sig­naler. Om sådana finns tar maskinen över och tar emot faxmeddelandet i fråga. Om det inte finns några CNG-sig­naler besvarar inte maskinen samtalet, vilket innebär att den som ringer upp kan lämna ett meddelande på telefonsvararen.

Telefonsvararen måste svara inom fyra sig­naler (vi rekommenderar att du ställer in telefonsvararen på två sig­naler). Maskinen kan inte höra CNG-sig­naler förrän telefonsvararen har svarat på samtalet, och med fyra sig­naler har du bara 8–10 sekunder med CNG-sig­naler kvar för "faxhandskakningen". Följ noga anvisningarna i den här bruksanvisningen om hur man spelar in meddelanden på telefonsvararen. Använd inte en avgiftsbesparande inställning för en extern telefonsvarare som är inställd på fler än fem sig­naler.

### OBS

Om du inte erhåller alla dina faxmeddelanden ska du minska inställningen för den externa telefonsvararens signalfördröjning.



### 1 TSV

När telefonsvararen tar hand om ett samtal visar LCD-skärmen *Telefon*.

### VIKTIGT

Anslut **INTE** flera telefonsvarare på samma telefonlinje.

## Anslutningsinställningar

Den externa telefonsvararen måste anslutas enligt bilden ovan.

- 1 Sätt båda händerna under plastflikarna på båda sidorna av maskinen för att lyfta upp skannerlocket till öppet läge.
- 2 För försiktigt in telefonsladden i kabelkanalen och ut på baksidan på maskinen.
- 3 Lyft skannerlocket för att frigöra låset. Tryck försiktigt ned stödet för skannerlocket och stäng skannerlocket med båda händerna.
- 4 Ställ in den externa telefonsvararen på en eller två signaler. (Maskinens inställningar för signalfördröjning gäller inte.)
- 5 Spela in ett meddelande på telefonsvararen.
- 6 Ställ in telefonsvararen på att ta emot samtal.
- 7 Ställ in mottagningsläget till Ext:Tel/Tsv. (Se *Välja mottagningsläge* ►► sidan 27.)

## Spela in ett utgående meddelande på en extern TSV

Tiderna är viktiga när det här meddelandet spelas in.

- 1 Låt meddelandet föregås av 5 sekunders tystnad. (Då kan maskinen registrera anropssignalen innan meddelandet börjar.)
- 2 Meddelandet bör inte vara längre än 20 sekunder.

## OBS

Eftersom maskinen eventuellt inte registrerar faxsignaler när en röst hörs rekommenderar vi att du inleder meddelandet med 5 sekunders tystnad. Du kan givetvis läsa in ett meddelande utan denna paus, men om maskinen får svårigheter med att ta emot meddelanden bör du på nytt lägga in den tysta perioden i meddelandet.

## Telefonväxelsystem (PBX)

Vi föreslår att du ber företaget som installerade telefonväxeln att ansluta maskinen. Om du har ett telefonväxelsystem föreslår vi att du ber installatören att ansluta enheten på den sista linjen i systemet. Detta förhindrar att maskinen aktiveras varje gång systemet tar emot ett telefonsamtal. Om alla inkommande samtal besvaras av en telefonist bör du välja mottagningsläget *Manuell*.

Under vissa förhållanden kan vi inte garantera att maskinen fungerar korrekt tillsammans med ett telefonväxelsystem. Eventuella problem att sända eller ta emot fax bör i första hand rapporteras till det företag som handhar din telefonväxel (PBX).

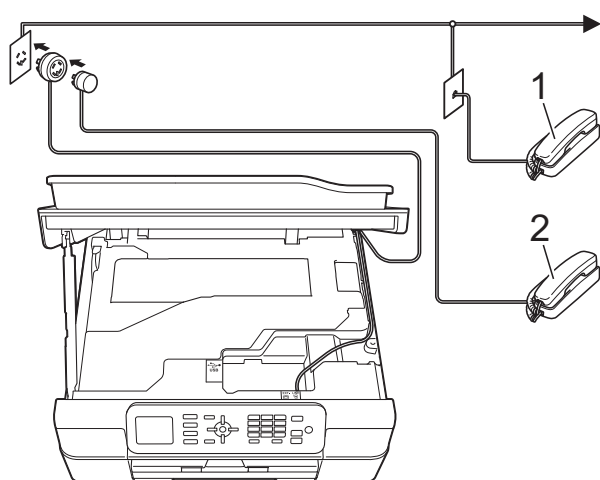
## OBS

Kontrollera att telefonlinjetypen är inställd på telefonväxel. (Se *Ställa in telefonlinjetyp* ►► sidan 32.)

## Extern telefon och sidoapparat

### Ansluta en extern telefon eller en sidoapparat

Du kan ansluta en separat telefon till din maskin enligt bilden.



- 1 Sidoapparat
- 2 Extern telefon

#### OBS

Använd inte en extern telefon med en sladd som är längre än tre meter.

## Användning av externa telefoner och sidoapparater

Om du svarar på ett faxsamtal på en sidoapparat eller en extern telefon kan maskinen ta emot samtalet om du använder fjärraktiveringskoden. Maskinen börjar ta emot faxet när du trycker in fjärraktiveringskoden \* 5 1.

Om maskinen svarar på ett röstsamtal och med snabba dubbelsignaler visar att du ska ta över, ska du använda fjärravaktiveringskoden # 5 1 för att ta emot samtalet på en sidoapparat. (Se *F/T-signalltid (endast Fax/Tel-läge)* >> sidan 29.)

#### Om du svarar på ett samtal och ingen finns på linjen:

Anta att du tar emot ett manuellt fax.

Tryck på \* 5 1 och vänta på faxsignalen eller tills LCD-skärmen visar *Mottagning* och lägg sedan på luren.

#### OBS

Du kan även använda faxavkänningsfunktionen så att din maskin automatiskt kan ta emot samtalet. (Se *Faxavkänning* >> sidan 30.)

## Använda fjärrkoder

### Fjärraktiveringskod

Om du svarar på en faxesändning i en sidoapparat eller extern telefon kan du låta maskinen ta över genom att slå fjärraktiveringskoden \* **5 1**. Vänta tills du hör en faxsignal och lägg sedan på luren. (Se *Faxavkänning* >> sidan 30.)

Om du svarar på en faxesändning via en extern telefon låter du maskinen ta emot faxet genom att trycka på **Mono Start** eller **Colour Start** och **2** för att välja Ta emot.

### Fjärravaktiveringskod

Om du tar emot ett röstsamtal och maskinen befinner sig i Fax/Tel-läget så aktiveras F/T-signalen (snabb dubbelsignal) efter den inledande signalfördröjningen. Om du tar emot samtalet på en sidoapparat kan du stänga av F/T-signalen genom att trycka på **# 5 1** (se till att du trycker detta *mellan* signalerna).

Om maskinen svarar på ett röstsamtal och med snabba dubbelsignaler visar att du ska ta över, så kan du ta emot samtalet via den externa telefonen genom att trycka på **Tel/R**.

### Ändra fjärrkoder

Om du vill använda fjärrstyrd aktivering måste du aktivera fjärrkoderna. Den förinställda fjärraktiveringskoden är \* **5 1**. Den förinställda fjärravaktiveringskoden är **# 5 1**. Om du vill kan du byta dem mot egna koder.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Fax.  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Mottagning.  
Tryck på **OK**.


- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Fjärrkoder.  
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja På (eller Av).  
Tryck på **OK**.
- 6 Ange den nya fjärraktiveringskoden.  
Tryck på **OK**.
- 7 Ange den nya fjärravaktiveringskoden.  
Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på **Stop/Exit**.

### OBS

- Om du ofta kopplas bort när du försöker nå din externa telefonsvarare utifrån kan du prova att byta fjärraktiveringskod och fjärravaktiveringskod till en annan tresiffrig kod med hjälp av siffrorna **0–9**, \* och #.
- Fjärrkoder fungerar inte i vissa telefonsystem.

## Så här ringer du



### Manuell uppringning

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (FAX).
- 3 Tryck in alla siffrorna i faxnumret.



- 4 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

## Använda kortnummer

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (Adressbok).  
Du kan också välja Adressbok genom att trycka på  (FAX).
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Sök. Tryck på **OK**.
- 4 Gör något av följande:
  - Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Bokstavsordning eller Nummerordning. Tryck på **OK**.
  - Tryck på det 2-siffriga kortnumret med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. (Se *Spara kortnummer* ►► sidan 41.)

### OBS

Om LCD-skärmen visar Ej registrerad när du anger eller söker efter ett kortnummer som inte har sparats på den här platsen.

- 5 Välj numret som du vill ringa genom att trycka på ▲ eller ▼. Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **OK** för att välja Sända ett fax.
- 7 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen skannar och sänder faxet.

## Återuppringning med fax

Om du sänder ett fax automatiskt och linjen är upptagen slår maskinen om numret upp till tre gånger med fem minuters mellanrum.

Återuppringning fungerar endast om du ringer från kontrollpanelen.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på **Redial/Pause**.
- 3 Välj numret som du vill ringa upp igen genom att trycka på ▲ eller ▼.  
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Sända ett fax.  
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.


### OBS

Den automatiska återuppringningsfunktionen fungerar inte vid realtidsöverföring när du använder kopieringsglaset.

## Ytterligare uppringningsfunktioner

### Historik för utgående samtal

De 30 senaste numren som du har skickat fax till kommer att sparas i historiken för utgående samtal. Du kan välja något av dessa nummer och skicka fax till det, lägga till det i adressboken eller radera det från historiken.

- 1 Tryck på **Redial/Pause**.  
Du kan också välja Utgående samtal genom att trycka på  (**FAX**).
- 2 Välj numret som du önskar genom att trycka på ▲ eller ▼.  
Tryck på **OK**.
- 3 Gör något av följande:
  - För att skicka ett fax trycker du på ▲ eller ▼ för att välja Sända ett fax.  
Tryck på **OK**.  
Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.
  - Om du vill spara numret trycker du på ▲ eller ▼ för att välja Lägg i adressbok.  
Tryck på **OK**.  
(>> Avancerad bruksanvisning: *Lagra kortnummer från historiken för utgående samtal.*)
  - Om du vill radera numret i historiken för utgående samtal trycker du på ▲ eller ▼ för att välja Ta bort.  
Tryck på **OK**.  
Tryck på **1** för att bekräfta.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

## Historik för nummerpresentation

---


För den här funktionen krävs en nummerpresentationstjänst som erbjuds av många lokala telefonoperatörer. (Se *Nummerpresentation* >> sidan 31.)

Numren, eller namnen om de finns tillgängliga, för de 30 senaste fax- och telefonsamtalen som du har tagit emot kommer att sparas i nummerpresentationshistoriken. Du kan visa listan eller välja något av dessa nummer och skicka fax till det, lägga till det i adressboken eller radera det från historiken. När det 31:a samtalet inkommer till maskinen ersätter det informationen om det första samtalet.

### OBS

---

Om du inte har någon nummerpresentationstjänst kan du ändå se samtalens datum i nummerpresentationshistoriken och radera poster från listan.

- 1 Tryck på **Redial/Pause** och tryck på \*. Du kan också välja **Hist.** nummerpre. genom att trycka på  (**FAX**).
- 2 Välj numret som du önskar genom att trycka på ▲ eller ▼. Tryck på **OK**.

### 3 Gör något av följande:

- För att skicka ett fax trycker du på ▲ eller ▼ för att välja **Sända ett fax**.

Tryck på **OK**.

Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

- Om du vill spara numret trycker du på ▲ eller ▼ för att välja **Lägg i adressbok**.

Tryck på **OK**.

(>> Avancerad bruksanvisning: *Lagra kortnummer från historiken för nummerpresentation.*)

- Om du vill radera numret i historiken för nummerpresentation trycker du på ▲ eller ▼ för att välja **Ta bort**.

Tryck på **OK**.

Tryck på **1** för att bekräfta.

### 4 Tryck på **Stop/Exit**.

### OBS

---

Du kan skriva ut nummerpresentationslistan.

(>> Avancerad bruksanvisning: *Skriva ut en rapport.*)

---



## Spara nummer

Du kan ställa in maskinen för följande typer av enkel uppringning: kortnummer och grupper för grupsändning av fax.

(►► Avancerad bruksanvisning: *Ställa in grupper för grupsändning och Grupsändning (endast svartvitt).*)

### OBS


Kortnummer som är sparade i minnet raderas inte vid strömavbrott.



## Spara en paus

Tryck på **Redial/Pause** för att lägga in en paus på 3,5 sekunder mellan numren. Om du ringer utomlands kan du trycka på **Redial/Pause** så många gånger som krävs för att öka längden på pausen.

## Spara kortnummer

Du kan spara upp till 40 kortnummer. Varje kortnummer sparas på en 2-siffrig plats. När du slår ett nummer behöver du endast trycka på ett fåtal knappar (ett exempel:

 (Adressbok), Sök, **OK**, det 2-siffriga numret och **Mono Start** eller **Colour Start**).

- 1 Tryck på  (Adressbok).  
Du kan också välja Adressbok genom att trycka på  (**FAX**).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Ange kortnummer.  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja den 2-siffriga kortnummerplatsen där du vill spara numret.  
Tryck på **OK**.

- 4 Gör något av följande:
  - Ange namnet (upp till 16 tecken) med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.  
Tryck på **OK**.  
(Hjälp med att skriva bokstäver finns i *Skriva in text* ►► sidan 112.)
  - För att spara numret utan ett namn trycker du på **OK**.



### OBS

Ange även riktnumret när du matar in ett fax- eller telefonnummer. Det varierar från land till land, men nummerpresentationens namn och historik kan visas felaktigt om riktnumret inte registreras tillsammans med fax- eller telefonnumret.

- 5 Ange fax- eller telefonnumret (upp till 20 siffror).  
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Slutför*.  
Tryck på **OK**.
- 7 Gör något av följande:
  - Gå till steg ③ om du vill spara ett annat kortnummer.
  - Tryck på **Stop/Exit** när du är klar med att spara nummer.

## Ändra eller radera kortnummer eller kortnummernamn

Du kan ändra eller radera kortnummer eller kortnummernamn som redan har sparats.

- 1 Tryck på  (Adressbok).  
Du kan också välja Adressbok genom att trycka på  (FAX).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Ange kortnummer.  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja det 2-siffriga kortnummer som du vill ändra.  
Tryck på **OK**.
- 4 Gör något av följande:
  - Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Ändra.  
Tryck på **OK**.
  - Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Ta bort.  
Tryck på **OK**.  
Tryck på **1** för att bekräfta.  
Gå till steg 8.

### OBS

*Ändra ett sparat namn eller nummer:*

Om du vill ändra ett tecken trycker du på ◀ eller ▶ för att placera markören under det tecken som du vill ändra. Tryck sedan på **Clear**. Ange tecknet igen.

- 5 Om du vill ändra namnet trycker du på ▲ eller ▼ för att välja Namn och trycker därefter på **OK** och anger det nya namnet med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (upp till 16 tecken).  
Tryck på **OK**.  
(Hjälp med att skriva bokstäver finns i *Skriva in text* ►► sidan 112.)

- 6 Om du vill ändra fax- eller telefonnumret trycker du på ▲ eller ▼ för att välja Fax/Tel och trycker sedan på **OK** och anger det nya fax- eller telefonnumret med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (upp till 20 tecken). Tryck på **OK**.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Slutför.  
Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på **Stop/Exit**.

## Kopiera

I följande steg visas de grundläggande kopieringsfunktionerna.

- 1 Ladda dokumentet på något av följande sätt:

- Placera dokumentet *med texten nedåt* i dokumentmataren.

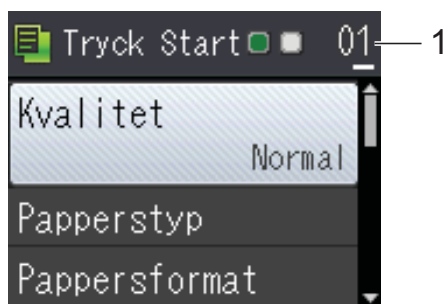
(Se *Använda dokumentmataren* >> sidan 21.)

- Placera dokumentet *med texten nedåt* på kopieringsglaset.

(Se *Använda kopieringsglaset* >> sidan 22.)

- 2 Tryck på  (**COPY**).

- LCD-skärmen visar:



### 1 Antal kopior

Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange antal kopior.

## OBS

Standardinställningen är beredskapsläget. Du kan ändra hur länge maskinen fortsätter att vara i kopieringsläge efter den senaste kopieringen.

(>> Avancerad bruksanvisning: *Lägestimer (MFC-modeller)*.)

- 3 Om du vill ha flera kopior anger du antalet (upp till 99).

- 4 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

## Avbryta kopieringen

Tryck på **Stop/Exit** för att avbryta kopieringen.

## Kopieringsalternativ

Du kan ändra följande kopieringsinställningar. Tryck på **COPY** och sedan på ▲ eller ▼ för att bläddra igenom kopieringsinställningarna. När den inställning som du vill ha markeras trycker du på **OK**.

### (Grundläggande bruksanvisning)

Se sidan 44 för information om hur du ändrar nedanstående kopieringsinställningar.

- Papperstyp
- Pappersformat

### (Avancerad bruksanvisning)

För information om hur du ändrar nedanstående kopieringsinställningar,

➤➤ Avancerad bruksanvisning:  
*Kopieringsalternativ.*


- Kvalitet
- Först./Förmin.
- Sidlayout
- 2på1 (ID)
- Stapla/Sortera
- Täthet
- Ta bort bakgrund
- 2-sidig kopia
- Som ny standard?
- Fabriksåterst.

### OBS

Använd dokumentmataren om du vill sortera kopiorna.


## Papperstyp

Om du använder specialpapper vid kopieringen ska du ställa in maskinen på rätt papperstyp för att få bästa möjliga utskriftskvalitet.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (**COPY**).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Papperstyp.  
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Vanligt papper, Bläckst.papper, Brother BP71, Annat glättat eller OH-Film.  
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** om du inte vill ändra på fler inställningar.

## Pappersformat

Om du kopierar på något annat än A4-papper måste du ändra inställningarna för pappersformat. Du kan bara kopiera på papper med formaten A4, A5, Foto (10 × 15 cm) eller Letter.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (**COPY**).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Pappersformat.  
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja A4, A5, 10x15cm eller Letter.  
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** om du inte vill ändra på fler inställningar.

## Skriva ut ett dokument

Maskinen kan ta emot och skriva ut information från en dator. Om du vill skriva ut från en dator måste du installera skrivardrivrutinen.

(Mer information finns i >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

- 1 Installera Brother-skrivardrivrutinen från cd-skivan. (>> Snabbguide.)
- 2 Välj kommandot för att skriva ut i ditt program.
- 3 Välj din maskin i dialogrutan **Skriv ut** och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**, beroende på vilket program du använder.
- 4 I dialogrutan Egenskaper väljer du de inställningar du vill ändra.  
Vanliga inställningar innefattar:
  - Papperstyp
  - Utskriftskvalitet
  - Pappersstorlek
  - Orientering
  - Färg / Gråskala
  - Bläcksparläge
  - Skalning
  - Duplex / Häfte
- 5 Klicka på **OK**.
- 6 Klicka på **Skriv ut** (eller **OK** beroende på programmet som du använder) när du vill börja skriva ut.

## Innan du skannar

Installera en skannerdrivrutin om du vill använda maskinen som skanner. Om maskinen finns i ett nätverk konfigurerar du den med en TCP/IP-adress.

- Installera skannerdrivrutinerna från cd-skivan. (►► Snabbguide: *Installera MFL-Pro Suite.*)
- Konfigurera TCP/IP-adressen för maskinen om nätverksskanningen inte fungerar. (►► Bruksanvisning för programvara och nätverk.)



# Skanna ett dokument som en PDF-fil med ControlCenter4 (Windows®)

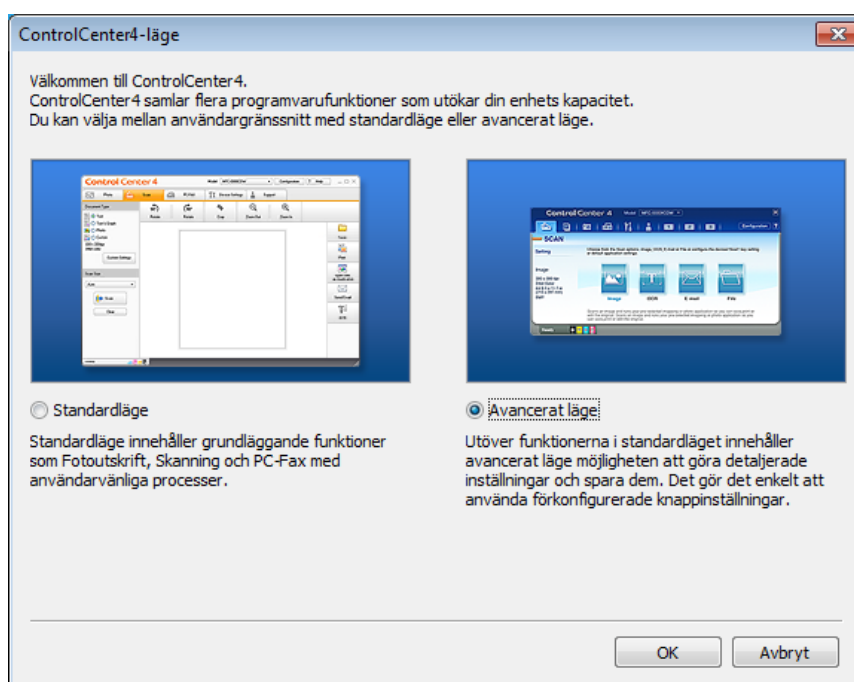
(Mer information finns i, >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

## OBS

- Skärmarna på din dator varierar beroende på modellen.
- Det här avsnittet bygger på användning av Avancerat läge i ControlCenter4.

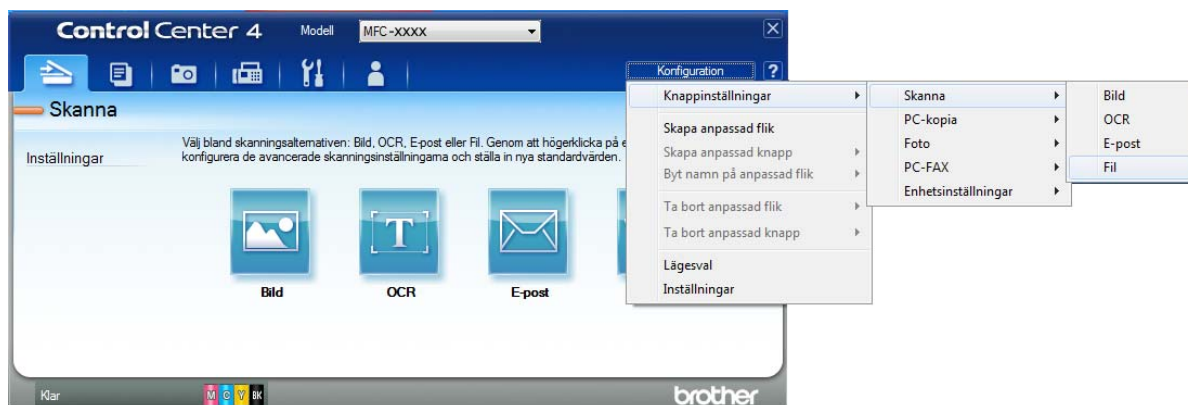
ControlCenter4 är ett programverktyg som snabbt och enkelt ger dig åtkomst till de program du använder mest. Genom att använda ControlCenter4 behöver du inte starta specifika program manuellt.

