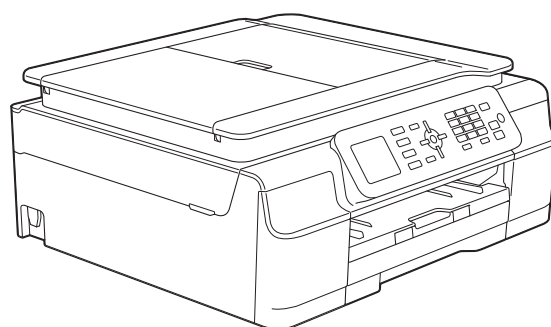


Avansert brukermanual

MFC-J470DW
DCP-J152W



Brukermanualer og hvor du finner dem

Hvilken håndbok?	Hva inneholder den?	Hvor finner jeg den?
Produktsikkerhetsguide	Les denne veiledningen først. Les sikkerhetsinstruksene før du setter opp maskinen. Du finner informasjon om varemerker og juridiske begrensninger i denne veiledningen.	Trykt / i esken
Hurtigstartguide	Følg instruksene for oppsett av maskinen og installasjon av driverne og programvaren for det operativsystemet og den tilkoblingstypen du bruker.	Trykt / i esken
Grunnleggende brukermanual	Lær de grunnleggende fakse-, kopierings- og skanneoppgavene og hvordan du skifter forbruksmaterieill. Se feilsøkingstips.	Trykt / i esken ¹
Avansert brukermanual	Lær om mer avanserte funksjoner: faksing, kopiering, sikkerhetsfunksjoner, skrive ut rapporter og utføring av rutinemessig vedlikehold.	PDF-fil / CD-ROM
Programvare og Nettverks Brukerhåndbok	Denne veiledningen gir instruks for skanning, utskrift, PC-Fax og andre oppgaver som kan utføres ved å koble Brother-maskinen til en datamaskin. Du kan også finne nyttig informasjon om bruk av verktøyet Brother ControlCenter, bruk av maskinen i et nettverksmiljø og begreper som brukes ofte.	HTML-fil / CD-ROM
Web Connect-guide	Denne håndboken gir nyttig informasjon om tilgang til Internett-tjenester fra Brother-maskinen, samt nedlasting av bilder, utskrift av data og opplasting av filer direkte til Internett-tjenester.	PDF-fil / Brother Solutions Center ²
AirPrint-guide	Denne håndboken gir informasjon om bruk av AirPrint til å skrive ut fra OS X v10.7.x, 10.8.x og iPhone, iPod touch, iPad eller en annen iOS-enhet til Brother-maskinen uten å installere en skriverdriver.	PDF-fil / Brother Solutions Center ²
Google Cloud Print-guide	Denne veiledningen gir detaljert informasjon om hvordan du bruker tjenestene til Google Cloud Print™ til utskrift via Internett.	PDF-fil / Brother Solutions Center ²
Brukerguide for mobil utskrift og skanning for Brother iPrint&Scan	Denne veiledningen gir nyttig informasjon om utskrift fra mobilenheter og skanning fra Brother-maskinen til mobilenheter når de er koblet til et Wi-Fi-nettverk.	PDF-fil / Brother Solutions Center ²

¹ Dette kan variere avhengig av land.

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

Innholdsfortegnelse

1	Generelt oppsett	1
	VIKTIG MERKNAD	1
	Lagring i minnet	1
	Automatisk skifte til/fra sommertid (MFC-modeller)	1
	Hvilemodus	2
	Slå strøm automatisk av (DCP-modellen)	2
	LCD-skjerm	3
	Endre språket på LCD-skjermen (avhengig av modell)	3
	Stille inn dimmetidsuret for bakgrunnsbelysningen	3
	Modustidsur (MFC-modeller)	3
2	Sikkerhetsfunksjoner (MFC-modeller)	4
	TX-lås	4
	Sette og endre passordet for TX-lås	4
	Slå TX-låsen på/av	5
3	Sende en faks (MFC-modeller)	6
	Flere alternativer for sending	6
	Sende fakser med mange innstillinger	6
	Stanse faksing	6
	Kontrast	6
	Endre faksoppløsningen	7
	Sette endringene dine som en ny standard	8
	Gjenopprette faksalternativene til fabrikkinnstillinger	8
	Andre alternativer ved sending	8
	Sende en faks manuelt	8
	Sende en faks ved slutten av en samtale	8
	Dobbel tilgang (kun svart/hvitt)	9
	Gruppesending (kun svart/hvitt)	9
	Sending i sanntid	10
	Utenlandsmodus	11
	Kontrollere og avbryte jobber i kø	11
4	Motta en faks (MFC-modeller)	12
	Minnemottak (kun svart/hvitt)	12
	Skrive ut faks fra minnet	12
	PC-Fax-mottak (Windows®)	12
	Slå av minnemottaksfunksjoner	13
	Endre minnemottaksfunksjoner	14
	Ekstra mottaksfunksjoner	14
	Mottak ved tom for papir	14
	Skrive ut en forminsket innkommende faks	14
	Motta en faks ved slutten av en samtale	15

5	Slå og lagre numre (MFC-modeller)	16
	Talefunksjoner	16
	Andre ringefunksjoner	16
	Kombinere hurtigvalnumre	16
	Flere lagringsmåter for numre	17
	Lagre hurtigvalnumre fra historikken for utgående anrop	17
	Lagre hurtigvalnumre fra historikken for anroper-ID	18
	Legge til grupper for gruppesending	18
6	Skrive ut rapporter	21
	Faksrapporter (MFC-modeller)	21
	Sendingsverifiseringsrapport	21
	Faksjournal (aktivitetsrapport)	21
	Rapporter	22
	Slik skriver du ut en rapport	22
7	Kopiere	23
	Kopieringsalternativer	23
	Stanse kopiering	23
	Endre kopieringshastighet og -kvalitet	23
	Forstørre eller redusere kopier	24
	Lage N i 1-kopier eller en plakat (Sideoppsett)	25
	2 i 1 ID-kopi (Sideoppsett)	27
	Sortere kopier	27
	Justere tetthet	28
	Fjern bakgrunnsfarge	28
	2-sidig kopiering (MFC-modeller)	28
	Sette endringene dine som en ny standard	30
	Gjenopprette fabrikkinnstillinger	30
A	Rutinemessig vedlikehold	31
	Rengjøre og kontrollere maskinen	31
	Rengjøre maskinen utvendig	31
	Rengjøre maskinens skriverplate	32
	Rengjøre papirmaterullene	33
	Rengjøre valsene for papiropphenting	34
	Kontrollere blekknivået	35
	Pakke og sende maskinen	36
B	Ordliste	38
C	Stikkordliste	41

VIKTIG MERKNAD

- De fleste illustrasjonene i denne brukermanualen viser MFC-J470DW.

Lagring i minnet

Menyinnstillingene lagres permanent, og hvis et strømbrydd skulle inntreffe vil ikke innstillingene gå tapt. Midlertidige innstillinger (for eksempel *Oversjø.send.*) vil gå tapt. Hvis du har valgt *Angi ny std.* som foretrukket innstilling for **FAX**¹ og **COPY**, vil disse innstillingene ikke gå tapt. Det kan imidlertid hende at du må nullstille dato og klokkeslett.

¹ Kun MFC-modeller

Automatisk skifte til/fra sommertid (MFC-modeller)

Du kan stille inn maskinen slik at den automatisk skifter til/fra sommertid. Klokken stilles automatisk én time frem om våren og én time tilbake om høsten. Kontroller at du har angitt riktig dato og klokkeslett i Dato og klokke-innstillingen.

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

Hvilemodus

Du kan velge hvor lenge maskinen skal være inaktiv før den går i hvilemodus (opptil 60 minutter). Tidsuret vil starte på nytt hvis det utføres aktiviteter på maskinen.

- 1 Trykk på **Menu**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Hovedoppsett.
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Hvilemodus.
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge 1Min, 2Min, 3Min, 5Min, 10Min, 30Min eller 60Min, som er hvor lang tid maskinen må være inaktiv før den går i hvilemodus.
Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på **Stop/Exit**.

Slå strøm automatisk av (DCP-modellen)

Funksjonen Slå strøm automatisk av slår maskinen av når den har vært i hvilemodus i det antall timer du stiller inn. Når denne funksjonen er Av, vil maskinen forbli i hvilemodus og ikke slå seg av.

Standardinnstillingen er 1t.

MERK

Maskinen vil ikke bli slått av automatisk når:

- maskinen er koblet til et trådløst nettverk
- WLAN aktivt står på På.

- 1 Trykk på **Menu**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Hovedoppsett.
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Autoavstengning.
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge 1t, 2t, 4t, 8t eller Av.
Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på **Stop/Exit**.

LCD-skjerm

Endre språket på LCD-skjermen (avhengig av modell)

Du kan endre språket på LCD-skjermen.

- 1 Trykk på **Menu**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Grunn oppsett. Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Lokalt språk. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge ditt språk. Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på **Stop/Exit**.

Stille inn dimmetidsuret for bakgrunnsbelysningen

Du kan angi hvor lenge LCD-skjermens bakgrunnsbelysning skal være på etter siste tastetrykk.

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

Modustidsur (MFC-modeller)

Maskinens kontrollpanel har fire midlertidige modustaster: **FAX**, **SCAN**, **COPY** og **WEB**. Du kan endre hvor lenge maskinen venter etter den siste faksen, skanningen, kopieringen eller weboppgaven før den går tilbake til Klar-modus. Hvis du velger Av, forblir maskinen i den modusen du valgte sist.



- 1 Trykk på **Menu**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Hovedoppsett. Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Modus timer. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge 0Sek, 30Sek, 1Min, 2Min, 5Min eller Av. Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på **Stop/Exit**.

2

Sikkerhetsfunksjoner (MFC-modeller)

TX-lås

TX-lås gjør at du kan forhindre uautorisert tilgang til maskinen.

Følgende funksjoner er tilgjengelig mens TX-lås er på:

- Faksmottak
- PC-Fax-mottak ¹
(Hvis PC-Fax-mottak allerede var på)

¹ Mens TX-låsefunksjonen er slått på, vil maskinen motta fakser og lagre dem i minnet. Deretter, når TX-låsen slås av, vil faksene bli sendt til den valgte PC-en.

Følgende funksjoner er IKKE tilgjengelige mens TX-lås er på:

- Bruk av kontrollpanelet
- PC-utskrift

MERK

Hvis du glemmer passordet til TX-lås, må du kontakte Brother kundeservice for å få hjelp.

Sette og endre passordet for TX-lås

MERK

Hvis du allerede har satt passordet, trenger du ikke å sette det på nytt.

Sette passordet

Husk å notere passordet.

- 1 Trykk på **Menu**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Fax*. Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Diverse*. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Sendelås*. Trykk på **OK**.
- 5 Angi et 4-sifret tall som passord. Trykk på **OK**.
- 6 Angi passordet på nytt når LCD-skjermen viser *Bekreft*:. Trykk på **OK**.
- 7 Trykk på **Stop/Exit**.

Endre passord

- 1 Trykk på **Menu**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise `Fax`.
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise `Diverse`.
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise `Sendelås`.
Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise
`Sett passord`.
Trykk på **OK**.
- 6 Angi det 4-sifret tallet som er det gjeldende passordet.
Trykk på **OK**.
- 7 Angi et 4-sifret tall som nytt passord.
Trykk på **OK**.
- 8 Angi det nye passordet på nytt når LCD-skjermen viser `Bekreft:`.
Trykk på **OK**.
- 9 Trykk på **Stop/Exit**.

Slå TX-låsen på/av

Slå TX-låsen på

- 1 Trykk på **Menu**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise `Fax`.
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise `Diverse`.
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise `Sendelås`.
Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise
`Velg sikkerhet`.
Trykk på **OK**.
- 6 Angi det registrerte 4-sifrede passordet.
Trykk på **OK**.
Maskinen går av nett og LCD-skjermen viser `Sikkerhets modus`.

