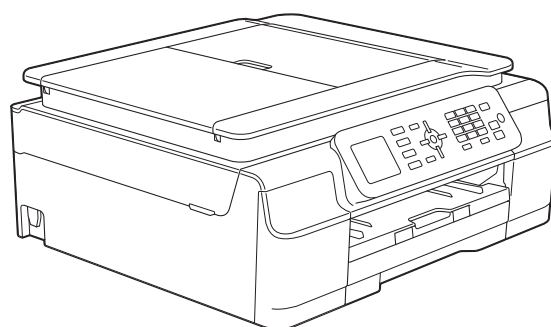


Avancerad bruksanvisning

MFC-J470DW
DCP-J152W



Var hittar jag bruksanvisningarna?

Vilken bruksanvisning?	Vad innehåller den?	Var finns den?
Produktsäkerhetsguide	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
Snabbguide	Följ de angivna instruktionerna för att installera maskinen, drivrutinerna och programvaran för ditt operativsystem och din anslutningstyp.	Tryckt / i förpackningen
Grundläggande bruksanvisning	Läs om de grundläggande funktionerna för fax, kopiering och skanning samt om att byta ut förbrukningsartiklar. Se felsökningstipsen.	Tryckt / i förpackningen ¹
Avancerad bruksanvisning	Läs om de avancerade funktionerna för fax, kopiering, säkerhetsfunktioner, utskrift av rapporter och utförande av rutinunderhåll.	PDF-fil / CD-ROM
Bruksanvisning för programvara och nätverk	Den här bruksanvisningen innehåller instruktioner för skanning, utskrift, PC-Fax, och andra arbeten som kan utföras genom att ansluta din Brother-maskin till en dator. Du hittar även användbar information om användningen av Brother ControlCenter-verktyget, användning av din maskin i en nätverksmiljö, samt ofta använda termer.	HTML-fil / CD-ROM
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.	PDF-fil / Brother Solutions Center ²
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.	PDF-fil / Brother Solutions Center ²
Guide för Google Cloud Print	Den här bruksanvisningen innehåller information om hur du använder Google Cloud Print™-tjänsterna för utskrifter via internet.	PDF-fil / Brother Solutions Center ²
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.	PDF-fil / Brother Solutions Center ²

¹ Kan variera beroende på land.

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

Innehållsförteckning

1	Grundinställningar	1
	VIKTIG ANMÄRKNING	1
	Minneslagring	1
	Automatisk sommartidsfunktion (MFC-modeller)	1
	Viloläge	2
	Automatisk avstängning (DCP-modeller)	2
	LCD	3
	Ändra spåket på LCD-skärmen (beroende på modell)	3
	Ställa in bakgrundsbelysningens dämpningstimer	3
	Lägestimer (MFC-modeller)	4
2	Säkerhetsfunktioner (MFC-modeller)	5
	Sändningslås	5
	Inställning och ändring av lösenordet för Sändningslås	5
	Aktivera/avaktivera Sändningslås	6
3	Sända ett fax (MFC-modeller)	7
	Ytterligare sändningsalternativ	7
	Sända fax med flera inställningar	7
	Avbryta faxesändning	7
	Kontrast	7
	Ändra faxupplösningen	8
	Ställa in dina ändringar som en ny standard	9
	Återställa faxalternativen till fabriksinställningarna	9
	Ytterligare sändningsfunktioner	9
	Sända ett fax manuellt	9
	Sända ett fax i slutet av ett samtal	9
	Dubbel åtkomst (endast svartvitt)	10
	Gruppsändning (endast svartvitt)	10
	Realtidsöverföring	11
	Internationellt läge	12
	Kontrollera och radera väntande jobb	12
4	Ta emot ett fax (MFC-modeller)	13
	Minnesmottagning (endast svartvitt)	13
	Skriva ut ett fax från minnet	13
	PC-faxmottagning (Windows®)	13
	Stänga av funktioner för minnesmottagning	14
	Ändra funktionerna för minnesmottagning	15
	Ytterligare mottagningsfunktioner	15
	Mottagning utan papper	15
	Skriva ut ett förminskat inkommande fax	15
	Ta emot ett fax i slutet av ett samtal	16

5	Ringa upp och lagra nummer (MFC-modeller)	17
	Röstfunktioner	17
	Ytterligare uppringningsfunktioner	17
	Kombinera kortnummer	17
	Andra sätt att spara nummer	18
	Lagra kortnummer från historiken för utgående samtal	18
	Lagra kortnummer från historiken för nummerpresentation	19
	Ställa in grupper för grupsändning	19
6	Skriva ut rapporter	22
	Faxrapporter (MFC-modeller)	22
	Överföringsrapport	22
	Faxjournal (aktivitetsrapport)	22
	Rapporter	23
	Skriva ut en rapport	23
7	Kopiering	24
	Kopieringsalternativ	24
	Avbryta kopieringen	24
	Ändra kopieringshastighet och kopieringskvalitet	24
	Förstora eller förminska kopior	25
	Göra N på 1-kopior eller en affisch (Sidlayout)	26
	2 på 1 ID-kopiering (sidlayout)	28
	Sortera kopior	28
	Justera densitet	29
	Ta bort bakgrundsfärg	29
	Dubbelsidig kopiering (MFC-modeller)	29
	Ställa in dina ändringar som en ny standard	31
	Återställa alla inställningar till fabriksinställningarna	31
A	Rutinunderhåll	32
	Rengöring och kontroll av maskinen	32
	Rengöra maskinens utsida	32
	Rengöra maskinens skrivarvals	33
	Rengöra pappersmatarrullarna	34
	Rengöra pappersupplökningsrullarna	35
	Kontrollera bläcknivån	36
	Förpacka och transportera maskinen	37
B	Ordlista	39
C	Register	42

VIKTIG ANMÄRKNING

- De flesta illustrationerna i den här bruksanvisningen visar MFC-J470DW.

Minneslagring

Dina menyinställningar lagras permanent och raderas inte om ett strömavbrott skulle inträffa. Tillfälliga inställningar (t.ex. Internat. läge) raderas. Om du har valt Som ny standard? som favoritinställning för **FAX**¹ och **COPY** raderas inte dessa inställningar. Men du kanske måste återställa datum och tid.

¹ Endast MFC-modeller

Automatisk sommartidsfunktion (MFC-modeller)

Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt anpassas till sommartid. Tiden i maskinen kommer då att flyttas fram en timme på våren och tillbaka en timme på hösten. Kontrollera att du har ställt in rätt datum och tid i inställningen Datum och tid.

- 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 Auto sommartid.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ och välj Av (eller På).
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Viloläge

Du kan ställa in hur länge maskinen ska befinna sig i beredskapsläget innan den går in i viloläget (upp till 60 minuter). Om någon funktion används på maskinen startas timern om.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Allmän inställ.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Viloläge.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja 1Min., 2Min., 3Min., 5Min., 10Min., 30Min. eller 60Min. för att ställa in hur länge maskinen ska befinna sig i beredskapsläget innan den går in i viloläget.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Automatisk avstängning (DCP-modeller)

Den automatiska avstängningen stänger av maskinen efter att den har varit i viloläge i det antal timmar som du ställt in. När funktionen är Av, kommer maskinen att vara kvar i viloläge och inte stänga av sig själv.

Standardinställningen är 1t.

OBS

Maskinen stängs inte av automatiskt om:

- maskinen är ansluten till ett trådlöst nätverk
- WLAN Aktiv är inställd till På.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Allmän inställ.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Autoavstängning.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ och välj 1t, 2t, 4t, 8t eller Av.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

LCD

Ändra spåket på LCD-skärmen (beroende på modell)

Du kan ändra spåket på LCD-skärmen.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Grundinställn.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Lokalt språk.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja önskat språk.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Ställa in bakgrundsbelysningens dämpningstimer

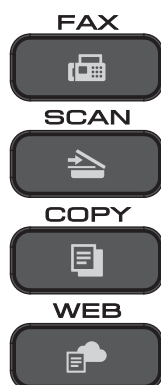
Du kan ställa in hur länge LCD-skärmens bakgrundsljus är tänd efter den sista knapptryckningen.

- 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 Dämp.timer.
Tryck på **OK**.

- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja 10 Sek., 20 Sek., 30 Sek. eller Av.
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Lägestimer (MFC-modeller)

På maskinens kontrollpanel finns fyra tillfälliga lägesknappar: **FAX**, **SCAN**, **COPY** och **WEB**. Du kan ställa tiden som ska gå innan maskinen återgår till beredskapsläget efter faxning, skanning, kopiering eller webbanvändning. Om du väljer **Av** förblir maskinen i det läge du använde senast.



- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja Allmän inställ.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja Lägestimer.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja 0Sek, 30Sek., 1Min, 2Min., 5Min. eller Av.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Sändningslås

Med Sändningslås kan du förhindra obehöriga att få åtkomst till maskinen.

Medan Sändningslås är aktiverat kan följande saker utföras:

- Ta emot fax
- PC-fax-mottagning ¹
(Om PC-fax-mottagning redan är På)

¹ Medan Sändningslås är aktiverat kommer maskinen att ta emot fax och lagra dem i minnet. När sedan Sändningslås stängs av, kommer fax att sändas till vald PC.

Medan Sändningslås är aktiverat är följande funktioner INTE tillgängliga:

- Användning av kontrollpanelen
- PC-utskrift

OBS

Om du tappar bort lösenordet för Sändningslås kan du kontakta Brothers kundtjänst för att få hjälp.

Inställning och ändring av lösenordet för Sändningslås

OBS

Om du redan har ställt in ett lösenord behöver du inte ställa in det igen.

Ställa in lösenordet

Skriv ned lösenordet så att du inte glömmer det.

- 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 Sändningslås.
Tryck på **OK**.
- 5 Ange ditt fyrsiffriga lösenord.
Tryck på **OK**.
- 6 När LCD-skärmen visar *Bekräfta:* skriver du lösenordet en gång till.
Tryck på **OK**.
- 7 Tryck på **Stop/Exit**.

Ändra lösenordet

- 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
Sändningslås.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja
Ange lösenord.
Tryck på **OK**.
- 6 Ange det aktuella fyrsiffriga lösenordet.
Tryck på **OK**.
- 7 Ange ett fyrsiffrigt nummer för det nya
lösenordet.
Tryck på **OK**.
- 8 När LCD-skärmen visar **Bekräfta**:
skriver du det nya lösenordet en gång till.
Tryck på **OK**.
- 9 Tryck på **Stop/Exit**.

Aktivera/avaktivera Sändningslås

Aktivera Sändningslås

- 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
Sändningslås.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja
Välj Sändlås.
Tryck på **OK**.
- 6 Ange det registrerade fyrsiffriga
lösenordet.
Tryck på **OK**.
Maskinen ställer sig i läget offline och
skärmen visar **Sändlås** läge.

Avaktivera Sändningslås

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Ange det registrerade fyrsiffriga
lösenordet.
Tryck på **OK**.
Sändningslås är avaktiverat.

OBS

Om du skriver in fel lösenord visas
Fel lösenord på skärmen och
maskinen stannar i läge offline. Maskinen
kommer att vara kvar i **Sändlås**läge tills
dess det registrerade lösenordet skrivs in.