- 1 Ladda dokumentet. (Se *Ladda dokument* >> sidan 21.)
- 2 (Windows® XP, Windows Vista® och Windows® 7)  
Öppna ControlCenter4 genom att klicka på  (**Start**)/**Alla program**/**Brother**/**MFC-XXXX** (XXXX står för modellnamnet)/**ControlCenter4**. Programmet ControlCenter4 öppnas.  
(Windows® 8)  
Klicka på  (**Brother Utilities** (Brother-verktyg)) och klicka sedan på listrutan och välj ditt modellnamn (om det inte redan är valt). Klicka på **SKANNING** i vänster navigeringsfält och klicka sedan på **ControlCenter4**. Programmet ControlCenter4 öppnas.
- 3 Om skärmen ControlCenter4-läge visas väljer du **Avancerat läge** och trycker sedan på **OK**.

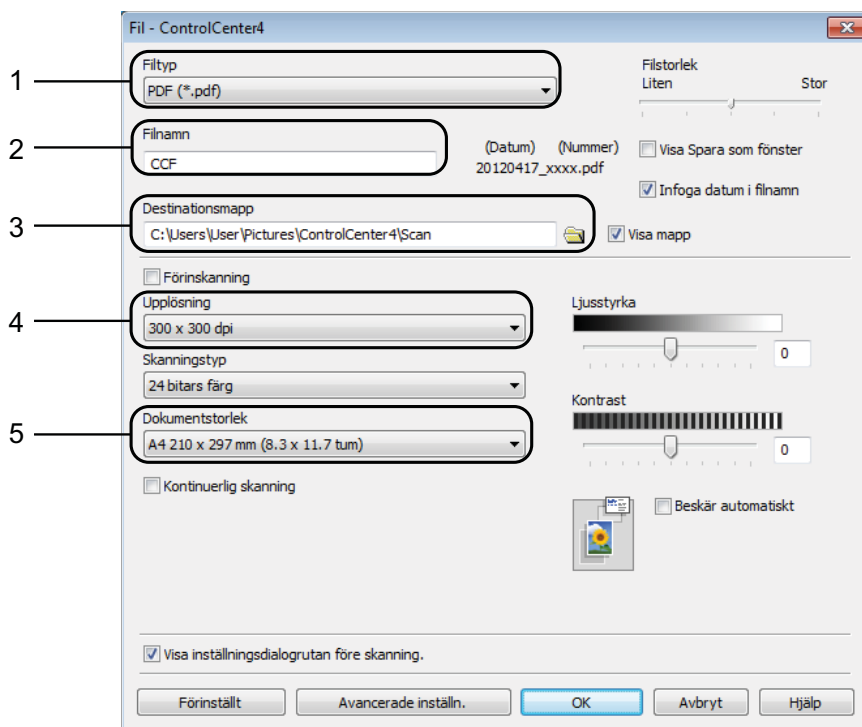



- 4 Se till att den maskin som du vill använda har valts i listrutan **Modell**.

- 5 Ställ in konfigurationen för skanning. Klicka på **Konfiguration** och välj sedan **Knappinställningar**, **Skanna** och **Fil**.



Dialogrutan för konfiguration visas. Du kan ändra standardinställningarna.



- 1 Välj **PDF (\*.pdf)** i listrutan **Filtyp**.
- 2 Du kan ange filnamnet som du vill använda för dokumentet.
- 3 Du kan spara filen i standardmappen eller välja den mapp som du vill använda genom att klicka på knappen  (**Bläddra**).
- 4 Du kan välja en upplösning för skanning i listrutan **Upplösning**.
- 5 Du kan välja dokumentstorlek i listrutan **Dokumentstorlek**.

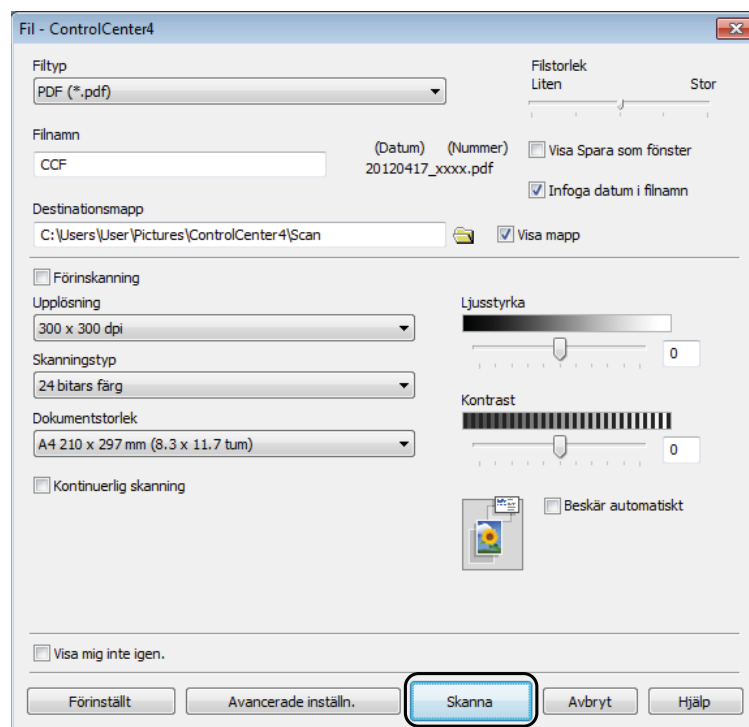
- 6 Klicka på **OK**.



7 Klicka på **Fil**.



8 Tryck på **Skanna**.  
Maskinen börjar skanna. Mappen där skannade data sparas öppnas automatiskt.




## Så här ändrar du maskinens skannerlägesinställningar för PDF-skanning

Du kan ändra maskinens inställningar för **SCAN**-läget med hjälp av ControlCenter4. (Windows®)

- 1 (Windows® XP, Windows Vista® och Windows® 7)  
Öppna ControlCenter4 genom att klicka på  (**Start**)/**Alla program**/**Brother**/**MFC-XXXX** (XXXX står för modellnamnet)/**ControlCenter4**. Programmet ControlCenter4 öppnas.

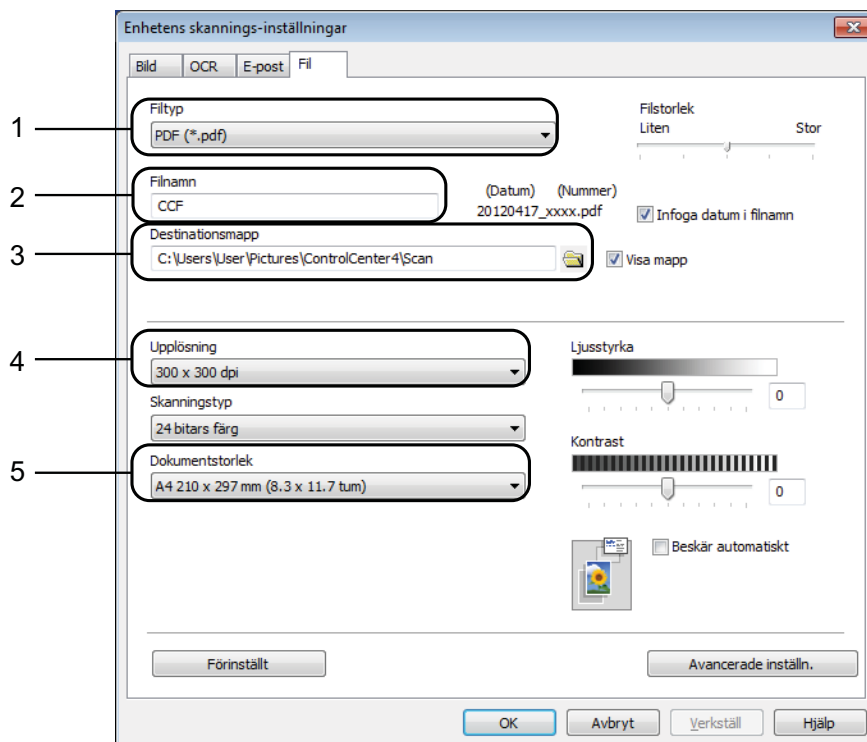
(Windows® 8)


Klicka på  (**Brother Utilities** (Brother-verktyg)) och klicka sedan på listrutan och välj ditt modellnamn (om det inte redan är valt). Klicka på **SKANNING** i vänster navigeringsfält och klicka sedan på **ControlCenter4**. Programmet ControlCenter4 öppnas.

- 2 Se till att den maskin som du vill använda har valts i listrutan **Modell**.
- 3 Klicka på fliken **Enhetsinställningar**.
- 4 Klicka på **Enhetens skannings- inställningar**.



- 5 Välj fliken **Fil**. Du kan ändra standardinställningarna.




- 1 Välj **PDF (\*.pdf)** i listrutan **Filtyp**.
- 2 Du kan ange filnamnet som du vill använda för dokumentet.
- 3 Du kan spara filen i standardmappen eller välja den mapp som du vill använda genom att klicka på knappen  (**Bläddra**).
- 4 Du kan välja en upplösning för skanning i listrutan **Upplösning**.
- 5 Du kan välja dokumentstorlek i listrutan **Dokumentstorlek**.

- 6 Klicka på **OK**.

## Skanna ett dokument som en PDF-fil med kontrollpanelen

---

- 1 Ladda dokumentet. (Se *Ladda dokument* >> sidan 21.)
- 2 Tryck på  (**SCAN**).
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja alternativet *Skanna > fil*. Tryck på **OK**.
- 4 Om maskinen är ansluten till ett nätverk trycker du på ▲ eller ▼ för att välja datornamnet. Tryck på **OK**.  
Gör något av följande:
  - Om du vill använda standardinställningarna går du till steg 8.
  - Om du vill ändra standardinställningarna går du till steg 5.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja alternativet *Ställ in med panel*. Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja alternativet *På*. Tryck på **OK**.
- 7 Välj inställningar för *Skanningstyp*, *Upplösning*, *Filtyp*, *Skannstorlek* och *Ta bort bakgrund* efter behov. Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.  
Maskinen börjar skanna.

### OBS

---

Följande skannerlägen är tillgängliga.

- *Skanna > fil*
- *Skanna > epost*
- *Skanna > ocr*
- *Skanna > bild*
- *Webbtjänst*<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Endast Windows®-användare. (Windows Vista® SP2 eller senare, Windows® 7 och Windows® 8)  
(>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

## Byta bläckpatroner

I maskinen finns en bläckpunktsräknare. Bläckpunktsräknaren håller reda på hur mycket bläck som finns kvar i de fyra patronerna. När maskinen registrerar att en bläckpatron är på väg att bli tom visar den ett meddelande.

På LCD-skärmen visas vilken bläckpatron som håller på att ta slut eller behöver ersättas. Byt bläckpatronerna i den ordning som anges på LCD-skärmen.

Det finns en liten mängd bläck kvar i bläckpatronen trots att maskinen anger att en bläckpatron behöver bytas. Det måste finnas lite bläck kvar i patronen så att den inte torkar ut och skadar skrivhuvudet.

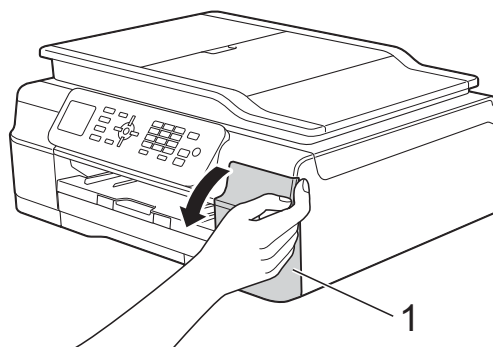
### ⚠ VAR FÖRSIKTIG

Om du får bläck i ögonen ska du omedelbart skölja dem med vatten. Kontakta läkare vid behov.

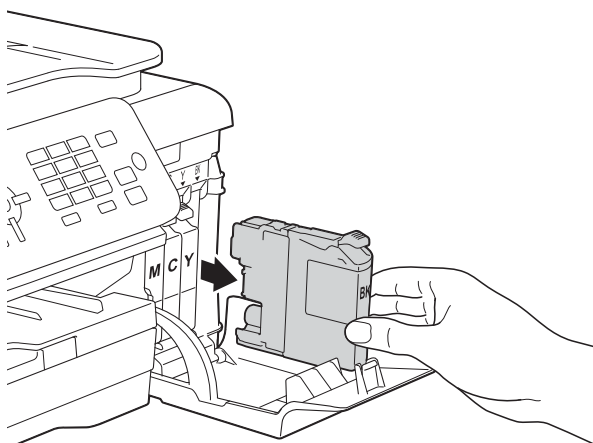
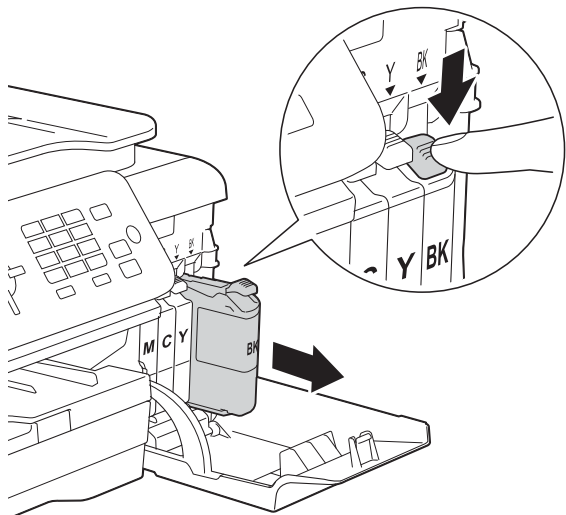
### VIKTIGT

Brother-multifunktionsmaskiner är avsedda att använda en viss typ av bläck och fungerar bäst med Brother-originalbläckpatroner. Brother kan inte garantera prestanda om bläck och/eller patroner av annan specifikation används. Brother rekommenderar därför att endast Brother-originalpatroner används och att använda patroner inte fylls med andra bläcksorter. Skador på produkten som orsakats av användning av förbrukningsvaror tillverkade av tredje part omfattas inte av garantin. Se garantivillkoren.

- 1 Öppna bläckpatronsluckan (1). Om en eller flera bläckpatroner har tagit slut visar LCD-skärmen Endast svartvitt eller Kan ej skriva ut.

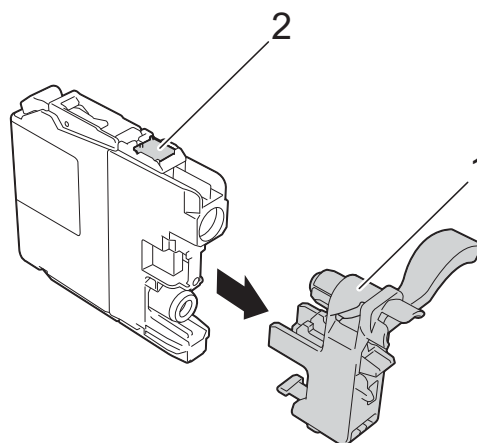
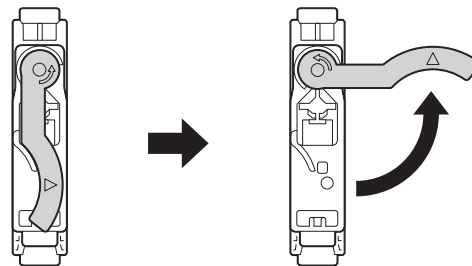
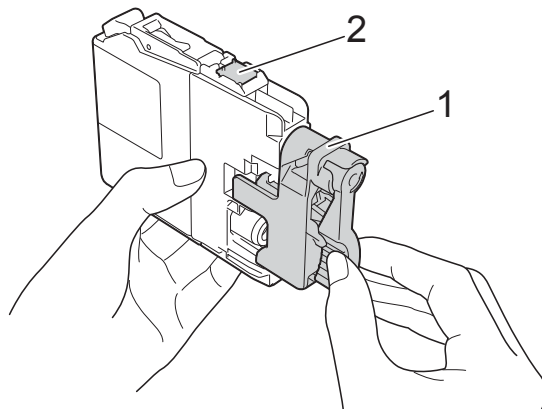


- 2 Tryck på frigöringsarmen på det sätt som visas för att lossa patronen som anges på LCD-skärmen. Ta ut patronen ur maskinen.



- 3 Öppna den nya bläckpatronsförpackningen för den färg som anges på LCD-skärmen och ta sedan ut bläckpatronen.

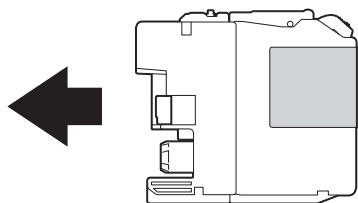
- 4 Bryt vakuumsörseglingen genom att vrida den gröna frigöringsarmen på det orange skyddet (1) motsols tills vakuumsätningen släpper. Ta därefter bort det orange skyddet.



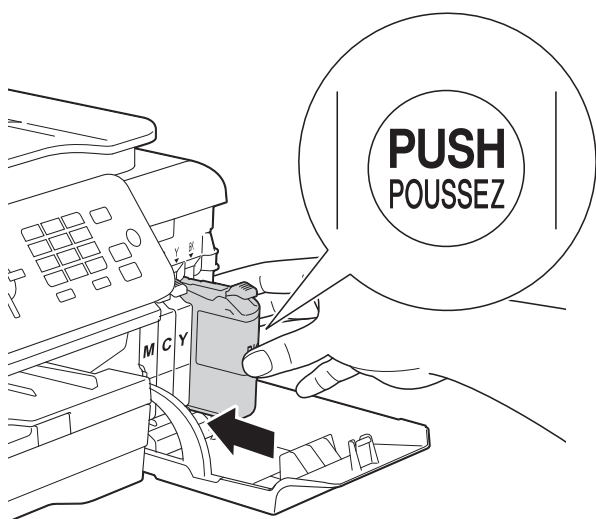
## VIKTIGT

Vidrör INTE patronen på den markerade ytan (2). Det kan leda till att maskinen inte kan identifiera patronen.

- 5 Varje färg har sin egen plats. Installera bläckpatronen i riktning med pilen på etiketten.



- 6 Tryck försiktigt in bläckpatronens bakdel som är märkt med "PUSH" (Tryck) tills armen på patronen höjs och stäng därefter bläckpatronsluckan.



- 7 Maskinen återställer bläckpunktsräknaren automatiskt.

## OBS

- Om du bytt en bläckpatron, till exempel den svarta, kan du bli tillfrågad att bekräfta att patronen är helt ny på LCD-skärmen (till exempel Har du bytt **BK** Svart). För varje ny patron som du installerat trycker du på **1** (Ja) för att återställa bläckpunktsräknaren för den färgen. Tryck på **2** (Nej) om bläckpatronen som du installerade inte var helt ny.
- Om LCD-skärmen visar Ingen bläckpat. eller Kan inte hitta när du har installerat bläckpatronen ska du kontrollera att den är en helt ny Brother-originalbläckpatron och att den har installerats korrekt. Ta bort bläckpatronen och sätt tillbaka den långsamt och ordentligt tills armen på patronen höjs.

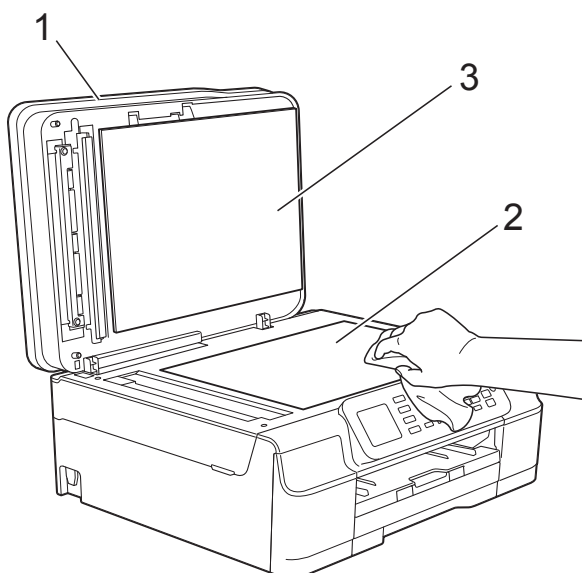
## VIKTIGT

- Ta INTE ut bläckpatroner som inte behöver bytas ut. Bläckmängden kan minska, vilket leder till att maskinen inte kan registrera hur mycket färg som finns kvar i patronen.
- Rör INTE patronöppningarna. Du kan få bläck på dig.
- Skaka INTE bläckpatronerna. Om du får bläck på huden eller kläderna ska du genast tvätta bort det med tvål eller rengöringsmedel.
- Om du blandar ihop färgerna genom att installera en bläckpatron på fel plats visas Fel bläckfärg på LCD-skärmen. Kontrollera vilka bläckpatroner som har en färg som inte stämmer överens med bläckpatronsplaceringen och flytta dem till rätt plats.
- Installera bläckpatronen i maskinen omedelbart efter att du har öppnat förpackningen och förbruka bläcket inom sex månader från installationen. Använd öppnade bläckpatroner före sista förbrukningsdag som anges på förpackningen.
- Ta INTE isär eller fingra på bläckpatronen eftersom den kan börja läcka.

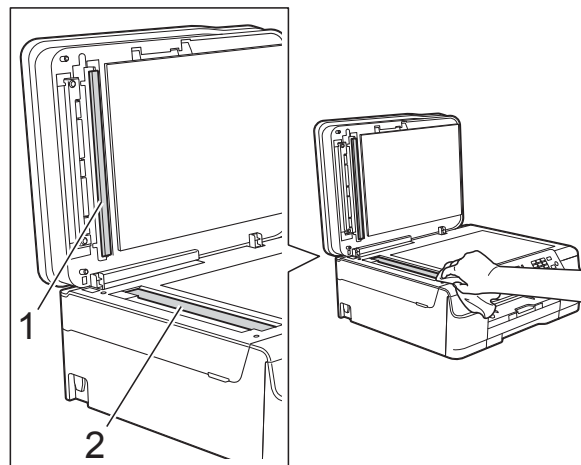
# Rengöring och kontroll av maskinen

## Rengöra kopieringsglaset

- 1 Dra ut maskinens nätkabel ur eluttaget.
- 2 Lyft på maskinens lock (1). Rengör kopieringsglaset (2) och den vita plasten (3) med en mjuk och luddfri duk som har fuktats med ett icke brandfarligt glasrengöringsmedel.



- 3 I dokumentmataren ska du rengöra den vita skenan (1) och glasdelen (2) med en luddfri duk som fuktats med ett icke brandfarligt glasrengöringsmedel.