Slå TX-låsen av

- 1 Trykk på **Menu**.
- 2 Angi det registrerte 4-sifrede passordet.
Trykk på **OK**.
TX-låsen er slått av.

MERK

Hvis du angir feil passord, viser skjermen `Feil passord` og forblir av nett. Maskinen vil forbli i `Sikkerhets modus` til det registrerte passordet er angitt.

Sende en faks (MFC-modeller)


Flere alternativer for sending

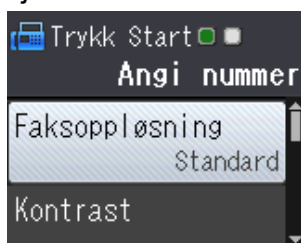
Sende fakser med mange innstillinger

Når du sender en faks, kan du velge en kombinasjon av innstillinger, som for eksempel Faksopløsning, Kontrast, Glasspl.skannest. og Sendetid.

Du kan også velge: Utg. samtale, Anrops-ID hist., Adressebok, Gruppesending, Oversjø.send., Angi ny std. og Fabrikkinnst.

Noen innstillinger er bare tilgjengelige når du sender en svart/hvit-faks.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (FAX).
LCD-skjermen viser:



- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge innstillingen du vil endre.
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge et alternativ.
Trykk på **OK**.
- 5 Gå tilbake til 3 for å endre flere innstillinger.
- 6 Angi faksnummeret.
- 7 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**.

MERK

- De fleste innstillingene er midlertidige, slik at maskinen får tilbake standardinnstillingene når du har sendt en faks.
- Du kan lagre noen av innstillingene du bruker mest ved å gjøre dem til standardinnstillinger. Disse innstillingene vil gjelde til du endrer dem igjen. (Se *Sette endringene dine som en ny standard* >> side 8.)

Stanse faksing

Hvis du vil stanse faksingen, trykker du på **Stop/Exit**.

Kontrast

Hvis dokumentet er svært lyst eller svært mørkt, kan det være en fordel å justere kontrasten. For de fleste dokumenter kan fabrikkinnstillingen *Auto* brukes. *Auto* velger den kontrasten som passer best for dokumentet.

Velg *Lys* når du sender et lyst dokument.

Velg *Mørk* når du sender et mørkt dokument.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (FAX).
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Kontrast*.
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Auto*, *Lys* eller *Mørk*.
Trykk på **OK**.
- 5 Angi faksnummeret.
- 6 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**.


MERK

Selv om du velger **Lys** eller **Mørk**, vil maskinen sende faksen med **Auto**-innstillingen i begge følgende tilfeller:

- Når du sender en fargefaks.
- Når du velger **Foto** som faksoppløsning.

Endre faksoppløsningen

Fakskvaliteten kan forbedres ved å endre faksoppløsningen.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (**FAX**).
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Faksoppløsning**. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge oppløsningen du ønsker. Trykk på **OK**.
- 5 Angi faksnummeret.
- 6 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**.

MERK

Du kan velge mellom fire ulike oppløsningsinnstillinger for fakser i svart/hvitt og to for fargefakser.


Svart/hvitt	
Standard	Passer for de fleste maskinskrevne dokumenter.
Fin	Godt egnet for liten skrift. Sender litt langsommere enn Standard -oppløsning.
S.Fin	Godt egnet for liten skrift eller illustrasjoner. Sender langsommere enn Fin -oppløsning.
Foto	Bruk denne når dokumentet har forskjellige sjatteringer av grått eller er et fotografi. Foto er tregest å sende.

Farge	
Standard	Passer for de fleste maskinskrevne dokumenter.
Fin	Bruk denne når dokumentet er et fotografi. Overføringstiden er tregere enn Standard -oppløsning.

Hvis du velger **S.Fin** eller **Foto**, og deretter bruker **Colour Start**-tasten til å sende en faks, vil maskinen sende faksen ved bruk av **Fin**-innstillingen.


Sette endringene dine som en ny standard

Du kan lagre innstillingene for faksalternativene du bruker mest ved å angi dem som standardinnstillinger, som for eksempel Faksoppløsning, Kontrast, Glasspl.skannest. og Sendetid. Disse innstillingene vil gjelde til du endrer dem igjen.

- 1 Trykk på  (FAX).
 - 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge menyvalget du vil endre og trykk på **OK**. Trykk deretter på ▲ eller ▼ for å velge det nye alternativet.
Trykk på **OK**.
- Gjenta dette trinnet for hver enkelt innstilling du vil endre.
- 3 Når du har endret den siste innstillingen, skal du trykke på ▲ eller ▼ for å velge *Angi ny std.*
Trykk på **OK**.
 - 4 Trykk på **1** for å vise *Ja*.
 - 5 Trykk på **Stop/Exit**.

Gjenopprette faksalternativene til fabrikkinnstillinger

Du kan sette alle faksalternativene du har endret tilbake til fabrikkinnstillingene. Disse innstillingene vil gjelde til du endrer dem igjen.

- 1 Trykk på  (FAX).
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Fabrikkinnst.*
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på **1** for å vise *Ja*.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.


Andre alternativer ved sending

Sende en faks manuelt

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


MERK

Bruk ADF-en til å sende en faks med flere sider.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (FAX).
- 3 Hvis du vil lytte etter en ringetone, må du ta av røret til en ekstern telefon.
- 4 Slå faksnummeret ved å bruke den eksterne telefonen.
- 5 Når du hører fakstonene, trykker du på **Mono Start** eller **Colour Start**.
Hvis du bruker skannerglassplaten, kan du trykke på **1** for å sende faksen.
- 6 Legg på røret til den eksterne telefonen.

Sende en faks ved slutten av en samtale

Mot slutten av en samtale kan du sende en faks til den andre personen før dere begge legger på.

- 1 Be den andre om å vente på fakstoner (pipetoner) og deretter trykke Start- eller Send-tasten før personen legger på.
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk på  (FAX).
- 4 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**.

- Hvis du bruker skannerglassplaten, kan du trykke på **1** for å sende en faks.

5 Legg på røret til den eksterne telefonen.

Dobbel tilgang (kun svart/hvitt)

Selv om maskinen er i ferd med å sende fra minnet, motta fakser eller skrive ut fra PC-en, kan du slå et nummer og begynne å skanne faksen inn i minnet. LCD-skjermen viser det nye jobbnummeret.

Antallet sider du kan skanne inn i minnet avhenger av dataene som er trykt på sidene.

MERK

Hvis meldingen *Minnet er fullt* vises, kan du trykke på **Stop/Exit** for å avbryte eller på **Mono Start** for å sende sidene som er skannet så langt.

Gruppesending (kun svart/hvitt)

Gruppesending vil si å sende den samme faksen automatisk til mer enn ett faksnummer. Du kan ha grupper, hurtigvalgnumre og opptil 50 manuelt oppringte numre i den samme gruppesendingen.


Når gruppesendingen er fullført, skrives det ut en gruppesendingsrapport.

Før du starter gruppesendingen

Hurtigvalgnumre må lagres i maskinens minne før de kan brukes i en gruppesending. (➤➤ Grunnleggende brukermanual: *Lagre hurtigvalgnumre.*)

Gruppenumre må også lagres i maskinens minne før de kan brukes i en gruppesending. Gruppenumre inneholder mange lagrede hurtigvalgnumre slik at det er enklere å ringe. (Se *Legge til grupper for gruppesending* ➤➤ side 18.)

Slik gruppesender du en faks

- 1** Legg i dokumentet.
- 2** Trykk på  (**FAX**).
- 3** Trykk på **▲** eller **▼** for å vise *Avans. innst.*
Trykk på **OK**.
- 4** Trykk på **▲** eller **▼** for å vise *Gruppesending.*
Trykk på **OK**.
- 5** Du kan legge til numre i gruppesendingen på følgende måter:
 - Trykk på **▲** eller **▼** for å vise *Legg til nummer* og trykk på **OK**. Angi et tall ved bruk av talltastaturet.
Trykk på **OK**.
 - Trykk på **▲** eller **▼** for å vise *Adressebok* og trykk på **OK**.
Trykk på **▲** eller **▼** for å velge *Alfab. rekkefølge* eller *Num. rekkefølge* og trykk på **OK**.
Trykk på **▲** eller **▼** for å velge et nummer og trykk på **OK**.
- 6** Når du har angitt alle faksnumrene ved å gjenta trinn **5**, skal du trykke på **▲** eller **▼** for å velge *Fullført*.
Trykk på **OK**.
- 7** Trykk på **Mono Start**.
Fakse fra ADF-en
 - Maskinen begynner å skanne dokumentet.

Fakse fra skannerglassplaten

Når LCD-skjermen viser *Neste Side?*, må du gjøre ett av følgende:

- Trykk på **2** (eller trykk på **Mono Start** på nytt) for å sende én enkelt side.
Maskinen begynner å sende dokumentet.
- For å sende flere sider må du trykke på **1** og legge neste side på skannerglassplaten.
Trykk på **OK**.
Maskinen begynner å skanne siden. (Gjenta dette trinnet for hver side.)
Når alle sidene er skannet, må du trykke på **2** eller **Mono Start** for å starte å sende dokumentet.

MERK

- Hvis du ikke har brukt opp noen av numrene til grupper, kan du "gruppesende" fakser til opptil 90 ulike numre.
- Hvor mye minne maskinen har til rådighet, vil variere med jobbtypene i minnet og numrene som brukes til gruppesending. Hvis du kringkaster til det maksimale antallet tilgjengelige numre, vil du ikke kunne bruke dobbel tilgang.
- Hvis meldingen *Minnet er fullt* vises, kan du trykke på **Stop/Exit** for å avbryte eller på **Mono Start** for å sende sidene som er skannet så langt.

Avbryte en gruppesending som er i gang


- 1 Trykk på **Menu**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Fax*.
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Jobb I Kø*.
Trykk på **OK**.
LCD-skjermen vil vise faksnummeret som ringes og gruppesendingsjobbnummeret.

- 4 Trykk på **OK**.
LCD-skjermen viser følgende spørsmål:
Avbryte jobb?
Ja → Trykk 1
Nei → Trykk 2
- 5 Trykk på **1** for å avbryte faksnummeret som ringes.
LCD-skjermen vil deretter vise gruppesendingsjobbnummeret.
- 6 Trykk på **OK**.
LCD-skjermen viser følgende spørsmål:
Avbryte jobb?
Ja → Trykk 1
Nei → Trykk 2
- 7 Trykk på **1** for å avbryte gruppesendingen.
- 8 Trykk på **Stop/Exit**.

Sending i sanntid

Når du sender en faks, skanner maskinen dokumentene til minnet før sending. Straks telefonlinjen er ledig, begynner maskinen å slå nummeret og sende faksen.

Noen ganger kan det være nødvendig å sende et viktig dokument øyeblikkelig, uten å vente på at maskinen skal skanne det inn i minnet. Du kan gjøre dette ved å sette på *Sendetid*.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (**FAX**).
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Avans. innst.*
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Sendetid*.
Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *På* (eller *Av*).
Trykk på **OK**.


- 6 Trykk på **Clear** slik at du kan fortsette å sende faksen.
- 7 Angi faksnummeret.
- 8 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**.

MERK

- Hvis du sender en faks i farger, eller hvis minnet er fullt og du sender en svart/hvit-faks fra ADF-en, vil maskinen sende dokumentet i sanntid (selv om *Sendetid* står på *Av*).
- Ved sending i sanntid vil ikke den automatiske gjenoppringsfunksjonen fungere når du benytter skannerglassplaten.

