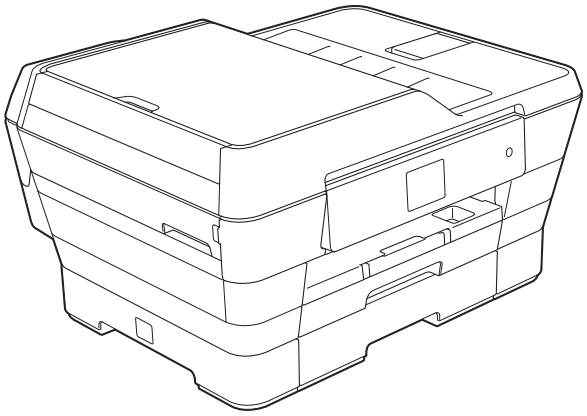
Avancerad bruksanvisning

MFC-J6520DW
MFC-J6720DW



Version 0

SWE

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, skanning och PhotoCapture Center™ samt om att byta ut förbrukningsmaterial. 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]
Wi-Fi Direct™-guide	Den här bruksanvisningen innehåller information om hur du konfigurerar och använder din Brother-maskin för trådlös utskrift direkt från en mobil enhet som stöder standarden Wi-Fi Direct™.	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

VIKTIGT 1
Minneslagring 1
Automatisk sommartidsfunktion 1
Viloläge 2
Pekskärms-LCD 2
Ändra pekskärmens språk (beroende på modell) 2
Ställa in bakgrundsbelysningens dämpningstimer 2

2 Säkerhetsfunktioner 4

Secure Function Lock 2.0 (Säkert funktionslås 2.0) 4
Innan du börjar använda Secure Function Lock 2.0 (Säkert funktionslås 2.0) 4
Ställa in och ändra administratörslösenordet 5
Ställa in begränsade användare 6
Aktivera/inaktivera Secure Function Lock (Säkert funktionslås) 6
Växla användare 7
Ändra till offentligt läge 7
Begränsa uppringning 8
Begränsa de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna 8
Begränsa adressboken 8
Begränsa genvägar 8
Begränsa LDAP-server 9

3 Sända ett fax 10

Ytterligare sändningsalternativ 10
Sända fax med flera inställningar 10
Avbryta faxsändning 10
Kontrast 11
Ändra faxupplösningen 11
Ställa in dina ändringar som en ny standard 12
Återställa faxalternativen till fabriksinställningarna 13
Spara faxalternativ som en genväg 13
Ytterligare sändningsfunktioner 14
Sända ett fax manuellt 14
Sända ett fax i slutet av ett samtal 15
Dubbel åtkomst (endast svartvitt) 15
Gruppsändning (endast svartvitt) 15
Realtidsöverföring 17
Internationellt läge 17
Fördröjd sändning (endast svartvitt) 18
Fördröjd gruppsändning (endast svartvitt) 18
Kontrollera och radera väntande jobb 19
Polling 19
Pollad sändning (endast svartvitt) 19

4 Ta emot ett fax 21

Minnesmottagning (endast svartvitt) 21
Faxvidaresändning 21
faxlagring 21
Skriva ut ett fax från minnet 22
Stänga av funktioner för minnesmottagning 22
Ändra funktionerna för minnesmottagning 23
Fjärråtkomst 24
Ställa in en fjärråtkomstkod 24
Använda fjärråtkomstkoden 24
Fjärrfaxkommandon 25
Hämta faxmeddelanden 26
Ändra nummer för faxvidaresändning 26
Ytterligare mottagningsfunktioner 27
Mottagning utan papper 27
Skriva ut ett förminskat inkommande fax 27
Ta emot ett fax i slutet av ett samtal 27
Polling 28
Pollad mottagning 28

5 Ringa upp och lagra nummer 31

Röstfunktioner 31
Ytterligare uppringningsfunktioner 31
Kombinera nummer i adressboken 31
Andra sätt att spara nummer 32
Lagra nummer i adressboken från historiken för utgående samtal 32
Lagra nummer i adressboken från historiken för nummerpresentation 33
Ställa in grupper för gruppsändning 33

6 Skriva ut rapporter 36

Faxrapporter 36
Överföringsrapport 36
Faxjournal (aktivitetsrapport) 36
Rapporter 37
Skriva ut en rapport 37