## OBS

När du har rengjort glasdelen med ett icke brandfarligt glasrengöringsmedel drar du fingret över glasdelen. Om du känner smuts eller skräp rengör du glasdelen en gång till och koncentrerar dig på det smutsiga stället. Du kan behöva upprepa rengöringsprocessen tre till fyra gånger. Gör en kopia efter varje rengöring för att testa.



Om det förekommer smuts eller korrigeringsvätska på glasdelen visas en vertikal linje på utskriften.



Den vertikala linjen försvinner när glasdelen har rengjorts.



## Rengöra skrivhuvudet

Maskinen rengör vid behov skrivhuvudet automatiskt för att bibehålla en god utskriftskvalitet. Du kan starta rengöringsprocessen manuellt om det är problem med utskriftskvaliteten.

Rengör skrivhuvudet om tomma textrader skrivs ut i texten eller om en horisontell linje skrivs ut i bilder eller text. Du kan välja att rengöra bara svart, gul, cyan och magenta samtidigt eller alla fyra färgerna samtidigt.

Bläck förbrukas vid rengöring av skrivhuvudet. Rengöring alltför ofta leder till onödig bläckförbrukning.

### VIKTIGT

Vidrör INTE skrivhuvudet. Du riskerar att orsaka permanent skada och kan upphäva skrivhuvudets garanti.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Bläck**. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Rengör**. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Svart Färg** eller **Alla**. Tryck på **OK**.  
Maskinen rengör skrivhuvudet. Maskinen går tillbaka till beredskapsläge efter avslutad rengöring.

### OBS

- Om du rengör skrivhuvudet minst fem gånger utan att utskriften förbättras kan du prova att installera en ny Brother Innobella™-originalbläckpatron för varje problemfärg. Prova att rengöra skrivhuvudet igen upp till fem gånger. Kontakta Brothers kundtjänst eller en lokal Brother-återförsäljare om utskriften inte förbättras.
- Du kan även rengöra skrivhuvudet från din dator.  
(>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

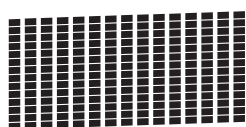
## Kontrollera utskriftskvaliteten

Om färgerna blir bleka eller randiga och det visas text på utskrifterna kan några munstycken vara igentäppta. Du kontrollerar detta genom att göra en testutskrift och titta på munstyckenas mönster.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Bläck**. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Testutskrift**. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Utskriftskval**. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **Colour Start**. Maskinen börjar skriva ut en testutskrift.
- 6 Kontrollera kvaliteten på de fyra färgblocken på utskriften.

- 7 På LCD-skärmen visas frågan om utskriftskvaliteten är OK. Gör något av följande:
- Om alla linjer är tydliga och väl synliga trycker du på **1** (Ja) för att avsluta kontrollen av utskriftskvalitet och går till steg 11.
  - Tryck på **2** för att välja Nej om du ser att korta linjer saknas som på bilden nedan.

OK



Dålig



- 8 På LCD-skärmen visas frågan om utskriftskvaliteten är OK för svart och därefter för de tre färgerna. Tryck på **1** (Ja) eller **2** (Nej).
- 9 På LCD-skärmen visas frågan om du vill påbörja rengöringen. Tryck på **1** (Ja). Maskinen börjar rengöringen av skrivhuvudet.
- 10 När rengöringen är klar trycker du på **Colour Start**. Maskinen skriver ut testutskriften igen. Gå tillbaka till steg 6.
- 11 Tryck på **Stop/Exit**.

Om du rengör skrivhuvudet minst fem gånger utan att utskriften förbättras kan du prova att installera en ny Brother-originalbläckpatron för varje problemfärg. Prova att rengöra skrivhuvudet igen upp till fem gånger. Kontakta Brothers kundtjänst eller en lokal Brother-återförsäljare om utskriften inte förbättras.

## VIKTIGT

Vidrör INTE skrivhuvudet. Du riskerar att orsaka permanent skada och kan upphäva skrivhuvudets garanti.

## OBS



När ett munstycke på skrivhuvudet är tilltäppt ser testutskriften ut så här.

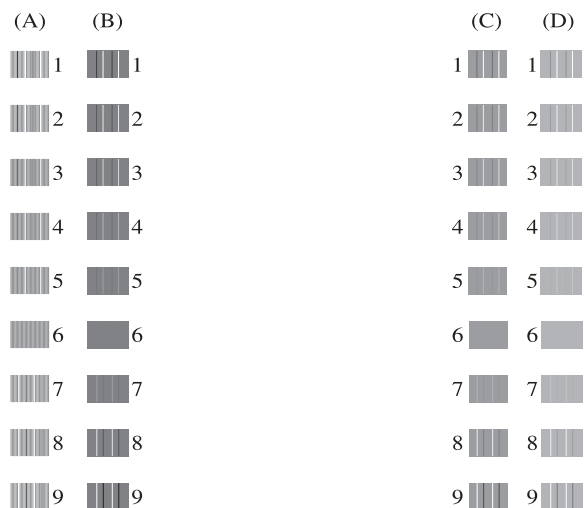
Ett rengjort munstycke på skrivhuvudet ger en utskrift utan horisontella linjer.

## Kontrollera utskriftsjusteringen

Om du har transporterat maskinen kan du behöva rätta till utskriftsjusteringen efteråt om texten blir otydlig eller om bilderna blir bleka.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Bläck**. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Testutskrift**. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Justering**. Tryck på **OK**.

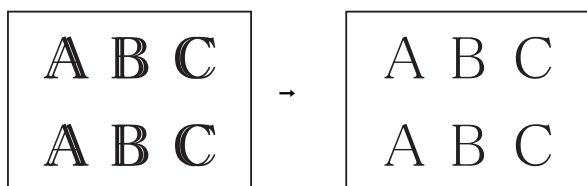
- 5 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen börjar skriva ut en justeringskontroll.



- 6 För A-mönstret trycker du på numret för testutskriften som har minst antal synliga vertikala ränder (1–9). Upprepa detta steg för mönstren B, C och D. I exemplet är siffran 6 det bästa valet för A, B, C och D.

- 7 Tryck på **Stop/Exit**.

### OBS



Om utskriftsjusteringen inte görs korrekt ser texten suddig ut, så här.

Efter korrekt utskriftsjustering ser texten ut så här.

## Ställa in datum och tid

LCD-skärmen visar datum och tid. Om tiden inte stämmer följer du dessa anvisningar för att ändra den.

Du kan lägga till datum och tid på alla faxmeddelanden som du sänder genom att ställa in ditt stations-ID.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja Grundinställn. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja Datum och tid. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja Datum och tid. Tryck på **OK**.
- 5 Ange de två sista siffrorna i året på LCD-skärmen med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna och tryck på **OK**.
- 6 Ange månad med två siffror på med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna och tryck på **OK**.
- 7 Ange dag med två siffror på med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna och tryck på **OK**.
- 8 Ange tiden (i 24-timmarsformat) med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna och tryck sedan på **OK**. (Ange till exempel 19:45 för kvart i åtta på kvällen.)
- 9 Tryck på **Stop/Exit**.

Om du har problem med maskinen ska du först gå igenom punkterna nedan och följa felsökningsanvisningarna.

Du kan åtgärda flertalet problem på egen hand. Om du behöver mer hjälp kan du få svar på vanliga frågor (FAQs) och felsökningstips på webbplatsen Brother Solutions Center.

Gå till <http://solutions.brother.com/>.

## Fastställa problemet

Börja med att kontrollera följande.

- Maskinens nätkabel är ansluten korrekt och dess strömbrytare är påslagen.
- Alla skyddsdelar har avlägsnats.
- Papperet har lagts i på rätt sätt i pappersfacket.
- Gränssnittskablarna är ordentligt anslutna till maskinen och datorn, eller så har den trådlösa anslutningen konfigurerats på såväl maskinen som datorn.
- LCD-meddelanden

(Se *Fel- och underhållsmeddelanden* >> sidan 62.)

Om du inte lyckades åtgärda problemet med hjälp av ovanstående kontroller ska du fastställa ditt problem och sedan gå vidare till den sida som föreslås.

Pappershanterings- och utskriftsproblem:

- *Utskriftsproblem* >> sidan 78
- *Problem med utskriftskvaliteten* >> sidan 80
- *Problem med pappershanteringen* >> sidan 81
- *Skriva ut mottagna fax* >> sidan 82

Telefon- och faxproblem:

- *Telefonlinje eller anslutningar* >> sidan 83
- *Ta emot inkommande samtal* >> sidan 86
- *Ta emot fax* >> sidan 84
- *Sända fax* >> sidan 85

Kopieringsproblem:

- *Kopieringsproblem* >> sidan 86

Skanningsproblem:

- *Skanningsproblem* >> sidan 86

Program- och nätverksproblem:

- *Programvaruproblem* >> sidan 87
- *Nätverksproblem* >> sidan 87

## Fel- och underhållsmeddelanden

Fel kan ibland uppstå på kontorsmaskiner, inklusive den här maskinen, och förbrukningsartiklar kan behöva bytas ut. Om så är fallet fastställer maskinen felet eller det rutinunderhåll som krävs och visar ett relevant meddelande. De flesta vanliga fel- och underhållsmeddelanden visas i tabellen.

Du kan själv åtgärda de flesta fel och utföra rutinunderhåll. Om du behöver mer hjälp kan du få svar på vanliga frågor (FAQs) och felsökningstips på webbplatsen Brother Solutions Center:

Gå till <http://solutions.brother.com/>.

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Absorb. nästan full	Bläckabsorberingslådan eller rensningslådan är nästan full.	Kontakta Brothers kundtjänst eller din lokala Brother-återförsäljare.
Bläckabs. full	<p>Bläckabsorberingslådan eller rensningslådan är full. De här komponenterna är återkommande underhållsartiklar som eventuellt behöver bytas ut efter ett tag för att din Brother-maskin ska fungera optimalt. Eftersom dessa komponenter är återkommande underhållsartiklar täcker garantin inte kostnaden för att byta ut dem. Huruvida och hur ofta dessa artiklar behöver bytas ut beror på hur många gånger bläcksystemet behöver spolas och tömmas för att bli rengjort. De här lådorna samlar på sig bläck när de olika spolnings- och tömningsfunktionerna utförs. Antalet gånger som bläcksystemet behöver spolas och tömmas skiftar beroende på situationen. Om du till exempel stänger av och sätter på maskinen ofta så leder detta till fler rengöringstillfällen eftersom maskinen automatiskt rengör sig själv när den startar. Om du använder annat än Brother-bläck kan detta leda till fler rengöringstillfällen eftersom annat än Brother-bläck kan resultera i dålig utskriftskvalitet, vilket åtgärdas med rengöring. Ju oftare maskinen behöver rengöras, desto fortare blir de här lådorna fulla.</p> <p><b>OBS</b></p> <p><i>Det är inte säkert att de reparationer som blir nödvändiga till följd av användning av annat än Brother-bläck täcks av den nämnda produktgarantin.</i></p>	<p>Bläckabsorberingslådan eller rensningslådan behöver bytas ut. Kontakta Brothers kundtjänst eller ditt närmaste auktoriserade Brother-servicecenter för att få maskinen reparerad.</p> <p>Fler anledningar till varför rengöring utförs:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 När ett pappersstopp har åtgärdats genomför maskinen en rengöringscykel innan den skriver ut nästa mottagna fax.</li><li>2 Maskinen rengörs automatiskt om den inte används på mer än 30 dagar (den används sällan).</li><li>3 Maskinen rengörs automatiskt när bläckpatronerna för en färg har bytts ut 12 gånger.</li></ol>

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Bortkopplad	Personen i den andra änden eller dennes faxmaskin bröt samtalet.	Försök att sända eller ta emot på nytt. Om samtal hela tiden bryts och du använder ett VoIP-system (Voice over IP) kan du försöka ändra inställningen för Kompatibilitet till Enkel (för VoIP). (Se <i>Telefonlinjestörning/VoIP</i> >> sidan 89.)
Data i minnet	Utskriftsdata finns kvar i maskinens minne.	Tryck på <b>Stop/Exit</b> . Maskinen avbryter utskriften och raderar den från minnet. Prova att skriva ut på nytt.
Dokumenttrassel	Dokumentet laddades inte eller matades fel, eller dokumentet som skannades från dokumentmataren var för långt.	(Se <i>Använda dokumentmataren</i> >> sidan 21.) (Se <i>Dokumentstopp</i> >> sidan 70.)
Ej registrerad	Du har försökt att nå ett kortnummer som inte har sparats på maskinen.	Ställ in kortnumret. (Se <i>Spara kortnummer</i> >> sidan 41.)
Endast svartvitt Byt bläckpatron	<p>Minst en färgpatron är snart slut.</p> <p>Du kan använda maskinen i svartvitt läge under cirka fyra veckor beroende på hur många sidor du skriver ut.</p> <p>När detta meddelande visas på LCD-skärmen fungerar funktionerna på följande sätt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utskrift <p>Om du väljer <b>Gråskala</b> på fliken <b>Avancerat</b> i skrivardrivrutinen kan du använda maskinen som en svartvit skrivare.</p> <p>Dubbelsidig utskrift kan inte göras när det här meddelandet visas.</p> </li> <li>■ Kopiering <p>Om papperstypen är inställd på <i>Vanligt papper</i> kan du göra svartvita kopior.</p> <p>Dubbelsidig kopiering kan inte göras när det här meddelandet visas.</p> </li> <li>■ Faxning <p>Om papperstypen är inställd på <i>Vanligt papper</i> eller <i>Bläckst.papper</i> tar maskinen emot och skriver ut svartvita fax.</p> <p>Om sändaren är en färgfaxmaskin ber maskinens "handskakning" att faxet sänds i svartvitt.</p> </li> </ul>	<p>Byt bläckpatronerna. (Se <i>Byta bläckpatroner</i> &gt;&gt; sidan 53.)</p> <p><b>OBS</b></p> <p>I följande situationer avbryter maskinen alla utskriftsåtgärder och du kan inte använda maskinen förrän en ny bläckpatron har installerats:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om du kopplar från maskinen eller tar ut bläckpatronen.</li> <li>• Om papperstypen har angetts som något annat än <i>Vanligt papper</i> eller <i>Bläckst.papper</i>.</li> <li>• (Windows®) Om du markerar <b>Långsamtorkande papper</b> på fliken <b>Grundläggande</b> i skrivardrivrutinen.</li> </ul> <p>(Macintosh) Om du markerar <b>Långsamtorkande papper</b> i <b>Utskriftsinställningar</b> i skrivardrivrutinen.</p>

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Fel bläckfärg	En bläckpatron har installerats på fel plats.	Kontrollera vilka bläckpatroner som har en färg som inte stämmer överens med bläckpatronsplaceringen och flytta dem till rätt plats.
Fel pappersformat	Inställningen för pappersformat motsvarar inte formatet på papperet i facket. Eller så har du inte ställt in pappersguiderna i facket efter indikatorerna för det pappersformat som du använder.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kontrollera att det valda pappersformatet överensstämmer med formatet på papperet i facket. (Se <i>Pappersformat</i> &gt;&gt; sidan 17.)</li> <li>2 Se till att du har lagt i papperet med stående orientering genom att placera pappersguiderna vid indikatorerna för det aktuella pappersformatet. (Se <i>Ladda papper och andra utskriftsmedia</i> &gt;&gt; sidan 11.)</li> <li>3 När du har kontrollerat pappersformatet och papperspositionen trycker du på <b>Mono Start</b> eller <b>Colour Start</b>.</li> </ol> <p>Om du skriver ut från datorn bör du kontrollera att det pappersformat som du väljer i skrivaren överensstämmer med formatet i pappersfacket. (&gt;&gt; Bruksanvisning för programvara och nätverk.)</p>
Hög temperatur	Temperaturen i rummet är för hög.	Sänk rumstemperaturen och låt maskinen kylas ned till rumstemperatur och försök sedan igen.
Ingen bläckpat.	En bläckpatron har installerats på fel sätt.	Ta ut den nya bläckpatronen och sätt tillbaka den långsamt och ordentligt tills armen på patronen höjs. (Se <i>Byta bläckpatroner</i> >> sidan 53.)
Ingen nummerpre.	Det finns ingen historik för inkommande samtal. Du har inte tagit emot några samtal eller så abonnerar du inte på nummerpresentationstjänsten från din telefonoperatör.	Kontakta din telefonoperatör om du vill använda funktionen nummerpresentation. (Se <i>Nummerpresentation</i> >> sidan 31.)



Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Inget papper	Maskinen har slut på papper, eller också har papperet inte lagts i på rätt sätt i pappersfacket.	Gör något av följande: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fyll på papper i pappersfacket och tryck sedan på <b>Mono Start</b> eller <b>Colour Start</b> på LCD-skärmen.</li> <li>■ Ta bort papperet, fyll på det igen och tryck sedan på <b>Mono Start</b> eller <b>Colour Start</b> på LCD-skärmen. (Se <i>Ladda papper och andra utskriftsmedia</i> &gt;&gt; sidan 11.)</li> </ul>
	Pappersfacket har inte skjutits in helt.	Ta bort pappersfacket och sätt tillbaka det så att det låser på plats. Tryck sedan på <b>Mono Start</b> eller <b>Colour Start</b> på kontrollpanel.
	Pappersdamm har samlats på pappersupplökningsrullarna.	Rengör pappersupplökningsrullarna. (>> Avancerad bruksanvisning: <i>Rengöra pappersupplökningsrullarna.</i> )
	Luckan för pappersstopp är inte ordentligt stängd.	Kontrollera att luckan för pappersstopp är stängd i båda ändarna. (Se <i>Skrivarstopp eller pappersstopp</i> >> sidan 72.)
	Papper har fastnat i maskinen.	Ta bort papperet som har fastnat genom att följa stegen i <i>Skrivarstopp eller pappersstopp</i> >> sidan 72.  Om det här felet uppstår ofta vid dubbelsidig kopiering eller dubbelsidig utskrift kan det finnas bläck på pappersmatarrullarna. Rengör pappersmatarrullarna. (>> Avancerad bruksanvisning: <i>Rengöra pappersmatarrullarna.</i> )
Inget svar/uppt.	Ingen svarar på det nummer du har slagit, eller linjen är upptagen.	Kontrollera numret och försök igen.
Kan ej hitta bläck	Om du använder bläck som inte är Brother-originalbläck kan det hända att maskinen inte kan avkänna bläckmängden.	Byt ut bläckpatronen mot en originalfärgpatron från Brother. Om felmeddelandet kvarstår, kontakta Brothers kundtjänst eller din lokala Brother-återförsäljare.
Kan ej skriva ut Byt bläck	Minst en bläckpatron är slut. Maskinen gör inga utskrifter av något slag. När det finns ledigt minne lagras svartvita fax i minnet. Om sändaren är en färgfaxmaskin ber maskinens "handskakning" att faxet sänds i svartvitt.	Byt bläckpatronerna. (Se <i>Byta bläckpatroner</i> >> sidan 53.)

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Kan inte hitta	Du installerade en ny bläckpatron för snabbt och maskinen kände inte av det.	Ta ut den nya bläckpatronen och sätt tillbaka den långsamt och ordentligt tills armen på patronen höjs. (Se <i>Byta bläckpatroner</i> >> sidan 53.)
	En bläckpatron har installerats på fel sätt.	
	Om du använder bläck som inte är Brother-originalbläck kan det hända att maskinen inte kan identifiera bläckpatronen.	Byt ut bläckpatronen mot en originalfärgpatron från Brother. Om felmeddelandet kvarstår, kontakta Brothers kundtjänst eller din lokala Brother-återförsäljare.
Kan inte rengöraXX InitieringsfelXX Kan inte skrivaXX Kan inte skannaXX	Maskinen har ett mekaniskt problem. <b>—ELLER—</b> Ett främmande föremål har fastnat i maskinen, t.ex. ett gem eller ett trasigt papper.	Öppna skannerlocket och ta bort eventuella föremål och pappersbitar ur maskinen. Om felmeddelandet fortsätter att visas, gör följande.  <i>Se Överföra fax eller faxrapporter</i> >> sidan 69 innan du kopplar bort maskinen så att du inte förlorar några viktiga meddelanden. Koppla sedan bort strömmen ett antal minuter, sätt tillbaka kontakten och gör ett nytt försök.
Komm. fel	En dålig telefonlinje har orsakat kommunikationsproblem.	Be telefonoperatören att kontrollera linjen om problemet kvarstår.
Luckan är öppen	Skannerlocket är inte låst i stängt läge.	Lyft på skannerlocket och stäng det igen.  Kontrollera att telefonlinjesladden och USB-kabeln (om en sådan används) har dragits på rätt sätt genom kabelkanalen och ut på maskinens baksida.
	Bläckpatronsluckan är inte låst i stängt läge.	Stäng bläckpatronsluckan och se till att den låses på plats.
Låg bläcknivå	Minst en bläckpatron är snart slut. Om en av bläckpatronerna nästan är slut och någon skickar ett färgfax till dig kommer maskinens "handskakning" att be att faxet skickas i svartvitt. Om sändaren har en konverteringsfunktion kommer färgfaxet att skrivas ut som ett svartvitt faxmeddelande.	Beställ en ny bläckpatron. Du kan fortsätta att skriva ut tills <i>Kan ej skriva ut</i> visas på LCD-skärmen. (Se <i>Byta bläckpatroner</i> >> sidan 53.)
Låg temperatur	Temperaturen i rummet är för låg.	Höj rumstemperaturen och låt maskinen värmas upp till rumstemperatur och försök sedan igen.