Utenlandsmodus

Hvis du har problemer med å sende en faks til utlandet på grunn av mulig interferens på telefonlinjen, anbefaler vi at du aktiverer Utenlandsmodus. Når du har sendt en faks med denne funksjonen, slås funksjonen av automatisk.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (**FAX**).
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Avans. innst.*
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Oversjø. send.*
Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *På* (eller *Av*).
Trykk på **OK**.
- 6 Trykk på **Clear** slik at du kan fortsette å sende faksen.
- 7 Angi faksnummeret.
- 8 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Kontrollere og avbryte jobber i kø

Du kan kontrollere hvilke jobber i minnet som fremdeles står i kø, eller du kan avbryte en jobb.

(Hvis det ikke er noen jobber, viser LCD-skjermen *Ingen jobb i kø*.)

- 1 Trykk på **Menu**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Fax*.
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Jobb I Kø*.
Trykk på **OK**.
På LCD-skjermen vises jobbene som står i kø.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge jobbene, og trykk på jobben du vil avbryte.
Trykk på **OK**.
- 5 Gjør ett av følgende:
 - Du avbryter ved å trykke på **1** for å velge *Ja*.

Hvis du vil avbryte en annen jobb, må du gå til trinn 4.
 - Trykk på **2** for å velge *Nei* for å avslutte uten å avbryte.
- 6 Når du er ferdig, trykker du på **Stop/Exit**.

4

Motta en faks (MFC-modeller)

Minnemottak (kun svart/hvitt)

Minnemottak gjør at du kan motta fakser mens du er borte fra maskinen.

Du kan velge ett av de følgende alternativene for minnemottak:

- PC-Fax-mottak
- Av

Du kan når som helst velge noe annet. Det vises en melding på LCD-skjermen hvis mottatte fakser fremdeles ligger i maskinens minne når du endrer en minnemottaksfunksjon. (Se *Endre minnemottaksfunksjoner* >> side 14.)

Skrive ut faks fra minnet

Hvis du har valgt PC-Fax-mottak, vil maskinen motta og lagre faksene i minnet når PC-en er slått av. Følg instruksene for å skrive ut fakser fra minnet.

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

MERK

Når du skriver ut en faks fra minnet, vil faksdataene bli slettet fra maskinen.

PC-Fax-mottak (Windows®)

Hvis du aktiverer PC-faxmottak, vil maskinen lagre mottatte fakser i minnet og sende dem til datamaskinen automatisk. Du kan deretter bruke datamaskinen til å vise og lagre disse faksene.

Selv om du har slått av datamaskinen (for eksempel for natten eller helgen), vil maskinen motta og lagre faksene i minnet.

Når du starter datamaskinen og programmet PC-faxmottak kjører, overfører maskinen automatisk faksene til datamaskinen.

Programvaren PC-FAX-mottak må kjøre på datamaskinen for at de mottatte faksene skal overføres til datamaskinen. (>> Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.)

Hvis du velger **Backuputskrift**: På, vil maskinen også skrive ut faksen.

- 1 Trykk på **Menu**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Fax**. Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Mottak oppsett**. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Minnemottak**. Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **PC mottak**. Trykk på **OK**.
- 6 LCD-skjermen viser meldingen **Kjør PC-Fax på datamaskinen**. Trykk på **OK**.

- 7 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge <USB> eller navnet på datamaskinen du vil motta fakser til hvis du er i et nettverk. Trykk på **OK**.
- 8 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Backuputskr. : På eller Backuputskr. : Av. Trykk på **OK**.
- 9 Trykk på **Stop/Exit**.

MERK

- PC-Fax-mottak støttes ikke av Mac OS.
- Før du kan stille inn PC-Fax-mottak, må du installere programvaren MFL-Pro Suite på datamaskinen. Kontroller at datamaskinen er tilkoblet og slått på. (»» Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.)
- Hvis det vises en feilmelding og maskinen ikke kan skrive ut faksene i minnet, kan du bruke denne innstillingen til å overføre faksene til datamaskinen. (»» Grunnleggende brukermanual: *Overføre faksene eller faksaktivitetsrapporten.*)
- Når du mottar en fargefaks, skriver maskinen ut fargefaksen på maskinen, men den sender ikke faksen til datamaskinen.
- Hvis du vil endre måldatamaskin, gjentar du trinn 1 til 9.

Slå av minnemottaksfunksjoner

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

MERK

Det vises flere alternativer på LCD-skjermen hvis det fremdeles finnes mottatte fakser i maskinens minne. (Se *Endre minnemottaksfunksjoner* »» side 14.)

Endre minnemottaksfunksjoner

Hvis det er mottatte fakser i maskinens minne når du endrer minnemottaksfunksjonene, vises ett av følgende spørsmål på LCD-skjermen:

Hvis alle mottatte fakser allerede er blitt skrevet ut

- Slett alle dok.?
- Hvis du trykker på **1** (Ja), vil faksene i minnet bli slettet før innstillingen endres.
- Hvis du trykker på **2** (Nei), vil ikke faksene i minnet bli slettet, og innstillingen blir ikke endret.

Hvis fakser som ikke er blitt skrevet ut forblir i minnet

- Skrive ut faks?
- Hvis du trykker på **1** (Ja), vil faksene i minnet bli skrevet ut før innstillingen endres. Hvis en sikkerhetskopi allerede er skrevet ut, vil den ikke bli skrevet ut på nytt.
- Hvis du trykker på **2** (Nei), vil ikke faksene i minnet bli skrevet ut, og innstillingen endres ikke.

LCD-skjermen viser følgende spørsmål:

- Send Fax til PC?
- Hvis du trykker på **1** (Ja), vil faksene i minnet bli sendt til datamaskinen før innstillingen endres. Du blir spurt om du vil aktivere utskrift av sikkerhetskopi. (For mer informasjon, se *PC-Fax-mottak (Windows®)* >> side 12.)
- Hvis du trykker på **2** (Nei), blir ikke faksene i minnet slettet eller sendt til datamaskinen, og innstillingen endres ikke.

Ekstra mottaksfunksjoner

Mottak ved tom for papir

Så snart papirmagasinet blir tomt under faksmottak, vises *Kontroller papir* på LCD-skjermen. Legg papir i papirmagasinet. (>> Grunnleggende brukermanual: *Legge i papir og andre utskriftsmedier.*)

Hvis du ikke legger papir i papirmagasinet, vil maskinen fortsette å motta faksen. De gjenværende sidene vil bli lagret i minnet, hvis det er nok minne tilgjengelig.

Andre innkommende fakser vil også lagres i minnet til det er fullt. Legg nytt papir i magasinet for å skrive ut faksene. Når minnet er fullt, slutter maskinen automatisk å svare på anrop.

Skrive ut en forminket innkommende faks

Hvis du velger På, forminkes hver enkelt side av en innkommende faks automatisk slik at den får plass på et A4- eller Letter-ark. Maskinen beregner reduksjonsforholdet ved å bruke papirformatet på faksen samt innstillingen for papirformatet.

(>> Grunnleggende brukermanual: *Papirformat.*)

- 1 Trykk på **Menu**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Fax. Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Mottak oppsett. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Auto reduksjon. Trykk på **OK**.

- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge På (eller Av).
Trykk på **OK**.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

Motta en faks ved slutten av en samtale

Mot slutten av en samtale kan du be den andre personen om å fakse over informasjon før dere begge legger på. Se til at ADF-enheten er tom.

- 1 Be den andre personen om å legge dokumentet i maskinen og trykke på Start- eller Send-tasten.
- 2 Når du hører den andre maskinens CNG-toner, trykker du på **Mono Start** eller **Colour Start**.
- 3 Trykk på **2** for å velge Motta for å motta faksen.
- 4 Legg på røret til den eksterne telefonen.

Talefunksjoner

Du kan bruke et biapparat eller en ekstern telefon til å foreta et taleanrop.

Andre ringefunksjoner


Kombinere hurtigvalnumre


Noen ganger vil du kanskje velge mellom ulike operatører av utenlandssamtaler når du sender en faks. Satsene kan variere avhengig av tidspunkt og bestemmelsessted. Hvis du vil benytte deg av lave satser, kan du lagre tilgangskoder til operatører av utenlandssamtaler samt kredittkortnumre som hurtigvalnumre. (►► Grunnleggende brukermanual: *Lagre hurtigvalnumre.*)

Du kan lagre disse lange nummersekvensene ved å dele dem opp og programmere dem som egne hurtigvalnumre i en hvilken som helst kombinasjon.

Du kan til og med inkludere sifre som tastes manuelt på talltastaturet.

Du har for eksempel lagret "01632" i Adressebok: Brother 01 og "960555" i Adressebok: Brother 02. Du kan bruke begge til å slå nummeret "01632-960555", som vist i eksemplet nedenfor:

- 1 Trykk på  (Adressebok).
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Søk.
Trykk på **OK**.
- 3 Tast **01**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Adressebok.
Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Søk.
Trykk på **OK**.
- 6 Tast **02**.
- 7 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**.
Du vil ringe "01632-960555".

Hvis du vil endre et nummer midlertidig, kan du erstatte en del av nummeret med sifre som du taster manuelt på talltastaturet. Hvis du for eksempel vil endre nummeret til 01632-960556, kan du angi nummeret (01: 01632) ved hjelp av  (Adressebok), velge Søk, trykke på **01**, og deretter trykke på **960556** ved hjelp av talltastaturet.


MERK

Hvis du i løpet av oppringingssekvensen må vente på en ny ringetone eller et signal, legger du inn en pause på dette punktet i nummeret ved å trykke på **Redial/Pause**. Hvert tastetrykk legger til en ventetid på 3,5 sekunder. Du kan trykke på **Redial/Pause** så mange ganger som nødvendig for å øke pausens varighet.

Flere lagringsmåter for numre

Lagre hurtigvalgnumre fra historikken for utgående anrop


Du kan også lagre hurtigvalgnumre fra historikken for utgående anrop.

- 1 Trykk på **Redial/Pause**. Du kan også velge *Utg. samtale* ved å trykke på  (**FAX**).
- 2 Trykk på **▲** eller **▼** for å velge nummeret du ønsker å lagre. Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise Legg i adressebok. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på **▲** eller **▼** for å velge det 2-sifrede hurtigvalgnummeret der du ønsker å lagre nummeret. Trykk på **OK**.
- 5 Gjør ett av følgende:
 - Tast navnet (opptil 16 tegn) ved hjelp av talltastaturet. Trykk på **OK**.
(For å få hjelp til å skrive bokstaver, >> Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst*.)
 - Hvis du vil lagre nummeret uten navn, trykker du på **OK**.
- 6 Trykk på **OK** for å bekrefte faks- eller telefonnummeret.
- 7 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise *Fullført*. Trykk på **OK**.
- 8 Trykk på **Stop/Exit**.


Lagre hurtigvalgnumre fra historikken for anroper-ID

Hvis du abonnerer på anroper-ID fra telefonselskapet, kan du også lagre hurtigvalgnumre fra innkommende anrop i historikken for anroper-ID.

(►► Grunnleggende brukermanual: *Anroper-ID*.)

- 1 Trykk på **Redial/Pause** og på *. Du kan også velge Anrops-ID hist. ved å trykke på  (**FAX**).
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge navnet eller nummeret du vil lagre. Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Legg i adressebok. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge det 2-sifrede hurtigvalgnummeret der du ønsker å lagre nummeret. Trykk på **OK**.
- 5 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil lagre navnet som vises, trykker du på **OK**.
 - Tast navnet (opptil 16 tegn) ved hjelp av talltastaturet. Trykk på **OK**.
(For å få hjelp til å skrive bokstaver, ►► Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst*.)
 - Hvis du vil lagre nummeret uten navn, trykker du på **OK**.
- 6 Trykk på **OK** for å bekrefte faks- eller telefonnummeret.
- 7 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Fullført. Trykk på **OK**.
- 8 Trykk på **Stop/Exit**.