7 Kopiering 38

Kopieringsalternativ 38
Avbryta kopieringen 38
Förbättra kopieringshastighet och -kvalitet 38
Förstora eller förminska kopior 39
Göra N på 1-kopior eller en affisch (Sidlayout) 40
2 på 1 ID-kopiering (Sidlayout) 43
Sortera kopior 44
Justera densitet 44
Bläcksparläge 45
Kopiera med tunt papper 46
Automatisk upprätning 46
Bokkopiering 47
Kopiering med vattenstämpel 48
Ta bort bakgrundsfärg 49
Dubbelsidig kopiering 49
Ställa in dina ändringar som en ny standard 51
Återställa alla inställningar till fabriksinställningarna 51
Spara kopieringsalternativ som en genväg 52
Genvägar för A3-kopiering 52
Genvägar för A3-kopiering 52

8 Skriva ut foton från ett minneskort eller ett USB-minne 55

PhotoCapture Center™-funktioner 55
Minneskort, USB-minnen och mappstrukturer 55
Filmutskrift 56
Skriva ut bilder 56
Utskriftsindex (miniatyrbilder) 56
Skriva ut foton 57
Fotoeffekter 57
Skriva ut ID-foto 59
Bildspel 60
DPOF-utskrift 60
PhotoCapture Center™-utskriftsinställningar 61
Utskriftskvalitet 61
Pappersalternativ 62
Autokorrigering 63
Justera ljusstyrka, kontrast och färg 64
Beskärning 66
Kantfri utskrift 66
Datumutskrift 67
Ställa in dina ändringar som en ny standard 67
Återställa alla inställningar till fabriksinställningarna 68
Skanna till minneskort eller USB-minne 68
Autobeskärning 68
Ställa in en ny standard 70
Återställa till fabriksinställningarna 70
Spara skanningsalternativ som en genväg 70

9 Skriva ut foton från en kamera 72

Skriva ut foton direkt från en PictBridge-kamera 72
Krav för PictBridge 72
Ställa in digitalkameran 72
Skriva ut bilder 73
DPOF-utskrift 74
Skriva ut foton direkt från en digitalkamera (utan PictBridge) 74
Skriva ut bilder 75

A Rutinunderhåll 76

Rengöring och kontroll av maskinen 76
Rengöra maskinens utsida 76
Rengöra maskinens skrivarvals 77
Rengöra pappersmatarrullarna 78
Rengöra pappersupplockningsrullarna 79
Rengöra pappersupplockningsrullarna för pappersfack #2 (MFC-J6720DW) 79
Kontrollera bläcknivån 80
Förpacka och transportera maskinen 81

B Ordlista 83

C Register 87

1 Grundinställningar

VIKTIGT

■ De flesta bilderna i den här bruksanvisningen visar MFC-J6720DW.

Minneslagring

Dina menyinställningar lagras permanent och raderas inte om ett strömavbrott skulle inträffa. Tillfälliga inställningar (t.ex. `Internationellt läge`) raderas. Om du har valt `Som ny standard?` som favoritinställning för `Fax`, `Skanna`, `Kopiera` och `Foto` raderas inte dessa inställningar. Om ett strömavbrott skulle inträffa lagras datum och tid samt inprogrammerade faxjobb (t.ex. `Fördröjd fax`) i maskinen i upp till 24 timmar.

Automatisk sommartidsfunktion

Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt anpassas till sommartid. Tiden i maskinen flyttas då 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 (`Inställn.`).
2. Tryck på `Alla inställ.`
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Grundinställn.`
4. Tryck på `Grundinställn.`
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Datum och tid`.
6. Tryck på `Datum och tid`.
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Auto sommartid`.
8. Tryck på `Auto sommartid`.
9. Tryck på `Av` (eller `På`).
10. Tryck på .

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 (`Inställn.`).
2. Tryck på `Alla inställ.`
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Allmän inställ.`
4. Tryck på `Allmän inställ.`
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Viloläge`.
6. Tryck på `Viloläge`.
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `1Min`, `2Min.`, `3Min.`, `5Min.`, `10Min.`, `30Min.` eller `60Min.` Tryck på det alternativ som du vill ställa in.
8. Tryck på .

Pekskärms-LCD

Ändra pekskärmens språk (beroende på modell)

Du kan ändra pekskärmens språk.

1. Tryck på (`Inställn.`).
2. Tryck på `Alla inställ.`
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Grundinställn.`
4. Tryck på `Grundinställn.`
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Lokalt språk`.
6. Tryck på `Lokalt språk`.
7. Tryck på ditt språk.
8. Tryck på .

Ställa in bakgrundsbelysningens dämpningstimer

Du kan ange hur länge LCD-pekskärmens bakgrundsbelysning ska vara tänd efter den sista beröringen.