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Minnet är fullt	Maskinens minne är fullt.	<p><b>Om faxesändning eller kopiering pågår:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tryck på <b>Stop/Exit</b> och vänta tills annan pågående aktivitet avslutas, och försök sedan igen.</li> <li>■ Tryck på <b>Mono Start</b> eller <b>Colour Start</b> för att välja <i>Sänd nu</i> för att sända de sidor som hittills skannats.</li> <li>■ Tryck på <b>Mono Start</b> eller <b>Colour Start</b> för att välja <i>Delvis utskr.</i> för att kopiera de sidor som hittills skannats.</li> <li>■ Rensa data i minnet. För att få extra minne kan du stänga av minnesmottagaren. (►► Avancerad bruksanvisning: <i>Stänga av funktioner för minnesmottagning.</i>)</li> <li>■ Skriva ut fax som finns i minnet. (►► Avancerad bruksanvisning: <i>Skriva ut ett fax från minnet.</i>)</li> </ul>
Pappersstopp [bak]	Papper har fastnat i maskinen.	<p>Ta bort papperet som har fastnat genom att följa stegen i <i>Skrivarstopp eller pappersstopp</i> ►► sidan 72.</p> <p>Se till att längdguiden ställs in efter pappersformatet.</p> <p>Om pappersstopp uppstår upprepade gånger kan en liten pappersbit ha fastnat i maskinen. Se till att det inte finns papper kvar som sitter fast i maskinen. (Se <i>Ytterligare åtgärder vid pappersstopp</i> ►► sidan 75.)</p>
	Pappersdamm har samlats på pappersupplökningsrullarna.	<p>Rengör pappersupplökningsrullarna. (►► Avancerad bruksanvisning: <i>Rengöra pappersupplökningsrullarna.</i>)</p>

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Pappersstopp [fram]	Papper har fastnat i maskinen.	<p>Ta bort papperet som har fastnat genom att följa stegen i <i>Skrivarstopp eller pappersstopp</i> &gt;&gt; sidan 72.</p> <p>Se till att längdguiden ställs in efter pappersformatet.</p> <p>Om pappersstopp uppstår upprepade gånger kan en liten pappersbit ha fastnat i maskinen. Se till att det inte finns papper kvar som sitter fast i maskinen. (Se <i>Ytterligare åtgärder vid pappersstopp</i> &gt;&gt; sidan 75.)</p>
Pappstopp fram,bak	Papper har fastnat i maskinen.	<p>Ta bort papperet som har fastnat genom att följa stegen i <i>Skrivarstopp eller pappersstopp</i> &gt;&gt; sidan 72.</p> <p>Se till att längdguiden ställs in efter pappersformatet.</p> <p>Om pappersstopp uppstår upprepade gånger kan en liten pappersbit ha fastnat i maskinen. Se till att det inte finns papper kvar som sitter fast i maskinen. (Se <i>Ytterligare åtgärder vid pappersstopp</i> &gt;&gt; sidan 75.)</p>
Slut på faxminne	Faxminnet är slut.	<p>Gör något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Radera data från minnet. För att få extra minne kan du stänga av minnesmottagaren. (&gt;&gt; Avancerad bruksanvisning: <i>Stänga av funktioner för minnesmottagning.</i>)</li> <li>■ Skriva ut fax som finns i minnet. (&gt;&gt; Avancerad bruksanvisning: <i>Skriva ut ett fax från minnet.</i>)</li> </ul>

## Felanimeringar

Felanimeringar visar stegvisa instruktioner när det uppstår pappersstopp. Du kan läsa stegen i din egen takt genom att trycka på ► för att se nästa steg och ◀ för att gå tillbaka ett steg.

## Överföra fax eller faxrapporter

Om LCD-skärmen visar:

- Kan inte rengöraXX
- InitieringsfelXX
- Kan inte skrivaXX
- Kan inte skannaXX

Vi rekommenderar att du överför dina fax till en annan faxmaskin eller till din dator. (Se *Överföra fax till en annan faxmaskin* ►► sidan 69 eller *Överföra fax till din dator* ►► sidan 69.)

Du kan även överföra faxrapporter för att kontrollera om det finns några fax som ska överföras. (Se *Skicka faxrapporten till en annan faxmaskin* ►► sidan 70.)

### Överföra fax till en annan faxmaskin

Du kan endast aktivera faxöverföringsläget om du har angett ett stations-ID. (►► Snabbguide: *Ange personlig information (Fax-ID)*.)

- 1 Tryck på **Stop/Exit** för att tillfälligt avbryta felet.
- 2 Tryck på **Menu**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Service*. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Dataöverföring*. Tryck på **OK**.


- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Faxöverföring*. Tryck på **OK**.
- 6 Gör något av följande:
  - Om LCD-skärmen visar *Ingen data* finns det inte kvar några faxmeddelanden i maskinens minne. Tryck på **Stop/Exit**.
  - Ange till vilket faxnummer som faxmeddelanden ska vidareändas.
- 7 Tryck på **Mono Start**.

### Överföra fax till din dator


Du kan överföra fax från maskinens minne till datorn.

- 1 Tryck på **Stop/Exit** för att tillfälligt avbryta felet.
- 2 Se till att du har installerat **MFL-Pro Suite** på datorn och slå sedan på **PC-FAX mottagning** på datorn. Gör något av följande:

(Windows® XP, Windows Vista® och Windows® 7)

Från  (**Start**), välj **Alla program**, **Brother**, **MFC-XXXX**, **PC-FAX mottagning** och välj **Ta emot**. (XXXX är modellnamnet.)

(Windows® 8)

Klicka på  (**Brother Utilities** (Brother-verktyg)), och klicka sedan på listrutan och välj ditt modellnamn (om det inte redan är valt). Klicka på **PC-FAX mottagning** i vänster navigeringsfält och klicka sedan på **Ta emot**.

- 3 Se till att du har slagit på PC-Fax-mottagning på maskinen.  
(►► Avancerad bruksanvisning: *PC-faxmottagning (Windows®)*.)  
Om det finns faxmeddelanden i maskinens minne när du installerar PC-Fax-mottagning kommer LCD-skärmen att fråga om du vill överföra dem till datorn.
- 4 Gör något av följande:
  - Tryck på **1 (Ja)** för att överföra alla faxmeddelanden till datorn.  
Tryck på ▲ eller ▼ för att välja  
Backuputskr. : På eller  
Backuputskr. : Av.  
Tryck på **OK**.
  - Tryck på **2 (Nej)** för att avbryta och spara faxmeddelandena i minnet.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

### Skicka faxrapporten till en annan faxmaskin

Du kan endast aktivera faxöverföringsläget om du har angett ett stations-ID.  
(►► Snabbguide: *Ange personlig information (Fax-ID)*.)

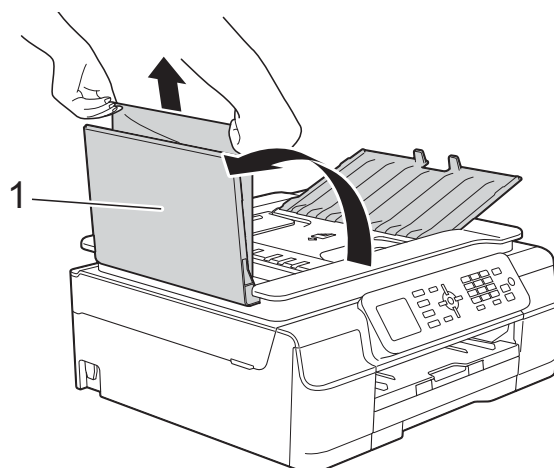
- 1 Tryck på **Stop/Exit** för att tillfälligt avbryta felet.
- 2 Tryck på **Menu**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Service*.  
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Dataöverföring*.  
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Rapportöverf.*  
Tryck på **OK**.
- 6 Ange faxnumret som faxrapporten ska vidareändas till.
- 7 Tryck på **Mono Start**.

## Dokumentstopp

Dokumentet kan fastna i dokumentmataren om de inte placeras eller matas korrekt eller om de är för långa. Följ dessa steg för att avlägsna ett dokument som har fastnat.

### Dokument fastnar längst upp i dokumentmataren

- 1 Avlägsna allt löst papper från dokumentmataren.
- 2 Öppna luckan till dokumentmataren.
- 3 Ta ut dokumentet som har fastnat genom att dra det uppåt.



#### 1 Dokumentmatarens lock

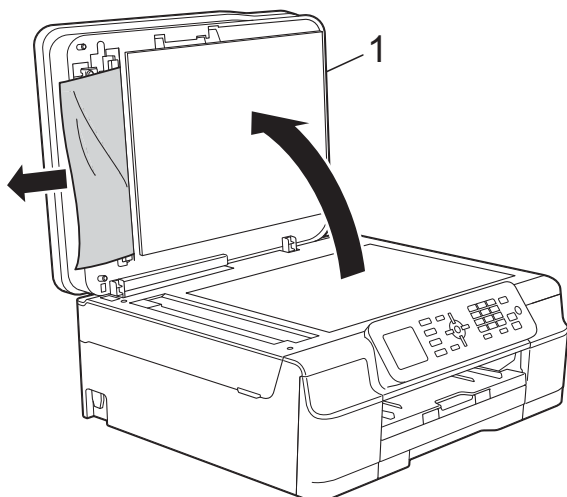
- 4 Stäng luckan till dokumentmataren.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

### VIKTIGT

För att undvika att dokument fastnar ska du stänga dokumentmatarens lock korrekt genom att försiktigt trycka på mitten.

## Dokument fastnar i dokumentmataren

- 1 Avlägsna allt papper som inte fastnat ur dokumentmataren.
- 2 Lyft på maskinens lock.
- 3 Dra ut dokumentet som har fastnat mot maskinens vänstra sida.

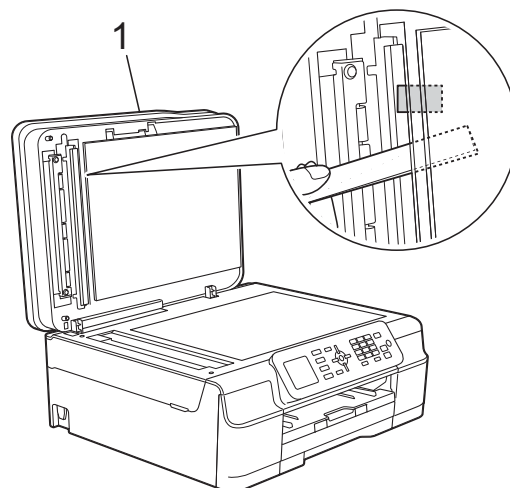


### 1 Maskinens lock

- 4 Stäng maskinens lock.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

## Ta bort små dokument som har fastnat i dokumentmataren

- 1 Lyft på maskinens lock.
- 2 För in en bit styvt papper, t.ex. kartongpapper, i dokumentmataren för att trycka ut eventuella små pappersbitar som fastnat.



### 1 Maskinens lock

- 3 Stäng maskinens lock.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

## Skrivarstopp eller pappersstopp

Hitta och ta bort papperet som har fastnat genom att följa dessa steg.

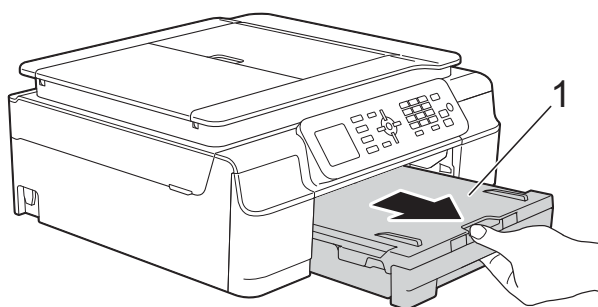
- 1 Dra ut maskinens nätkabel ur eluttaget.

### VIKTIGT

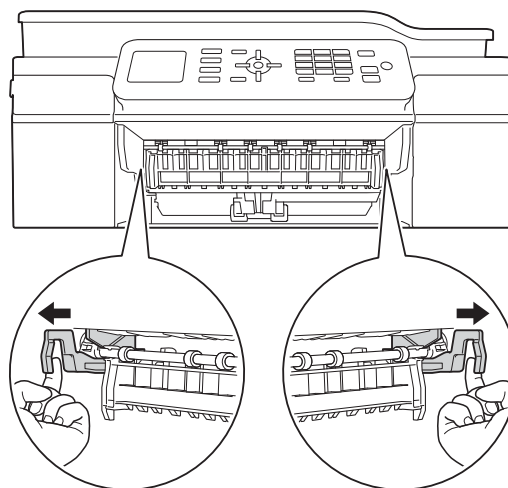
Om det blir strömavbrott behåller maskinen meddelanden som finns i minnet i cirka 24 timmar.

Innan du kopplar ur maskinen från strömkällan kan du överföra dina fax som är lagrade i minnet till din dator eller en annan faxmaskin så att du inte förlorar några viktiga meddelanden. (Se *Överföra fax eller faxrapporter* >> sidan 69.)

- 2 Dra ut pappersfacket (1) helt ur maskinen.

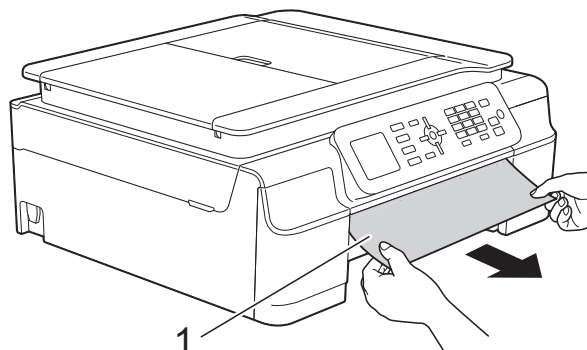


- 3 Dra de två gröna spakarna i maskinen mot dig för att ta bort papper som fastnat.



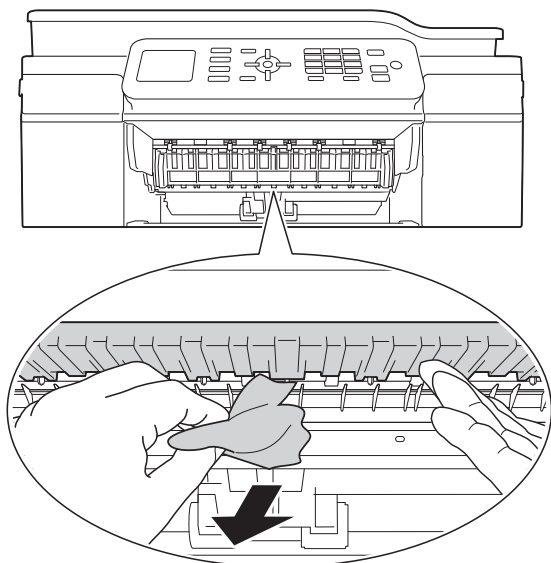
- Om LCD-skärmen visar Pappersstopp [bak] ska du gå till steg 7.

- 4 Dra ut papperet som fastnat (1).

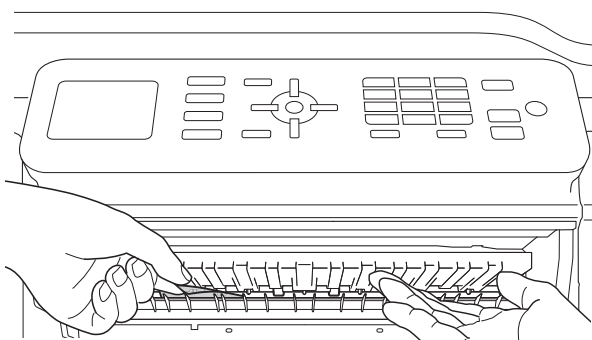




- 5 Fäll upp luckan för pappersstopp och ta bort papperet som fastnat.



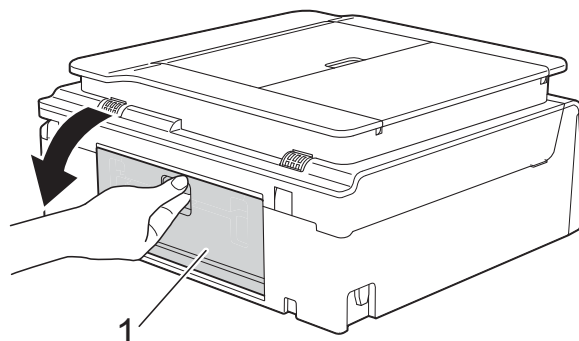
- 6 Se till att du tittar noga inuti maskinen ovanför och nedanför luckan för pappersstopp efter eventuella pappersbitar.



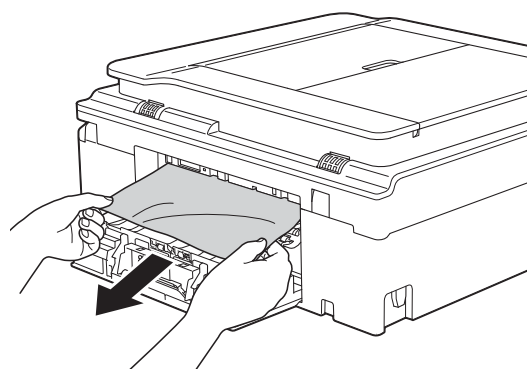
Gör något av följande med pappersfacket borttaget:

- Om LCD-skärmen visar Pappersstopp [fram] ska du gå till steg 10.
- Om LCD-skärmen visar Pappstopp fram, bak ska du gå till steg 7.

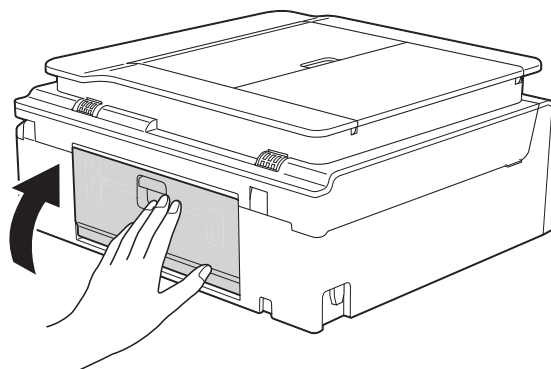
- 7 Öppna luckan för pappersstopp (1) på maskinens baksida.



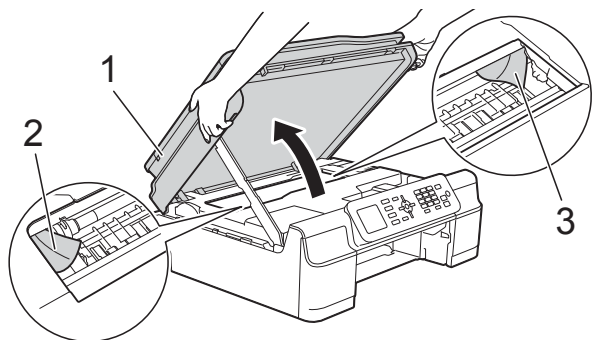
- 8 Dra ut papperet från maskinen.



- 9 Stäng luckan för pappersstopp. Se till att luckan är ordentligt stängd.

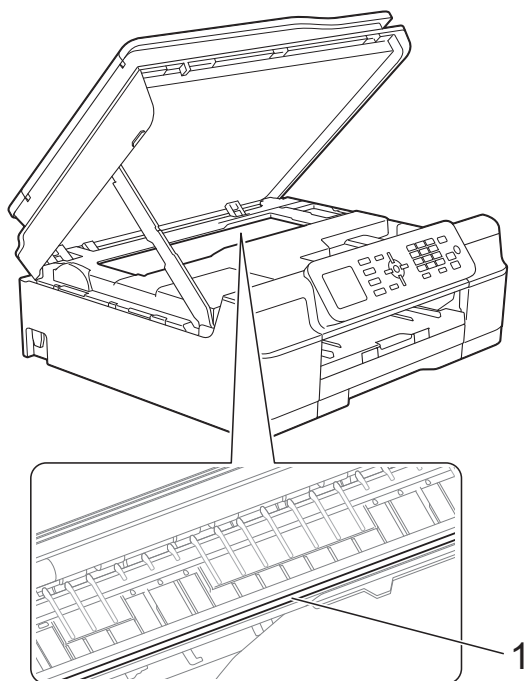


- 10 Sätt båda händerna under plastflikarna på båda sidorna av maskinen för att lyfta upp skannerlocket (1) till öppet läge. Flytta skrivhuvudet (vid behov) så att du kan ta ut eventuella papper som finns kvar. Se till att det inte finns något papper kvar i hörnen inuti maskinen (2) och (3).



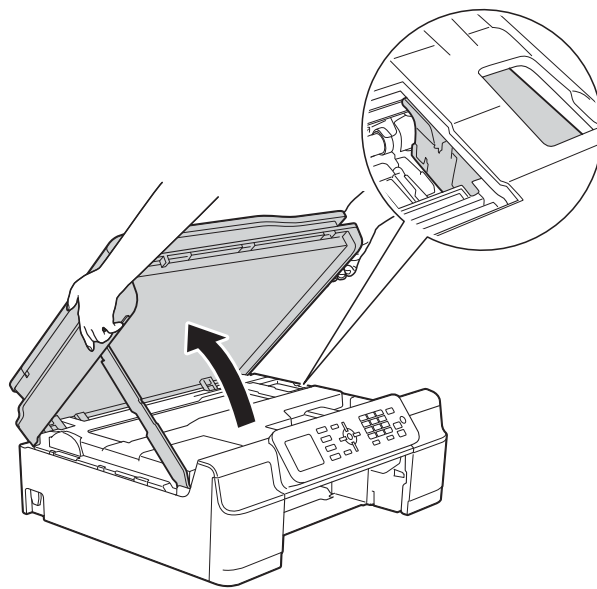
## VIKTIGT

- Vidrör INTE encoderremsan (1). Detta kan orsaka skador på maskinen.



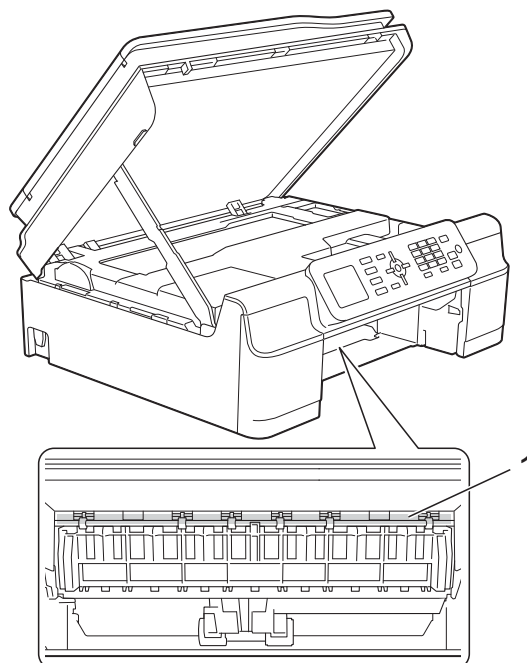
- Om papper fastnar under skrivhuvudet ska du dra ur maskinens nätkabel och sedan flytta skrivhuvudet och ta bort papperet.

- Om skrivhuvudet har stannat i det högra hörnet (såsom visas på bilden) går det inte att flytta det. Sätt i nätkabeln igen. Håll **Stop/Exit** nedtryckt tills skrivhuvudet förflyttar sig till mitten. Koppla sedan bort maskinen från strömkällan och ta bort papperet.

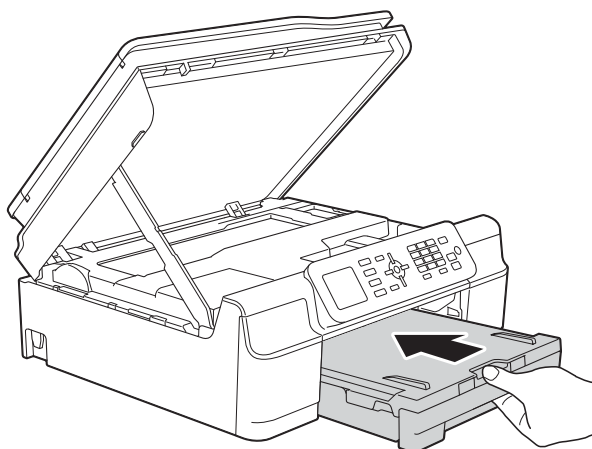


- Om du får bläck på huden ska du genast tvätta bort det med tvål och rikligt med vatten.

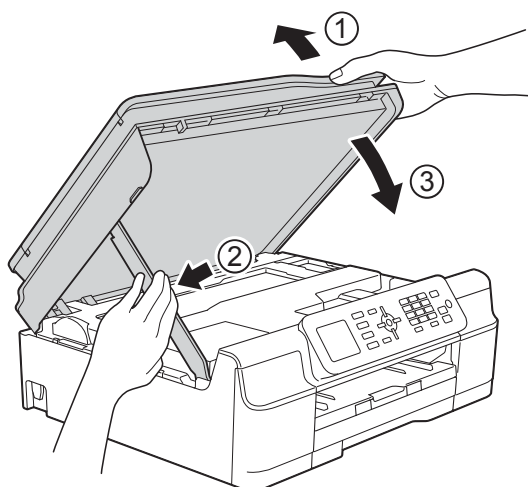
- 11 Kontrollera noga i maskinen (1) om det finns några pappersrester.