Sända ett fax (MFC-modeller)


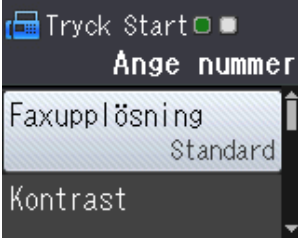
Ytterligare sändningsalternativ

Sända fax med flera inställningar

När du sänder ett fax kan du välja en kombination av inställningar, t.ex. Faxupplösning, Kontrast, Glas storlek och Direktsändning.

Du kan även välja: Utgående samtal, Hist. nummerpre., Adressbok, Grupsändning, Internat. läge, Som ny standard?, och Fabriksåterst.

Vissa inställningar finns bara tillgängliga när du skickar svartvita faxmeddelanden.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (**FAX**).
Följande visas på LCD-skärmen:
 
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja den inställning som du vill ändra.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja ett alternativ.
Tryck på **OK**.
- 5 Gå tillbaka till steg 3 om du vill ändra fler inställningar.
- 6 Ange faxnumret.
- 7 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

OBS


- De flesta inställningarna är tillfälliga och maskinen återgår till standardinställningarna när du har sänt ett faxmeddelande.
- Du kan spara vissa inställningar som du använder ofta genom att ange dem som standardinställningar. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt. (Se *Ställa in dina ändringar som en ny standard* >> sidan 9.)

Avbryta faxesändning

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

Kontrast

Du kan ändra kontrasten om du tycker att ett dokument är för mörkt eller för ljust. Fabriksinställningen **Auto** kan användas för de flesta dokument. **Auto** väljer den bästa kontrasten för dokumentet. Välj **Ljus** om du vill sända ett ljust dokument. Välj **Mörk** om du vill sända ett mörkt dokument.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (**FAX**).
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Kontrast**.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **Auto**, **Ljus** eller **Mörk**.
Tryck på **OK**.
- 5 Ange faxnumret.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

OBS

Även om du väljer **Ljus** eller **Mörk** kommer maskinen att sända faxmeddelandet med inställningen **Auto** i följande fall:

- När du sänder ett färgfax.
- När du väljer **Foto** som faxupplösning.

Ändra faxupplösningen

Du kan förbättra kvaliteten på ett fax genom att ändra faxupplösningen.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (**FAX**).
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Faxupplösning.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ och välj upplösningen du vill använda.
Tryck på **OK**.
- 5 Ange faxnumret.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

OBS

Du kan välja fyra olika upplösningar för svartvita fax och två för färgfax.


Svartvitt	
Standard	Passar de flesta textdokument.
Fin	Lämplig för liten text. Sändningen sker något långsammare än med upplösningen Standard .
Superfin	Lämplig för liten text och grafik. Sändningen sker långsammare än med upplösningen Fin .
Foto	Används för dokument med många olika gråskalor eller fotografier. Foto har den långsammaste överföringen.

Färg	
Standard	Passar de flesta textdokument.
Fin	Används då dokumentet är ett fotografi. Överföringstiden är långsammare än med upplösningen Standard .

Om du väljer **Superfin** eller **Foto** och sedan använder knappen **Colour Start** för att skicka ett fax, kommer maskinen att skicka faxet med inställningen **Fin**.

Ställa in dina ändringar som en ny standard

Du kan spara inställningarna för de faxalternativ som du använder ofta genom att ange dem som standardinställningar, t.ex. Faxupplösning, Kontrast, Glas storlek och Direktsändning. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt.


- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj det menyalternativ som du vill ändra och tryck på **OK**. Tryck sedan på ▲ eller ▼ för att välja det nya alternativ. Tryck på **OK**.

Upprepa steget för alla inställningar som du vill ändra.

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj *Som ny standard?* när du har ändrat den sista inställningen. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **1** för att välja *Ja*.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Återställa faxalternativen till fabriksinställningarna

Du kan återställa alla faxalternativ som du har ändrat till fabriksinställningarna. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt.

- 1 Tryck på  (**FAX**).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Fabriksåterst.* Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **1** för att välja *Ja*.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.


Ytterligare sändningsfunktioner

Sända ett fax manuellt

Om du använder manuell sändning hör du uppringningstonen, ringsignalen och faxmottagningstonen när du sänder ett faxmeddelande.


OBS

Använd dokumentmataren om du vill sända ett fax med flera sidor.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (**FAX**).
- 3 Lyft luren på den externa telefonen och lyssna efter uppringningstonen.
- 4 Slå faxnumret på den externa telefonen.
- 5 När du hör faxtonen trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start**. Om du använder kopieringsglaset trycker du på **1** för att sända faxet.
- 6 Lägg på luren för den externa telefonen.

Sända ett fax i slutet av ett samtal

I slutet av ett samtal kan du sända ett fax till den du pratar med innan ni avslutar samtalet.

- 1 Be den du pratar med vänta tills ni hör en faxsignal och tryck sedan på knappen för att starta eller sända innan ni avslutar samtalet.
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på  (**FAX**).
- 4 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

- Om du använder kopieringsglaset, tryck på **1** för att sända ett fax.

5 Lägg på luren för den externa telefonen.

Dubbel åtkomst (endast svartvitt)

Du kan slå ett nummer och börja skanna in faxmeddelandet i minnet även om maskinen sänder från minnet, tar emot fax eller skriver ut PC-data. Det nya jobbnr visas på LCD-skärmen.

Hur många sidor du kan skanna in i minnet beror på vilken mängd data de innehåller.

OBS

Om meddelandet *Minnet är fullt* visas trycker du på **Stop/Exit** för att avbryta eller på **Mono Start** för att sända de sidor som har skannats hittills.

Grupsändning (endast svartvitt)

Grupsändning kommer automatiskt att sända samma fax till flera faxnummer. Grupper, kortnummer och upp till 50 manuellt slagta nummer kan ingå i samma grupsändning.


Efter genomförd grupsändning kommer en grupsändningsrapport att skrivas ut.

Innan du använder grupsändning

Kortnummer måste lagras i maskinminnet innan de kan användas i en grupsändning. (►► Grundläggande bruksanvisning: *Lagra kortnummer.*)

Även gruppnummer måste sparas i maskinminnet innan de kan användas i en grupsändning. Gruppnummer inkluderar flera lagrade kortnummer för enkel uppringning. (Se *Ställa in grupper för grupsändning* ►► sidan 19.)

Så här grupsänder du fax

- 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 *Grupsändning*.
Tryck på **OK**.
- 5** Du kan lägga till nummer till grupsändningen på följande sätt:
 - Tryck på **▲** eller **▼** för att välja *Lägg till nr* och tryck på **OK**.
Ange ett nummer med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.
Tryck på **OK**.
 - Tryck på **▲** eller **▼** för att välja *Adressbok* och tryck på **OK**.
Tryck på **▲** eller **▼** för att välja *Bokstavsordning* eller *Nummerordning* och tryck på **OK**.
Tryck på **▲** eller **▼** för att välja ett nummer och tryck på **OK**.
- 6** När du har angett alla faxnummer genom att upprepa stegen **5**, tryck på **▲** eller **▼** för att välja *Slutför*.
Tryck på **OK**.
- 7** Tryck på **Mono Start**.

Faxa från dokumentmataren

- Maskinen börjar skanna dokumentet.

Faxa från kopieringsglaset

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

- För att sända en enda sida, tryck på **2** (eller tryck på **Mono Start** igen).
Maskinen börjar sända dokumentet.
- Om du vill sända mer än en sida trycker du på **1** och lägger nästa sida på kopieringsglaset.
Tryck på **OK**.
Maskinen börjar skanna sidan.
(Upprepa det här steget för varje sida.)
När alla sidor har skannats trycker du på **2** eller **Mono Start** för att börja sända dokumentet.

OBS

- Om du inte använder några nummer för grupper kan du "gruppsända" faxmeddelanden till upp till 90 olika nummer.
- Maskinens tillgängliga minne varierar beroende på vilka jobb som sparas i minnet och hur många nummer som används för grupsändning. Om du grupsänder till maximalt antal mottagare kan du inte använda Dubbel åtkomst.
- Om meddelandet Minnet är fullt visas trycker du på **Stop/Exit** för att avbryta eller på **Mono Start** för att sända de sidor som har skannats hittills.

Avbryta en pågående grupsändning

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Fax.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Väntande jobb.
Tryck på **OK**.
På LCD-skärmen visas faxnumret som rings upp och jobbnumret på grupsändningen.
- 4 Tryck på **OK**.
På LCD-skärmen visas följande fråga:

Avbryta jobb?

Ja → tryck 1


Nej → tryck 2

- 5 Tryck på **1** för att avbryta uppringning till det faxnummer som rings upp.
LCD-skärmen visar sedan jobbnumret för grupsändningen.
- 6 Tryck på **OK**.
På LCD-skärmen visas följande fråga:
Avbryta jobb?
Ja → tryck 1
Nej → tryck 2
- 7 Tryck på **1** om du vill avbryta grupsändningen.
- 8 Tryck på **Stop/Exit**.

Realtidsöverföring

När du skickar ett fax skannar maskinen in dokumenten i minnet innan den sänder. Så snart telefonlinjen blir ledig börjar maskinen att slå numret och sända faxmeddelandet.

Ibland kanske du vill sända viktiga dokument omedelbart utan att vänta på att maskinen skannar in informationen i minnet. Det kan du göra genom att aktivera Direktsändning.

- 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 Direktsändning.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På (eller Av).
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Clear** så att du kan fortsätta sända faxet.
- 7 Ange faxnumret.


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

OBS

- Om du skickar ett färgfax eller om minnet är fullt och du skickar ett svartvitt fax från dokumentmataren så sänder maskinen dokumentet i realtid (även om Direktsändning har ställts in på Av).
- Återuppringsfunktionen fungerar inte vid realtidsöverföring när du använder kopieringsglaset.

Internationellt läge

Du bör använda Internationellt läge om störningar förekommer på linjen när du sänder faxmeddelanden utomlands. Den här funktionen stängs av automatiskt efter att du har sänt ett faxmeddelande.

- 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 Internat. läge.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På (eller Av).
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Clear** så att du kan fortsätta sända faxet.
- 7 Ange faxnumret.
- 8 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Kontrollera och radera väntande jobb

Du kan kontrollera vilka jobb som ännu inte har sänts från minnet eller radera ett jobb. (Om det inte finns några jobb visar LCD-skärmen Inga jobb väntar.)

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Fax.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Väntande jobb.
Tryck på **OK**.
Väntande jobb visas på LCD-skärmen.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att bläddra igenom jobben och välja jobbet som du vill radera.
Tryck på **OK**.
- 5 Gör något av följande:
 - För att avbryta, tryck på 1 för att välja Ja.
Om du vill avbryta ett annat jobb, gå till steg 4.
 - Om du vill avsluta utan att avbryta, tryck på 2 för att välja Nej.
- 6 Tryck på **Stop/Exit** när du är klar.

Minnesmottagning (endast svartvitt)

Med Minnesmottagning kan du ta emot fax utan att du behöver finnas vid maskinen.

Du kan välja något av följande minnesmottagningsalternativ:

- PC-faxmottagning
- Av

Du kan ändra ditt val när som helst. Om mottagna faxmeddelanden finns i maskinens minne när du ändrar minnesmottagningsfunktionerna, så visas ett meddelande på LCD-skärmen. (Se *Ändra funktionerna för minnesmottagning* >> sidan 15.)