1. Tryck på (`Inställn.`).
2. Tryck på `Alla inställ.`
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Allmän inställ.`
4. Tryck på `Allmän inställ.`
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `LCD-inställn.`
6. Tryck på `LCD-inställn.`
7. Tryck på `Dämp.timer`.

8 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `10Sek.`, `20Sek.`, `30Sek.` eller `Av`, och tryck sedan på önskat alternativ.

9 Tryck på .

2 Säkerhetsfunktioner

Secure Function Lock 2.0 (Säkert funktionslås 2.0)

Med Secure Function Lock (Säkert funktionslås) kan du begränsa åtkomsten till vissa maskinfunktioner:

- Faxsändning
- Faxmottagning
- Kopiering
- Skanning
- Utskrift från medier
- Skanna till mediaenhet
- PC-utskrift
- Färgutskrift
- Sidbegränsning
- Skicka till webben
- Hämta från webben

Med den här funktionen går det även att hindra användare från att ändra maskinens standardinställningar genom att begränsa åtkomsten till menyinställningarna.

Innan du kan använda säkerhetsfunktionerna måste du ange ett administratörslösenord.

Det går att skapa begränsade användare som kan utföra vissa åtgärder. Begränsade användare måste ange ett lösenord för att använda maskinen.

Skriv ned lösenordet så att du inte glömmer det. Kontakta Brothers kundtjänst om du har glömt lösenordet.

OBS

- Endast administratörer kan ange begränsningar och göra ändringar för varje användare.
- När Fax Tx är inaktiverat kan du inte använda någon av funktionerna i faxmenyn.
- Pollad sändning och Pollad mottagning är endast aktiverade när både Fax Tx och Fax Rx är aktiverade.
- Du kan inte redigera eller radera en genväg när Secure Function Lock (Säkert funktionslås) är inställt på `På`.

Innan du börjar använda Secure Function Lock 2.0 (Säkert funktionslås 2.0)

Du kan konfigurera inställningarna för Secure Function Lock 2.0 (Säkert funktionslås 2.0) med en webbläsare. Du måste göra följande innan du påbörjar konfigurationen:

1. Starta din webbläsare.
2. Skriv ”http://maskinens IP-adress/” i webbläsarens adressfält (”maskinens IP-adress” är Brother-maskinens IP-adress).
   - Till exempel:

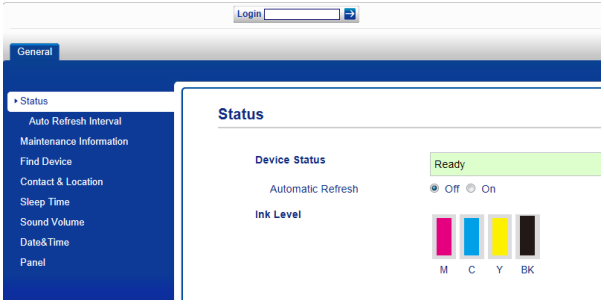
     `http://192.168.1.2/`

OBS

Du hittar maskinens IP-adress i listan över nätverkskonfigurationen.

(➤➤ Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

3 Ange lösenordet i rutan **Login** (Logga in). (Med det här lösenordet loggar du in på maskinens webbsida. Det är inte administratörslösenordet för Secure Function Lock (Säkert funktionslås).) Klicka på .



OBS

Ange ett lösenord om det är första gången du använder webbläsaren för att konfigurera maskininställningarna.

1 Klicka på **Please configure the password** (Konfigurera lösenordet).

2 Ange ett lösenord (upp till 32 tecken).

3 Upprepa lösenordet i rutan **Confirm New Password** (Bekräfta nytt lösenord).

4 Klicka på **Submit** (Skicka).

Ställa in och ändra administratörslösenordet

Du kan konfigurera dessa inställningar med en webbläsare. Information om hur du ställer in webbsidan finns i *Innan du börjar använda Secure Function Lock 2.0 (Säkert funktionslås 2.0)* ➤➤ sidan 4. Följ sedan instruktionerna nedan.