Legge til grupper for gruppesending

Med en gruppe, som kan lagres på et hurtigvalgnummer, kan du sende samme faksmelding til mange faksnumre ved å trykke på  (Adressebok), Søk, **OK**, det tosifrede nummeret og **Mono Start**.

(Se *Gruppesending (kun svart/hvitt)*

►► side 9.)

Først må du lagre hvert enkelt faksnummer på et hurtigvalgnummer. (►► Grunnleggende brukermanual: *Lagre hurtigvalgnumre*.)

Deretter kan du innlemme dem som numre i gruppen. Hver gruppe bruker ett hurtigvalgnummer. Du kan ha opptil seks grupper, eller du kan tilordne opptil 39 numre i én stor gruppe.

- 1 Trykk på  (Adressebok).
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Lage gruppe. Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge GRUPPE1, GRUPPE2, GRUPPE3, GRUPPE4, GRUPPE5 eller GRUPPE6 for gruppenavnet når du vil lagre faksnumrene. Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velg det tosifrede hurtigvalgnummeret du ønsker å legge til gruppen. Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Legg til nummer. Trykk på **OK**.
- 6 Du kan legge numre til gruppen ved å trykke på ▲ eller ▼ for å velge Alfab. rekkefølge eller Num. rekkefølge og trykke på **OK**. Trykk på ▲ eller ▼ for å velge et nummer og trykk på **OK**.
- 7 Gjør ett av følgende:


- Gjenta trinn 5 til 6 for å legge et nytt nummer til gruppen.
 - Hvis du er ferdig med å legge numre til gruppen, trykker du på ▲ eller ▼ for å velge Fullført.
- Trykk på **OK**.

- 8 Gjør ett av følgende:
- Hvis du vil lagre en annen gruppe for gruppesending, gjentar du trinn 3 til 7.
 - Er du ferdig med å lagre grupper for gruppesending, trykker du på **Stop/Exit**.

MERK

Du kan skrive ut en liste over alle hurtigvalgnumrene. (Se *Rapporter* ►► side 22.)

Endre et gruppenavn

- 1 Trykk på  (Adressebok).
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Lage gruppe.
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise gruppenavnet du vil endre.
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Endre gruppenavn.
Trykk på **OK**.


MERK

Slik endrer du det lagrede navnet eller nummeret:


Hvis du vil endre et tegn, trykker du på ◀ eller ▶ for å plassere markøren under tegnet du vil endre, og deretter trykker du på **Clear**. Skriv inn tegnet på nytt.

- 5 Skriv det nye navnet (opptil 16 tegn) ved hjelp av talltastaturet.
(For å få hjelp til å skrive bokstaver, ►► Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst*.)
Trykk på **OK**.
(Skriv for eksempel inn NYE KUNDER.)
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Fullført.
Trykk på **OK**.
- 7 Trykk på **Stop/Exit**.

Slette en gruppe


- 1 Trykk på  (Adressebok).
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Lage gruppe.
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge gruppen du vil slette.
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Slette.
Trykk på **OK**.
Trykk på 1 for å bekrefte.
- 5 Trykk på **Stop/Exit**.

Legge et nummer til en gruppe

- 1 Trykk på  (Adressebok).
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Lage gruppe.
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge gruppen du vil endre.
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Legg til nummer.
Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Alfab. rekkefølge eller Num. rekkefølge.
Trykk på **OK**.

- 6 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge nummeret du vil legge til.
Trykk på **OK**.
- 7 Gjenta trinn 4 til 6 for å legge et nytt nummer til en gruppe og trykk deretter på ▲ eller ▼ for å velge *Fullført*.
Trykk på **OK**.
- 8 Trykk på **Stop/Exit**.

Slette et nummer fra en gruppe

- 1 Trykk på  (Adressebok).
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Lage gruppe*.
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge gruppen du vil endre.
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge nummeret du vil slette.
Trykk på **OK**.
Trykk på **1** for å bekrefte.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Fullført*.
Trykk på **OK**.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

Faksrapporter (MFC-modeller)

Du kan bruke **Menu**-tastene for å sette opp sendingsverifiseringsrapport og aktivitetsrapportintervall.

Sendingsverifiseringsrapport

Du kan bruke sendingsverifiseringsrapporten som bevis på at du har sendt en faks.

(>> Grunnleggende brukermanual: *Sendingsverifiseringsrapport*.)

Faksjournal (aktivitetsrapport)

Du kan programmere maskinen til å skrive ut aktivitetsrapporter med gitte mellomrom (hver 50. faks, hver 6., 12. eller 24. time, hver 2. eller 7. dag). Hvis du setter intervallet til **AV**, kan du fremdeles skrive ut rapporten ved å følge trinnene under *Slik skriver du ut en rapport* >> side 22. Fabrikkinnstillingen er **Hver 50 Fax**.

- 1 Trykk på **Menu**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Fax**. Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Rapport innst.** Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Akt. Rapp. Int.** Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge et intervall. Trykk på **OK**. Hvis du velger **Hver 50 Fax**, kan du gå til trinn 8.

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

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

- Hver 50. faks

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

- 6 Angi starttidspunktet (i 24-timers format) for utskriften med talltastaturet. Trykk på **OK**. (Skriv inn for eksempel 19:45 for kl. 7:45 om kvelden.)
- 7 Hvis du velger **Hver 7. dag** i trinn 5, må du trykke på ▲ eller ▼ for å vise ukedagene. Velg deretter dagen du vil skal være den første dagen i 7-dagersnedtellingen. Trykk på **OK**.
- 8 Trykk på **Stop/Exit**.

Rapporter

Følgende rapporter er tilgjengelige:

- **Sende rapport**
(MFC-modeller)

Skriver ut en sendingsverifiseringsrapport for den siste sendingen.

- **Adressebok**
(MFC-modeller)

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

- **Fax Journal**
(MFC-modeller)

Skriver ut en liste med informasjon om de sist innkommende og utgående faksene. (TX: Send) (RX: Motta)

- **Brukervalg**

Skriver ut en liste over innstillingene.

- **Nettverkskonf.**

Skriver ut en liste over nettverksinnstillingene.

- **WLAN-rapport**

Skriver ut en WLAN-tilkoblingsrapport.

- **Anrops-ID hist.**
(MFC-modeller)

Skriver ut en liste over tilgjengelig informasjon om anroper-ID fra de 30 sist mottatte faksene og telefonsamtalene.

Slik skriver du ut en rapport

- 1 Trykk på **Menu**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Skriv rapport**.
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge rapporten du vil skrive ut.
Trykk på **OK**.
- 4 (Kun adressebok) Trykk på ▲ eller ▼ for å velge **Alfab. rekkefølge** eller **Num. rekkefølge**.
Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på **Mono Start**.
- 6 Trykk på **Stop/Exit**.

Kopieringsalternativer

Du kan endre kopieringsinnstillingene midlertidig for neste kopi.

Maskinen vil gå tilbake til standardinnstillingene etter å ha vært inaktiv i 1 minutt.

Trykk på **COPY**¹ og trykk deretter på ▲ eller ▼ for å bla gjennom kopieringsinnstillingene. Trykk på **OK** når innstillingen du vil ha markeres.

Når du har valgt innstillinger, trykker du på **Mono Start** eller **Colour Start**.

¹ Kun MFC-modeller

MERK

Du kan lagre noen av innstillingene du bruker mest ved å angi dem som standardinnstillinger. Disse innstillingene vil gjelde til du endrer dem igjen. (Se *Sette endringene dine som en ny standard* >> side 30.)

Stanse kopiering

Hvis du vil stanse kopieringen, må du trykke på **Stop/Exit**.

Endre kopieringshastighet og -kvalitet

Du kan velge ulike innstillinger for å endre hastighet og kvalitet for kopiene.

Fabrikkinnstillingen er *Norm*.

MERK

Hvis du velger *Rask*¹ eller *Norm*, kan du bare velge *Vanlig papir* i *Papirtype*.

¹ Kun MFC-modeller

■ Rask (MFC-modeller)


Rask kopieringshastighet og minst blekkforbruk. Bruk denne til å spare tid på utskrift av dokumenter som skal korrekturleses, store dokumenter eller mange kopier.

■ Norm

Norm anbefales som modus for vanlige utskrifter. Dette gir god kopikvalitet med god kopieringshastighet.

■ Best

Bruk *Best*-modus når du skal kopiere detaljerte bilder, for eksempel fotografier. Dette gir den høyeste oppløsningen og den laveste hastigheten.


- 1 Legg i dokumentet.
- 2 (MFC-modeller)
Trykk på  (**COPY**).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise *Kvalitet*.
Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Rask*¹, *Norm* eller *Best*.
Trykk på **OK**.

¹ Kun MFC-modeller

- 6 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, kan du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Forstørre eller redusere kopier

Du kan velge et forstørrelses- eller forminskingsforhold. Hvis du velger *Tilpass siden*, justerer maskinen størrelsen automatisk til formatet du har angitt i *Papirstørrelse*.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 (MFC-modeller)
Trykk på  (**COPY**).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Øke/Redusere.
Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge de tilgjengelige alternativene.
- 6 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du valgte *Forstørr* eller *Reduser*, trykker du på **OK** og trykker på ▲ eller ▼ for å velge forstørrelsen eller reduksjonen du ønsker.
Trykk på **OK**.
 - Hvis du valgte *Definer 25-400%*, trykker du på **OK** og angir deretter et forstørrelses- eller reduksjonsforhold fra 25% til 400%.
Trykk på **OK**.
 - Hvis du valgte 100% eller *Tilpass siden*, må du trykke på **OK**.

198% 10x15cm→A4
186% 10x15cm→LTR
141% A5→A4
100%
97% LTR→A4
93% A4→LTR
83% (DCP-modell)
83% LGL→A4 (MFC-modeller)
69% A4→A5
47% A4→10x15cm
<i>Tilpass siden</i>
<i>Definer 25-400%</i>

- 7 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, kan du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.

MERK

- Sideoppsett er ikke tilgjengelig med *Øke/Redusere*.
- Sideoppsett, *Tosidig kopi*¹, *Sorter* og *Fjern bakgrunn* er ikke tilgjengelige med *Tilpass siden*.
- *Tilpass siden* fungerer ikke som den skal hvis dokumentet på skannerglassplaten er mer enn 3 grader skjevt. Bruk siktelinjene til venstre og øverst som hjelp til å plassere dokumentet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.
- *Tilpass siden* er ikke tilgjengelig når du bruker ADF-en¹.
- *Tilpass siden* er ikke tilgjengelig for dokumenter i Legal-format.

¹ Kun MFC-modeller

Lage N i 1-kopier eller en plakat (Sideoppsett)


Funksjonen N i 1 kan hjelpe deg å kutte ned på papirkostnadene ved å la deg kopiere to eller fire sider over på én utskriftsside.

Du kan også lage plakater. Når du bruker plakatfunksjonen, deler maskinen dokumentet inn i deler og forstørrer deretter delene slik at du kan sette dem sammen til en plakat. Du må bruke skannerglassplaten hvis du vil skrives ut en plakat.

MERK

- Sorter, Øke/Redusere og Fjern bakgrunn er ikke tilgjengelige med Sideoppsett.
- Tosidig kopi¹ er ikke tilgjengelig for plakatkopiering.

¹ Kun MFC-modeller

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 (MFC-modeller)
Trykk på  (COPY).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.¹
¹ Du kan bare lage én kopi om gangen når du bruker oppsettet Plakat.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Sideoppsett.
Trykk på OK.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge Av (1i1), 2i1 (S), 2i1 (L), 4i1 (S), 4i1 (L), Plakat (2x1), Plakat (2x2), Plakat (3x3) eller 2i1 (ID)¹.
Trykk på OK.
¹ Se 2 i 1 ID-kopi (Sideoppsett) ►► side 27 for å få vite mer om 2 i 1 (ID).