Skriva ut ett fax från minnet

Om du har valt PC-faxmottagning sparar maskinen mottagna fax i minnet när din dator stängs av. Följ anvisningarna nedan för att skriva ut fax från minnet.

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Fax. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Skriv ut fax. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Mono Start**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

OBS

När du skriver ut ett fax från minnet raderas motsvarande faxdata på maskinen.

PC-faxmottagning (Windows®)

Om du aktiverar funktionen för PC-faxmottagning sparar maskinen mottagna fax i minnet och skickar dem till din dator. Du kan sedan visa och spara faxmeddelandena på datorn.

Även om datorn är avstängd (till exempel på natten eller på helgen) tar maskinen emot och sparar fax i minnet.

När du startar datorn och kör programvaran för PC-faxmottagning överför maskinen faxen till datorn.

För att överföra mottagna fax till datorn måste du köra programvaran för PC-faxmottagning på datorn. (>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

Om du väljer Backuputskr. : På kommer maskinen även att skriva ut faxmeddelandena.

- 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 Minnesmottagn. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Pcfax mottagn. Tryck på **OK**.
- 6 Meddelandet Kör PC-Fax på din dator. visas på LCD-skärmen. Tryck på **OK**.

- 7 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja <USB> eller namnet på datorn som ska ta emot faxmeddelanden om den är ansluten till ett nätverk.
Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på ▲ eller ▼ och välj Backuputskr. : På eller Backuputskr. : Av.
Tryck på **OK**.
- 9 Tryck på **Stop/Exit**.

OBS

- PC-faxmottagning kan inte användas i Mac OS.
- Innan du kan ställa in PC-faxmottagning måste du installera programmet MFL-Pro Suite på datorn. Kontrollera att datorn är ansluten och påslagen.
(►► Bruksanvisning för programvara och nätverk.)
- Om du får ett felmeddelande och maskinen inte kan skriva ut faxmeddelandena i minnet kan du använda den här inställningen för att överföra faxmeddelanden till datorn.
(►► Grundläggande bruksanvisning: *Överföra fax eller faxrapporter.*)
- När du tar emot ett färgfax skriver maskinen ut färgfaxet men överför inte faxet till datorn.
- Upprepa stegen 1 till 9 för att ändra mottagande dator.

Stänga av funktioner för minnesmottagning

- 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 Minnesmottagn.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Av.
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

OBS

Fler alternativ visas på LCD-skärmen om det fortfarande finns mottagna faxmeddelanden i maskinens minne. (Se *Ändra funktionerna för minnesmottagning* ►► sidan 15.)

Ändra funktionerna för minnesmottagning

Om det finns mottagna faxmeddelanden i maskinens minne när du ändrar funktionerna för minnesmottagning, visas en av följande frågor på LCD-skärmen:

Om alla mottagna fax redan har skrivits ut

- Radera alla dok?
 - Om du trycker på **1** (Ja) kommer fax i minnet att raderas innan inställningen ändras.
 - Om du trycker på **2** (Nej) kommer fax i minnet inte att raderas och inställningen ändras inte.

Om det finns fax i minnet som inte har skrivits ut

- Skriv ut alla?
 - Om du trycker på **1** (Ja) kommer fax i minnet att skrivas ut innan inställningen ändras. Om en säkerhetskopia redan har skrivits ut skrivs den inte ut en gång till.
 - Om du trycker på **2** (Nej) kommer fax i minnet inte att skrivas ut och inställningen ändras inte.

På LCD-skärmen visas följande fråga:

- Sänd fax -> PC?
 - Om du trycker på **1** (Ja) kommer fax i minnet att sändas till datorn innan inställningen ändras. Du blir tillfrågad om du vill aktivera backuputskrift. (Mer information finns i *PC-faxmottagning (Windows®)* >> sidan 13.)
 - Om du trycker på **2** (Nej) kommer fax i minnet inte att raderas eller överförs till datorn och inställningen ändras inte.

Ytterligare mottagningsfunktioner

Mottagning utan papper

Så fort pappersfacket blir tomt under faxmottagning, visar LCD-skärmen Inget papper. Fyll på papper i pappersfacket. (>> Grundläggande bruksanvisning: *Ladda papper och andra utskriftsmedia.*)

Om du inte placerar papper i pappersfacket kommer maskinen att fortsätta att ta emot faxet. Återstående sidor lagras i minnet, om det finns tillräckligt med minne tillgängligt.

Efterföljande faxmottagningar sparas också i minnet tills detta blir fullt. Ladda papper i pappersfacket för att skriva ut faxmeddelandena. När minnet är fullt upphör maskinen att svara på samtal.

Skriva ut ett förminskat inkommande fax

Maskinen förminskar automatiskt varje sida i inkommande faxmeddelanden så att de passar en sida med A4- eller Letter-format om du väljer På. Maskinen beräknar förminskningsgraden med hjälp av faxets storlek och inställningen för pappersstorlek.

(>> Grundläggande bruksanvisning: *Pappersformat.*)

- 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 Auto förminsk. Tryck på **OK**.

- 5 Tryck på ▲ eller ▼ och välj På (eller Av). Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Ta emot ett fax i slutet av ett samtal

I slutet av ett samtal kan du be att den andra parten faxar information innan ni lägger på. Se till att dokumentmataren är tömd.

- 1 Be att den andra parten placerar ett dokumentet i sin maskin och trycker på Start- eller Sänd-knappen.
- 2 När du hör den andra maskinens CNG-toner trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start**.
- 3 Tryck på **2** för att välja Ta emot för att ta emot faxet.
- 4 Lägg på luren för den externa telefonen.

Röstfunktioner

Du kan använda en sidoapparat eller extern telefon för att ringa röstsamtal.

Ytterligare uppringningsfunktioner

Kombinera kortnummer


Ibland vill du kanske välja mellan olika telefonbolag när du ska skicka ett fax. Taxor kan variera beroende på tidpunkt och destination. Du kan dra nytta av låga taxor genom att lagra åtkomstkoder till telefonbolag och kreditkortsnummer som kortnummer. (►► Grundläggande bruksanvisning: *Lagra kortnummer.*)

Du kan lagra långa nummersekvenser genom att dela upp dem och lagra dem som separata kortnummer i valfria kombinationer.

Du kan även inkludera manuell uppringning med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.

Du kanske till exempel har lagrat "01632" som 01 och "960555" som 02 i adressboken. Du kan ringa "01632-960555" genom att använda båda numren så som visas i exemplet nedan:

- 1 Tryck på  (Adressbok).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Sök. Tryck på **OK**.
- 3 Ange **01**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Adressbok. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Sök. Tryck på **OK**.
- 6 Ange **02**.
- 7 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**. Du ringer nu upp "01632-960555".

Om du vill ändra ett nummer tillfälligt kan du ersätta en del av numret med manuell uppringning med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. Du kan till exempel ändra numret till 01632-960556 genom att ange numret (01: 01632) med  (Adressbok), välja Sök, trycka på **01** och sedan trycka på **960556** med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.


OBS

Om du måste invänta en ny kopplingston eller signal under uppringningssekvensen skapar du en paus i numret genom att trycka på **Redial/Pause**. Varje knapptryckning motsvarar en paus på 3,5 sekunder. Du kan trycka på **Redial/Pause** så många gånger som krävs för att lägga in längre pauser.

Andra sätt att spara nummer


Lagra kortnummer från historiken för utgående samtal

Du kan också lagra kortnummer från historiken för utgående samtal.

- 1 Tryck på **Redial/Pause**.
Du kan även välja *Utgående samtal* genom att trycka på  (**FAX**).
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja numret du vill lagra.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja
Lägg i adressbok.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja den 2-siffriga kortnummerplatsen där du vill lagra numret.
Tryck på **OK**.
- 5 Gör något av följande:
 - Ange namnet med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (högst 16 tecken).
Tryck på **OK**.
(För information om hur du skriver bokstäver, >> Grundläggande bruksanvisning: *Skriva in text.*)
 - Tryck på **OK** om du vill lagra numret utan ett namn.
- 6 Tryck på **OK** för att bekräfta fax- eller telefonnumret.
- 7 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja *Slutför*.
Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på **Stop/Exit**.

Lagra kortnummer från historiken för nummerpresentation


Om du abonnerar på tjänsten för nummerpresentation från telefonoperatören kan du också lagra kortnummer från inkommande samtal i historiken över nummerpresentation. (►► Grundläggande bruksanvisning: *Nummerpresentation.*)

- 1 Tryck på **Redial/Pause** och tryck på *. Du kan även välja *Hist. nummerpre.* genom att trycka på  (**FAX**).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja namnet eller numret du vill lagra. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Lägg i adressbok*. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja den 2-siffriga kortnummerplatsen där du vill lagra numret. Tryck på **OK**.
- 5 Gör något av följande:
 - Tryck på **OK** om du vill spara namnet som visas.
 - Ange namnet med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (högst 16 tecken).
Tryck på **OK**.
(För information om hur du skriver bokstäver, ►► Grundläggande bruksanvisning: *Skriva in text.*)
 - Tryck på **OK** om du vill lagra numret utan ett namn.
- 6 Tryck på **OK** för att bekräfta fax- eller telefonnumret.

Ringa upp och lagra nummer (MFC-modeller)


- 7 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Slutför*. Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på **Stop/Exit**.

Ställa in grupper för grupsändning

Om du lagrar en grupp på en kortnummerplats kan du sända samma faxmeddelande till flera faxnummer genom att trycka på  (Adressbok), *Sök*, **OK**, den tvåsiffriga platsen och **Mono Start**.

(Se *Grupsändning (endast svartvitt)* ►► sidan 10.)

Först måste du lagra varje faxnummer på en kortnummerplats. (►► Grundläggande bruksanvisning: *Lagra kortnummer.*) Sedan kan du inkludera dem som nummer i en grupp. Varje grupp använder en kortnummerplats. Du kan ha upp till sex små grupper eller tilldela 39 nummer till en stor grupp.

- 1 Tryck på  (Adressbok).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Skapa grupper*. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *GRUPP 1*, *GRUPP 2*, *GRUPP 3*, *GRUPP 4*, *GRUPP 5* eller *GRUPP 6* för gruppnamnet där du ska lagra faxnumren. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja den 2-siffriga kortnummerplatsen du vill lägga till i gruppen. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Lägg till nr.* Tryck på **OK**.

- 6 För att lägga till nummer till gruppen, tryck på ▲ eller ▼ för att välja Bokstavsordning eller Nummerordning och tryck på **OK**. Tryck på ▲ eller ▼ för att välja ett nummer och tryck på **OK**.


- 7 Gör något av följande:
- Upprepa steg 5 till 6 om du vill lägga till fler nummer till gruppen.
 - När du är klar med att lägga till nummer i gruppen trycker du på ▲ eller ▼ för att välja *Slutför*. Tryck på **OK**.

- 8 Gör något av följande:
- Upprepa steg 3 till 7 om du vill spara ytterligare en grupp för gruppsändning.
 - Tryck på **Stop/Exit** om du inte vill spara fler grupper för gruppsändning.

OBS

Du kan skriva ut en lista över alla kortnummer. (Se *Rapporter* ►► sidan 23.)