- 12 Tryck tillbaka pappersfacket i maskinen.



- 13 Lyft skannerlocket (1) för att frigöra låset. Tryck försiktigt ned stödet för skannerlocket (2) och stäng skannerlocket (3) med båda händerna.



### ⚠ VAR FÖRSIKTIG

Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när du stänger skannerlocket.

- 14 Samtidigt som pappersfacket hålls på plats, dra ut pappersstödet tills det låses i öppet läge och fäll sedan ut pappersstödet. Se till att du drar ut pappersstödet tills det låses på plats.

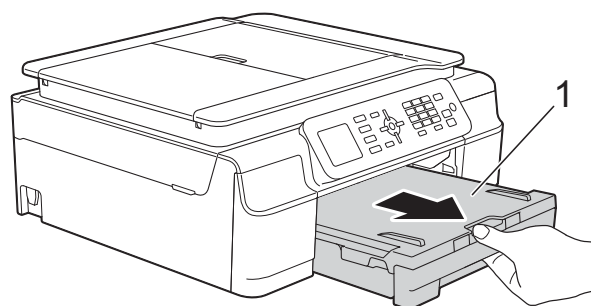
- 15 Sätt i nätkabeln igen.

### OBS

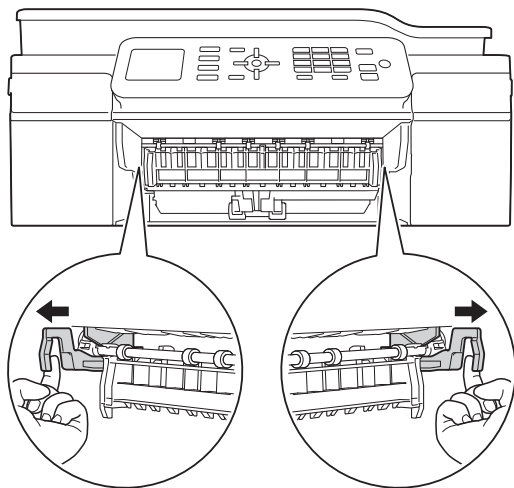
Om pappersstopp uppstår upprepade gånger kan en liten pappersbit ha fastnat i maskinen. (Se *Ytterligare åtgärder vid pappersstopp* >> sidan 75.)

### Ytterligare åtgärder vid pappersstopp

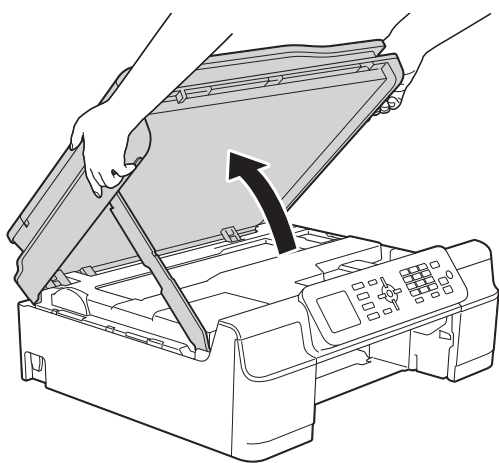
- 1 Dra ut maskinens nätkabel ur eluttaget.
- 2 Dra ut pappersfacket (1) helt ur maskinen.



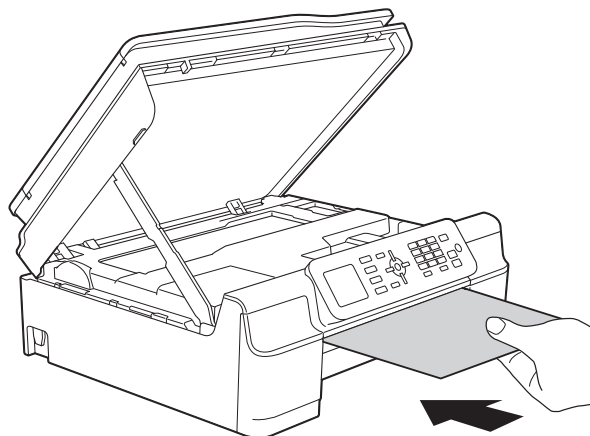
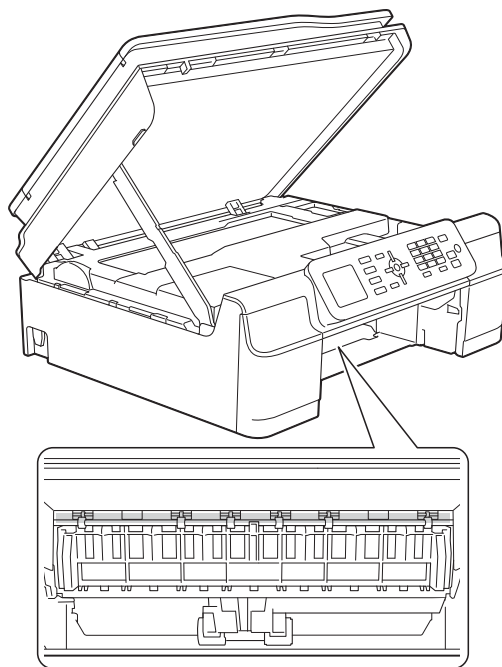
- 3 Dra de två gröna spakarna i maskinen mot dig för att ta bort papper som fastnat.



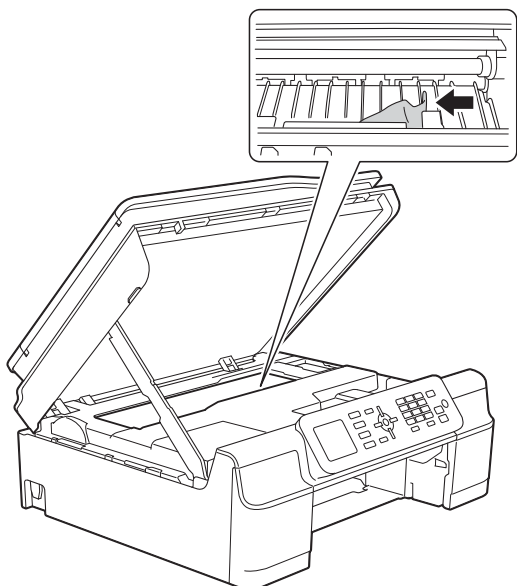
- 4 Sätt båda händerna under plastflikarna på båda sidorna av maskinen för att lyfta upp skannerlocket till öppet läge.



- 5 Lägg i ett ark tjockt papper i format A4 eller Letter, t.ex. glättat papper, djupt in i maskinen som visas på bilden.

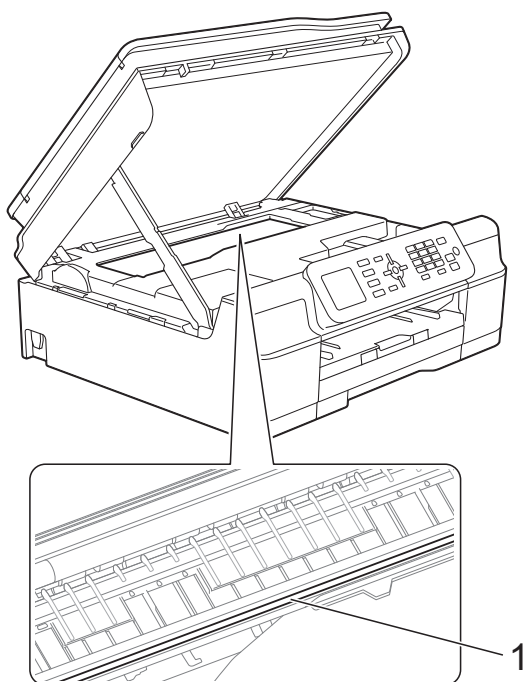


- 6 Om det tjocka papperet trycker ut eventuellt papper som fastnat tar du bort det.



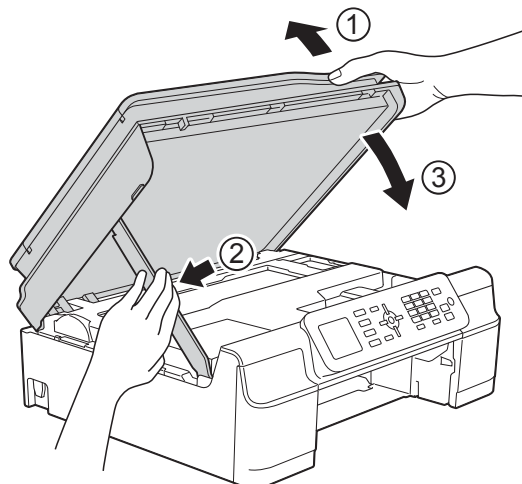
### VIKTIGT

Vidrör INTE encoderremsan (1). Detta kan orsaka skador på maskinen.



- 7 Dra ut det tjocka papperet från maskinen.

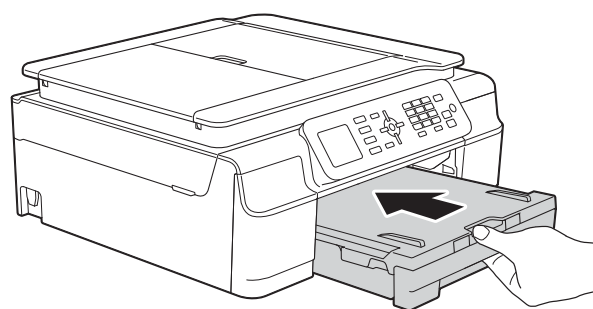
- 8 Lyft skannerlocket (1) för att frigöra låset. Tryck försiktigt ned stödet för skannerlocket (2) och stäng skannerlocket (3) med båda händerna.



### ⚠ VAR FÖRSIKTIG

Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när du stänger skannerlocket.

- 9 Tryck tillbaka pappersfacket i maskinen.



- 10 Sätt i nätkabeln igen.



# Driftsproblem

## OBS



- Om du behöver teknisk hjälp ska du kontakta Brothers kundsupport.
- Om du har problem med maskinen följer du felsökningsanvisningarna i den nedanstående tabellen. Du kan åtgärda flertalet problem på egen hand.
- Om du behöver mer hjälp kan du få svar på vanliga frågor (FAQs) och felsökningstips på webbplatsen Brother Solutions Center.

Gå till <http://solutions.brother.com/>.






## Utskriftsproblem

Problem	Lösningar
Ingen utskrift.	<p>Kontrollera att den korrekta skrivardrivrutinen har installerats och valts.</p> <p>Kontrollera om ett felmeddelande visas på LCD-skärmen. (Se <i>Fel- och underhållsmeddelanden</i> &gt;&gt; sidan 62.)</p> <p>Kontrollera att maskinen är online.</p> <p>(Windows® XP och Windows Server® 2003) Klicka på <b>Start/Skrivare och fax</b>. Högerklicka på <b>Brother MFC-XXXX Printer</b> (där XXXX är modellnamnet). Om skrivaren är offline visas <b>Använd skrivaren online</b>. Markera det här alternativet för att aktivera skrivaren.</p> <p>(Windows Vista® och Windows Server® 2008) Klicka på  <b>Kontrollpanelen/Maskinvara och ljud/Skrivare</b>. Högerklicka på <b>Brother MFC-XXXX Printer</b> (där XXXX är modellnamnet). Om skrivaren är offline visas <b>Använd skrivaren online</b>. Markera det här alternativet för att aktivera skrivaren.</p> <p>(Windows® 7 och Windows Server® 2008 R2) Klicka på  <b>Enheter och skrivare</b>. Högerklicka på <b>Brother MFC-XXXX Printer</b> (där XXXX är modellnamnet) och välj <b>Visa utskriftsjobb</b>. Klicka på <b>Skrivare</b> och kontrollera att <b>Använd skrivaren offline</b> inte är markerat.</p> <p>(Windows® 8 och Windows Server® 2012) Flytta musen till det nedre högra hörnet på ditt skrivbord. Klicka på <b>Inställningar</b> och sedan på <b>Kontrollpanelen</b> när menyfältet visas. I gruppen <b>Maskinvara och ljud</b> (Maskinvara), klicka på <b>Visa enheter och skrivare</b>. Högerklicka på <b>Brother MFC-XXXX Printer</b> (där XXXX är modellnamnet) och välj <b>Visa utskriftsjobb</b>. Om alternativen för skrivardrivrutinen visas ska du välja din skrivardrivrutin. Klicka på <b>Skrivare</b> i menyfältet och se till att <b>Använd skrivaren offline</b> inte är markerad.</p> <p>Minst en bläckpatron är slut. (Se <i>Byta bläckpatroner</i> &gt;&gt; sidan 53.)</p>

## Utskriftsproblem (forts.)

Problem	Lösningar
Ingen utskrift. (forts.)	<p>Dokumentet skrivs inte ut om det finns kvar gamla, ej utskrivna data i skrivardrivrutinens buffert. Öppna skrivarikonen och radera alla data. Du hittar skrivarikonen på följande sätt:</p> <p>(Windows® XP och Windows Server® 2003) Klicka på <b>Start/Skrivare och fax</b>.</p> <p>(Windows Vista® och Windows Server® 2008) Klicka på /Kontrollpanelen/Maskinvara och ljud/Skrivare.</p> <p>(Windows® 7 och Windows Server® 2008 R2) Klicka på /Enheter och skrivare/Skrivare och fax.</p> <p>(Windows® 8 och Windows Server® 2012) Flytta musen till det nedre högra hörnet på ditt skrivbord. När menyfältet visas, klicka på <b>Inställningar/Kontrollpanelen/Maskinvara och ljud (Maskinvara) /Visa enheter och skrivare/Skrivare</b>.</p> <p>(Mac OS X v10.6.8) Klicka på <b>Systeminställningar/Skrivare och fax</b>.</p> <p>(OS X v10.7.x, 10.8.x) Klicka på <b>Systeminställningar/Skrivare och skanner</b>.</p>
Sidhuvud och sidfot syns när dokumentet visas på skärmen, men saknas på utskriften.	<p>Uptill och nedtill på sidan finns ett ej utskrivbart område. Justera marginalerna upptill och nedtill i ditt dokument för att ta hänsyn till detta.</p> <p>(Se <i>Ej utskrivbart område</i> &gt;&gt; sidan 16.)</p>
Det går inte att skriva ut med Sidlayout.	Kontrollera att applikationen och skrivardrivrutinen är inställd på samma pappersformat.
Utskriftshastigheten är för låg.	<p>Försök att ändra skrivardrivrutinens inställning. Hög upplösning kräver längre tid för databearbetning, sändning och utskrift. Testa de andra kvalitetsinställningarna i skrivardrivrutinen enligt följande:</p> <p>(Windows®) Klicka på <b>Färginställningar</b> på fliken <b>Avancerat</b> och kontrollera att <b>Färgförstärkning</b> inte är markerat.</p> <p>(Macintosh) Välj <b>Färginställningar</b>, klicka på <b>Avancerade färginställningar</b> och kontrollera att <b>Färgförstärkning</b> inte är markerat.</p> <p>Stäng av funktionen för utskrift utan kanter. Utskrift utan kanter är långsammare än normal utskrift. (&gt;&gt; Bruksanvisning för programvara och nätverk.)</p>
Färgförstärkning fungerar inte korrekt.	Om bilddata inte är inställda på fullfärg i programmet (som 256 färger) fungerar inte Färgförstärkning. Använd minst 24-bitars färgdata när du använder funktionen Färgförstärkning.
Maskinen gör inga utskrifter från Adobe® Illustrator®.	Minska utskriftens upplösning. (>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

## Problem med utskriftskvaliteten

Problem	Lösningar
Dålig utskriftskvalitet.	<p>Kontrollera utskriftskvaliteten. (Se <i>Kontrollera utskriftskvaliteten</i> &gt;&gt; sidan 57.)</p> <p>Kontrollera att inställningen för <b>Papperstyp</b> i skrivardrivrutinen eller inställningen <i>Papperstyp</i> i maskinens menyalternativ överensstämmer med den typ av papper som du använder. (Se <i>Papperstyp</i> &gt;&gt; sidan 17.) (&gt;&gt; Bruksanvisning för programvara och nätverk.)</p> <p>Kontrollera att bläckpatronerna fortfarande går att använda. Följande kan orsaka att bläcket klibbar sig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sista förbrukningsdatum som anges på förpackningen har gått ut. (Originalbläckpatroner från Brother är användbara i upp till två år om de förvaras i originalförpackningen.)</li> <li>■ Bläckpatronen har suttit i maskinen i över sex månader.</li> <li>■ Bläckpatronen har kanske inte förvarats på rätt sätt före användning.</li> </ul> <p>Se till att du använder Innobella™-originalbläck från Brother. Brother rekommenderar att endast Brother-originalpatroner används och att använda patroner inte fylls med andra bläcksorter.</p> <p>Kontrollera att du använder en av de rekommenderade papperstyperna. (Se <i>Godkända papper och andra utskriftsmedia</i> &gt;&gt; sidan 18.)</p> <p>Rekommenderad omgivningstemperatur för maskinen är mellan 20 °C och 33 °C.</p>
<p>Vita horisontella linjer visas i text eller grafik.</p> 	<p>Rengör skrivhuvudet. (Se <i>Rengöra skrivhuvudet</i> &gt;&gt; sidan 57.)</p> <p>Se till att du använder Innobella™-originalbläck från Brother.</p> <p>Använd rekommenderat specialpapper. (Se <i>Godkända papper och andra utskriftsmedia</i> &gt;&gt; sidan 18.)</p> <p>För att förlänga skrivhuvudets livslängd, få den effektivaste användningen av bläckpatronerna och upprätthålla utskriftskvaliteten, rekommenderar vi dig att inte koppla ur maskinen ofta och/eller lämna maskinen urkopplad under långa perioder. Vi rekommenderar att du använder  för att stänga av maskinen.</p> <p>Om  används tillförs maskinen en minimimängd el, vilket garanterar att regelbunden rengöring av skrivhuvudet utförs.</p>
Maskinen skriver ut tomma sidor.	<p>Rengör skrivhuvudet. (Se <i>Rengöra skrivhuvudet</i> &gt;&gt; sidan 57.)</p> <p>Se till att du använder Innobella™-originalbläck från Brother.</p> <p>För att förlänga skrivhuvudets livslängd, få den effektivaste användningen av bläckpatronerna och upprätthålla utskriftskvaliteten, rekommenderar vi dig att inte koppla ur maskinen ofta och/eller lämna maskinen urkopplad under långa perioder. Vi rekommenderar att du använder  för att stänga av maskinen.</p> <p>Om  används tillförs maskinen en minimimängd el, vilket garanterar att regelbunden rengöring av skrivhuvudet utförs.</p>
Tecken och linjer är suddiga.	Kontrollera utskriftsjusteringen. (Se <i>Kontrollera utskriftsjusteringen</i> >> sidan 58.)
Text och bilder blir sneda.	<p>Kontrollera att papperet har laddats på rätt sätt i pappersfacket och att pappersguiderna har justerats korrekt. (Se <i>Ladda papper och andra utskriftsmedia</i> &gt;&gt; sidan 11.)</p> <p>Se till att luckan för pappersstopp är ordentligt stängd.</p>



## Problem med utskriftskvaliteten (forts.)

Problem	Lösningar
Fläckar längst upp i mitten på den utskrivna sidan.	Kontrollera att papperet inte är för tjockt eller skrynkligt. (Se <i>Godkända papper och andra utskriftsmedia</i> >> sidan 18.)
Smutsig utskrift eller rinnande bläck.	Kontrollera att du använder rekommenderade papperstyper. (Se <i>Godkända papper och andra utskriftsmedia</i> >> sidan 18.) Vidrör inte papperet förrän bläcket är torrt.
	Se till att utskriftsytan på papperet är vänt nedåt i pappersfacket.
	Se till att du använder Innobella™-originalbläck från Brother.
	Om du använder fotopapper bör du kontrollera att du har ställt in rätt papperstyp. Om du vill skriva ut ett foto från din dator väljer du <b>Papperstyp</b> för skrivardrivrutinen.
Bläcket smetas ut eller är blött när du använder glättat fotopapper.	Kontrollera papperets fram- och baksida. Placera den glättiga ytan (utskriftssidan) nedåt. (Se <i>Papperstyp</i> >> sidan 17.)
	Om du använder glättat fotopapper bör du kontrollera att du har rätt inställning för papperstyp.
Fläckar på utskriftens baksida eller längst ner på utskriften.	Kontrollera att skrivarvalsen inte är nedsmutsad med bläck. (>> Avancerad bruksanvisning: <i>Rengöra maskinens skrivarvals.</i> )
	Se till att du använder Innobella™-originalbläck från Brother.
	Kontrollera att du använder pappersstödet. (Se <i>Ladda papper och andra utskriftsmedia</i> >> sidan 11.)
	Kontrollera att det inte finns bläck på pappersmatarrullarna. (>> Avancerad bruksanvisning: <i>Rengöra pappersmatarrullarna.</i> )
Maskinen skriver ut täta linjer på sidan.	(Windows®) Markera <b>Omvänd ordning</b> på fliken <b>Grundläggande</b> i skrivardrivrutinen.
Utskrifterna blir vågiga i sidled.	(Windows®) På fliken <b>Avancerat</b> i skrivardrivrutinen klickar du på <b>Färginställningar</b> och avmarkerar <b>Tvåvägsutskrift</b> .
	(Macintosh) Välj <b>Utskriftsinställningar</b> i skrivardrivrutinen. Klicka på <b>Avancerat</b> , välj <b>Övriga utskriftsalternativ</b> och avmarkera <b>Tvåvägsutskrift</b> .
	Se till att du använder Innobella™-originalbläck från Brother.