- 6 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, må du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start** for å skanne siden. Hvis du plasserer dokumentet i ADF-en¹ eller lager en plakat, skanner maskinen dokumentet og begynner å skrive ut.

¹ Kun MFC-modeller

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

- 7 Når maskinen har skannet siden, må du trykke på **1** eller **+** for å skanne neste side.
- 8 Legg neste side på skannerglassplaten. Trykk på **OK** for å skanne siden. Gjenta trinn 7 og 8 for hver side med det aktuelle sideoppsettet.
- 9 Når alle sidene er skannet, må du trykke på **2** eller **-** for å fullføre.

MERK

- Kontroller at papirformatet står på A4 eller Letter.
- Du kan bare lage én fargekopi om gangen.
- Du kan bare lage én plakat kopi om gangen.
- Plakat kopi er ikke tilgjengelig når du bruker transparente.
- (S) betyr stående og (L) betyr liggende.

Legg dokumentet med forsiden ned i retningen som vises nedenfor:

■ 2i1 (S)



■ 2i1 (L)



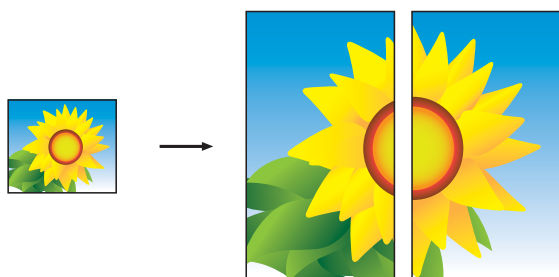
■ 4i1 (S)



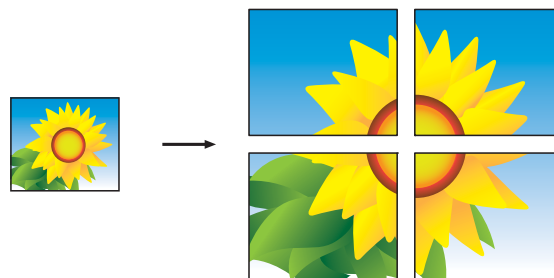
■ 4i1 (L)



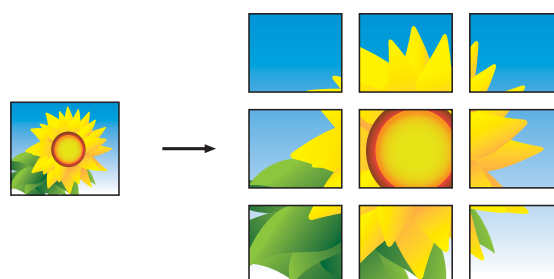
■ Plakat (2x1)



■ Plakat (2x2)



■ Plakat (3x3)



MERK

Plakatkopiene har overlappende deler slik at det skal være lett å lime dem sammen.

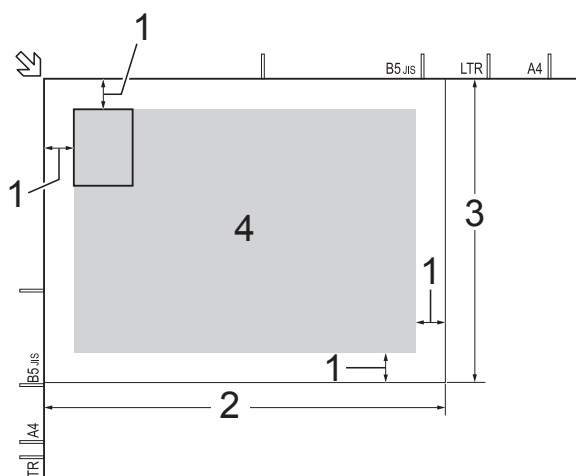
2 i 1 ID-kopi (Sideoppsett)

Du kan kopiere begge sider av ID-kortet ditt på én side, og beholde det opprinnelige kortformatet. Kontroller at papirformatet står på A4 eller Letter.


MERK

Du kan kopiere ID-kort i den utstrekning det er tillatt i henhold til gjeldende lover. (►► Produktsikkerhetsguide: *Ulovlig bruk av kopieringsutstyr.*)

- 1 Plasser ID-kortet med forsiden ned nær venstre hjørne på skannerglassplaten, som vist i illustrasjonen.



- 1 3 mm eller mer (øverst, venstre)
- 2 210 mm
- 3 148 mm
- 4 område som kan skannes

- 2 (MFC-modeller)
Trykk på  (COPY).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Sideoppsett.
Trykk på OK.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise 2i1 (ID).
Trykk på OK.

- 6 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen begynner å skanne den ene siden av ID-kortet.
- 7 Når maskinen har skannet den ene siden, må du trykke på **1** eller **+**. Snu ID-kortet, og trykk på **OK** for å skanne den andre siden.

MERK

- Sorter, Tosidig kopi¹, Øke/Redusere og Fjern bakgrunn er ikke tilgjengelige med 2i1 (ID).
- Du kan bare lage én fargekopi om gangen.


¹ Kun MFC-modeller

Sortere kopier

Du kan sortere flere kopier. Sidene blir sortert i rekkefølgen 123, 123, 123 osv.

Vi anbefaler at du legger enkeltstående dokumenter i ADF-en¹ ved sortering av kopier. For 2-sidige dokumenter og bøker skal du bruke skannerglassplaten.

¹ Kun MFC-modeller

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 (MFC-modeller)
Trykk på  (COPY).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Stable/Sorter.
Trykk på OK.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Sorter.
Trykk på OK.
- 6 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, kan du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.
Hvis du legger dokumentet i ADF-en¹, skanner maskinen dokumentet og begynner å skrive ut.

¹ Kun MFC-modeller

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


- 7 Når maskinen har skannet siden, må du trykke på **1** eller **+** for å skanne neste side.
- 8 Legg neste side på skannerglassplaten. Trykk på **OK** for å skanne siden. Gjenta trinn 7 og 8 til alle sidene er skannet.
- 9 Trykk på **2** eller **-** for å avslutte skanningen. Maskinen begynner å skrive ut.

MERK

Tilpass siden og Sideoppsett er ikke tilgjengelige med Sorter.

Justere tetthet

Du kan justere tettheten i kopiene for å gjøre dem mørkere eller lysere.


- 1 Legg i dokumentet.
- 2 (MFC-modeller) Trykk på  (**COPY**).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise Tetthet. Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på **◀** eller **▶** for å lage en lysere eller mørkere kopi. Trykk på **OK**.
- 6 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, kan du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Fjern bakgrunnsfarge

Fjerner bakgrunnsfargen i dokumentet når du kopierer. Da kan du spare blekk, og det blir enklere å lese dokumentet.

MERK

Denne funksjonen kan bare brukes når du lager fargekopier. Bakgrunnsfargen fjernes automatisk for alle svart/hvittkopier.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 (MFC-modeller) Trykk på  (**COPY**).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise Avanserte innst. Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på **▲** eller **▼** for å vise Fjern bakgrunn. Trykk på **OK**.
- 6 Trykk på **▲** eller **▼** for å velge Lav, Medium eller Høy. Trykk på **OK**.
- 7 Trykk på **Colour Start**.

MERK

Tilpass siden og Sideoppsett er ikke tilgjengelige med Fjern bakgrunn.

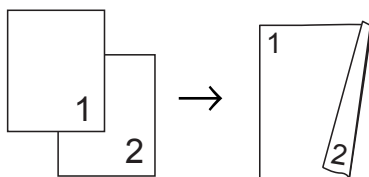
2-sidig kopiering (MFC-modeller)

Du kan redusere papirmengden du bruker til kopiering ved å kopiere på begge sider av arket.

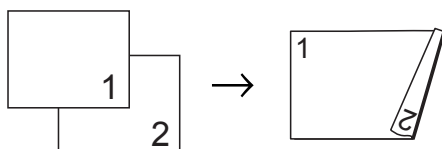
Vi anbefaler at du legger enkeltsidige dokumenter i ADF-en ved 2-sidig kopiering. For 2-sidige dokumenter og bøker skal du bruke skannerglassplaten.

(Vendes på langsiden)

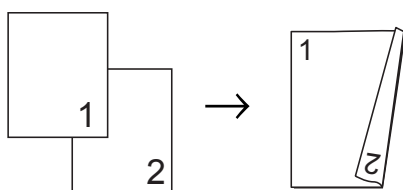
Stående



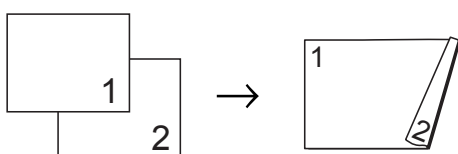
Liggende

**(Vendes på kortsiden)**

Stående



Liggende

**MERK**

- 2i1 (ID), Plakat og Tilpass siden er ikke tilgjengelige med Tosidig kopi.
- Du kan bare bruke vanlig papir i formatene A4, A5 eller Letter.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 (MFC-modeller)
Trykk på  (**COPY**).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Stable/Sorter.
Trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Sorter.
Trykk på **OK**.

- 6 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Tosidig kopi.
Trykk på **OK**.
 - 7 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise Tosidig kopi.
Trykk på **OK**.
 - 8 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge hvilken type 2-sidig kopi du ønsker. Vend langside Stående, Vend langside Liggende, Vend kortside Stående eller Vend kortside Liggende.
Trykk på **OK**.
 - 9 Gå gjennom innstillingene på LCD-skjermen, og trykk deretter på **OK**.
 - 10 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**. Hvis du legger dokumentet i ADF-en, skanner maskinen dokumentet og begynner å skrive ut.
- Hvis du bruker skannerglassplaten, kan du gå til trinn 11.**
- 11 Når maskinen har skannet siden, må du trykke på **1** for å skanne neste side.
 - 12 Legg neste side på skannerglassplaten. Trykk på **OK** for å skanne siden. Gjenta trinn 11 og 12 til alle sidene er skannet.
 - 13 Trykk på **2** for å avslutte skanningen. Maskinen begynner å skrive ut.

Du må IKKE ta på utskriftene før de er matet ut den andre gangen. Maskinen vil skrive ut og mate ut den første siden, og deretter trekke papiret tilbake for å skrive ut på den andre siden.

MERK

Hvis dokumentet forårsaker papirstopp, kan du prøve én av spesialinnstillingene for 2-sidig kopiering. Velg **Avansert** og trykk deretter på **OK** etter trinn ⑨, og velg så **Tosidig 1** eller **Tosidig 2**.


Tosidig 1 bidrar til å unngå papirstopp under kopiering ved at blekket får lengre tørketid. Valg av **Tosidig 2** for lengre tørketid for blekket gir også lavere blekkforbruk.

Sette endringene dine som en ny standard

Du kan lagre innstillingene for kopialternativene du bruker oftest, som for eksempel **Kvalitet**, **Øke/Redusere**, **Tetthet**, **Sideoppsett**, **Tosidig kopi**¹ og **Fjern bakgrunn**, ved å sette dem som standardinnstillinger.

¹ Kun MFC-modeller

Disse innstillingene vil gjelde til du endrer dem igjen.

- 1 (MFC-modeller)
Trykk på  (**COPY**).
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge den nye innstillingen.
Trykk på **OK**.
Gjenta dette trinnet for hver enkelt innstilling du vil endre.
- 3 Når du har endret den siste innstillingen, skal du trykke på ▲ eller ▼ for å velge **Angi ny std.**
Trykk på **OK**.
- 4 Trykk på **1** eller **+** for å vise **Ja**.
- 5 Trykk på **Stop/Exit**.