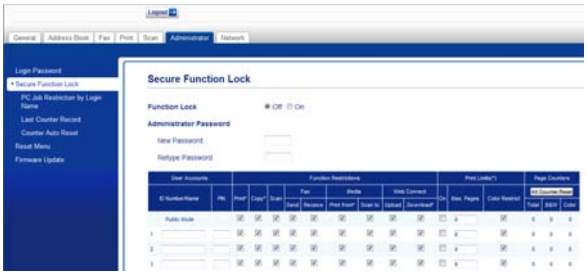
Ställa in administratörslösenordet

Lösenordet som du ställer in i stegen nedan är för administratören. Det här lösenordet används för att skapa användare och för att aktivera och inaktivera Secure Function Lock (Säkert funktionslås). (Se *Ställa in begränsade användare* ➤➤ sidan 6 och *Aktivera/inaktivera Secure Function Lock (Säkert funktionslås)* ➤➤ sidan 6.)

1 Klicka på **Administrator** (Administratör).

2 Klicka på **Secure Function Lock** (Säkert funktionslås).

3 Ange ett fyrsiffrigt nummer som lösenord i rutan **New Password** (Nytt lösenord).



4 Upprepa lösenordet i rutan **Retype Password** (Upprepa lösenord).

5 Klicka på **Submit** (Skicka).

Ändra administratörslösenordet

1 Klicka på **Administrator** (Administratör).

2 Klicka på **Secure Function Lock** (Säkert funktionslås).

3 Ange ett nytt fyrsiffrigt nummer som lösenord i rutan **New Password** (Nytt lösenord).

4 Upprepa det nya lösenordet i rutan **Retype Password** (Upprepa lösenord).

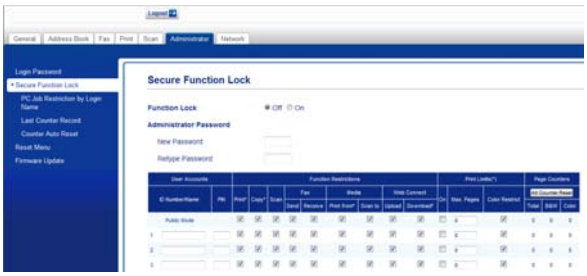
5 Klicka på **Submit** (Skicka).

Ställa in begränsade användare

Du kan skapa användare med begränsningar och lösenord. Det går att skapa upp till 10 användare.

Du kan konfigurera dessa inställningar med en webbläsare.
Information om hur du ställer in webbsidan finns i *Innan du börjar använda Secure Function Lock 2.0 (Säkert funktionslås 2.0)* ➤➤ sidan 4. Följ sedan anvisningarna nedan.

1. Klicka på **Administrator** (Administratör).
2. Klicka på **Secure Function Lock** (Säkert funktionslås).
3. Ange ett gruppnamn eller användarnamn med upp till 15 alfanumeriska tecken i rutan **ID Number/Name** (ID-nummer/namn) och ange sedan ett fyrsiffrigt lösenord i rutan **PIN** (PIN).



4. Avmarkera de funktioner som du vill begränsa i rutorna **Function Restrictions** (Funktionsbegränsningar). Om du vill konfigurera ett högsta sidantal markerar du rutan **On** (På) i **Print Limits** (Utskriftsbegränsningar), och anger sedan antalet i rutan **Max. Pages** (Max sidor). Klicka sedan på **Submit** (Skicka).

OBS

- Du kan inte använda samma lösenord för flera användare.
- Du kan skapa en offentlig användare. För offentliga användare krävs inte lösenord.

  Mer information finns i ➤➤ Bruksanvisning för programvara och nätverk.

Aktivera/inaktivera Secure Function Lock (Säkert funktionslås)

OBS

Om du anger fel lösenord visas `Fel lösenord` på pekskärmen. Ange korrekt lösenord. Kontakta Brothers kundtjänst om du har glömt lösenordet.

Aktivera Secure Function Lock (Säkert funktionslås)

1. Tryck på (`Inställn.`).
2. Tryck på `Alla inställ.`
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Allmän inställ.`
4. Tryck på `Allmän inställ.`
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Funktionslås`.
6. Tryck på `Funktionslås`.
7. Tryck på `Lås Av→På`.
8. Skriv ditt fyrsiffriga administratörslösenord med tangentbordet på pekskärmen. Tryck på `OK`.

OBS

Ikonen Secure Function Lock (Säkert funktionslås) visas tydligt på hemskärmen.

Inaktivera Secure Function Lock (Säkert funktionslås)

1. Tryck på .
2. Tryck på `Lås på→av`.
3. Skriv ditt fyrsiffriga administratörslösenord med tangentbordet på pekskärmen. Tryck på `OK`.

Växla användare

Den här inställningen gör att begränsade användare kan logga in på maskinen när Secure Function Lock (Säkert funktionslås) är aktiverat.