Ändra ett gruppnamn

- 1 Tryck på  (Adressbok).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Skapa grupper*. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja gruppnamnet du vill ändra. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Ändra gruppnamn*. Tryck på **OK**.


OBS

Ändra ett sparad 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 Ange det nya namnet med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (högst 16 tecken). (För information om hur du skriver bokstäver, ►► Grundläggande bruksanvisning: *Skriva in text*.) Tryck på **OK**. (Skriv till exempel NYA KUNDER.)
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Slutför*. Tryck på **OK**.
- 7 Tryck på **Stop/Exit**.

Ta bort en grupp


- 1 Tryck på  (Adressbok).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Skapa grupper*. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja gruppen du vill radera. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Ta bort*. Tryck på **OK**. Tryck på 1 för att bekräfta.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Lägga till ett nummer till en grupp

- 1 Tryck på  (Adressbok).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Skapa grupper*. Tryck på **OK**.

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja gruppen du vill ändra.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja
Lägg till nr.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ och välj
Bokstavsordning eller
Nummerordning.
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja numret du vill lägga till.
Tryck på **OK**.
- 7 Upprepa steg 4 till 6 för att lägga till ett nummer i en grupp och tryck sedan på ▲ eller ▼ för att välja *Slutför*.
Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på **Stop/Exit**.

Radera ett nummer från en grupp

- 1 Tryck på  (Adressbok).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja
Skapa grupper.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja gruppen du vill ändra.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja numret du vill radera.
Tryck på **OK**.
Tryck på **1** för att bekräfta.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja *Slutför*.
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Faxrapporter (MFC-modeller)

Du kan använda **Menu** för att ställa in överföringsrapporten och journalperioden.

Överföringsrapport

Du kan skriva ut en överföringsrapport som kvitto på att du har sänt ett faxmeddelande. (►► Grundläggande bruksanvisning: *Överföringsrapport*.)

Faxjournal (aktivitetsrapport)

Du kan ställa in maskinen på att skriva ut journaler med jämna mellanrum (vart 50:e fax, var 6:e, 12:e eller 24:e timme, varannan eller var sjunde dag). Om du ställer in intervallt på **Av** kan du ändå skriva ut rapporten genom att följa stegen i *Skriva ut en rapport* ►► sidan 23. Fabriksinställningen är **Vart 50:nde fax**.

- 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 **Journalperiod**. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja ett intervall. Tryck på **OK**.
Om du valde **Vart 50:nde fax** ska du gå till steg 8.

- Var 6:e, 12:e, 24:e timme, varannan eller var sjunde dag

Maskinen kommer att skriva ut rapporten vid angiven tid och sedan radera alla jobb från minnet. Om maskinens minne blir fullt (200 jobb) före angivet intervall kommer den att skriva ut faxjournalen tidigare än angivet och sedan radera alla jobb från minnet. Du kan skriva ut en rapport före angiven tid utan att radera de jobb som finns i minnet.

- Vart 50:e fax

Maskinen skriver ut faxjournalen när 50 fax har sparats i minnet.

- 6 Ange tidpunkten då utskriften ska starta (i 24-timmarsformat) med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. Tryck på **OK**.
(Skriv till exempel 19:45 för kvart i åtta på kvällen.)
- 7 Om du valde **Var sjunde dag** i steg 6, tryck på **▲** eller **▼** för att visa veckodagarna. Välj sedan den dag som du vill att första dagen ska vara i 7-dagarsnerräkningen. Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på **Stop/Exit**.

Rapporter

Följande rapporter är tillgängliga:

- Sändn. kvitto
(MFC-modeller)
Skriver ut en överföringsrapport för din senaste överföring.
- Adressbok
(MFC-modeller)
Skriver ut en lista i alfabetisk eller numerisk ordning över namn och nummer som lagras i adressbokens minne.
- Faxjournal
(MFC-modeller)
Skriver ut en lista med information om de senaste inkommande och utgående faxmeddelandena.
(TX: sändning) (RX: mottagning)
- Systeminställ.
Skriver ut en lista med dina inställningar.
- Nätverksinst.
Skriver ut en lista med dina nätverksinställningar.
- WLAN-rapport
Skriver ut en WLAN-anslutningsrapport.
- Hist. nummerpre.
(MFC-modeller)
Skriver ut en lista med nummerpresentationsuppgifter för de senaste 30 mottagna faxmeddelandena och telefonsamtalen.

Skriva ut en rapport

- 1 Tryck på **Menu**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Skriv rapport.
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj rapporten du vill skriva ut.
Tryck på **OK**.
- 4 (Endast adressbok) Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Bokstavsordning eller Nummerordning.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **Mono Start**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

Kopieringsalternativ

Du kan tillfälligt ändra kopieringsinställningarna för nästa kopia.

Maskinen återgår till standardinställningarna när den har varit inaktiv i 1 minut.

Tryck på **COPY**¹ och därefter på ▲ eller ▼ för att bläddra bland kopieringsinställningarna. När önskad inställning är markerad trycker du på **OK**.

Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** när du har valt inställningar.

¹ Endast MFC-modeller

OBS

Du kan spara inställningar som du använder ofta genom att ange dem som standardinställningar. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt. (Se *Ställa in dina ändringar som en ny standard* ►► sidan 31.)

Avbryta kopieringen

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

Ändra kopieringshastighet och kopieringskvalitet

Du kan välja olika inställningar för att ändra kopiornas hastighet och kvalitet. Fabriksinställningen är **Normal**.

OBS

Om du väljer **Snabb**¹ eller **Normal**, kan du bara välja **Vanligt papper** i **Papperstyp**.

¹ Endast MFC-modeller

■ Snabb (MFC-modeller)


Snabb kopieringshastighet och minsta mängden bläck används. Använd för att snabba på utskrifter för korrekturläsning, stora dokument eller många kopior.

■ Normal

Normal är det rekommenderade läget för vanliga utskrifter. Det ger god kopieringskvalitet och bra kopieringshastighet.

■ Bästa


Använd **Bästa** för kopiering av detaljerade bilder, exempelvis fotografier. Detta ger den högsta upplösningen och tar längst tid att skriva ut.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 (MFC-modeller)
Tryck på  (**COPY**).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Kvalitet**.
Tryck på **OK**.

- 5 Tryck på ▲ eller ▼ och välj Snabb ¹, Normal eller Bästa.
Tryck på **OK**.
- ¹ Endast MFC-modeller
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** om du inte vill ändra på fler inställningar.

Förstora eller förminska kopior

Du kan välja en förstorings- eller förminskningsgrad. Om du väljer Anp. till sida kommer maskinen att justera storleken till den storlek som du har ställt in i Pappersformat.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 (MFC-modeller)
Tryck på  (**COPY**).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Först./Förmin.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja de tillgängliga alternativen.
- 6 Gör något av följande:
 - Om du väljer Förstora eller Förminska, tryck på **OK** och tryck på ▲ eller ▼ för att välja förstorings- eller förminskningsgraden som du vill ha.
Tryck på **OK**.
 - Om du väljer Eget (25-400%) tryck på **OK** för att sedan välja en förminsknings- eller förstoringsförhållande från 25% till 400%.
Tryck på **OK**.
 - Om du väljer 100% eller Anp. till sida, tryck på **OK**.

198% 10x15cm→A4
186% 10x15cm→LTR
141% A5→A4
100%
97% LTR→A4
93% A4→LTR
83% (DCP-modellen)
83% LGL→A4 (MFC-modeller)
69% A4→A5
47% A4→10x15cm
Anp. till sida
Eget (25-400%)

- 7 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** om du inte vill ändra på fler inställningar.

OBS

- Sidlayout är inte tillgängligt med Först./Förmin.
- Sidlayout, 2-sidig kopia ¹, Sortera och Ta bort bakgrund är inte tillgängliga med Anp. till sida.
- Anp. till sida fungerar inte som det ska när dokumentet på kopieringsglaset ligger snett med mer än 3 grader. Använd markeringarna överst och till vänster och placera dokumentet med texten nedåt i det övre vänstra hörnet av kopieringsglaset.
- Anp. till sida är inte tillgängligt när du använder dokumentmataren ¹.
- Anp. till sida är inte tillgängligt för dokument i Legal-format.

¹ Endast MFC-modeller

Göra N på 1-kopior eller en affisch (Sidlayout)


Med funktionen N på 1-kopia kan du spara papper genom att kopiera två eller fyra sidor på en sida.

Du kan också göra en affisch. När du använder affischfunktionen delar maskinen upp dokumentet i delar som sedan förstoras så att du kan sätta ihop dem till en affisch. Använd kopieringsglaset om du vill kopiera till affischstorlek.

OBS

- Sortera, Först./Förmin. och Ta bort bakgrund är inte tillgängliga med Sidlayout.
- 2-sidig kopia¹ är inte tillgängligt med affischkopiering.

¹ Endast MFC-modeller

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 (MFC-modeller)
Tryck på  (COPY).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.¹

¹ Du kan endast göra en kopia åt gången när du använder layouten Affisch.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Sidlayout.
Tryck på OK.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Av (1på1), 2på1 (S), 2på1 (L), 4på1 (S), 4på1 (L), Affisch (2x1), Affisch (2x2), Affisch (3x3) eller 2på1 (ID)¹.
Tryck på OK.

¹ Mer information om 2 på 1 (ID) finns i 2 på 1 ID-kopiering (sidlayout) >>> sidan 28.

- 6 Om du inte vill ändra fler inställningar trycker du på **Mono Start** eller **Colour Start** för att skanna sidan. Om du placerade dokumentet i dokumentmataren¹ eller ska göra en affisch skannar maskinen dokumentet och börjar skriva ut.

¹ Endast MFC-modeller

Om du använder kopieringsglaset går du till steg 7.

- 7 Efter att maskinen har skannat sidan, tryck på 1 eller + för att skanna nästa sida.
- 8 Placera nästa sida på kopieringsglaset. Tryck på OK för att skanna sidan. Upprepa stegen 7 och 8 för varje sida i layouten.
- 9 När alla sidor har skannats trycker du på 2 eller - för att avsluta.

OBS

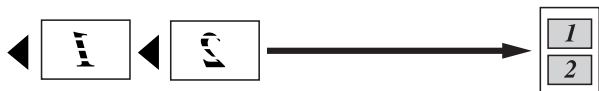
- Se till att pappersformatet är inställt på A4 eller Letter.
- Du kan endast göra en färgkopia åt gången.
- Du kan endast göra en affischkopia åt gången.
- OH-film kan inte användas för affischkopiering.
- (S) betyder stående och (L) betyder liggande.