## Problem med pappershanteringen

Problem	Lösningar
Maskinen matar inte papper.	Kontrollera att pappersfacket är intryckt hela vägen så att det klickat på plats.
	Kontrollera att luckan för pappersstopp på maskinens baksida är stängd.
	Se <i>Fel- och underhållsmeddelanden</i> >> sidan 62 om meddelandet om pappersstopp visas på LCD-skärmen och du fortfarande har problem.
	Om det saknas papper laddar du en ny bunt i pappersfacket.
	Om det finns papper i pappersfacket ska du se till att det ligger plant. Räta ut skrynkligt papper. Ibland hjälper det att ta ut papperet, vända på bunten och lägga tillbaka den i pappersfacket.
	Minska mängden papper i pappersfacket och försök sedan på nytt.
	Rengör pappersupplökningsrullarna. (>> Avancerad bruksanvisning: <i>Rengöra pappersupplökningsrullarna.</i> )

## Problem med pappershanteringen (forts.)

Problem	Lösningar
Fotopapper matas inte på rätt sätt.	Lägg in ett extra ark av samma fotopapper i pappersfacket om du skriver ut på Brother-fotopapper. Ett extra ark medföljer i pappersförpackningen för detta syfte.
Maskinen matar ut flera sidor.	Gör följande: (Se <i>Ladda papper och andra utskriftsmedia</i> >> sidan 11.) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontrollera att papperet har lagts i rätt i pappersfacket.</li> <li>■ Ta bort allt papper från facket och bläddra igenom pappersbunten ordentligt innan du lägger tillbaka den i facket.</li> <li>■ Se till att du inte trycker i papperet för långt.</li> </ul> <p>Se till att luckan för pappersstopp är ordentligt stängd. (Se <i>Skrivarstopp eller pappersstopp</i> &gt;&gt; sidan 72.)</p> <p>Se till att bottenplattan i pappersfacket inte är nedsmutsad. (&gt;&gt; <i>Avancerad bruksanvisning: Rengöra pappersupplösningsrullarna.</i>)</p>
Det finns ett pappersstopp.	Se <i>Skrivarstopp eller pappersstopp</i> >> sidan 72. Se till att pappersguiderna ställts in för rätt pappersformat.
Pappersstoppet upprepas.	Om pappersstopp uppstår upprepade gånger kan en liten pappersbit ha fastnat i maskinen. Se till att det inte finns papper kvar som sitter fast i maskinen. (Se <i>Ytterligare åtgärder vid pappersstopp</i> >> sidan 75.)
Det blir pappersstopp när du använder dubbelsidig kopiering eller dubbelsidig utskrift.	Använd någon av inställningarna som förhindrar pappersstopp, 2-sidig 1 eller 2-sidig 2. För kopiering (>> <i>Avancerad bruksanvisning: Dubbelsidig kopiering.</i> ) För utskrift (>> <i>Bruksanvisning för programvara och nätverk.</i> ) Om pappersstopp uppstår ofta vid dubbelsidig kopiering eller dubbelsidig utskrift kan det finnas bläck på pappersmatarrullarna. Rengör pappersmatarrullarna. (>> <i>Avancerad bruksanvisning: Rengöra pappersmatarrullarna.</i> )

## Skriva ut mottagna fax

Problem	Lösningar
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hoptryckt utskrift</li> <li>■ Vågräta ränder</li> <li>■ Meningarna som står högst upp respektive längst ned på sidan är beskurna</li> <li>■ Linjer saknas</li> </ul>	Vanligtvis orsakas detta av en dålig telefonförbindelse. Gör en kopia. Om denna ser bra ut har du troligtvis råkat ut för en dålig förbindelse med störningar på linjen. Be avsändaren att sända meddelandet på nytt.
Vertikala svarta linjer vid mottagning.	Avsändarens skanner kan vara smutsig. Be avsändaren att göra en kopia för att se om problemet kan lokaliseras till avsändarens maskin. Begär om möjligt ett faxmeddelande från en annan maskin.
Vänster och höger marginal är avskurna eller en sida skrivs ut på två sidor.	Om de mottagna faxmeddelandena delas och skrivs ut på två sidor eller om du får en extra tom sida kan det vara så att inställningen för <i>Pappersformat</i> inte är rätt för det papper som används. (Se <i>Pappersformat</i> >> sidan 17.) Aktivera autoförminskningsfunktionen. (>> <i>Avancerad bruksanvisning: Skriva ut ett förminskat inkommande fax.</i> )

**Skriva ut mottagna fax (forts.)**

Problem	Lösningar
Mottagna färgfax skrivs bara ut i svartvitt.	Byt ut de bläckpatroner som snart är slut och be sedan avsändaren att skicka färgfaxet igen. (Se <i>Byta bläckpatroner</i> >> sidan 53.)

**Telefonlinje eller anslutningar**

Problem	Lösningar
Det går inte att ringa upp (ingen kopplingston).	Kontrollera att telefonsladden är ansluten.
	Om det inte hörs någon kopplingston ska du ansluta en telefon och en telefonsladd som du vet fungerar till uttaget. Lyft sedan luren till den externa telefonen och lyssna efter en kopplingston. Be telefonoperatören att kontrollera linjen och/eller uttaget om det fortfarande inte hörs någon kopplingston.
Maskinen svarar inte när det ringer.	Kontrollera att maskinen är inställd på korrekt mottagningsläge. (Se <i>Välja mottagningsläge</i> >> sidan 27.) Kontrollera om kopplingstonen hörs. Ring om möjligt upp maskinen för att se om den svarar. Kontrollera telefonsladdens anslutning om du inte får något svar. Be teleoperatören kontrollera linjen om du inte hör några signaler när du ringer upp maskinen.

## Ta emot fax

Problem	Lösningar
<p>Det går inte att ta emot fax.</p>	<p>Kontrollera alla telefonsladdar. Se till att telefonsladden är ansluten till telefonuttaget och LINE-uttaget inuti maskinen. Om du prenumererar på tjänsterna DSL eller VoIP, bör du kontakta din tjänsteleverantör för inkopplingsinstruktioner. För att minska modemhastigheten och sätta på ECM (felkorrigeringsläge), se <i>Telefonlinjestörning/VoIP</i> &gt;&gt; sidan 89.</p> <p>Kontrollera att maskinen är inställd på korrekt mottagningsläge. Detta bestäms av de externa enheterna och den telefontjänst som du har på samma linje som Brother-maskinen. (Se <i>Välja mottagningsläge</i> &gt;&gt; sidan 27.)</p> <p>Om du har en separat faxlinje och vill att din Brother-maskin ska svara på alla inkommande fax automatiskt, väljer du läge <i>Endast fax</i>.</p> <p>Om din Brother-maskin delar en linje med en extern telefonsvarare, väljer du läge <i>Ext:Tel/Tsv</i>. I läge <i>Ext:Tel/Tsv</i>, kommer din Brother-maskin att automatiskt ta emot inkommande fax och inkommande röstsamtal kommer att ges möjlighet att lämna ett meddelande på din telefonsvarare.</p> <p>Om din Brother-maskin delar en telefonlinje med andra telefoner och du vill att inkommande fax ska tas emot automatiskt, väljer du läge <i>Fax/Tel</i>. I läge <i>Fax/Tel</i>, kommer din Brother-maskin att ta emot inkommande fax automatiskt och ringa en snabb dubbelringsignal för att informera dig om att svara på röstsamtal.</p> <p>Om du inte vill att din Brother-maskin ska svara på inkommande fax automatiskt, väljer du läge <i>Manuell</i>. I läge <i>Manuell</i>, måste du svara på varje inkommande samtal och aktivera maskinen för att ta emot fax.</p> <p>En annan enhet eller tjänst hos dig kanske svarar på inkommande samtal innan din Brother-maskin svarar. Sänk inställningen för ringfördröjningen för att testa detta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om mottagningsläget är inställt på <i>Endast fax</i> eller <i>Fax/Tel</i>, minska ringfördröjningen till 1 ringning. (Se <i>Signalfördröjning</i> &gt;&gt; sidan 29.)</li> <li>■ Om mottagningsläget är inställt på <i>Ext:Tel/Tsv</i>, minska antalet ringningar som är inprogrammerad på din telefonsvarare till 2.</li> <li>■ Om mottagningsläget är inställt på <i>Manuell</i>, ÄNDRA INTE inställningen för ringfördröjningen.</li> </ul> <p>Be någon sända dig ett testfax:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om du lyckades ta emot testfaxet, fungerar maskinen som den ska. Kom ihåg att återställa ringfördröjningen eller inställningen på telefonsvararen till sina ursprungliga inställningar. Om mottagningsproblem återuppstår efter återställningen av ringfördröjningen, har en person, en enhet eller en tjänst svarat på faxesamtalet innan maskinen har en möjlighet att svara.</li> <li>■ Om du inte kunde ta emot ett fax, kan en annan enhet eller tjänst störa din faxmottagning eller så kan det vara problem med faxlinjen.</li> </ul>

## Ta emot fax (forts.)

Problem	Lösningar
Det går inte att ta emot fax. (forts.)	<p>Om du använder en telefonsvarare (läge <b>Ext:Tel/Tsv</b>) på samma linje som Brother-maskinen, se till att telefonsvararen är rätt inställd. (Se <i>Ansluta en extern TSV (telefonsvarare)</i> &gt;&gt; sidan 34.)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Anslut den externa telefonsvararen enligt bilden på sidan 34.</li> <li>2 Ställa in telefonsvararen så att den svarar efter en eller två ringningar.</li> <li>3 Spela in ett utgående meddelande på telefonsvararen. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Låt det utgående meddelandet föregås av fem sekunders tystnad.</li> <li>■ Meddelandet bör inte vara längre än 20 sekunder.</li> <li>■ Avsluta ditt utgående meddelande med fjärraktiveringskoden för personer som sänder fax manuellt. Exempel: "Lämna ett meddelande efter tonen eller tryck på * 5 1 och <b>Start</b> för att skicka ett fax."</li> </ul> </li> <li>4 Ställ in telefonsvararen att ta emot samtal.</li> <li>5 Ställ in Brother-maskinens mottagningsläge på <b>Ext:Tel/Tsv</b>. (Se <i>Välja mottagningsläge</i> &gt;&gt; sidan 27.)</li> </ol> <p>Se till att funktionen för faxavkänning i din Brother-maskin är <b>På</b>. Faxavkänning är en funktion som gör det möjligt att ta emot fax även om du svarat på inkommande samtal på en extern telefon eller en sidoapparat. (Se <i>Faxavkänning</i> &gt;&gt; sidan 30.)</p> <p>Om det ofta händer att du har överföringsproblem som beror på möjliga störningar på telefonlinjen, kan du försöka att ändra inställningarna för kompatibilitet till <b>Enkel (VoIP)</b>. (Se <i>Telefonlinjestörning/VoIP</i> &gt;&gt; sidan 89.)</p> <p>Om du ansluter maskinen till en telefonväxel eller ISDN ska du ställa in menyinställningen för telefonlinjetyp till din telefonlinjetyp. (Se <i>Ställa in telefonlinjetyp</i> &gt;&gt; sidan 32.)</p>

## Sända fax

Problem	Lösningar
Det går inte att sända fax.	<p>Kontrollera alla telefonsladdar. Se till att telefonsladden är ansluten till telefonuttaget och LINE-uttaget inuti maskinen.</p> <p>Skriv ut överföringsrapporten och kontrollera om det finns något fel. (&gt;&gt; <i>Avancerad bruksanvisning: Rapport</i>.)</p> <p>Be mottagaren att kontrollera om det finns papper i den mottagande maskinen.</p>
Dålig faxöverföringskvalitet.	<p>Försök att ändra upplösningen till <b>Fin</b> eller <b>Superfin</b>. Gör en kopia för att kontrollera att maskinens skannerfunktion fungerar. Rengör skannern om kopieringskvaliteten är dålig. (Se <i>Rengöra kopieringsglaset</i> &gt;&gt; sidan 56.)</p>
Överföringsrapporten visar <b>RESULTAT:FEL</b> .	<p>Problemet beror förmodligen på en tillfällig eller statisk linjestörning. Försök att sända faxet igen. Om du skickar ett PC-FAX-meddelande och <b>RESULTAT:FEL</b> visas i överföringsrapporten kan maskinens minne vara fullt. För att få extra minne kan du skriva ut faxmeddelanden från maskinens minne. (&gt;&gt; <i>Avancerad bruksanvisning: Skriva ut ett fax från minnet</i>.) Be telefonoperatören att kontrollera linjen om problemet kvarstår.</p> <p>Om det ofta händer att du har överföringsproblem som beror på möjlig störning på telefonlinjen kan du försöka med att ändra maskininställningen för Kompatibilitet till <b>Enkel (VoIP)</b>. (Se <i>Telefonlinjestörning/VoIP</i> &gt;&gt; sidan 89.)</p> <p>Om du ansluter maskinen till en telefonväxel eller ISDN ska du ställa in menyinställningen för telefonlinjetyp till din telefonlinjetyp. (Se <i>Ställa in telefonlinjetyp</i> &gt;&gt; sidan 32.)</p>

## Sända fax (forts.)

Problem	Lösningar
Vertikala svarta linjer vid sändning.	Svarta vertikala linjer på fax som sänds orsakas vanligtvis av smuts eller korrigeringsvätska på glasdelen. Rengör glasdelen. (Se <i>Rengöra kopieringsglaset</i> >> sidan 56.)

## Ta emot inkommande samtal

Problem	Lösningar
Maskinen behandlar röster som CNG-signaler.	Om Faxavkänning är ställt på På är maskinen mer ljudkänslig än normalt. Den kan av misstag registrera vissa röster eller musik som inkommande faxsignaler och svara med faxmottagnings signaler. Inaktivera maskinen genom att trycka på <b>Stop/Exit</b> . Försök att avhjälpa problemet genom att ställa in Faxavkänning på Av. (Se <i>Faxavkänning</i> >> sidan 30.)
Överföra ett faxsamtal till maskinen.	Om du svarar på en sidoapparat eller en extern telefon trycker du fjärraktiveringskoden (fabriksinställningen är * 5 1). Om du svarar på en extern telefon trycker du på <b>Mono Start</b> eller <b>Colour Start</b> , och på 2 för att ta emot faxmeddelandet. Lägg på när din maskin svarar.
Anpassade funktioner på en enkel linje.	Om du har Samtal väntar, Samtal väntar/nummerpresentation, nummerpresentation, röstbrevlådefunktion, en telefonsvarare, ett larmsystem eller någon annan extrafunktion på en enkel telefonlinje tillsammans med din maskin, så kan detta störa sändning och mottagning av faxmeddelanden. <b>Exempel:</b> Om du abonnerar på Samtal väntar eller någon annan extratjänst och dess signal ljuder medan maskinen sänder eller tar emot ett faxmeddelande, kan signalen tillfälligt bryta faxmottagningen. Brothers ECM (felkorrigeringsläge) bör lösa det här problemet. Problemet uppstår i regel på maskiner som sänder och tar emot information på en enkellinje med extrafunktioner. Om du absolut vill undvika denna typ av störningar bör du använda en separat telefonlinje utan extrafunktioner.

## Kopieringsproblem

Problem	Lösningar
Svarta vertikala linjer eller streck syns på kopiorna.	Svarta vertikala linjer på kopior orsakas vanligtvis av smuts eller korrigeringsvätska på glasdelen. Rengör glasdelen, kopieringsglaset, den vita skenan och den vita plasten ovanför dem. (Se <i>Rengöra kopieringsglaset</i> >> sidan 56.)
Dålig kopiering när dokumentmataren används.	Försök med att använda kopieringsglaset. (Se <i>Använda kopieringsglaset</i> >> sidan 22.)
Anpassa till sida fungerar inte som det ska.	Kontrollera att dokumentet inte ligger snett. Placera dokumentet på nytt och försök igen.

## Skanningsproblem

Problem	Lösningar
TWAIN- eller WIA-fel visas när du börjar skanna. (Windows®)	Kontrollera att Brother TWAIN- eller WIA-drivrutinen är vald som primärkälla i skanningsprogrammet. I Nuance™ PaperPort™ 12SE klickar du t.ex. på <b>Inställningar för inläsning</b> , <b>Välj</b> för att välja Brother TWAIN/WIA-drivrutinen.
TWAIN- eller ICA-fel visas när du börjar skanna. (Macintosh)	Kontrollera att Brother TWAIN-drivrutinen är vald som primärkälla. I PageManager klickar du på <b>File</b> (Fil), <b>Select Source</b> (Välj källa) och väljer Brother TWAIN-drivrutinen. Du kan skanna dokument med ICA-drivrutinen. (>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

## Skanningsproblem (forts.)

Problem	Lösningar
OCR fungerar inte.	<p>Prova att öka skanningsupplösningen.</p> <p>(Macintosh)</p> <p>Presto! PageManager måste hämtas och installeras före användning. Mer information finns i <i>Öppna Brother Support (Macintosh)</i> &gt;&gt; sidan 5.</p>
<p>Dålig skanning när dokumentmataren används.</p> <p>■ Vertikala svarta linjer syns på den skannade ytan.</p>	<p>Rengör den vita delen i dokumentmataren samt glasremsan under den.</p> <p>(Se <i>Rengöra kopieringsglaset</i> &gt;&gt; sidan 56.)</p> <p>Försök med att använda kopieringsglaset. (Se <i>Använda kopieringsglaset</i> &gt;&gt; sidan 22.)</p>

## Programvaruproblem

Problem	Lösningar
Det går inte att installera programmet eller skriva ut.	<p>(Windows®)</p> <p>Kör programmet <b>Reparera installationen av MFL-Pro Suite</b> från cd-skivan. Programmet reparerar och installerar om programmet.</p>
"Enheten är upptagen"	Kontrollera att maskinen inte visar ett felmeddelande på LCD-skärmen.

## Nätverksproblem

Problem	Lösningar
Det går inte att skriva ut via nätverket.	<p>Kontrollera att maskinen är påslagen och nätansluten och att den är i beredskapsläget. Skriv ut en nätverkskonfigurationsrapport (&gt;&gt; Avancerad bruksanvisning: <i>Rapporter</i>.) och kontrollera de nuvarande nätverksinställningarna som skrivs ut i den här listan.</p> <p>Om du använder en trådlös anslutning eller har problem med nätverket, &gt;&gt; Bruksanvisning för programvara och nätverk.</p>
Funktionen för nätverksskanning fungerar inte.	<p>Du måste konfigurera säkerhets- och brandväggsprogramvaror från tredje part så att de tillåter nätverksskanning. Om du vill lägga till port 54925 för nätverksskanning anger du informationen nedan:</p> <p>Namn: Ange en beskrivning, till exempel Brother NetScan.</p> <p>Portnummer: Ange 54925.</p> <p>Protokoll: Välj UDP.</p> <p>Om du vill ha mer information kan du läsa bruksanvisningen för programvaran från tredje part eller kontakta programvarutillverkaren.</p> <p>(Macintosh)</p> <p>Välj <b>Annat</b> från listrutan <b>Modell</b> i huvudskärmen för ControlCenter2. I fönstret <b>Enhetsväljare</b>, se till att <b>Nätverk</b> är valt i <b>Anslutningstyp</b> och klicka sedan på <b>Bläddra</b>. Välj din nätverksmaskin igen och tryck på <b>OK</b>.</p>

## Nätverksproblem (forts.)

Problem	Lösningar
Nätverkets funktion för PC-FAX-mottagning fungerar inte.	<p>(Windows®)</p> <p>Du måste ställa in säkerhets-/brandväggsprogramvara från tredje part så att den tillåter PC-FAX Rx. Om du vill lägga till port 54926 för nätverks-PC-FAX Rx anger du informationen nedan:</p> <p>Namn: Ange en beskrivning, till exempel Brother PC-FAX Rx.</p> <p>Portnummer: Ange 54926.</p> <p>Protokoll: Välj UDP.</p> <p>Om du vill ha mer information kan du läsa bruksanvisningen för programvaran från tredje part eller kontakta programvarutillverkaren.</p>
Det går inte att installera Brother-programvaran.	<p>(Windows®)</p> <p>Tillåt nätverksåtkomst för följande program om din säkerhetsprogramvara visar ett varningsmeddelande under installationen av MFL-Pro Suite.</p> <p>(Macintosh)</p> <p>Om du använder en brandväggsfunktion i ett antispionprogram eller antivirusprogram, ska du inaktivera den tillfälligt och därefter installera Brother-programvaran.</p>
Det går inte att ansluta till ett trådlöst nätverk.	<p>Använd <code>WLAN-rapport</code> för att undersöka problemet.</p> <p>Tryck på <b>Menu</b>, välj <code>Skriv rapport</code> och tryck sedan på <b>OK</b>. Välj <code>WLAN-rapport</code>.</p> <p>➤➤ Bruksanvisning för programvara och nätverk.</p>



## Avkänning av kopplingston

När du sänder ett fax automatiskt kommer din maskin att vänta under en bestämd tid innan den börjar slå numret. Om du ändrar kopplingstonens inställning till *Avkänning*, så kommer maskinen att slå numret så snart den känner av kopplingstonen. Denna inställning kan spara lite tid när man sänder ett fax till olika nummer. Om du ändrar inställningen och börjar få problem med uppringningen ska du ändra tillbaka till inställningen *Ingen avkänning*.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Grundinställn.*  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Rington*.  
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Avkänning* eller *Ingen avkänning*.  
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

## Telefonlinjestörning/VoIP

Om du har problem med att sända eller ta emot fax på grund av en möjlig störning på telefonlinjen kan du ändra kompatibilitetsinställningen, vilket sänker modemets hastighet så att eventuella fel minimeras.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Grundinställn.*  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Kompatibilitet*.  
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Normal* eller *Enkel (VoIP)*.  
Tryck på **OK**.
  - *Enkel (VoIP)* sänker modemhastigheten till 9 600 bit/s och stänger av mottagning av färgfax och ECM utom för sändning av färgfax. Såvida inte telefonlinjen är utsatt för återkommande störningar kanske du hellre vill använda funktionen endast då du behöver.  
  
För att förbättra kompatibiliteten för de flesta VoIP-tjänster rekommenderar Brother att du ändrar kompatibilitetsinställningen till *Enkel (VoIP)*.
  - *Normal* ställer in modemets hastighet till 14 400 bit/s.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

### OBS

VoIP (Voice over IP) är en typ av telefonsystem som använder en Internetanslutning i stället för en vanlig telefonlinje.

# Maskininformation

## Kontrollera serienummer

Du kan se maskinens serienummer på LCD-skärmen.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Maskininform.*  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Serienummer*.  
Tryck på **OK**.  
Maskinens serienummer visas på LCD-skärmen.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

## Kontrollera firmware-versionen

Du kan se maskinens firmware-version på LCD-skärmen.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Maskininform.*  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Version*.  
Tryck på **OK**.  
Maskinens firmware-version visas på LCD-skärmen.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

# Återställningsfunktioner

Följande återställningsfunktioner är tillgängliga:

- 1 *Maskinåterställn.*  
Du kan återställa maskinens alla inställningar till sina standardinställningar, exempelvis datum och tid, telefonlinjetyp och ringfördröjningen.
- 2 *Nätverk*  
Du kan återställa skrivarserverns fabriksinställningar, t.ex. information om lösenord och IP-adress.
- 3 *adress&fax*  
Adress&fax återställer följande inställningar:
  - Kortnummer  
(Kortnummer och inställningsgrupper)
  - Stations-ID  
(Namn och nummer)
  - Rapportinställningar  
(Överföringsrapport, kortnummer och faxjournal)
  - Historik  
(Historik för nummerpresentation och utgående samtal)
  - Fax i minnet
- 4 *Alla inställn.*  
Du kan återställa alla inställningar till fabriksinställningarna.  
Brother rekommenderar starkt att du gör detta innan du ger bort eller gör dig av med maskinen.

## Återställa maskinen

---

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Grundinställn.  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Återställ.  
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja typ av återställning (Maskinåterställn., Nätverk, adress&fax eller Alla inställn.) som du vill använda.  
Tryck på **OK**.  
Tryck på **1** för att bekräfta.
- 5 Tryck på **1** för att starta om maskinen.

# C

# Tabeller över inställningar och funktioner

## Använda tabellerna med inställningar


Din maskin är lätt att ställa in och använda. Det enda du behöver göra är att trycka på Meny-knapparna för de inställningar och alternativ som du vill ställa in när de visas på skärmen.