1. Tryck på på pekskärmen.
2. Tryck på `Ändra användare`.
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa ditt användarnamn.
4. Tryck på ditt användarnamn.
5. Skriv ditt fyrsiffriga användarlösenord med tangentbordet på pekskärmen. Tryck på `OK`.

Ändra till offentligt läge

1. Tryck på .
2. Tryck på `Gå till offentlig`.

Begränsa uppringning

Den här funktionen förhindrar att användare sänder ett fax till eller ringer upp fel nummer av misstag. Du kan ange att maskinen ska begränsa uppringning när du använder de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna, adressboken, genvägar och LDAP-sökning.

Uppringningsmetoden begränsas inte om du väljer `Av`.

Om du väljer `Ange # två gånger` uppmanas du att ange numret igen. Om du då anger numret korrekt börjar maskinen ringa upp. Om du anger fel nummer den andra gången visas `Försök igen` på pekskärmen. Tryck på `Stäng` och ange numret två gånger igen.

Maskinen begränsar alla faxsändningar och alla utgående samtal för den uppringningsmetoden om du väljer `På`.

OBS

- Inställningen `Ange # två gånger` fungerar inte om du lyfter en extern telefonlur innan du anger numret. Du uppmanas inte att ange numret igen.
- Du kan inte använda funktionen Gruppsändning om du väljer `På` eller `Ange # två gånger`.

Begränsa de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna

1. Tryck på (`Inställn.`).
2. Tryck på `Alla inställ.`
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Fax`.
4. Tryck på `Fax`.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Begränsad uppringning`.
6. Tryck på `Begränsad uppringning`.
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Sifferknappar`.
8. Tryck på `Sifferknappar`.
9. Tryck på `Ange # två gånger`, `På` eller `Av`.
10. Tryck på .

Begränsa adressboken

1. Tryck på (`Inställn.`).
2. Tryck på `Alla inställ.`
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Fax`.
4. Tryck på `Fax`.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Begränsad uppringning`.
6. Tryck på `Begränsad uppringning`.
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Adressbok`.
8. Tryck på `Adressbok`.
9. Tryck på `Ange # två gånger`, `På` eller `Av`.
10. Tryck på .

OBS

Adressen identifieras som en inmatning utan begränsningar om du kombinerar nummer i adressboken när du ringer.

Begränsa genvägar

1. Tryck på (`Inställn.`).
2. Tryck på `Alla inställ.`

3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Fax`.
4. Tryck på `Fax`.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Begränsad uppringning`.
6. Tryck på `Begränsad uppringning`.
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Genvägar`.
8. Tryck på `Genvägar`.
9. Tryck på `Ange # två gånger`, `På` eller `Av`.
10. Tryck på .

Begränsa LDAP-server

1. Tryck på (`Inställn.`).
2. Tryck på `Alla inställ.`
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Fax`.
4. Tryck på `Fax`.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Begränsad uppringning`.
6. Tryck på `Begränsad uppringning`.
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `LDAP-server`.
8. Tryck på `LDAP-server`.
9. Tryck på `Ange # två gånger`, `På` eller `Av`.
10. Tryck på .

3 Sända ett fax

Ytterligare sändningsalternativ

Sända fax med flera inställningar

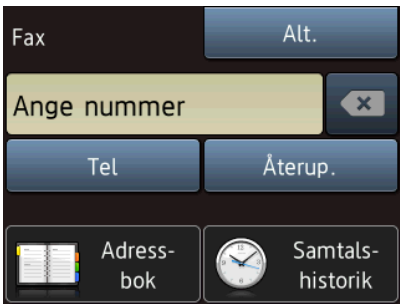
När du sänder ett fax kan du välja en kombination av inställningar, t.ex. Faxupplösning, Kontrast, Glasskanning -sstrl och Realtidssändning.

Du kan även välja Historik, Adressbok, Gruppsändning, Förhandsgranska, Färginställning, Fördröjd fax, Samlad sändn., Pollad sändn., Pollad mottag., Internationellt läge, Som ny standard? och Fabriksåterst.

Vissa inställningar finns bara tillgängliga när du skickar svartvita faxmeddelanden.

1. Ladda dokumentet.
2. Gör något av följande:
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på Av, trycker du på (Fax).
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på På, trycker du på (Fax) och därefter på (Skickar fax).