Placera dokumentet med texten nedåt och i den riktning som visas nedan:

■ 2på1 (S)



■ 2på1 (L)



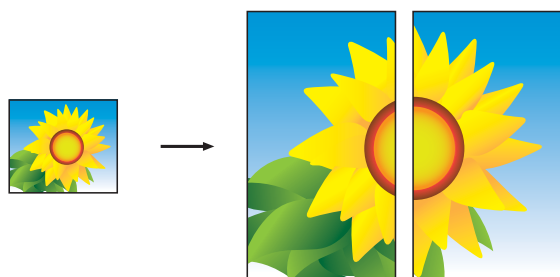
■ 4på1 (S)



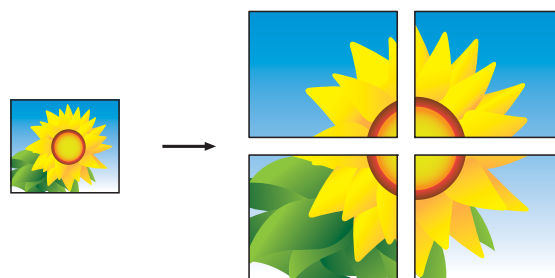
■ 4på1 (L)



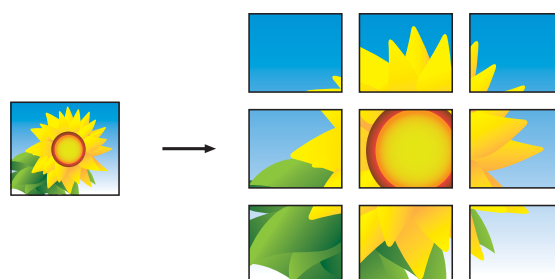
■ Affisch (2x1)



■ Affisch (2x2)



■ Affisch (3x3)



OBS

Affischkopiorna har överlappande delar för att underlätta vid hopsättningen.

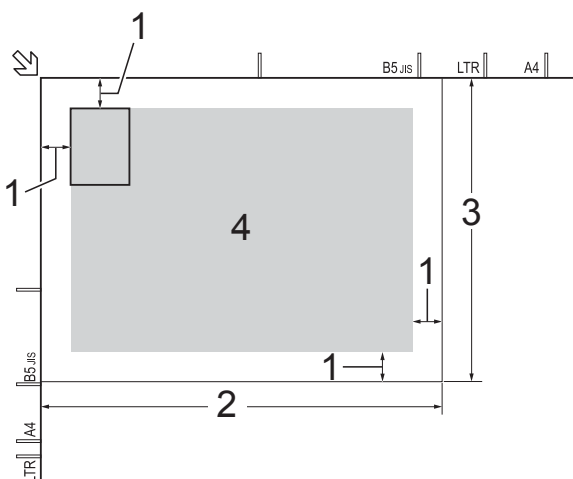
2 på 1 ID-kopiering (sidlayout)

Du kan kopiera båda sidorna på ett ID-kort till en sida och behålla kortets originalformat. Se till att pappersformatet är inställt på A4 eller Letter.


OBS

Du får endast kopiera ID-kort i den utsträckning det är tillåtet i gällande lagstiftning. (►► Produktsäkerhetsguide: *Olaglig användning av kopieringsutrustning.*)

- 1 Placera ID-kortet med *framsidan nedåt* i det vänstra hörnet på kopieringsglaset som visas på bilden.



- 1 3 mm eller större (övre, vänster)
- 2 210 mm
- 3 148 mm
- 4 skanningsbart område

- 2 (MFC-modeller)
Tryck på  (**COPY**).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Sidlayout.
Tryck på **OK**.

- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja 2på1 (ID).
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**. Maskinen börjar skanna den ena sidan av ID-kortet.
- 7 När maskinen har skannat den ena sidan trycker du på 1 eller +. Vänd på ID-kortet och tryck på **OK** för att skanna den andra sidan.

OBS

- Sortera, 2-sidig kopia¹, Först./Förmin. och Ta bort bakgrund är inte tillgängliga med 2på1 (ID).
- Du kan endast göra en färgkopia åt gången.


¹ Endast MFC-modeller

Sortera kopior

Du kan sortera flera kopior. Sidorna sorteras i ordningen 123, 123, 123 och så vidare.

Vi rekommenderar att du fyller på enkelsidiga dokument i dokumentmataren¹ när du sorterar kopior. Använd kopieringsglaset för dubbelsidiga dokument och böcker.

¹ Endast MFC-modeller

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 (MFC-modeller)
Tryck på  (**COPY**).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Stapla/Sortera.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Sortera.
Tryck på **OK**.

- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** om du inte vill ändra på fler inställningar. Om du placerade dokumentet i dokumentmataren ¹ skannar maskinen dokumentet och börjar skriva ut.

¹ Endast MFC-modeller

Om du använder kopieringsglaset går du till steg 7.


- 7 Efter att maskinen har skannat sidan trycker du på **1** eller **+** för att skanna nästa sida.
- 8 Placera nästa sida på kopieringsglaset. Tryck på **OK** för att skanna sidan. Upprepa steg 7 och 8 tills alla sidor har skannats.
- 9 Tryck på **2** eller **-** för att avsluta skanningen. Maskinen börjar skriva ut.

OBS

Anp. till sida och Sidlayout är inte tillgängliga med Sortera.

Justera densitet

Du kan justera densiteten vid kopiering för att göra mörkare eller ljusare kopior.


- 1 Ladda dokumentet.
- 2 (MFC-modeller)
Tryck på  (**COPY**).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja Täthet. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **◀** eller **▶** om du vill göra kopian ljusare eller mörkare. Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start** om du inte vill ändra på fler inställningar.

Ta bort bakgrundsfärg

Tar bort bakgrundsfärgen i dokumentet när du kopierar. Det gör att du kan spara bläck och att dokumentet blir lättare att läsa.

OBS

Funktionen kan bara användas när du gör färgkopior. Bakgrundsfärgen tas automatiskt bort på alla svartvita kopior.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 (MFC-modeller)
Tryck på  (**COPY**).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja Avanc. inställn. Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja Ta bort bakgrund. Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **▲** eller **▼** och välj Låg, Mellan eller Hög. Tryck på **OK**.
- 7 Tryck på **Colour Start**.

OBS

Anp. till sida och Sidlayout är inte tillgängliga med Ta bort bakgrund.

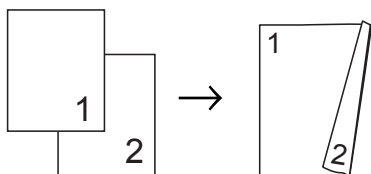
Dubbelsidig kopiering (MFC-modeller)

Om du kopierar på båda sidorna av pappersarken kan du minska pappersförbrukningen.

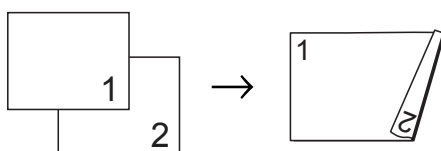
Vi rekommenderar att du fyller på enkelsidiga dokument i dokumentmataren när du använder dubbelsidig kopiering. Använd kopieringsglaset för dubbelsidiga dokument och böcker.

(Vänd längs långsida)

Stående

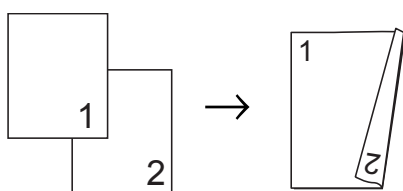


Liggande

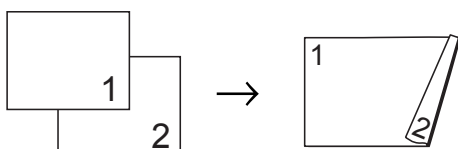


(Vänd längs kortsida)

Stående




Liggande



OBS

- 2på1 (ID), Affisch och Anp. till sida är inte tillgängliga med 2-sidig kopia.
- Du kan bara använda vanligt papper med formaten A4, A5 och Letter.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 (MFC-modeller)
Tryck på  (COPY).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.

- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Stapla/Sortera.
Tryck på **OK**.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja Sortera.
Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja 2-sidig kopia.
Tryck på **OK**.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja 2-sidig kopia.
Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja typen av dubbelsidig kopiering som du vill använda Stående vänd på långsidan, Liggande vnd på långsidan, Stående vänd på kortsidan eller Liggande vnd på kortsidan.
Tryck på **OK**.
- 9 Granska dina inställningar på LCD-skärmen och tryck sedan på **OK**.
- 10 Tryck på **Mono Start** eller **Colour Start**. Om du placerade dokumentet i dokumentmataren skannar maskinen dokumentet och börjar skriva ut.

Om du använder kopieringsglaset går du till steg 11.

- 11 När maskinen har skannat sidan trycker du på **1** för att skanna nästa sida.
- 12 Placera nästa sida på kopieringsglaset. Tryck på **OK** för att skanna sidan. Upprepa steg 11 och 12 tills alla sidor har skannats.
- 13 Tryck på **2** för att avsluta skanningen. Maskinen börjar skriva ut.

Rör INTE de utskrivna sidorna förrän de har matats ut för andra gången. Maskinen skriver ut den första sidan och matar ut papperet och drar sedan tillbaka papperet och skriver ut den andra sidan.

OBS


Om ditt dokument orsakar pappersstopp kan du försöka använda någon av specialinställningarna för dubbelsidig kopiering. Välj **Avancerat** och tryck sedan på **OK** efter steg ⑨, och välj därefter **2-sidig 1** eller **2-sidig 2**. **2-sidig 1** hjälper till att förhindra pappersstopp vid kopiering eftersom bläcket får längre tid att torka. Om du väljer **2-sidig 2** får bläcket längre tid att torka samtidigt som bläckförbrukningen minskas.

Ställa in dina ändringar som en ny standard

Du kan spara inställningarna för de kopieringsalternativ som du använder ofta— exempelvis **Kvalitet**, **Först./Förmin.**, **Täthet**, **Sidlayout**, **2-sidig kopia**¹ och **Ta bort bakgrund**—genom att ange dem som standardinställningar.

¹ Endast MFC-modeller

Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt.

- 1 (MFC-modeller)
Tryck på  (**COPY**).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj den nya inställningen.
Tryck på **OK**.
Upprepa steget för alla inställningar som du vill ändra.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj *Som ny standard?* när du har ändrat den sista inställningen.
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **1** eller **+** för att välja **Ja**.
- 5 Tryck på **Stop/Exit**.

Återställa alla inställningar till fabriksinställningarna

Du kan återställa kopieringsinställningarna som du har ändrat – till exempel **Kvalitet**, **Först./Förmin.**, **Täthet**, **Sidlayout**, **2-sidig kopia**¹ och **Ta bort bakgrund** – tillbaka till fabriksinställningarna.

¹ Endast MFC-modeller

- 1 (MFC-modeller)
Tryck på  (**COPY**).
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Fabriksåterst.**
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **1** eller **+** för att välja **Ja**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

A


Rutinunderhåll

Rengöring och kontroll av maskinen

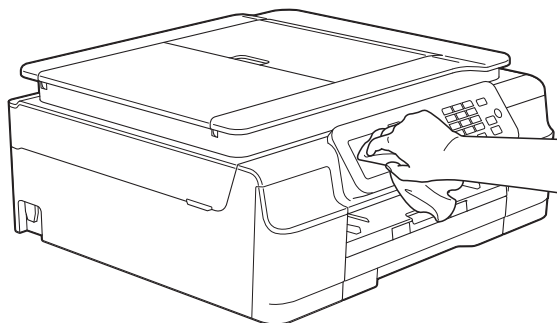
Rengöra maskinens utsida

Rengör LCD-skärmen på följande sätt:

VIKTIGT

- Tryck och håll ned  för att stänga av maskinen. Stänger ner visas på LCD-skärmen i några sekunder innan strömmen stängs av.
- Använd INTE någon typ av flytande rengöringsmedel (inklusive etanol).