Vi har upprättat tabeller över stegvisa inställningar så att du lätt kan se alla tillgängliga val för varje inställning och funktion. Du kan använda dessa tabeller för att snabbt välja de inställningar du vill att maskinen ska ha.

# Menytabell

Menytabellen hjälper dig att förstå menyvalen i maskinens program. Fabriksinställningarna visas i fet stil med en asterisk.

Menu (  )

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
<b>Bläck</b>	<b>Testutskrift</b>	—	Utskriftskval. Justering	Kontrollerar utskriftskvaliteten eller justeringen.	57 58
	<b>Rengör</b>	—	Svart Färg Alla	Rengör skrivhuvudet.	57
	<b>Bläcknivå</b>	—	—	Visar aktuell bläcknivå.	Se  .
<b>Allmän inställ</b>	<b>Lägestimer</b>	—	Av 0Sek 30Sek. 1Min <b>2Min.*</b> 5Min.	Ställer in den tid som förflyter innan maskinen återgår till FAX-läget.	
	<b>Papperstyp</b>	—	<b>Vanligt papper*</b> Bläckst.papper Brother BP71 Annat glättat OH-Film	Ställer in papperstyp i pappersfacket.	17
	<b>Pappersformat</b>	—	<b>A4*</b> A5 10x15cm Letter	Ställer in pappersformat i pappersfacket.	17
◆ >>> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Allmän inställ (forts.)	Volym	Ringvolym	Av Låg <b>Med*</b> Hög	Justerar ringvolymen.	9
		Knappvolym	Av <b>Låg*</b> Med Hög	Justerar volymen på de ljud som hörs när du trycker på en knapp.	10
		Högtalarvolym	Av Låg <b>Med*</b> Hög	Justerar högtalarvolymen.	10
	LCD-inställn.	Bakgrundsljus	<b>Ljus*</b> Med Mörk	Du kan ställa in ljusstyrkan för bakgrundsbelysningen på LCD-skärmen.	10
		Dämp.timer	Av 10Sek. 20Sek. <b>30Sek.*</b>	Du kan ange hur länge LCD-skärmens bakgrundsbelysning ska vara tänd efter det sista knapptrycket.	Se ♦.
	Viloläge	—	1Min 2Min. 3Min. <b>5Min.*</b> 10Min. 30Min. 60Min.	Du kan välja hur länge maskinen ska vara i beredskapsläge innan den går in i viloläge.	

♦ >> Avancerad bruksanvisning.

Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.

Tabeller över inställningar och funktioner

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Fax	Mottagning	Svarsläge	Endast fax* Fax/Tel Ext:Tel/Tsv Manuell	Välj det mottagningsläge som passar dina behov bäst.	27
		Antal signaler	0 1 2* 3 4 5	Ställer in antalet signaler som går fram innan maskinen svarar i lägena Endast fax och Fax/Tel.	29
		F/T signaltid	20Sek. 30Sek.* 40Sek. 70Sek.	Ställer in längden på den snabba dubbelsignalen i Fax/Tel-läget.	29
		Faxavkänning	På* Av	Tar automatiskt emot faxmeddelanden när du besvarar ett samtal och hör faxtonerna.	30
		Fjärrkoder	På* (*51, #51) Av	Gör att du kan svara på samtliga samtal på en sidoapparat eller extern telefon samt använda koder för att aktivera eller avaktivera maskinen. Du kan välja egna koder.	37
		Auto förminsk.	På* Av	Beskär storleken på inkommande fax så att den passar pappersformatet.	Se ♦.
		Minnesmottagn.	Av* Pcfax mottagn.	Du kan ställa in maskinen för att skicka fax till din dator.  Om du väljer PC-fax-mottagning kan du aktivera säkerhetsfunktionen för utskrift av säkerhetskopior.	
♦ >>> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida	
Fax (forts.)	Inst. Adressbok	Ange kortnummer	—	Sparar kortnumret så att du kan slå numret genom att bara trycka på några få knappar (och <b>Start</b> ).	41	
		Skapa grupper	—	Du kan ställa in gruppnummer för grupsändning.	Se ♦.	
	Rapportinst.	Sändn. kvitto	På På+kopia <b>Av*</b> Av+kopia	Välj den inledande installationen för överföringsrapporten.	26	
		Journalperiod	Av <b>Vart 50:nde fax*</b> Var sjätte timme Var tolfte timme Var 24:e timme Var annan dag Var sjunde dag	Ställer in intervall för automatisk utskrift av faxjournalen. Om du har valt ett annat alternativ än Av eller Vart 50:nde fax kan du ställa in tiden för valt alternativ. Om du har valt Var sjunde dag kan du ställa in veckodagen.	Se ♦.	
	Skriv ut fax	—	—	Skriver ut inkommande fax som sparats i minnet.		
	Väntande jobb	—	—	Kontrollerar vilka jobb som finns i minnet och avbryter valda jobb.		
	Övrigt	Sändningslås	—	—	Förhindrar de flesta funktioner utom mottagning av faxmeddelanden.	
		Nummerpresent.	På* Av	—	Visa eller skriv ut en lista över de senaste 30 numren som sparats i minnet.	31
♦ >>> Avancerad bruksanvisning.						
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.						



Nivå1	Nivå2	Nivå3	Nivå4	Alternativ	Beskrivning	Sida
Nätverk	WLAN	TCP/IP	<b>BOOT-metod</b>	<b>Auto*</b> Statisk RARP BOOTP DHCP	Väljer den BOOT-metod som passar dig bäst.	Se +.
			<b>IP-adress</b>	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Anger IP-adressen.	
			<b>Nätmask</b>	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Anger subnätmasken.	
			<b>Gateway</b>	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Anger gateway-adressen.	
			<b>Nodnamn</b>	BRWXXXXXXXXXXXX	Ställ in nodnamn.	
			<b>WINS-konfig</b>	<b>Auto*</b> Statisk	Väljer WINS-konfigureringsläge.	
			<b>WINS-server</b>	(Primär) 000.000.000.000 (Sekundär) 000.000.000.000	Anger den primära eller sekundära WINS-servers IP-adress.	
			<b>DNS-server</b>	(Primär) 000.000.000.000 (Sekundär) 000.000.000.000	Anger den primära eller sekundära DNS-servers IP-adress.	
			<b>APIPA</b>	<b>På*</b> Av	Tilldelar IP-adressen automatiskt från lokalt adressomfång.	
+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.						
● Om du vill ladda ned Web Connect-guiden går du till Brother Solutions Center på <a href="http://solutions.brother.com/">http://solutions.brother.com/</a> .						
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.						

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Nivå4	Alternativ	Beskrivning	Sida
Nätverk (forts.)	WLAN (forts.)	WLAN-assistent	—	—	Du kan konfigurera inställningarna för ditt trådlösa nätverk med hjälp av cd-skivan från Brother.	Se +.
		Inställn. guide	—	—	Du kan konfigurera utskriftsservern manuellt om du vill ansluta till ett trådlöst nätverk.	
		WPS/AOSS	—	—	Du kan enkelt konfigurera det trådlösa nätverket med hjälp av en knapptryckning.	
		WPS med pinkod	—	—	Du kan enkelt konfigurera det trådlösa nätverket med hjälp av WPS och en PIN-kod.	
		WLAN-status	Status	—	Du kan se aktuell status för det trådlösa nätverket.	
			Signal	—	Du kan se aktuell signalstyrka för det trådlösa nätverket.	
			SSID	—	Du kan se aktuell SSID.	
			Komm. läge	—	Du kan se aktuellt kommunikationsläge.	
		MAC-adress	—	—	Du kan se maskinens MAC-adress.	
		Web ConnectInställningar	Proxyinställ.	Proxylan-slutning	På <b>Av*</b>	
	Adress			—		
	Port			—		
	Användarnamn			—		
Lösenord	—					

+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.

● Om du vill ladda ned Web Connect-guiden går du till Brother Solutions Center på <http://solutions.brother.com/>.

Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Nivå4	Alternativ	Beskrivning	Sida
Nätverk (forts.)	<b>WLAN Aktiv</b>	—	—	På <b>Av*</b>	Ger dig möjlighet att använda en trådlös nätverksanslutning.	Se +.
	<b>Nätv. återst.</b>	—	—	—	Återställer alla nätverksinställningar till fabriksinställningarna.	
+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.						
● Om du vill ladda ned Web Connect-guiden går du till Brother Solutions Center på <a href="http://solutions.brother.com/">http://solutions.brother.com/</a> .						
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.						

## Menu ( ) (forts.)

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Skriv rapport	Sändn. kvitto	—	—	Skriver ut dessa listor och rapporter.	Se <b>◆</b> .
	Adressbok	—	Bokstavsordning Nummerordning		
	Faxjournal	—	—		
	Systeminställ.	—	—		
	Nätverksinst.	—	—		
	WLAN-rapport	—	—		
	Hist. nummerpre.	—	—		
Maskininform.	Serienummer	—	—	Gör att du kan kontrollera maskinens serienummer.	90
	Version	—	—	Gör att du kan kontrollera maskinens firmwareversion.	
Grundinställn.	Datum och tid	Datum och tid	—	Ställer in datum och tidpunkt på skärmen och på sidhuvudena på de fax du sänder.	59
		Auto sommartid	På* Av	Ändrar automatiskt till sommartid.	Se <b>◆</b> .
	Fax-ID	—	Fax: Namn:	Anger ditt namn och faxnummer på varje faxad sida.	Se <b>‡</b> .
	Rington	—	Avkänning <b>Ingen avkänning*</b>	Sätter på eller stänger av kopplingstonens avkänning.	89
	Välj linjetyp	—	<b>Normal*</b> Telefonväxel ISDN	Välj telefonlinjetypen.	32
	Kompatibilitet	—	<b>Normal*</b> Enkel (VoIP)	Anpassar modemets hastighet för att hjälpa till att lösa överföringsproblem.	89




**◆ >>** Avancerad bruksanvisning.


**‡ >>** Snabbguide.

Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Grundinställn. (forts.)	Återställ	<b>Maskinåter- ställn.</b>	Ja Nej	Återställer maskinens alla inställningar till sina standardinställningar, exempelvis datum och tid, telefonlinjetyp och ringfördröjningen.	90
		<b>Nätverk</b>	Ja Nej	Återställer skrivarservrens fabriksinställningar, t.ex. information om lösenord och IP-adress.	
		<b>adress&amp;fax</b>	Ja Nej	Raderar alla lagrade kortnummer och alla lagrade fax, samt återställer stations-ID, kortnummerlistan, överföringsrapport och faxjournal till fabriksinställningarna.	
		<b>Alla inställn.</b>	Ja Nej	Återställer alla maskininställningar till fabriksinställningarna.	
	<b>Lokalt språk</b> (beroende på land)	—	(Välj det språk som du vill använda)	Gör att du kan ändra språket som används på LCD-skärmen.	Se ♦.
♦ >> Avancerad bruksanvisning.					
‡ >> Snabbguide.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

## FAX ( )

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
<b>Faxupplösning</b>	—	—	<b>Standard*</b> Fin Superfin Foto	Ställer in upplösning för utgående fax.	Se  .
<b>Kontrast</b>	—	—	<b>Auto*</b> Ljus Mörk	Ändrar ljusstyrkan på fax som du sänder.	
<b>Adressbok</b>	<b>Sök</b>	—	Bokstavsordning Nummerordning	Du kan slå numret genom att bara trycka på några få knappar (och <b>Start</b> ).	38
	<b>Ange kortnummer</b>	—	—	Sparar kortnumret så att du kan slå numret genom att bara trycka på några få knappar (och <b>Start</b> ).	41
	<b>Skapa grupper</b>	—	—	Du kan ställa in gruppnummer för grupsändning.	Se  .
<b>Utgående samtal</b>	<b>Sända ett fax</b> <b>Lägg i adressbok</b> <b>Ta bort</b>	—	—	Du kan välja ett nummer från historiken för utgående samtal och sedan skicka ett fax till det, lägga till det i adressboken eller radera det.	39
<b>Hist. nummerpre.</b>	<b>Sända ett fax</b> <b>Lägg i adressbok</b> <b>Ta bort</b>	—	—	Du kan välja ett nummer från nummerpresentationshistoriken och sedan skicka ett fax till det, lägga till det i adressboken eller radera det.	40
<b>Avancerade inst.</b>	<b>Grupsändning</b>	Lägg till nr	—	Du kan sända samma fax till flera faxnummer.	Se  .
		Adressbok	Bokstavsordning Nummerordning		
		Slutför	—		
	<b>Direktsändning</b>	—	På <b>Av*</b>	Du kan sända ett fax utan att använda minnet.	
	<b>Internat. läge</b>	—	På <b>Av*</b>	Ställ detta på På om du har svårt att skicka fax till utlandet.	
	<b>Glas storlek</b>	—	Letter <b>A4*</b>	Ställer in glasets skanningsstorlek för fax.	25

 >>> Avancerad bruksanvisning.

Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.

## Tabeller över inställningar och funktioner

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
<b>Som ny standard?</b>	—	—	—	Du kan spara dina faxinställningar.	Se ♦.
<b>Fabriksåterst.</b>	—	—	—	Du kan återställa alla inställningar till fabriksinställningarna.	
♦ >> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

## SCAN ( )

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida	
Skanna > fil	Ställ in med panel	—	<b>Av (anges med PC)*</b> På	Om du vill använda kontrollpanelen för att ändra maskinens inställningar väljer du På.	Se +.	
	Nedanstående inställningar visas när På har valts i Ställ in med panel.					
	Skanningstyp	—	<b>Färg*</b> Svartvit	Du kan välja skanningstyp för ditt dokument.		
	Upplösning	—	100dpi <b>200dpi*</b> 300dpi 600dpi	Du kan välja skanningsupplösning för ditt dokument.		
	Filtyp	—	(Om du väljer alternativet färg i inställningen för skanningstyp) <b>PDF*</b> JPEG (Om du väljer alternativet svartvitt i inställningen för skanningstyp) TIFF <b>PDF*</b>	Du kan välja filformat för ditt dokument.		
	Skannstorlek	—	<b>A4*</b> A5 10x15cm Visitkort Letter Legal	Du kan välja skanningsstorlek för ditt dokument.		
	Ta bort bakgrund	—	<b>Av*</b> Låg Mellan Hög	Ändrar den andel bakgrundsfärg som tas bort.		
+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.						
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.						



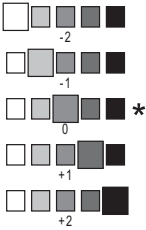



Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida	
Skanna > epost	Ställ in med panel	—	<b>Av (anges med PC)*</b> På	Om du vill använda kontrollpanelen för att ändra maskinens inställningar väljer du På.	Se +.	
	Nedanstående inställningar visas när På har valts i Ställ in med panel.					
	Skanningstyp	—	<b>Färg*</b> Svartvit	Du kan välja skanningstyp för ditt dokument.		
	Upplösning	—	100dpi <b>200dpi*</b> 300dpi 600dpi	Du kan välja skanningsupplösning för ditt dokument.		
	Filtyp	—	(Om du väljer alternativet färg i inställningen för skanningstyp) <b>PDF*</b> JPEG (Om du väljer alternativet svartvitt i inställningen för skanningstyp) TIFF <b>PDF*</b>	Du kan välja filformat för ditt dokument.		
	Skannstorlek	—	<b>A4*</b> A5 10x15cm Visitkort Letter Legal	Du kan välja skanningsstorlek för ditt dokument.		
	Ta bort bakgrund	—	<b>Av*</b> Låg Mellan Hög	Ändrar den andel bakgrundsfärg som tas bort.		
+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.						
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.						

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
<b>Skanna &gt; ocr</b> (Tillgänglig om Presto! PageManager har hämtats för användare av Macintosh. Se <i>Öppna Brother Support (Macintosh)</i> >> sidan 5.)	<b>Ställ in med panel</b>	—	<b>Av (anges med PC)*</b> På	Om du vill använda kontrollpanelen för att ändra maskinens inställningar väljer du På.	Se +.
	Nedanstående inställningar visas när På har valts i Ställ in med panel.				
	<b>Skanningstyp</b>	—	Färg <b>Svartvit*</b>	Du kan välja skanningstyp för ditt dokument.	
	<b>Upplösning</b>	—	100dpi <b>200dpi*</b> 300dpi 600dpi	Du kan välja skanningsupplösning för ditt dokument.	
	<b>Filtyp</b>	—	<b>Text*</b> HTML RTF	Du kan välja filformat för ditt dokument.	
<b>Skannstorlek</b>	—	<b>A4*</b> A5 10x15cm Visitkort Letter Legal	Du kan välja skanningsstorlek för ditt dokument.		
+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida	
Skanna > bild	Ställ in med panel	—	<b>Av (anges med PC)*</b> På	Om du vill använda kontrollpanelen för att ändra maskinens inställningar väljer du På.	Se +.	
	Nedanstående inställningar visas när På har valts i Ställ in med panel.					
	Skanningstyp	—	<b>Färg*</b> Svartvit	Du kan välja skanningstyp för ditt dokument.		
	Upplösning	—	100dpi <b>200dpi*</b> 300dpi 600dpi	Du kan välja skanningsupplösning för ditt dokument.		
	Filtyp	—	(Om du väljer alternativet färg i inställningen för skanningstyp) <b>PDF*</b> JPEG (Om du väljer alternativet svartvitt i inställningen för skanningstyp) TIFF <b>PDF*</b>	Du kan välja filformat för ditt dokument.		
	Skannstorlek	—	<b>A4*</b> A5 10x15cm Visitkort Letter Legal	Du kan välja skanningsstorlek för ditt dokument.		
	Ta bort bakgrund	—	<b>Av*</b> Låg Mellan Hög	Ändra den andel bakgrundsfärg som tas bort.		
Webbtjänst (Visas om du installerar en skanner med webbtjänster som visas i Windows® Utforskaren på din dator.)	Skanna	—	—	Du kan skanna data genom att använda webbtjänstprotokollet.		
	Skanna till e-post	—	—			
	Skanna till fax	—	—			
	Skanna t. utskrift	—	—			
+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.						
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.						

# COPY ( )

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
<b>Kvalitet</b>	—	—	Snabb <b>Normal*</b> Bästa	Välj kopieringsupplösning för nästa kopia.	Se  .
<b>Papperstyp</b>	—	—	<b>Vanligt papper*</b> Bläckst.papper Brother BP71 Annat glättat OH-Film	Välj den papperstyp som stämmer överens med papperet i pappersfacket.	44
<b>Pappersformat</b>	—	—	<b>A4*</b> A5 10x15cm Letter	Välj det pappersformat som stämmer överens med papperet i pappersfacket.	44
<b>Först./Förmin.</b>	<b>100%*</b>	—	—	—	Se  .
	Förstora	—	198% 10x15cm→A4 186% 10x15cm→LTR 141% A5→A4	Du kan välja förstoringsgrad för nästa kopia.	
	Förminska	—	97% LTR→A4 93% A4→LTR 83% LGL→A4 69% A4→A5 47% A4→10x15cm	Du kan välja förminskningsgrad för nästa kopia.	
	Anp. till sida	—	—	Maskinen justerar storleken för nästa kopia till det pappersformat som du har ställt in.	
	Eget (25-400%)	—	—	Du kan välja förstorings- eller förminskningsgrad för dokumenttypen.	
<b>Täthet</b>	—	—		Justerar tätheten för kopior.	
<p> &gt;&gt;&gt; Avancerad bruksanvisning.</p> <p>Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.</p>					

Tabeller över inställningar och funktioner

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
<b>Stapla/Sortera</b>	—	—	<b>Stapla*</b> Sortera	Du kan stapla eller sortera flera kopior.	Se ♦.
<b>Sidlayout</b>	—	—	<b>Av (1på1) *</b> 2på1 (S) 2på1 (L) 2på1 (ID) 4på1 (S) 4på1 (L) Affisch (2x1) Affisch (2x2) Affisch (3x3)	Du kan göra N på 1-, 2 på 1 ID- eller affischkopior.	
<b>2-sidig kopia</b>	2-sidig kopia	—	<b>Av*</b> Stående vänd på långsidan Liggande vnd på långsidan Stående vänd på kortsidan Liggande vnd på kortsidan	Du kan välja inställningarna för dubbelsidig utskrift.	
	Avancerat	—	<b>Normal*</b> 2-sidig 1 2-sidig 2 Hjälp		
<b>Avanc. inställn.</b>	—	—	<b>Av*</b> Ta bort bakgrund (Alternativ) Låg <b>Mellan*</b> Hög	Ändra den andel bakgrundsfärg som tas bort.	
<b>Som ny standard?</b>	—	—	—	Du kan spara dina kopieringsinställningar.	
<b>Fabriksåterst.</b>	—	—	—	Du kan återställa alla inställningar till fabriksinställningarna.	
♦ >> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

## WEB ( )

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Appar	—	—	—	Ansluter Brother-maskinen till en Internettjänst.	Se ●.
SkyDrive®	—	—	—		
Box	—	—	—	Webbtjänster kan ha lagts till och/eller namn på tjänster kan ha ändrats av leverantören sedan detta dokument publicerades.	
Google Drive™	—	—	—		
Evernote®	—	—	—		
Dropbox	—	—	—		
Facebook	—	—	—		
Picasa Web Albums™	—	—	—		
Flickr®	—	—	—		
● Om du vill ladda ned Web Connect-guiden går du till Brother Solutions Center på <a href="http://solutions.brother.com/">http://solutions.brother.com/</a> .					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

## (Adressbok)

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
<b>Sök</b>	—	—	Bokstavsordning Nummerordning	Du kan söka efter namn som du har sparat som kortnummer.	38
<b>Ange kortnummer</b>	—	—	—	Sparar kortnumret så att du kan slå numret genom att bara trycka på några få knappar (och <b>Start</b> ).	41
<b>Skapa grupper</b>	—	—	—	Ställer in gruppnummer för gruppssändning.	Se ◆.
◆ >> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

**Redial/Pause** (  )  
 Redial / Pause

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Utg. samtalshistorik	Sända ett fax Lägg i adressbok Ta bort	—	—	Du kan välja ett nummer från historiken för utgående samtal och sedan skicka ett fax till det, lägga till det i adressboken eller radera det.	Se ♦.
Hist. nummerpre.	Sända ett fax Lägg i adressbok Ta bort	—	—	Du kan välja ett nummer från nummerpresentationshistoriken och sedan skicka ett fax till det, lägga till det i adressboken eller radera det.	
♦ >>> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

## Skriva in text

När du ställer in vissa menyalternativ, t.ex. stations-ID, kan du behöva skriva in text i maskinen. De flesta kombinerade siffer- och bokstavsknapparna har tre eller fyra bokstäver. Knapparna för **0**, **#** och **\*** har inga bokstäver eftersom de används för specialtecken.

För att skriva önskat tecken trycker du på lämplig kombinerad siffer- och bokstavsknapp så många gånger som anges i den här referenstabellen.