   Pekskärmen visar:



3. Tryck på Alt.
4. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa den inställning som du vill ändra. Tryck på inställningen när den visas.
5. Tryck på det alternativ som du vill ställa in.
6. Gå tillbaka till steg ❹ om du vill ändra fler inställningar.
7. Tryck på OK när du är klar med att ändra inställningar.
8. Ange faxnumret.
9. Tryck på Fax start.

OBS

- De flesta inställningarna är tillfälliga och maskinen återgår till standardinställningarna när du har sänt ett faxmeddelande.
- Du kan spara inställningar som du använder ofta genom att göra dem till standardinställningar. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt. (Se *Ställa in dina ändringar som en ny standard* ➤➤ sidan 12.)
- Du kan också spara inställningar som du använder ofta genom att ange dem som en genväg. (Se *Spara faxalternativ som en genväg* ➤➤ sidan 13.)

Avbryta faxsändning

Tryck på för att avbryta faxsändningen.

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. Gör något av följande:
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på Av, trycker du på (Fax).
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på På, trycker du på (Fax) och därefter på (Skickar fax).
3. Tryck på Alt.
4. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Kontrast.
5. Tryck på Kontrast.
6. Tryck på Auto, Ljus eller Mörk.
7. Tryck på OK.
8. Ange faxnumret.
9. Tryck på Fax 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. Gör något av följande:
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på Av, trycker du på (Fax).
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på På, trycker du på (Fax) och därefter på (Skickar fax).
3. Tryck på Alt.
4. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Faxupplösning.
5. Tryck på Faxupplösning.
6. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Standard, Fin, Superfin eller Foto, och tryck sedan på önskat alternativ.
7. Tryck på OK.
8. Ange faxnumret.
9. Tryck på Fax 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	Lämpligt för dokument med många olika grå toner och för fotografier. Foto ger den långsammaste överföringen.

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

Om du väljer Superfin eller Foto och sedan sänder ett färgfax (genom att välja Färg i Färginställning), kommer maskinen att sända 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, Glasskanning -sstrl, Förhandsgranska, Realtidssändning och Färginställning. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt.

1. Gör något av följande:
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på Av, trycker du på (Fax).
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på På, trycker du på (Fax) och därefter på (Skickar fax).
2. Tryck på Alt.
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att välja det menyalternativ som du vill ändra. Tryck på det nya alternativet.

   Upprepa steget för alla inställningar som du vill ändra.
4. Visa Som ny standard? genom att trycka på ▲ eller ▼ när du har ändrat den sista inställningen till det du föredrar.
5. Tryck på Som ny standard?.
6. Pekskärmen uppmanar dig att bekräfta ändringen av standardinställningarna. Tryck på Ja för att bekräfta.
7. Tryck på .

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. Gör något av följande:
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på Av, trycker du på (Fax).
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på På, trycker du på (Fax) och därefter på (Skickar fax).
2. Tryck på Alt.
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Fabriksåterst.
4. Tryck på Fabriksåterst.
5. Pekskärmen uppmanar dig att bekräfta att du vill gå tillbaka till fabriksinställningarna.
   Tryck på Ja för att bekräfta.
6. Tryck på .

Spara faxalternativ som en genväg

Du kan lagra alla faxalternativ som du använder ofta genom att spara inställningarna som en genväg.

1. Gör något av följande:
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på Av, trycker du på (Fax).
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på På, trycker du på (Fax) och därefter på (Skickar fax).
2. Ange faxnumret.

OBS

Om genvägen ska användas för gruppsändning trycker du på Alt. och väljer Gruppsändning i steg 4 innan du anger faxnumret i steg 2.

(Se *Gruppsändning (endast svartvitt)* ➤➤ sidan 15.)

3. Tryck på Alt.
4. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Faxupplösning, Kontrast, Glasskanning -sstrl, Förhandsgranska, Färginställning, Realtidssändning eller Internationellt läge, och tryck sedan på den inställning som du vill ändra. Tryck på det nya alternativet som du vill ställa in.
   Upprepa steget för alla inställningar som du vill ändra.
5. När du har valt nya alternativ trycker du på OK.
6. Tryck på Spara som genväg.
7. Kontrollera listan över alternativ som valts för genvägen och tryck på OK.
8. Ange ett namn på genvägen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. (Om du behöver hjälp med att skriva in bokstäver, ➤➤ Grundläggande bruksanvisning: *Skriva in text.*)
   Tryck på OK.

9 Tryck på OK för att spara din genväg.

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 Lyft luren på den externa telefonen och lyssna efter uppringningstonen.