- 1 Rengör LCD-skärmen med en torr, mjuk och luddfri trasa.

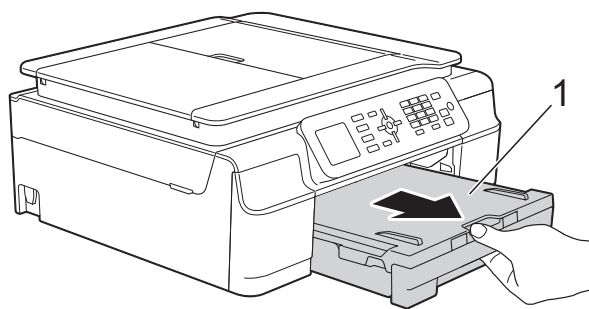


Rengör maskinens utsida på följande sätt:

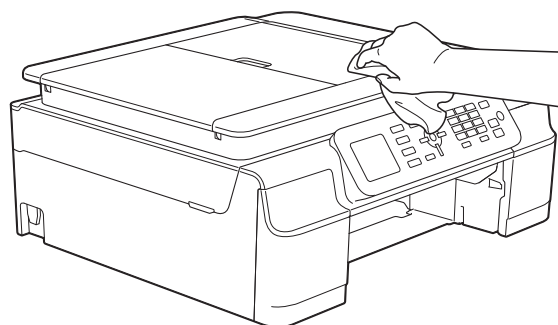
VIKTIGT

- Använd milda rengöringsmedel. Rengöring med flyktiga vätskor som thinner eller tvättbensin kan skada maskinens utvändiga yta.
- Använd INTE rengöringsmedel som innehåller ammoniak.
- Rengör INTE kontrollpanelen med isopropylalkohol. Panelen kan spricka.

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

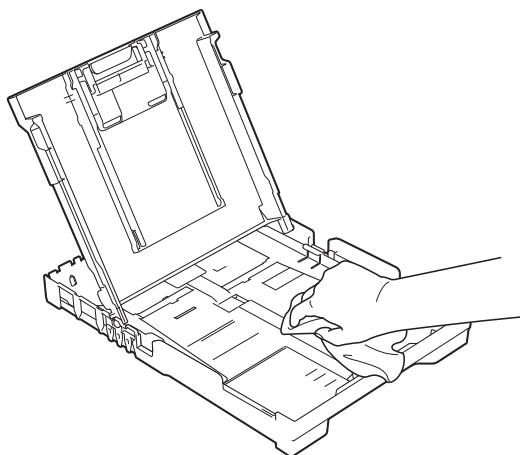


- 2 Avlägsna damm genom att torka maskinens utsida med en torr, mjuk och luddfri trasa.



- 3 Öppna pappersutmatningsfackets lock och ta bort eventuella föremål som har fastnat i pappersfacket.

- 4 Avlägsna damm genom att torka pappersfackets insida och utsida med en torr, mjuk och luddfri trasa.



- 5 Stäng pappersutmatningsfackets lock och sätt tillbaka pappersfacket i maskinen igen.

Rengöra maskinens skrivarvals

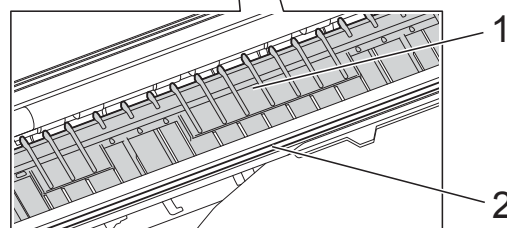
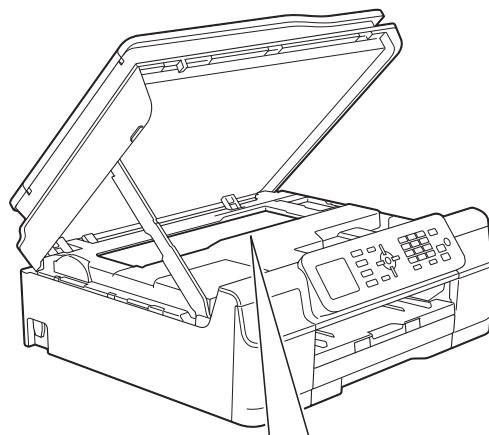
! VARNING



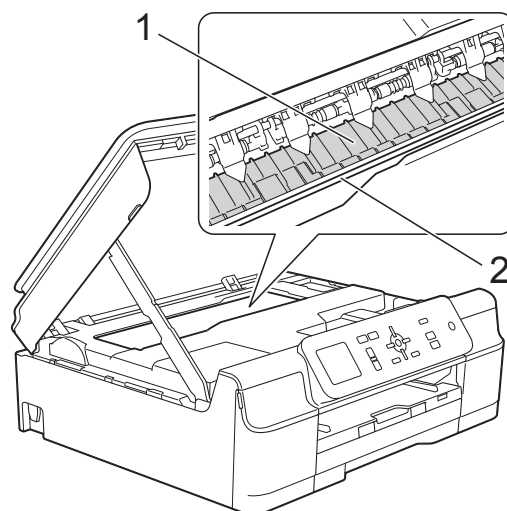
Koppla ur maskinen från eluttaget innan du rengör skrivarvalsen för att undvika elektriska stötar.

- 1 Fatta tag under plastflikarna på båda sidorna om maskinen med händerna och lyft upp skannerlocket till det öppna läget.

- 2 Rengör maskinens skrivarvals (1) och området kring den och torka bort bläckfläckar med en torr, mjuk och luddfri trasa. (MFC-modeller)



(DCP-modellen)



VIKTIGT

Vidrör INTE enkoder strip (2). Detta kan orsaka skador på maskinen.

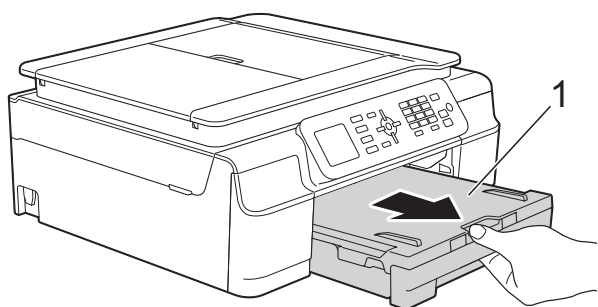
- 3 Lyft skannerlocket för att frigöra låset. Tryck försiktigt ned stödet för skannerlocket och stäng skannerlocket med båda händerna.

- 4 Sätt i nätkabeln igen.

Rengöra pappersmatarrullarna

Om det finns bläck på pappersmatarrullarna kan det orsaka problem med pappersmatningen.

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

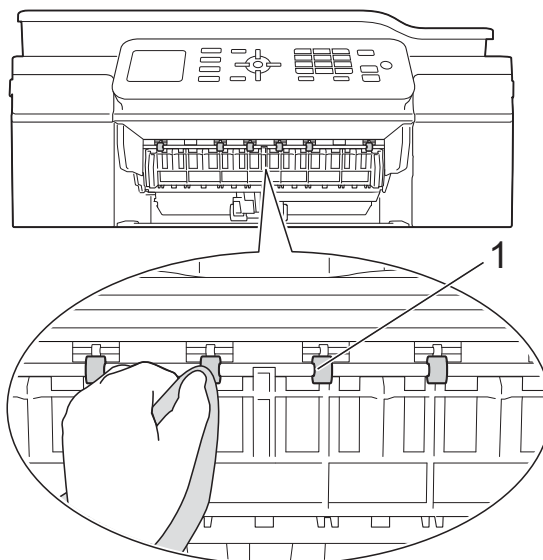


OBS

Om stödfliken är öppen ska du stänga den och sedan stänga pappersstödet.

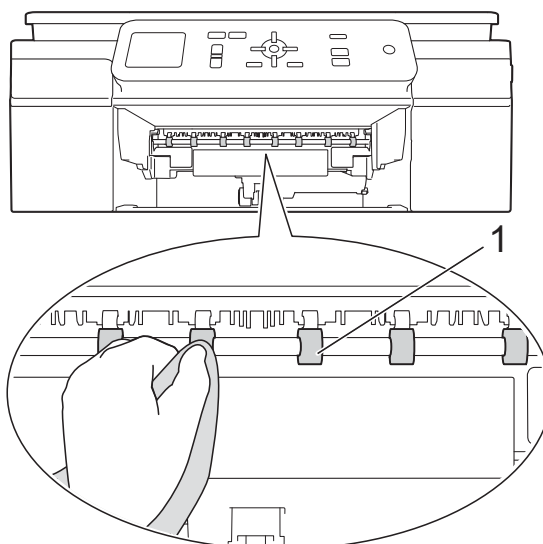
- 2 (MFC-modeller)
Rengör pappersmatarrullarnas framsida (1) med en mjuk och luddfri trasa som fuktats lite med vatten (rengör från sida till sida).

När du har rengjort rullarna torkar du bort all fukt med en *torr*, mjuk och luddfri trasa.



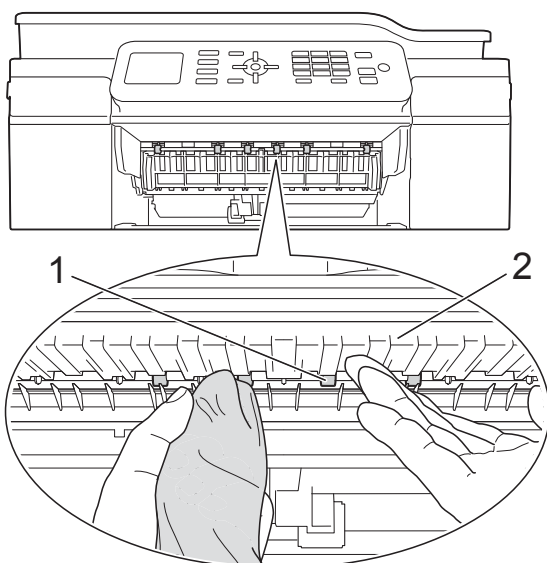
(DCP-modellen)

Rengör pappersmatarrullarna (1) med en mjuk och luddfri trasa som fuktats lite med vatten (rengör från sida till sida). När du har rengjort rullarna torkar du bort all fukt med en *torr*, mjuk och luddfri trasa.



- 3 (MFC-modeller)
Öppna luckan för pappersstopp (2) och rengör baksidan av pappersmatarrullarna (1) med en mjuk och luddfri trasa som fuktats lite med vatten.

När du har rengjort rullarna torkar du bort all fukt med en *torr*, mjuk och luddfri trasa.



- 4 Tryck tillbaka pappersfacket i maskinen.
- 5 Sätt i nätkabeln igen.

OBS

Använd inte maskinen igen förrän rullarna är helt torra. Om du använder maskinen innan rullarna är torra kan det orsaka problem med pappersmatningen.