Tryck på knappen	en gång	två gånger	tre gånger	fyra gånger	fem gånger
2	A	B	C	2	A
3	D	E	F	3	D
4	G	H	I	4	G
5	J	K	L	5	J
6	M	N	O	6	M
7	P	Q	R	S	7
8	T	U	V	8	T
9	W	X	Y	Z	9

## Infoga mellanslag

Tryck på ► en gång mellan numren för att infoga ett mellanslag i ett faxnummer. Tryck på ► två gånger mellan tecknen för att infoga ett mellanslag i ett namn.

### OBS

Vilka tecken som finns tillgängliga kan variera från land till land.

## Rätta till fel

Om du har skrivit in fel tecken och vill ändra det trycker du på ◀ för att flytta markören till under det felaktiga tecknet. Sedan trycker du på **Clear**. Ange korrekt tecken. Du kan också använda markören för att gå tillbaka och infoga bokstäver.

Tryck på **Clear** flera gånger för att radera alla tecken.

## Upprepa tecken

Om du vill ange en bokstav som finns på samma knapp som föregående bokstav ska du trycka på ► för att flytta markören till höger innan du trycker på knappen igen.



## Specialtecken och symboler

---

Tryck på \*, # eller 0 upprepade gånger tills önskat specialtecken eller önskad symbol visas.

Tryck på \* för (mellanslag) ! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . / €

Tryck på # för : ; < = > ? @ [ ] ^ \_

Tryck på 0 för Ä Å É Ö Ü 0

## Allmänt

### OBS

Det här kapitlet innehåller en översikt över maskinens specifikationer. Ytterligare specifikationer finns på <http://www.brother.com/>.

<b>Skrivartyp</b>	Bläckstråle	
<b>Skrivhuvud</b>	Svartvitt:	Piezo med 210 munstycken × 1
	Färg:	Piezo med 210 munstycken × 3
<b>Minneskapacitet</b>	64 MB	
<b>LCD-skärm (liquid crystal display)</b>	1,8 tum (44,9 mm) LCD-färgskärm av TFT-typ <sup>1</sup>	
<b>Strömkälla</b>	Växelström 220 till 240 V 50/60 Hz	
<b>Strömförbrukning</b> <sup>2</sup>	Kopieringsläge:	Ca 18 W <sup>3</sup>
	Beredskapsläge:	Ca 3,5 W <sup>4</sup>
	Viloläge:	Ca 1,1 W <sup>4</sup>
	Av:	Ca 0,2 W <sup>4 5</sup>

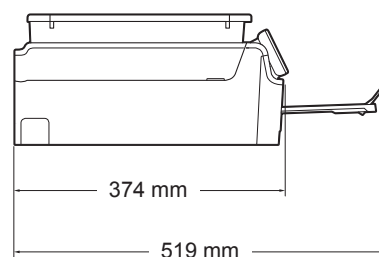
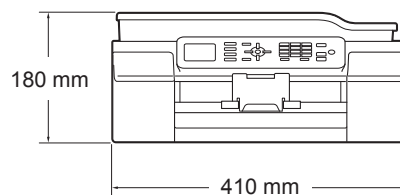
<sup>1</sup> Mäts diagonalt.

<sup>2</sup> Uppmätt när maskinen ansluts med USB-gränssnitt. Elförbrukningen varierar något beroende på driftsmiljön och slitaget på delarna.

<sup>3</sup> Vid användning av dokumentmataren, enkelsidig utskrift, upplösning: standard/dokument: ISO/IEC 24712-utskriftsmönster.

<sup>4</sup> Mätt i enlighet med IEC 62301 utgåva 2.0.

<sup>5</sup> Även när maskinen är avstängd slår den regelbundet på sig själv automatiskt för skrivhuvudsunderhåll och därefter stänger den av sig.

**Mått**

<b>Vikt</b>	9,0 kg
<b>Ljudnivå</b>	<b>Ljudtryck</b>
	Drift: LPAM = 50 dB(A) (maximum) <sup>1</sup>
	<b>Ljudeffektnivå</b> <sup>2 3</sup>
	Kopiering: LWAd = 6,14 B(A) (svartvitt) LWAd = 5,96 B(A) (färg)
	Beredskap: LWAd = 3,23 B(A) (svartvitt/färg)
<b>Temperatur</b>	Drift: 10 till 35 °C Bästa utskriftskvalitet: 20 till 33 °C
<b>Luftfuktighet</b>	Drift: 20 till 80 % (utan kondens) Bästa utskriftskvalitet: 20 till 80 % (utan kondens)
<b>Dokumentmatare (ADF)</b>	Upp till 20 sidor
<b>Dokumentstorlek</b>	Papper: 80 g/m <sup>2</sup> A4- eller Letter-format Dokumentmatarens bredd: 148–215,9 mm Dokumentmatarens längd: 148–355,6 mm Kopieringsglasets bredd: Max. 215,9 mm Kopieringsglasets längd: Max. 297 mm

<sup>1</sup> Buller beror på utskriftsförhållandena.

<sup>2</sup> Enligt ISO9296

<sup>3</sup> Kontorsutrustning med LWAd > 6,30 B(A) är inte lämplig för användning i rum där personer måste kunna koncentrera sig. Sådan utrustning bör placeras i enskilda rum på grund av bullret.

# Utskriftsmedia

## Pappersinmatning Pappersfack

### ■ Papperstyp:

Vanligt papper, bläckpapper (bestruket papper), glättat papper<sup>1</sup> och OH-film<sup>1 2</sup>

### ■ Pappersformat<sup>3</sup>:

A4, Executive, Letter, A5, A6, Kuvert (Com-10, DL, C5, Monarch), Foto (10 × 15 cm), Foto 2L (13 × 18 cm) och Registerkort (127 × 203 mm)

Bredd: 98–215,9 mm

Längd: 148–297 mm

Mer information finns i *Pappersvikt, tjocklek och kapacitet*

➤➤ sidan 20.

### ■ Maximal kapacitet för pappersfack:

Ca 100 ark vanligt 80 g/m<sup>2</sup>-papper

**Pappersutmatning** Upp till 50 ark vanligt 80 g/m<sup>2</sup>-papper (utskrifter levereras med texten uppåt i pappersutmatningsfacket)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Utskrivna sidor av glättat papper och OH-film bör tas bort från pappersutmatningsfacket direkt efter att de lämnar maskinen så att de inte smetar av sig.

<sup>2</sup> Använd endast OH-film som är avsedd för bläckstråleutskrift.

<sup>3</sup> Se *Papperstyp och pappersformat för olika funktioner* ➤➤ sidan 20.

# Fax

<b>Kompatibilitet</b>	ITU-T Grupp 3
<b>Modemhastighet</b>	Automatisk säkerhetsprocedur 14 400 bit/s
<b>Skanningsbredd</b>	Dokumentmatare: 208 mm (A4) Kopieringsglas: 204 mm (A4)
<b>Utskriftsbredd</b>	204 mm (A4)
<b>Gråskala</b>	Svartvitt: 8 bitar (256 nivåer) Färg: 24 bitar (8 bitar per färg/256 nivåer)
<b>Upplösning</b>	Standard 203 × 98 dpi (svartvitt) 203 × 196 dpi (färg) Fin 203 × 196 dpi (svartvitt/färg) Superfin 203 × 392 dpi (svartvitt) Foto 203 × 196 dpi (svartvitt)
<b>Kortnummer</b>	40 stationer
<b>Grupper</b>	Upp till 6
<b>Grupsändning</b>	90 (40 kortnummer/50 för manuell uppringning)
<b>Automatisk återuppringning</b>	3 gånger med 5 minuters intervall
<b>Minnesöverföring</b>	Upp till 170 <sup>1</sup> sidor
<b>Mottagning utan papper</b>	Upp till 170 <sup>1</sup> sidor

<sup>1</sup> Med "sidor" avses "ITU-T Test Chart #1" (ett typiskt affärsbrev, standardupplösning, MMR-kod). Specifikationer och tryckt material kan komma att ändras utan förvarning.

# Kopiering

**Färg/svartvitt**

Ja/Ja

**Kopieringsbredd**

204 mm <sup>1</sup>

**Flera kopior**

Staplar/sorterar upp till 99 sidor

**Förstora/förminska**

25 % till 400 % (i steg om 1 %)

**Upplösning**

Skriver ut upp till 1 200 × 2 400 dpi

**Dubbelsidig**

Ja

■ Papperstyp:

Vanligt papper

■ Pappersformat:

A4, Letter och A5

<sup>1</sup> När du kopierar på A4-papper.

# Skanner

<b>Färg/svartvitt</b>	Ja/Ja
<b>TWAIN-kompatibel</b>	Ja (Windows® XP <sup>1</sup> /Windows Vista®/Windows® 7/Windows® 8) (Mac OS X v10.6.8, 10.7.x, 10.8.x)
<b>WIA-kompatibel</b>	Ja (Windows® XP <sup>1</sup> /Windows Vista®/Windows® 7/Windows® 8)
<b>ICA-kompatibel</b>	Ja (Mac OS X v10.6.8, 10.7.x, 10.8.x)
<b>Färg djup</b>	30 bitars färgbehandling (inmatning) 24 bitars färgbehandling (utmatning)/256 nivåer per färg
<b>Gråskala</b>	10 bitars färgbehandling (inmatning) 8 bitars färgbehandling (utmatning)/256 nivåer per färg
<b>Upplösning</b>	Upp till 19 200 × 19 200 dpi (interpolerad) <sup>2</sup> Upp till 1 200 × 2 400 dpi (optisk) (kopieringsglas) Upp till 1 200 × 600 dpi (optisk) (dokumentmatare)
<b>Bredd och längd för skanner</b>	(kopieringsglas) Bredd: upp till 213,9 mm Längd: upp till 295 mm (dokumentmatare) Bredd: upp till 213,9 mm Längd: upp till 353,6 mm

<sup>1</sup> Windows® XP i denna bruksanvisning inkluderar Windows® XP Home Edition, Windows® XP Professional och Windows® XP Professional x64 Edition.

<sup>2</sup> Skanning med maximalt 1 200 × 1 200 dpi vid användning av WIA-drivrutinen för Windows® XP, Windows Vista®, Windows® 7 och Windows® 8 (upplösning upp till 19 200 × 19 200 dpi kan väljas med Brothers skannerverktyg).

# Skrivare

## Upplösning

Upp till 1 200 × 6 000 dpi

## Utskriftsbredd <sup>3</sup>

204 mm [210 mm (kantfri) <sup>1</sup>]

## Utan kanter <sup>2</sup>

A4, Letter, A6, Foto (10 × 15 cm),  
Registerkort (127 × 203 mm), Foto 2L (13 × 18 cm)

## Dubbelsidig

### ■ Papperstyp:

Vanligt papper

### ■ Pappersformat:

A4, Letter, A5, Executive

## Utskriftshastighet <sup>4</sup>

<sup>1</sup> Om funktionen för utskrift utan kanter är aktiverad.

<sup>2</sup> Se *Papperstyp och pappersformat för olika funktioner* ►► sidan 20.

<sup>3</sup> När du skriver ut på A4-papper.

<sup>4</sup> Detaljerade specifikationer finns på <http://www.brother.com/>.



# Gränssnitt

**USB**<sup>1 2</sup>

En USB 2.0-kabel som inte är längre än 2 m.

**Trådlöst LAN**

IEEE 802.11b/g/n (Infrastruktur/Ad hoc-läge)

<sup>1</sup> Maskinen är utrustad med ett Hi-speed USB 2.0-gränssnitt. Maskinen kan även kopplas till en dator som har ett USB 1.1-gränssnitt.

<sup>2</sup> USB-portar från tredje part stöds inte.

# Nätverk

## OBS

---

Mer information om nätverksspecifikationerna finns i ►► Bruksanvisning för programvara och nätverk.

---

Du kan ansluta din maskin till ett nätverk för nätverksutskrift, nätverksskanning, PC Fax-sändning, PC Fax-mottagning (endast Windows®) och fjärrinställning <sup>1</sup>. Dessutom ingår programvaran Brother BRAdmin Light <sup>2</sup> Network Management.

**Säkerhet för trådlösa nätverk** SSID (32 tecken), WEP 64/128 bitar, WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (AES)

**Stöd för trådlös konfiguration** **AOSS™** Ja  
**WPS** Ja

<sup>1</sup> Se *Datorkrav* ►► sidan 123.

<sup>2</sup> (Windows®) Om du behöver mer avancerade skrivarfunktioner kan du använda den senaste versionen av Brother BRAdmin Professional-verktyget som kan hämtas från <http://solutions.brother.com/>.  
(Macintosh) Senaste Brother BRAdmin Light finns att hämtas från <http://solutions.brother.com/>.

# Datorkrav

OPERATIVSYSTEM OCH PROGRAMFUNKTIONER SOM STÖDS						
Datorplattform och operativsystemsversion		Datorgränssnitt		Processor	Ledigt utrymme på hårddisken för installation	
		USB <sup>2</sup>	Trådlöst 802.11b/g/n		För drivrutiner	För program (inklusive drivrutiner)
Windows®-operativsystem	Windows® XP Home <sup>1 4</sup>	Utskrift PC-fax <sup>3</sup> Skanning		32-bitars (x86) eller 64-bitars (x64) processor	150 MB	1 GB
	Windows® XP Professional <sup>1 4</sup>					
	Windows Vista® <sup>1 4</sup>				500 MB	1,3 GB
	Windows® 7 <sup>1 4</sup> Windows® 8 <sup>1 4</sup>				650 MB	
	Windows Server® 2003 Windows Server® 2003 R2 Windows Server® 2008 Windows Server® 2008 R2 Windows Server® 2012	N/A	Utskrift	64-bitars (x64) processor	50 MB	N/A
	Macintosh-operativsystem	Mac OS X v10.6.8 OS X v10.7.x OS X v10.8.x	Utskrift PC-fax (sändning) <sup>3</sup> Skanning		Intel®-processor	80 MB

**Villkor:**

<sup>1</sup> Upplösning 1 200 × 1 200 för WIA. Brother-skannerverktyg gör att du kan öka upplösningen till 19 200 × 19 200 dpi.

<sup>2</sup> USB-portar från tredje part stöds inte.

<sup>3</sup> PC-fax har endast stöd för svartvitt.

<sup>4</sup> PaperPort™ 12SE stöder Windows® XP Home (SP3 eller senare), XP Professional (SP3 eller senare), XP Professional x64 Edition (SP2 eller senare), Windows Vista® (SP2 eller senare), Windows® 7 samt Windows® 8.

Du hittar de senaste drivrutinsuppdateringarna på <http://solutions.brother.com/>.  
Alla varumärken, märkes- och produktnamn tillhör respektive företag.

# Förbrukningsmaterial

<b>Bläck</b>	Maskinen använder enskilda bläckpatroner med färgerna svart, gul, cyan samt magenta och de är avskilda från skrivhuvudet.
<b>Bläckpatronernas livslängd</b>	Första gången en uppsättning bläckpatroner installeras kommer maskinen att fylla på bläckmatningsledningarna för att ge utskrift med hög kvalitet. Processen utförs bara den första gången. De patroner som följer med maskinen har av den anledningen mindre kapacitet än standardpatronerna (80 %). Med efterföljande bläckpatroner kan du skriva ut det specificerade antalet sidor.
<b>Förbrukningsartiklar</b>	<Standardkapacitet Svart> LC121BK <Standardkapacitet Gul> LC121Y <Standardkapacitet Cyan> LC121C <Standardkapacitet Magenta> LC121M  Svart, gul, cyan och magenta – ca 300 sidor <sup>1</sup>  <Svart med hög kapacitet> LC123BK <Gul med hög kapacitet> LC123Y <Cyan med hög kapacitet> LC123C <Magenta med hög kapacitet> LC123M  Svart, gul, cyan och magenta – ca 600 sidor <sup>1</sup>  <sup>1</sup> Ungefärlig utskrift per patron deklarerats i enlighet med ISO/IEC 24711.  Mer information om förbrukningsmaterial finns på <a href="http://www.brother.com/pageyield/">http://www.brother.com/pageyield/</a> .

## Vad är Innobella™?

Innobella™ är en serie originalförbrukningsmaterial som erbjuds av Brother. Namnet "Innobella™" kommer från orden "innovation" och "bella" (som betyder "vacker" på italienska) och står för en "innovativ" teknologi som ger ett "vackert" och "långlivat" utskriftsresultat.

När du skriver ut foton rekommenderar Brother ett glättat Innobella™-fotopapper (BP71-serien) för hög kvalitet. Det är enklare att skapa blanka utskrifter med Innobella™-bläck och -papper.



## A

adressbok	
grupper .....	41, 90, 110
gruppsnummer	
använda .....	38
ställa in .....	41
kortnummer .....	38
Radera .....	42
ändra .....	42
anpassade telefonfunktioner på en	
enkel linje .....	86
ansluta	
extern telefon .....	36
extern TSV (telefonsvarare) .....	34, 35
Apple Macintosh	
Se Bruksanvisning för programvara och	
nätverk.	
automatisk	
faxmottagning .....	27
faxavkänning .....	30

## B

bläckpatroner	
bläckpunktsräknare .....	53
byta .....	53
Brother	
CreativeCenter .....	5

## C

ControlCenter	
Se Bruksanvisning för programvara och	
nätverk.	

## D

dokument	
ladda .....	21, 22
Dokumentmatare (ADF) .....	21

## E

extern telefon, ansluta .....	36
-------------------------------	----

## F

fax, från PC	
Se Bruksanvisning för programvara och	
nätverk.	
fax, stand-alone	
mottagning .....	27
F/T-signaltid, inställning .....	29
faxavkänning .....	30
med sidoapparat .....	36, 37
problem .....	82, 84
signalfördröjning, inställning .....	29
telefonlinjestörning/VoIP .....	89
sändning .....	24
färgfax .....	25
problem .....	85
telefonlinjestörning/VoIP .....	89
ändra kopieringsglasets storlek .....	25
överföringsrapport .....	26
fax/tel-läge	
fjärraktiveringskod .....	36, 37
fjärravaktiveringskod .....	36, 37
signalfördröjning .....	29
svara med sidoapparater .....	36, 37
Faxavkänning .....	30
faxkoder	
använda .....	37
fjärraktiveringskod .....	30, 36, 37
fjärravaktiveringskod .....	36, 37
ändra .....	37
Felmeddelanden på LCD-skärmen	
Slut på faxminne .....	68

felmeddelanden på LCD-skärmen .....	62
absorb. nästan full .....	62
bläckabs. full .....	62
data i minnet .....	63
dokumenttrassel .....	63
ej registrerad .....	38, 63
endast svartvitt .....	63
fel papp.format .....	64
ingen bläckpat. ....	64
inget papper .....	65
initieringsfel .....	66
kan ej skriva ut .....	65
kan inte hitta .....	66
kan inte rengöra .....	66
kan inte skanna .....	66
kan inte skriva .....	66
komm. fel .....	66
luckan är öppen .....	66
låg bläcknivå .....	66
minnet är fullt .....	67
pappersstopp .....	68
felsökning	
dokumentstopp .....	70
felmeddelanden på LCD-skärmen .....	62
om du har problem	
dokumentstopp .....	70
faxmottagning .....	84
inkommande samtal .....	86
kopiering .....	86
nätverk .....	87
pappershantering .....	81
programvaran .....	87
skanning .....	86
telefonlinjen eller anslutningar .....	83
utskrift .....	78
utskrift av mottagna fax .....	82
utskriftskvalitet .....	80
pappersstopp .....	72
underhållsmeddelanden på LCD-skärmen .....	62
fjärrinställning	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.	
Förbrukningsmaterial .....	124

## G

---

Genomgång av kontrollpanelen .....	6
Gråskala .....	117, 119

## H

---

hjälp	
LCD-meddelanden .....	92
menytabell .....	93

## I

---

Innobella™ .....	124
------------------	-----

## K

---

kopiering	
med kopieringsglaset .....	22
pappersformat .....	44
papperstyp .....	44
Kuvert .....	13, 14, 20

## L

---

LCD-skärm (liquid crystal display) .....	92
ljusstyrka .....	10

## M

---

Macintosh	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.	
manuell	
mottagning .....	27
uppringning .....	38
mottagningsläge	
endast fax .....	27
extern TSV .....	27
Fax/Tel .....	27
manuell .....	27

## N

---

- Nuance™ PaperPort™ 12SE
  - Se Bruksanvisning för programvara och nätverk. Se även hjälpen i programmet PaperPort™ 12SE.
- nummerpresentation ..... 31
  - historik för nummerpresentation ..... 40
  - lägga till i adressboken ..... 40
  - radera ..... 40
  - sända ett fax ..... 40
- nätverk
  - skanning
    - Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.
  - skriva ut
    - Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.

## O

---

- OH-film ..... 18, 20, 116
- Område som inte kan skannas ..... 23

## P

---

- papper ..... 18, 116
  - dokumentstorlek ..... 21
  - format ..... 17
  - kapacitet ..... 20
  - ladda ..... 11, 13
  - ladda kuvert ..... 13
  - typ ..... 17, 20
  - utskrivbart område ..... 16
- Presto! PageManager
  - Se Bruksanvisning för programvara och nätverk. Se även hjälpen i programmet Presto! PageManager.

## R

---

- rengöra
  - skannern ..... 56
  - skrivhuvudet ..... 57
- rutinunderhåll
  - byta bläckpatroner ..... 53

## S

---

- serienummer
  - att hitta ..... se frontluckans insida
  - sidoapparat, använda ..... 37
  - signalfördröjning, inställning ..... 29
- Skanning
  - Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.
- stopp
  - dokument ..... 70
  - papper ..... 72

## T

---

- tabeller över stegvisa inställningar ..... 92
- telefonlinje
  - anslutningar ..... 35
  - problem ..... 83
  - störning/VoIP ..... 89
  - typ ..... 32
  - växelsystem (PBX) ..... 35
- telefonsvarare (TSV) ..... 34
  - ansluta ..... 35
  - telefonväxelsystem (PBX) ..... 35
- text, skriva in ..... 112
  - specialtecken ..... 113
- trådlöst nätverk
  - Se Snabbguide och Bruksanvisning för programvara och nätverk.
- TSV (telefonsvarare), extern ..... 27, 34
  - ansluta ..... 34, 35
  - mottagningsläge ..... 27
  - spela in utgående meddelande ..... 35

## U

---

- upplösning
  - fax ..... 117
  - kopiera ..... 118
  - skanna ..... 119
  - utskrift ..... 120
- uppringning
  - adressbok ..... 38
  - en paus ..... 41
  - historik för nummerpresentation ..... 40
  - manuell ..... 38
  - utgående samtal ..... 39

utgående samtal	
lägga till i adressboken .....	39
radera .....	39
sända ett fax .....	39
utskrift	
pappersstopp .....	72
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.	
specifikationer .....	120
svårigheter .....	78
upplösning .....	120
utskrivbart område .....	16
uttag	
EXT	
extern telefon .....	36

## V

---

volym, inställning	
högtalare .....	10
knapp .....	10
ring .....	9

## W

---

webbtjänster (skanning) .....	107
Windows®	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.	

## Å

---

återuppringning/paus .....	39
----------------------------	----

## Ö

---

Överföra fax eller faxrapporter .....	69
---------------------------------------	----



# brother®

**Besök oss på Internet**  
**<http://www.brother.com/>**

Maskinen har endast godkänts för användning i inköpslandet.



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