3 Slå faxnumret på den externa telefonen.

4 När du hör faxtonen trycker du på Fax start.
Om du använder kopieringsglaset trycker du på Sänd på pekskärmen för att sända faxet.

5 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 att 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 start`.
   Om du använder kopieringsglaset trycker du på `Sänd` för att sända faxet.
4. 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 jobbnumret visas på pekskärmen.

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 eller `Avsluta` för att avbryta eller på `Skicka nu` för att sända de sidor som har skannats hittills.

Gruppsändning (endast svartvitt)

Gruppsändning kommer automatiskt att sända samma fax till flera faxnummer. Grupper, nummer i adressboken och upp till 50 manuellt slagna nummer kan ingå i samma gruppsändning.

Efter genomförd gruppsändning kommer en gruppsändningsrapport att skrivas ut.

Innan du använder gruppsändning

Nummer i adressboken måste lagras i maskinminnet innan de kan användas i en gruppsändning. (➤➤ Grundläggande bruksanvisning: *Lagra nummer i adressboken.*)

Även gruppnummer måste sparas i maskinminnet innan de kan användas i en gruppsändning. Gruppnummer kan inkludera flera nummer från adressboken för enkel uppringning. (Se *Ställa in grupper för gruppsändning* ➤➤ sidan 33.)

Så här gruppsänder du fax

1. Ladda dokumentet.
2. Gör något av följande:
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på `Av`, trycker du på (`Fax`).
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på `På`, trycker du på (`Fax`) och därefter på (`Skickar fax`).
3. Tryck på `Alt`.
4. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Gruppsändning`.
5. Tryck på `Gruppsändning`.
6. Tryck på `Lägg till nr`.

7 Du kan lägga till nummer till gruppsändningen på följande sätt:

- Tryck på `Lägg till nr` och skriv ett nummer med tangentbordet på pekskärmen.

  Tryck på `OK`.

OBS

Om du har hämtat Internetfax:

Om du vill använda en e-postadress i en gruppsändning ska du trycka på , skriva e-postadressen och trycka på `OK`. (Om du behöver hjälp med att skriva in bokstäver, ➤➤ Grundläggande bruksanvisning: *Skriva in text.*)

- Tryck på `Lägg till från adressbok`.
  Tryck på ▲ eller ▼ för att visa det nummer som du vill lägga till i gruppsändningen.
  Tryck på kryssrutorna för de nummer som du vill lägga till i gruppsändningen.
  När du har markerat alla önskade nummer trycker du på `OK`.
- Tryck på `Sök i adressbok`.
  Skriv den första bokstaven i namnet och tryck på `OK`.
  Tryck på namnet och sedan på numret som du vill lägga till i gruppsändningen.

8 Tryck på `OK` när du har angett alla faxnummer genom att upprepa stegen ❻ och ❼.

9 Tryck på `Fax start`.

OBS

`Gruppsändning` är inte tillgängligt när du väljer `Färg` i `Färginställning`.

Faxa från dokumentmataren

- Maskinen börjar skanna dokumentet.

Faxa från kopieringsglaset

När `Nästa sida?` visas på pekskärmen gör du något av följande:

- Om du vill sända en enda sida trycker du på `Nej`.

  Maskinen börjar sända dokumentet.
- Om du vill sända mer än en sida trycker du på `Ja` och lägger nästa sida på kopieringsglaset.

  Tryck på `OK`.

  Maskinen börjar skanna sidan. (Upprepa det här steget för varje sida.)

  Tryck på `Nej` för att börja när alla sidor har skannats.

OBS

- Om du inte använde upp några nummer för grupper kan du ”gruppsända” faxmeddelanden till upp till 250 olika nummer.
- Maskinens tillgängliga minne varierar beroende på vilka jobb som sparas i minnet och hur många nummer som används för gruppsändning. Om du gruppsänder till maximalt antal tillgängliga nummer kan du inte använda dubbel åtkomst och fördröjd sändning.
- Om meddelandet `Minnet är fullt` visas trycker du på eller `Avsluta` för att avbryta eller på `Skicka nu` för att sända de sidor som har skannats hittills.

Avbryta en pågående gruppsändning

1 Tryck på .

2 Gör något av följande:

- Avbryt hela gruppsändningen genom att trycka på `Hela gruppsänd`. Gå till steg ❸.

- Tryck på namnet eller numret som rings upp på pekskärmen om du vill avbryta det aktuella jobbet. Gå till steg ❹.
- Avsluta utan att avbryta genom att trycka på .