Gjenopprette fabrikkinnstillinger

Du kan gjenopprette kopieringsinnstillingene du har endret, som for eksempel **Kvalitet**, **Øke/Redusere**, **Tetthet**, **Sideoppsett**, **Tosidig kopi**¹ og **Fjern bakgrunn**, tilbake til fabrikkinnstillingene.

¹ Kun MFC-modeller

- 1 (MFC-modeller)
Trykk på  (**COPY**).
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Fabrikkinnst.**
Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på **1** eller **+** for å vise **Ja**.
- 4 Trykk på **Stop/Exit**.

A


Rutinemessig vedlikehold

Rengjøre og kontrollere maskinen

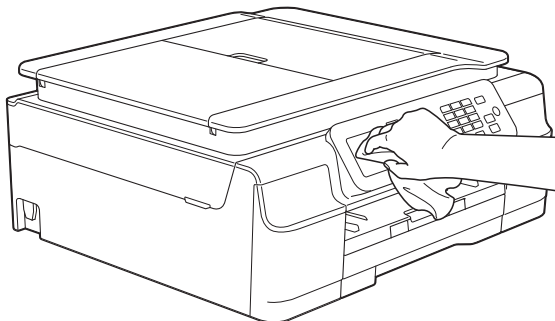
Rengjøre maskinen utvendig

Slik rengjør du LCD-skjermen:

VIKTIG

- Trykk og hold inne  for å slå av maskinen. LCD-skjermen viser *Avslutter* i noen sekunder før strømmen slås av.
- IKKE bruk flytende rengjøringsmidler (f.eks. etanol).

- 1 Rengjør LCD-skjermen med en *tørr*, myk og løfri klut.

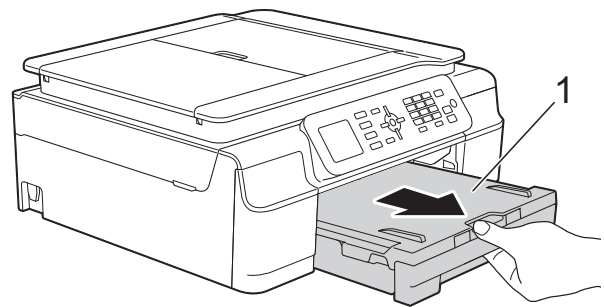


Slik rengjør du maskinen utvendig:

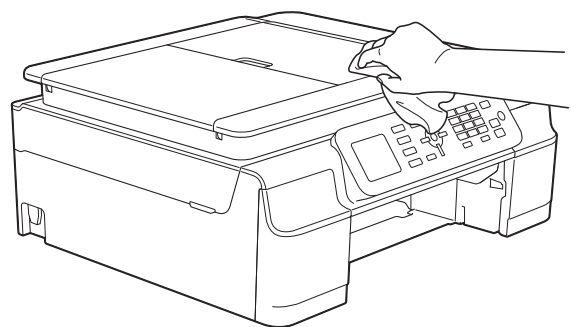
VIKTIG

- Bruk nøytrale vaskemidler. Rengjøring med flyktige væsker, for eksempel tynner eller rensbensin, vil skade maskinens overflate.
- Det må IKKE brukes rengjøringsmidler som inneholder ammoniakk.
- Det må IKKE brukes isopropylalkohol til å fjerne smuss fra kontrollpanelet. Det kan føre til at panelet sprekker.

- 1 Trekk papirmagasinet (1) helt ut av maskinen.

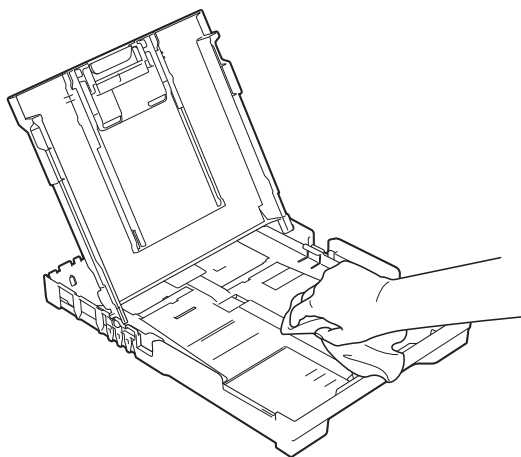


- 2 Tørk av maskinen utvendig med en *tørr*, myk og løfri klut for å fjerne støv.



- 3 Løft opp dekselet på utskuffen, og fjern alt som sitter fast inne i papirmagasinet.

- 4 Tørk av innsiden og utsiden av papirmagasinet med en *tørr*, myk og lofri klut for å fjerne støv.



- 5 Lukk dekselet på utskuffen, og skyv papirmagasinet helt inn i maskinen igjen.

Rengjøre maskinens skriverplate

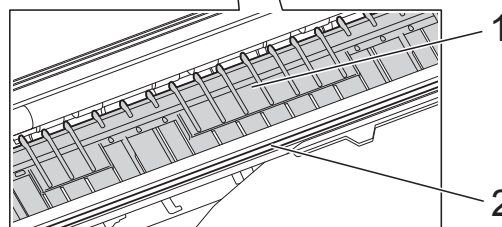
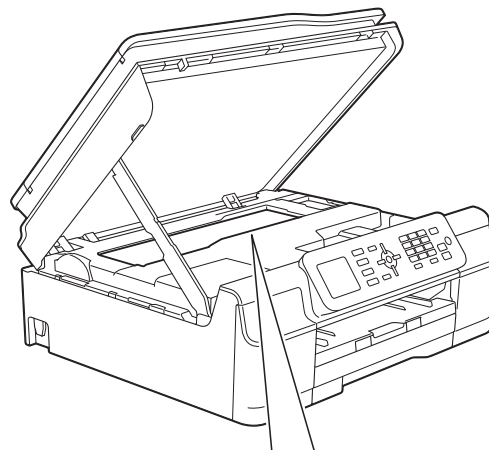
⚠ ADVARSEL



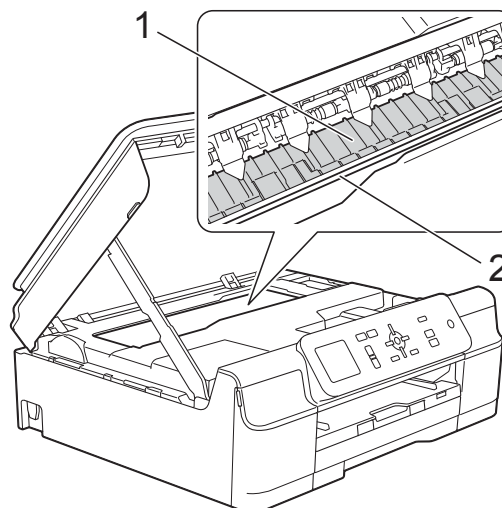
Du kan unngå elektrisk støt ved å trekke ut strømledningen fra uttaket før du rengjør skriverplaten.

- 1 Plasser begge hender under plastklaffene på hver side av maskinen for å løfte opp skannerdekselet til åpen stilling.

- 2 Rengjør maskinens skriverplate (1) og området rundt, og tørk bort blekksøl med en myk, *tørr* og lofri klut. (MFC-modeller)



(DCP-modell)



VIKTIG

IKKE rør kodestripen (2). Dette kan forårsake skade på maskinen.

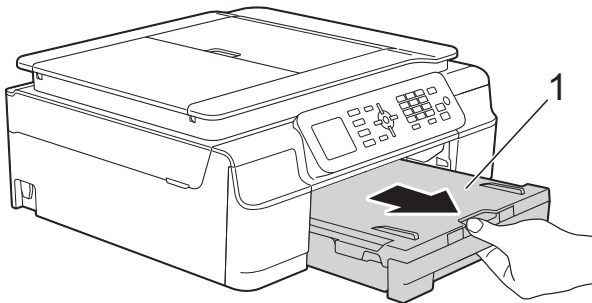
- 3 Løft skannerdekselet for å utløse låsen. Skyv skannerdekselestøtten forsiktig ned, og lukk skannerdekselet med begge hender.

- 4 Koble til strømledningen igjen.

Rengjøre papirmaterullene

Hvis papirmaterullene er tilsølt med blekk, kan dette forårsake problemer med papirmatingen.

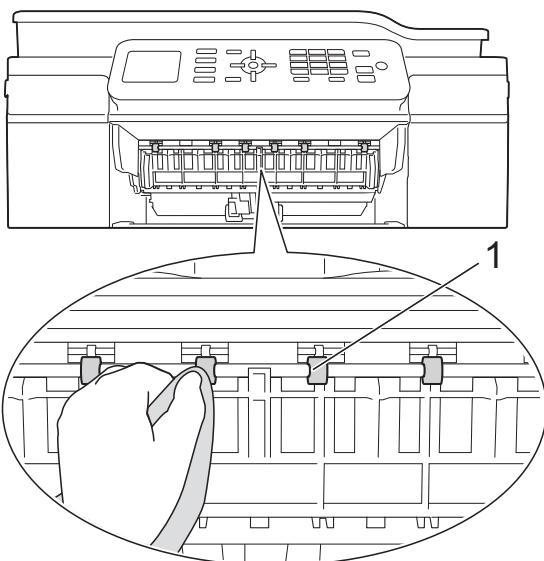
- 1 Trekk maskinens strømledning ut av uttaket. Trekk papirmagasinet (1) helt ut av maskinen.



MERK

Hvis papirstøtteklaffen er åpen, må du lukke denne først og deretter papirstøtten.

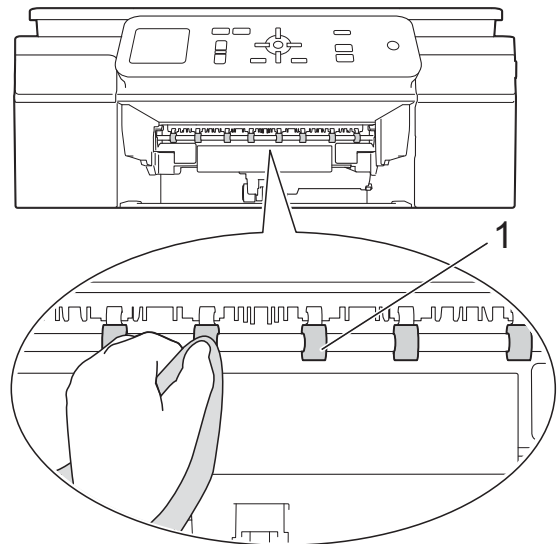
- 2 (MFC-modeller)
Rengjør forsiden av papirmaterullene (1) med en myk, lofri klut som er lett fuktet med vann, og tørk fra side til side. Etter rengjøring skal du tørke over rullene med en *tørr*, myk og lofri klut for å fjerne all fuktighet.



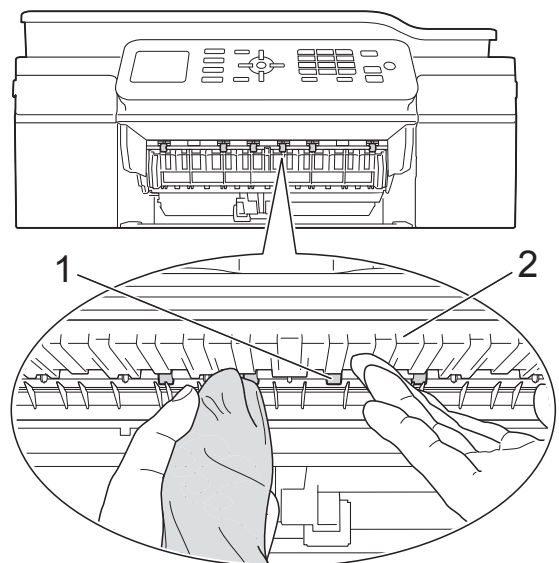
(DCP-modell)

Rengjør papirmaterullene (1) med en myk, lofri klut som er lett fuktet med vann, og tørk fra side til side.