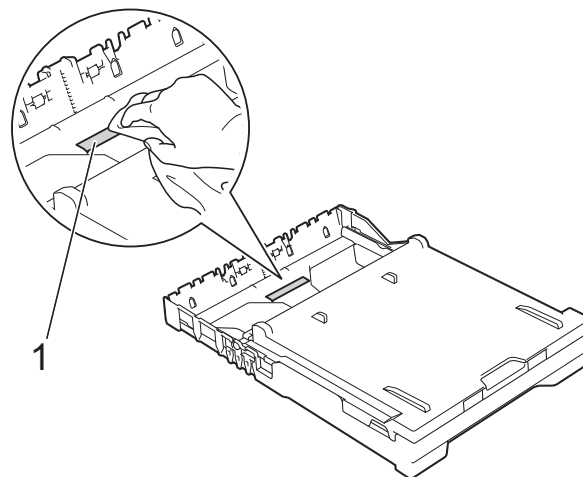
Rengöra pappersupplökningsrullarna

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

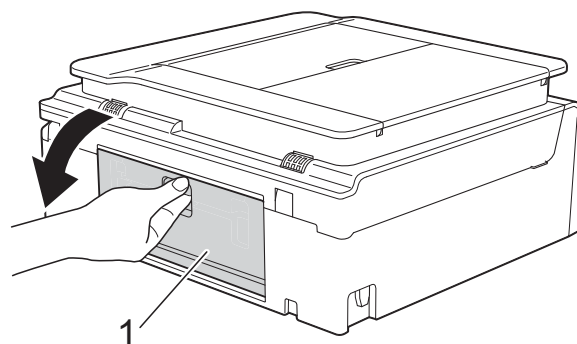
OBS

Om maskinen har matat fram flera sidor när det endast finns några få ark kvar i pappersfacket rengör du bottenplattan (1) med en mjuk och luddfri trasa som fuktats lite med vatten.

När du har rengjort plattan torkar du bort all fukt med en *torr*, mjuk och luddfri trasa.

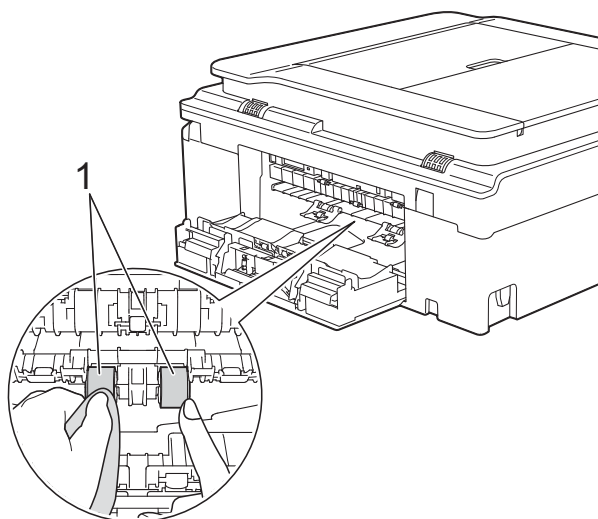


- 3 Öppna luckan för pappersstopp (1) på maskinens baksida.

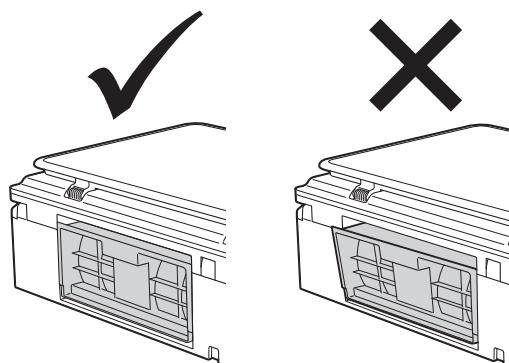


- 4 Rengör pappersupplökningsrullarna (1) med en mjuk och luddfri trasa som fuktats med vatten. Vrid sakta rullarna så att hela ytan rengörs.

När du har rengjort rullarna torkar du bort all fukt med en *torr*, mjuk och luddfri trasa.



- 5 Stäng luckan för pappersstopp. Se till att luckan är helt stängd. (DCP-modellen)



- 6 Tryck tillbaka pappersfacket i maskinen.

- 7 Sätt i nätkabeln igen.

Kontrollera bläcknivån

Även om bläcknivåns ikon visas på LCD-skärmen kan du använda knappen **Menu** för att se en stor graf som visar hur mycket bläck som är kvar i varje patron.

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

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Bläcknivå**. Tryck på **OK**. Aktuell bläcknivå visas på LCD-skärmen.



OBS

När bläckpatronen håller på att ta slut eller om det är något problem med den, visas någon av följande ikoner.

!	Bläcknivån är låg.
✗	Bläckpatronen är tom.
?	Det är ett problem med bläckpatronen.

- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

OBS

Du kan kontrollera bläcknivån från datorn. (►► Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

Förpacka och transportera maskinen

Använd originalförpackningen när du transporterar maskinen. Följ anvisningarna nedan för att förpacka maskinen på rätt sätt. Skador som åsamkas maskinen under transport täcks kanske inte av garantin.

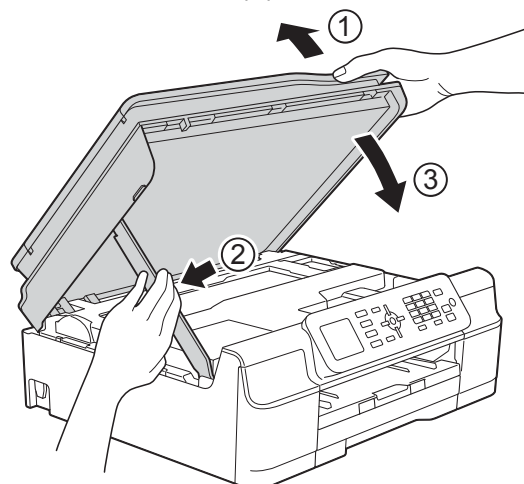
Du bör försäkra maskinen på lämpligt sätt hos den transportfirma du anlitar.

VIKTIGT

Det är viktigt att du ser till att skrivhuvudet är "parkerat" efter en utskrift. Lyssna noga innan du stänger av strömmen så att alla mekaniska ljud har tystnat. Om maskinen inte har parkerat skrivhuvudet kan det uppstå utskriftsproblem och eventuella skador på skrivhuvudet.

- 1 Dra ut maskinens nätkabel ur eluttaget.
- 2 Fatta tag under plastflikarna på båda sidorna om maskinen med händerna och lyft upp skannerlocket till det öppna läget. Koppla sedan bort maskinen från telefonuttaget och ta bort telefonsladden från maskinen.
- 3 Dra ur gränssnittskabeln från maskinen om den är ansluten.

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

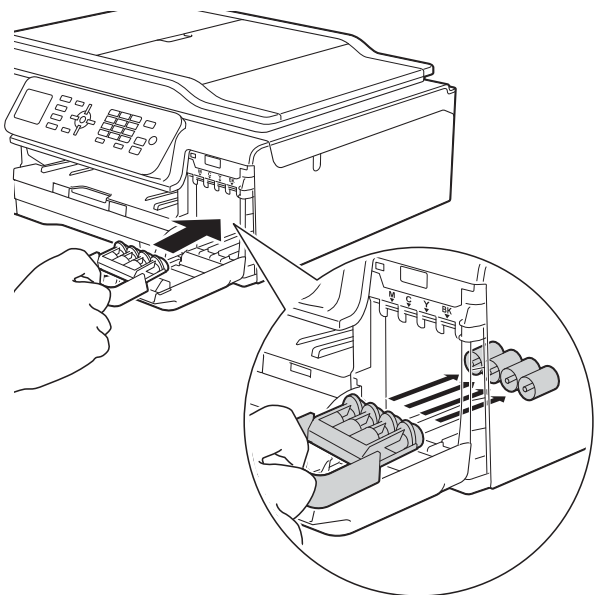


⚠ VAR FÖRSIKTIG

Var försiktig så att fingrarna inte kommer i kläm när skannerlocket stängs.

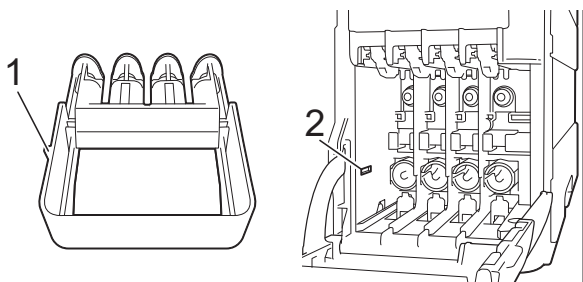
- 5 Öppna bläckpatronsluckan.
- 6 Avlägsna alla fyra bläckpatroner. Tryck på frigöringsspaken ovanför varje patron för att lossa den. (➤ Grundläggande bruksanvisning: *Byta bläckpatroner.*)

- 7 Sätt i det orangefärgade transportskyddet och stäng sedan bläckpatronsluckan.



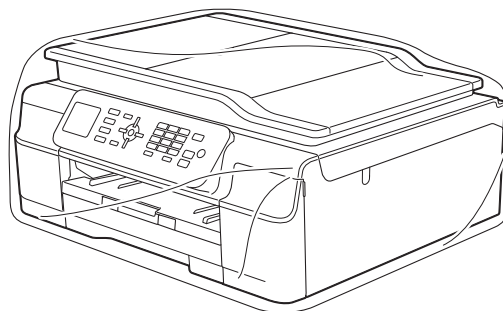
VIKTIGT

- Kontrollera att plastfliken på den vänstra sidan av det orangefärgade transportskyddet (1) låser på plats (2) ordentligt.

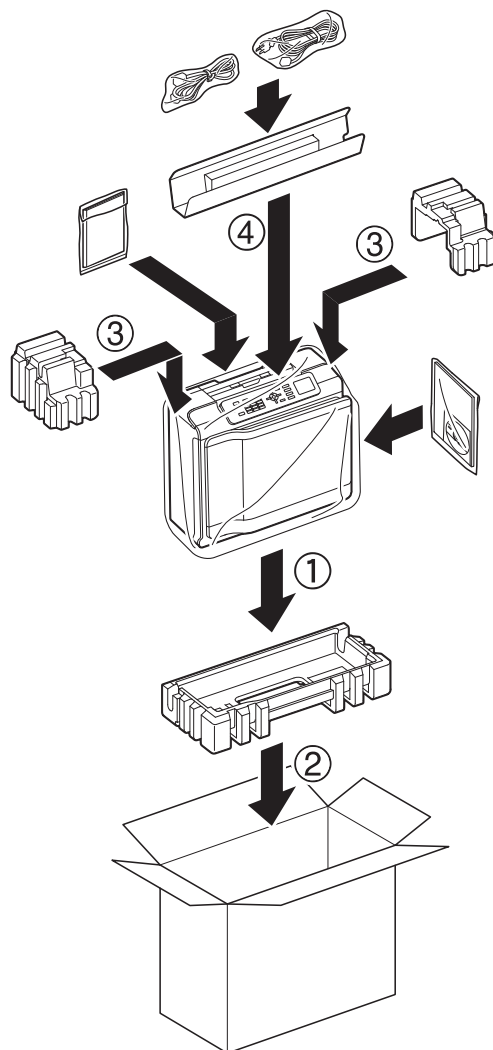


- Om du inte kan hitta det orangefärgade skyddet ska du transportera maskinen utan det. Sätt INTE i bläckpatronerna som ett alternativ innan transporten.

- 8 Placera maskinen i påsen.



- 9 Packa maskinen och det tryckta materialet i originalkartongen med originalemballaget så som visas på bilden. Packa inte med använda bläckpatroner i kartongen.



- 10 Stäng förpackningen och tejpa fast locket.

B

Ordlista

Detta är en fullständig lista över de funktioner och begrepp som finns i Brother-bruksanvisningarna. Om funktionerna finns tillgängliga beror på vilken modell du köpt.

Adressbok

Listan över kortnummer och -namn som lagrats för enkel uppringning.

Användarinställningar

En utskrift som visar maskinens aktuella inställningar.

Automatisk faxesändning

Sänder ett fax utan att du behöver lyfta på luren till en extern telefon.

Automatisk förminskning

Förminskar storleken på inkommande faxmeddelanden.

Automatisk återuppringning

En funktion som innebär att maskinen kan ringa upp det senast slagna faxnumret igen efter fem minuter om faxesändningen inte gick igenom på grund av att linjen var upptagen.

CNG-signaler

De specialsignaler som faxmaskinen sänder under en automatisk överföring för att tala om för den mottagande maskinen att sändaren är en faxmaskin.

Densitet

Du kan ändra densiteten för att erhålla en ljusare eller mörkare bild.

dokumentmatare (ADF)

Dokument kan läggas i dokumentmataren och automatiskt skannas en sida i taget.

Dubbel åtkomst

Maskinen kan skanna in utgående faxmeddelanden eller schemalagda jobb i minnet samtidigt som den sänder ett faxmeddelande från minnet, tar emot eller skriver ut ett inkommande faxmeddelande.

ECM (Felkorrigeringsläge)

Problem vid faxesändning upptäcks och aktuella sidor faxas igen.

Extern telefon

En telefonsvarare (TSV) eller telefon som är kopplad till maskinen.

Fax/Tel

Du kan ta emot både fax- och telefonsamtal. Använd inte det här läget tillsammans med en telefonsvarare (TSV).

Faxavkänning

Maskinen svarar på CNG-signaler om du avbryter ett inkommande faxesamtal genom att svara i telefonen.

Faxjournal

Innehåller information om de 200 senast mottagna och skickade faxmeddelandena. TX betyder sändning. RX betyder mottagning.

Faxsignaler

De signaler som avges av faxmaskiner när de utbyter information under sändning och mottagning av faxmeddelanden.

Fin upplösning

Upplösningen är 203 × 196 dpi. Används för liten text och grafik.

Fjärraktiveringskod

Tryck den här koden (* 5 1) när du svarar på ett faxesamtal i en sidoapparat eller en extern telefon.

Fjärravaktiveringskod (Endast för Fax/Tel-läge)

Maskinen ringer med en dubbelsignal när den svarar på ett röstsamtal. Du kan svara på samtalet i en sidoapparat genom att slå in koden (# 5 1).

Foto-upplösning (endast svartvitt)

Ett upplösningssalternativ som återger fotokvalitet på bästa sätt med olika gråtoner.

Färgförstärkning

Ändrar färgen i bilden för bättre utskriftskvalitet genom att förbättra skärpan, vitbalansen och färgtätheten.

Gruppnummer

En kombination av kortnummer som lagras på en kortnummerplats för grupsändning.

Grupsändning

Möjligheten att sända samma faxmeddelande till flera mottagare.

Gråskala

Grå färgtoner som kan användas vid kopiering, skanning och sändning av faxmeddelanden som innehåller fotografier.

Innobella™

Innobella™ är en serie originalförbrukningsmaterial som erbjuds av Brother. För bästa utskriftskvalitet rekommenderar Brother Innobella™-bläck och -papper.

Inställningstabeller

Kortfattade instruktioner som visar alla inställningar och alternativ som är tillgängliga när du ställer in maskinen.

Internationellt läge

Tillfälliga justeringar av faxsignalerna så att de passar internationella telefonlinjer.

Journalperiod

Det inprogrammerade tidsintervallet mellan utskrift av automatiska faxrapporter. Du kan skriva ut faxjournalen manuellt utan att avbryta tidsintervallet.

Knappvolym

Volyminställning för den signal som hörs när du trycker på en knapp eller gör ett misstag.

Kodningsmetod

En metod för kodning av informationen som finns i ett dokument. Alla faxmaskiner måste använda en Modified Huffman-minimistandard (MH). Faxmaskinen kan använda mer avancerade komprimeringsmetoder (Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR) och JPEG) om den mottagande maskinen har samma kapacitet.

Kommunikationsfel (Komm.fel)

Ett fel som uppstår vid sändning eller mottagning av faxmeddelanden och som i regel beror på linjestörningar.

Kompatibilitetsgrupp

En faxmaskins förmåga att kommunicera med en annan maskin. Kompatibilitet garanteras mellan ITU-T-grupper.

Kontrast

En inställning som kompenserar för mörka eller ljusa dokument. Faxmeddelanden eller kopior av mörka dokument blir ljusare och vice versa.

Kortnummer

Du kan registrera namn och nummer för enkel uppringning.

LCD (LCD-skärm (liquid crystal display))

Maskinens skärm som visar interaktiva meddelanden under skärmprogrammeringen och datum och tid när maskinen inte arbetar.

Ljusstyrka

Du kan ställa in ljusstyrkan för att erhålla en ljusare eller mörkare bild.

Manuellt fax

När du lyfter luren på den externa telefonen kan du höra den mottagande faxmaskinen svara innan du trycker på **Mono Start** eller **Colour Start** för att börja sända faxet.

Menyläge

Programmeringsläget för nya inställningar av maskinens funktioner.

Minnesmottagning

Mottagning av faxmeddelanden i maskinens minne när papperet är slut i maskinen.

Nummerpresentation

En tjänst som kan köpas av telefonoperatören och som innebär att du ser numret till (eller namnet på) den som ringer.

OCR (optisk teckenigenkänning)

Programmen Nuance™ PaperPort™ 12SE och Presto! PageManager konverterar en bild med text till text som du kan redigera.

Paus

Med den här funktionen kan du lägga in en 3,5 sekunder lång fördröjning i en nummersekvens när du slår numret med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna eller lagrar kortnummer. Tryck på **Redial/Pause** på kontrollpanelen så många gånger som det behövs om du vill ha en längre paus.

Realtidsöverföring

Du kan sända fax i realtid när minnet är fullt.

Ringvolym

Volyminställning för maskinens ringsignal.

Sidoapparat

En telefon som använder samma linje som faxen, men är kopplad till ett separat vägguttag.

Signalfördröjning

Antalet signaler som går fram innan maskinen svarar i lägena *Endast fax* och *Fax/Tel*.

Signaltid för Fax/Tel

Den tid som maskinen ringer (när mottagningsläget *Fax/Tel*-läge är aktiverat) för att uppmärksamma dig på att du har ett inkommande röstsamtal.

Skanning

Sändning av en elektronisk bild av ett pappersdokument till datorn.

Standardupplösning

203 × 98 dpi (svartvitt). 203 × 196 dpi (färg). Används för snabb överföring av normal text.

Stations-ID

Den information som anges längst upp på varje faxad sida. Den inkluderar sändarens namn och faxnummer.

Superfin upplösning (endast svartvitt)

203 × 392 dpi. Lämplig för mycket liten text och konturbilder.

Sök

En elektronisk lista i numerisk eller alfabetisk ordning över kortnummer och gruppnummer.

Tillfälliga inställningar

Du kan välja olika alternativ för varje individuell faxesändning och kopia utan att behöva ändra standardinställningarna.

TSV (Telefonsvarare)

Du kan koppla en extern telefonsvarare till maskinen.

Upplösning

Antal horisontella och vertikala linjer per tum. (Se: Standard upplösning, Fin upplösning, Superfin upplösning och Foto upplösning.)

Väntande jobb

Du kan kontrollera vilka jobb som väntar i minnet samt ångra individuella jobb.

WLAN-rapport

En utskrift som visar resultatet av WLAN-anslutningen.

XMIT-rapport (Överföringsrapport)

En rapport med information om varje skickat fax, inklusive datum, tidpunkt och antal sidor.

Överföring

Sändning av dokument över telefonlinjen från din maskin till en mottagande faxmaskin.

C

Register

Siffror

2 på 1 ID-kopiering 28

A

adressbok

gruppsändning (gruppnummer) 10

använda grupper 10

avbryta en gruppsändning 11

radera grupper 20

ställa in grupper för

gruppsändning 19

ändra grupper 20

kortnummer

ställa in från historiken för

nummerpresentation 19

ställa in från utgående samtal 18

Apple Macintosh

Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.

avbryta

jobb som väntar på återuppringning 12

B

bläckpatroner

kontrollera bläcknivån 36

C

ControlCenter

Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.

D

Dubbel åtkomst 10

dubbelsidig

kopiering 29

F

Fax, från PC

Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.

fax, stand-alone

mottagning

förminska för att passa på papper 15

i slutet av samtalet 16

mottagning utan papper 15

skriva ut från minnet 13

till minnet 15

till PC 13

sändning 7

från minnet (dubbel åtkomst) 10

gruppsändning 10

i slutet av samtalet 9

internationellt 12

kontrast 7

manuell 9

radera från minnet 12

realtidsöverföring 11

ställa in ny standard 9

upplösning 8

återställa fabriksinställningar 9

faxlagring

avaktivera 14

skriva ut från minnet 13

felsökning

kontrollera bläcknivån 36

Fjärrinställning

Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.

förminska

inkommande fax 15

kopior 25

Förpacka och transportera maskinen 37

G

grupper för gruppsändning 19

gruppsändning 10

ställa in grupper för 19

I

ID-kopiering 28

K

kopiering

2 på 1 ID 28

affisch	26
densitet	29
dubbelsidig	29
förstora/förminska	25
kvalitet	24
med dokumentmataren	28
sidlayout (N på 1)	26
sortera	28
ställa in ny standard	31
ta bort bakgrundsfärg	29

L

LCD-skärm (liquid crystal display)	
dämpningstimer	3
språk	3
Läge, aktivera	
timer	4

M

Macintosh	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.	
manuell	
sändning	9
Minneslagring	1

N

Nuance™ PaperPort™ 12SE	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk. Se även hjälpen i programmet PaperPort™ 12SE.	
nummerpresentation	
historik över nummerpresentation	23
Nätverk	
Skanning	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.	
Skriva ut	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.	

P

Presto! PageManager	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk. Se även hjälpen i programmet Presto! PageManager.	

R

rapporter	22
adressbok	23
användarinställningar	23
faxjournal	23
journalperiod	22
historik för nummerpresentation	23
nätverkskonfiguration	23
skriva ut	23
WLAN-rapport	23
överföringsrapport	22, 23
rengöring	
pappersmatarrullar	34
skrivarvalsen	33

S

Skanning	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.	
skriva ut	
fax från minnet	13
rapport	23
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.	
strömavbrott	1
Sändningslås	
aktivera/avaktivera	6

T

transportera maskinen	37
Trådlöst nätverk	
Se Snabbguide och Bruksanvisning för programvara och nätverk.	

U

upplösning	
inställning för nästa fax	8

uppringning	
grupper (gruppsändning)	10
åtkomstkoder och kreditkortsnummer	17

V

Viloläge	2
----------------	---

W

Windows®
Se Bruksanvisning för programvara och
nätverk.

Å

åtkomstkoder, spara och ringa upp	17
---	----

brother®

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

Maskinen har endast godkänts för användning i inköpslandet.



www.brotherearth.com