Etter rengjøring skal du tørke over rullene med en *tørr*, myk og lofri klut for å fjerne all fuktighet.



- 3 (MFC-modeller)
Løft opp papirstoppklaffen (2), og rengjør deretter baksiden av papirmaterullene (1) med en myk, lofri klut som er lett fuktet med vann. Etter rengjøring skal du tørke over rullene med en *tørr*, myk og lofri klut for å fjerne all fuktighet.



4 Sett papirmagasinet godt på plass i maskinen.

5 Koble til strømledningen igjen.

MERK

Maskinen må ikke brukes igjen før rullene er helt tørre. Hvis du bruker maskinen før rullene er tørre, kan dette forårsake problemer med papirmatingen.

Rengjøre valsene for papiroppenting

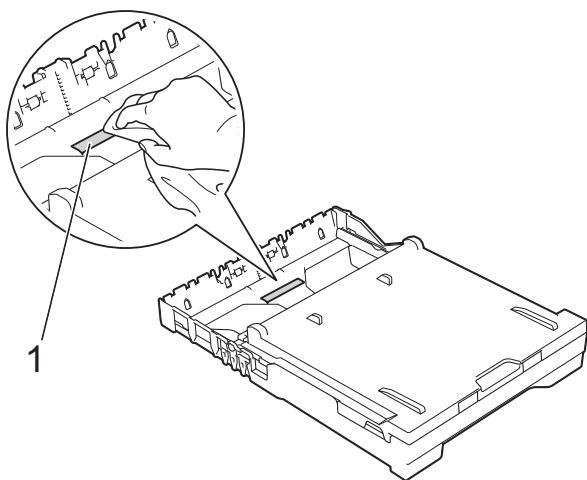
1 Trekk maskinens strømledning ut av uttaket.

2 Trekk papirmagasinet helt ut av maskinen.

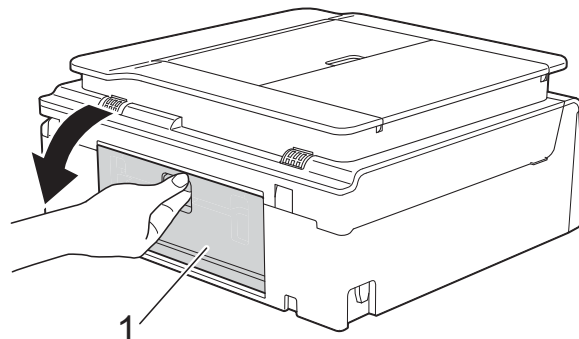
MERK

Hvis maskinen har matet mange sider og det bare er noen få ark igjen i magasinet, kan du rengjøre sokkelputen (1) med en myk og lofri klut som er lett fuktet med vann.

Etter rengjøring skal du tørke over puten med en *tørr*, myk og lofri klut for å fjerne all fuktighet.



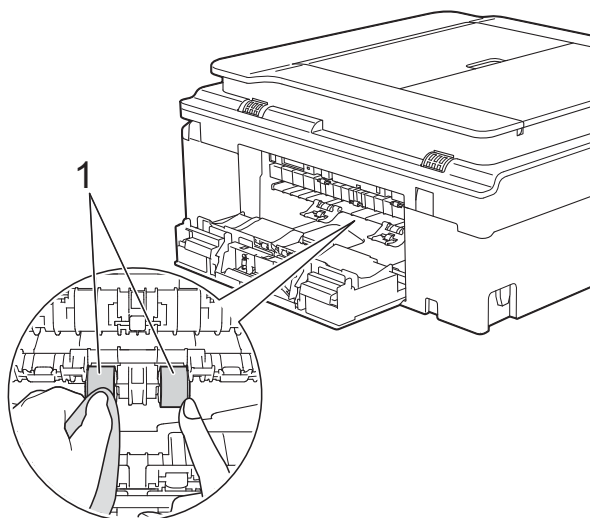
3 Åpne papirstoppdekslet (1) på baksiden av maskinen.



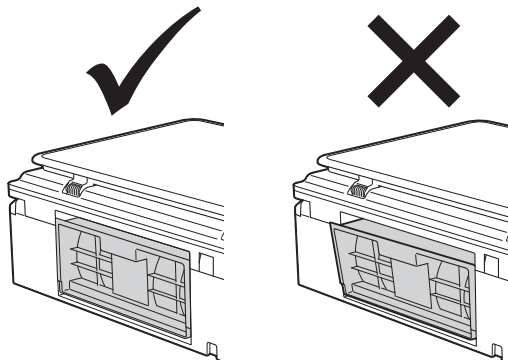
4 Rengjør valsene for papiroppenting (1) med en myk, lofri klut lett fuktet med vann.

Roter rullene langsomt slik at hele overflaten rengjøres.

Etter rengjøring skal du tørke over rullene med en *tørr*, myk og lofri klut for å fjerne all fuktighet.



- 5 Lukk papirstoppdekselet.
Forsikre deg om at dekselet er lukket ordentlig.
(DCP-modell)

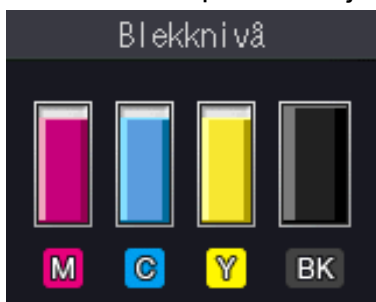


- 6 Sett papirmagasinet godt på plass i maskinen.
- 7 Koble til strømledningen igjen.

Kontrollere blekknivået

Et blekknivåikon vises på LCD-skjermen, men du kan også bruke **Menu**-tasten til å vise et stort diagram som angir hvor mye blekk som er igjen i hver kassett.

- 1 Trykk på **Menu**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Blekk**. Trykk på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å vise **Blekknivå**. Trykk på **OK**. Blekknivået vises på LCD-skjermen.



MERK

Når blekkassetten er nesten tom, eller hvis det er et problem med den, vises ett av de følgende ikonene.

!	Lavt blekknivå.
✗	Blekkassetten er tom.
?	Det er et problem med blekkassetten.

- 4 Trykk på **Stop/Exit**.

MERK

Du kan kontrollere blekknivået fra datamaskinen.

(>> Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.)

Pakke og sende maskinen

Bruk alltid originalemballasjen når du skal frakte maskinen. Følg instruksene nedenfor for riktig pakking av maskinen. Skader som påføres maskinen under transport, dekkes kanskje ikke av garantien.

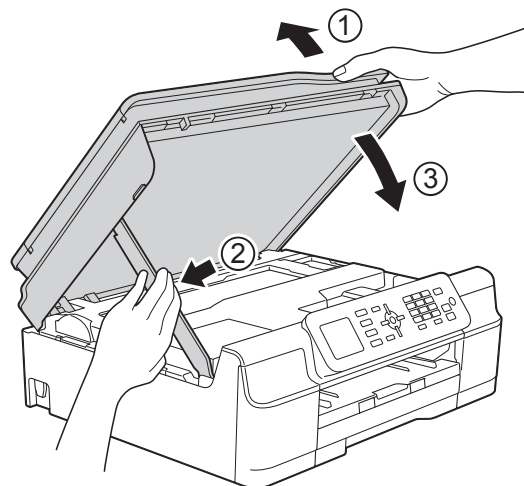
Maskinen må forsikres hos speditøren.

VIKTIG

Det er viktig at du lar maskinen "parkere" skriverhodet etter en utskriftsjobb. Lytt nøye til maskinen før du trekker ut støpselet for å sikre at all mekanisk støy har stanset. Hvis du ikke lar maskinen fullføre denne "parkeringsprosessen", kan dette føre til utskriftsproblemer og mulig skade på skriverhodet.

- 1 Trekk maskinens strømledning ut av uttaket.
- 2 Plasser begge hender under plastklaffene på hver side av maskinen for å løfte opp skannerdekselet til åpen stilling. Trekk deretter ut støpselet fra telefonveggkontakten, og ta telefonledningen ut av maskinen.
- 3 Trekk grensesnittkabelen ut av maskinen, hvis denne er tilkoblet.

- 4 Løft opp skannerdekselet (1) for å frigjøre låsen. Skyv skannerdekselestøtten forsiktig ned (2), og bruk begge hender når du lukker skannerdekselet (3).

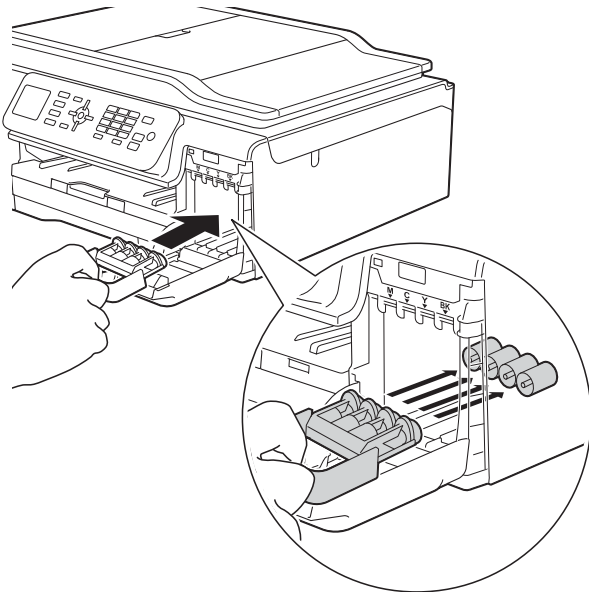


⚠ FORSIKTIG

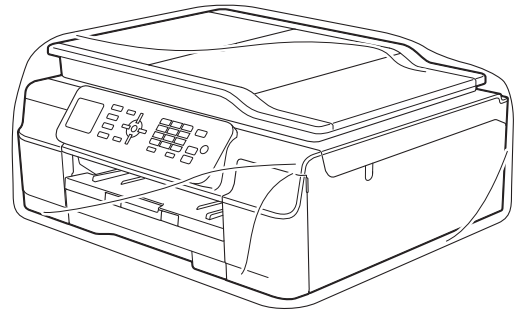
Vær forsiktig slik at fingrene ikke kommer i klem når skannerdekselet lukkes.

- 5 Åpne blekkassettdkselet.
- 6 Fjern alle fire blekkassetter. Trykk ned blekkutløserhendelen over hver kassett for å løsne den. (➤➤ Grunnleggende brukermanual: *Skifte blekkassettenne.*)

- 7** Fest den oransje beskyttelsesdelen, og lukk deretter blekkassettdেকেlet.



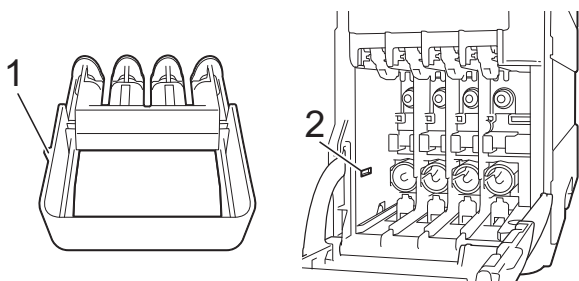
- 8** Pakk maskinen inn i posen.



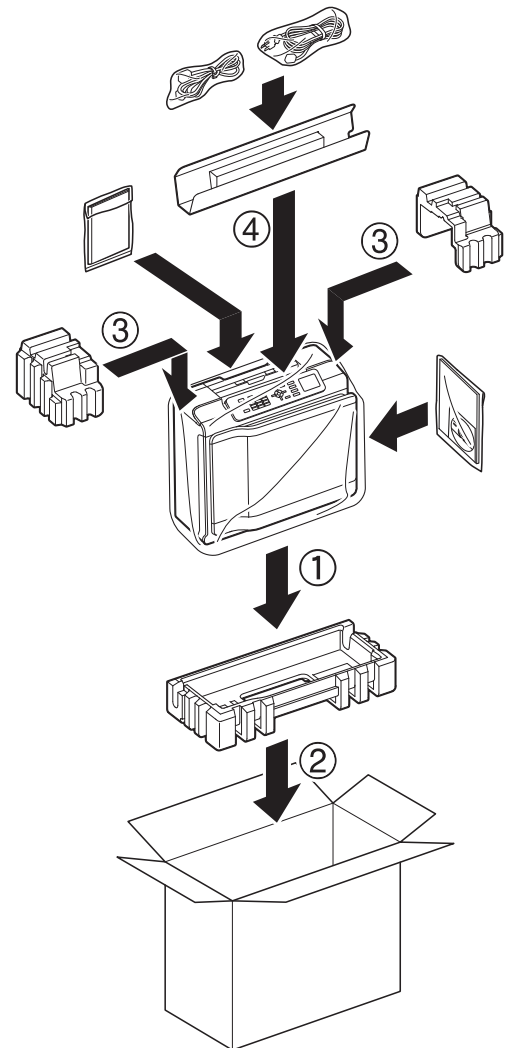
- 9** Pakk ned maskinen og dokumentasjonen i originalkartongen med originalemballasjen, som vist i illustrasjonen. Ikke pakk brukte blekkassetter i esken.

VIKTIG

- Pass på at plathaken på venstre side av den oransje beskyttelsesdelen (1) klikker godt på plass (2).



- Hvis du ikke finner den oransje beskyttelsesdelen, må du sende maskinen uten denne delen. IKKE installer blekkassetten som et alternativ før sending.



- 10** Lukk kartongen med tape.

B

Ordliste

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

ADF (automatisk dokumentmater)

Dokumentet kan legges i ADF-en, og skannes automatisk én side om gangen.

Adressebok

Listen over navn og numre for hurtigvalg som du har lagret slik at det er enkelt å slå numrene.

Aktiveringskode for fjerntilgang

Trykk på denne koden (* 5 1) når du besvarer et faksanrop fra et biapparat eller en ekstern telefon.

Aktivitetsrapportintervall

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

Anroper-ID

En tjeneste du kan kjøpe fra telefonselskapet slik at du kan vise nummeret (eller navnet) på den som ringer deg.

Apparat-ID

Den lagrede informasjonen som vises øverst på faksede sider. Omfatter avsenders navn og faksnummer.

Automatisk faksutsendelse

Fakssending uten å ta av røret på en ekstern telefon.

Automatisk gjenoppringning

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

Autoreduksjon

Reduserer størrelsen på innkommende fakser.

Biapparat

En telefon som bruker samme linje som faksen, men som er koblet til et separat uttak.

Brukerinnstillinger

En utskrevet rapport som viser gjeldende innstillinger på maskinen.

CNG-toner

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

Dobbel tilgang

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

ECM (Feilkorrigeringsmodus)

Oppdager feil under faksoverføring, og sender sidene i faksen som hadde en feil på nytt.

Ekstern deaktivingskode (kun for Fax/Tel-modus)

Når maskinen besvarer et taleanrop, avgir den spesielle, doble ringesignaler. Du kan da besvare anropet fra et biapparat ved å trykke på denne koden (# 5 1).

Ekstern telefon

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

F/T-ringetid

Hvor lenge Brother-maskinen ringer (når mottaksmodus er satt til Faks/Tel) for å varsle deg om å ta over et taleanrop den besvarte.

Faks/Tel

Du kan motta fakser og telefonanrop. Ikke velg denne modusen hvis du bruker en ekstern telefonsvarerenhet (TAD).

Faksaktivitetsrapport

Skriver ut en liste med informasjon om de siste 200 inngående og utgående faksene. TX betyr sending. RX betyr mottak.

Faksdeteksjon

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

Fakstoner

De signalene som sendes av avsender- og mottakerfaksmaskinen mens de kommuniserer med hverandre.

Fargeforbedring

Justerer fargene i et bilde for å oppnå bedre utskriftskvalitet ved å forbedre skarphet, hvitbalanse og fargetetthet.

Fin oppløsning

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

Fotooppløsning (kun svart/hvitt)

En oppløsningsinnstilling som bruker ulike gråtoner for best mulig gjengivelse av fotografier.

Gruppenummer

En kombinasjon av hurtigvalgnumre som er lagret på et hurtigvalgsted for gruppesending.

Gruppesending

Muligheten til å sende samme faksmelding til flere steder samtidig.

Gråtoner

De ulike nyansene av grått som er tilgjengelige for kopiering, skanning og faksing av fotografier.

Hurtigvalg

Du kan legge inn navn og numre slik at det blir enklere å slå numre.

Innobella™

Innobella™ er et utvalg av originalt forbruksmateriell som leveres av Brother. For kvalitetsresultater anbefaler Brother at du bruker Innobella™ blekk og papir.

Innstillingstabeller

Oversiktlige instruksjoner som viser alle innstillingene og alternativene som er tilgjengelige når du skal sette opp maskinen.

Jobber i kø

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

Kodemetode

En metode for å kode informasjonen i et dokument. Alle faksmaskiner må bruke en minimumsstandard av Modified Huffman (MH). Din maskin kan bruke høyere komprimeringsmetoder, Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR) eller JPEG, hvis mottakermaskinen også støtter samme standard.

Kommunikasjonsfeil (Komm.feil)

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

Kompatibilitetsgruppe

Evnen én faksenhet har til å kommunisere med en annen. Kompatibilitet er sikret mellom ITU-T-grupper.

Kontrast

Innstilling for å kompensere for mørke eller lyse dokumenter ved å gjøre fakser eller kopier av mørke dokumenter lysere og lyse dokumenter mørkere.

LCD-skjerm (visning med flytende krystaller)

Skjermen på maskinen som viser interaktive meldinger under programmering på skjermen og viser dato og klokkeslett når maskinen er inaktiv.

Lydsignalvolum

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

Lysstyrke

Du kan endre lysstyrken slik at hele bildet blir enten lysere eller mørkere.

Manuell faks

Når du tar av røret på den eksterne telefonen, kan du høre mottakerfaksmaskinen svare før du trykker på **Mono Start** eller **Colour Start** for å starte sending av faksen.

Menymodus

Programmeringsmodus for endring av maskinens innstillinger.

Midlertidige innstillinger

Du kan velge enkelte alternativer for hver faksoverføring og kopieringsjobb uten å endre standardinnstillingene.

Minnemottak

Mottar fakser til maskinens minne når maskinen er gått tom for papir.

OCR (optisk tegngjenkjenning)

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

Oppløsning

Antall vertikale og horisontale linjer per tomme. (Se Standard oppløsning, Fin oppløsning, Superfin oppløsning og Foto-oppløsning.)

Pause

Lar deg legge inn en 3,5 sekunders forsinkelse i oppringingssekvensen mens du ringer ved hjelp av talltastaturet eller mens du lagrer hurtigvalnumre. Trykk på **Redial/Pause**-tasten på kontrollpanelet flere ganger hvis du trenger lengre pauser.

Ringeforsinkelse

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

Ringevolum

Voluminnstilling for maskinens ringesignal.

Sending

Prosessen for å sende fakser over telefonlinjer fra din maskin til mottakerens faksmaskin.

Sending i sanntid

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

Skanning

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

Standardoppløsning

203 × 98 dpi (svart/hvitt). 203 × 196 dpi (farge). Brukes for tekst i vanlig størrelse og raskest mulig overføring.

Superfin oppløsning (kun svart/hvitt)

203 × 392 dpi. Best til veldig liten skrift og strektegninger.

Søk

En numerisk eller alfabetisk elektronisk oversikt over lagrede hurtigvalg- og gruppenumre.

Telefonsvarer (telefonsvarerenhet)

Du kan koble en ekstern telefonsvarer til maskinen.

Tetthet

Endrer tettheten slik at hele bildet blir enten lysere eller mørkere.

Utenlandsmodus

Gjør midlertidige endringer i fakstonene for å ta høyde for statisk støy og interferens på telefonlinjer til utlandet.

WLAN-rapport

En utskrevet rapport som viser resultatet av WLAN-tilkoblingen.

XMIT-rapport

(Sendingsverifiseringsrapport)

En liste over alle fakser som er sendt, som viser dato, klokkeslett og nummer.

C

Stikkordliste

Numerisk

2 i 1 ID-kopi	27
2-sidig kopiere	28

A

Adressebok	
Hurtigvalg	
legge inn fra utgående anrop	17
sette opp fra historikken for anroper-ID	18
Kringkasting (Gruppenummer)	9
Avbryte en kringkasting	10
bruke grupper	9
endre grupper	19
legge til grupper for kringkasting	18
slette grupper	19
Anroper-ID	
Historikkrapport for anroper-ID	22
Apple Macintosh	
Se Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.	
Avbryte	
jobber som venter på ny oppringing	11

B

Blekkassetter	
kontrollere blekknivå	35

C

ControlCenter	
Se Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.	

D

Dobbel tilgang	9
----------------------	---

F

Faks, fra PC	
Se Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.	

Faks, frittstående	
mottak	
forminske for å passe til papiret	14
mottak ved tom for papir	14
skrive ut fra minnet	12
til minne	14
til PC	12
ved slutten av en samtale	15
sende	6
angi ny standard	8
avbryte fra minnet	11
fra minnet (dobbel tilgang)	9
Gruppesending	9
kontrast	6
manuelt	8
Oppløsning	7
Sanntidssending	10
til utlandet	11
tilbakestille til fabrikkinnstilling	8
ved slutten av en samtale	8
Fakslagring	
skrive ut fra minnet	12
slå av	13
Feilsøking	
kontrollere blekknivå	35
Fjernoppsett	
Se Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.	
Forminske	
innkommende fakser	14
kopier	24

G

Grupper for gruppesending	18
Gruppesending	9
legge til grupper for	18

H

Hvilemodus	2
------------------	---

I

ID-kopi	27
---------------	----

K

Kopiere	
2 i 1 ID	27
2-sidig	28
angi ny standard	30
bruke ADF	27
fjern bakgrunnsfarge	28
forstørre/forminske	24
kvalitet	23
plakat	25
sideoppsett (N i 1)	25
sortere	27
tetthet	28

L

Lagring i minnet	1
LCD (Liquid Crystal Display - visning med likvide krystaller)	
Dimmetidsur	3
Språk	3

M

Macintosh	
Se Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.	
Manuell	
sending	8
Modus, gå til	
Tidsur	3

N

Nettverk	
Skanne	
Se Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.	
Skrive ut	
Se Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.	
Nuance™ PaperPort™ 12SE	
Se Programvare og Nettverks Brukerhåndbok. Se også Hjelp i programmet PaperPort™ 12SE.	

O

Oppløsning	
stille inn for neste faks	7

P

Pakke og sende maskinen	36
Presto! PageManager	
Se Programvare og Nettverks Brukerhåndbok. Se også Hjelp i programmet Presto! PageManager.	

R

Rapporter	21
Adressebok	22
Anroper-ID-historikk	22
Brukerinnstillinger	22
Faksaktivitetsrapport	22
Aktivitetsrapportintervall	21
Nettverkskonfigurasjon	22
Sendingsverifisering	21, 22
slik skriver du ut	22
WLAN-rapport	22
Rengjøre	
papirmaterullene	33
skriverplaten	32
Ring	
Grupper (gruppesending)	9
tilgangskoder og kredittkortnumre	16

S

Sende maskinen	36
Skanning	
Se Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.	
Skrive ut	
Se Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.	
Strømbrydd	1

T

Tilgangskoder, lagring og ringing	16
Trådløst nettverk	
Se Hurtigstartguide og Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.	

TX-lås	
slå på/av	5

U

Utskrift	
faks fra minnet	12
rapport	22

W

Windows®
 Se Programvare og Nettverks
 Brukerhåndbok.

brother®

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

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



www.brotherearth.com