3. När du blir tillfrågad om du vill avbryta hela gruppsändningen gör du något av följande:
   - Tryck på `Ja` för att bekräfta.
   - Avsluta utan att avbryta genom att trycka på `Nej`.
4. Gör något av följande:
   - Tryck på `Ja` för att avbryta det aktuella jobbet.
   - Avsluta utan att avbryta genom att trycka på `Nej`.

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 vill du kanske sända ett viktigt dokument omedelbart utan att behöva vänta på att maskinen skannar in det i minnet. Det kan du göra genom att aktivera `Realtidssändning`.

1. Ladda dokumentet.
2. Gör något av följande:
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på `Av`, trycker du på (`Fax`).
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på `På`, trycker du på (`Fax`) och därefter på (`Skickar fax`).
3. Tryck på `Alt`.
4. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Realtidssändning`.
5. Tryck på `Realtidssändning`.
6. Tryck på `På` (eller `Av`).
7. Tryck på `OK`.
8. Ange faxnumret.
9. Tryck på `Fax 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 `Realtidssändning` har ställts in på `Av`).
- Återuppringningsfunktionen 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. Gör något av följande:
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på `Av`, trycker du på (`Fax`).
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på `På`, trycker du på (`Fax`) och därefter på (`Skickar fax`).
3. Tryck på `Alt`.
4. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Internationellt läge`.

5. Tryck på Internationellt läge.
6. Tryck på På (eller Av).
7. Tryck på OK.
8. Ange faxnumret.
9. Tryck på Fax start.

Fördröjd sändning (endast svartvitt)

Du kan spara upp till 50 fax i minnet och skicka dem inom 24 timmar. Faxen skickas vid den tidpunkt som du anger i steg ❾.

1. Ladda dokumentet.
2. Gör något av följande:
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på Av, trycker du på (Fax).
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på På, trycker du på (Fax) och därefter på (Skickar fax).
3. Tryck på Alt.
4. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Fördröjd fax.
5. Tryck på Fördröjd fax.
6. Tryck på Fördröjd fax.
7. Tryck på På (eller Av).
8. Tryck på Välj Tid.
9. Ange tidpunkten när du vill skicka faxet (i 24-timmarsformat) med tangentbordet på pekskärmen.
   (Ange till exempel 19:45 för kvart i åtta på kvällen.)
   Tryck på OK.

OBS

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

10. Tryck på OK.
11. Ange faxnumret.
12. Tryck på Fax start.

OBS

Fördröjd fax är inte tillgängligt när du väljer Färg i Färginställning.

Fördröjd gruppsändning (endast svartvitt)

Innan maskinen sänder fördröjda faxmeddelanden sparar den tid genom att sortera samtliga faxdokument i minnet efter destination och tidpunkt för sändning. Samtliga fördröjda faxmeddelanden med samma sändningstid och till samma faxnummer kommer att skickas i en sändning för att spara tid.

1. Gör något av följande:
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på Av, trycker du på (Fax).
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på På, trycker du på (Fax) och därefter på (Skickar fax).
2. Tryck på Alt.
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Samlad sändn.
4. Tryck på Samlad sändn.
5. Tryck på På (eller Av).
6. Tryck på .

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 visas `Inga jobb väntar` på pekskärmen.)

1. Tryck på (`Inställn.`).
2. Tryck på `Alla inställ.`
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Fax`.
4. Tryck på `Fax`.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Väntande jobb`.
6. Tryck på `Väntande jobb`.
   Väntande jobb visas på pekskärmen.
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att bläddra genom jobben, och tryck på det jobb som du vill radera.
   Tryck på `OK`.
8. Gör något av följande:
   - Tryck på `Ja` för att avbryta.

     Om du vill avbryta ytterligare jobb går du till steg ❼.
   - Avsluta utan att avbryta genom att trycka på `Nej`.
9. Tryck på när du är klar.

Polling

Med polling kan du ställa in maskinen så att andra personer kan ta emot fax från dig, men själva betalar för samtalet. Du kan även betala för att ringa upp någon annans faxmaskin och ta emot fax från den. Pollingfunktionen måste ställas in på båda maskinerna för att den ska fungera. Bara vissa faxmaskiner har stöd för polling.

Pollad sändning (endast svartvitt)

Pollad sändning innebär att du kan ställa in din maskin på att ha ett dokument i beredskap som en annan faxmaskin kan hämta.

Dokumentet sparas och kan hämtas från en annan faxmaskin tills du raderar det från minnet. (Se *Kontrollera och radera väntande jobb* ➤➤ sidan 19.)

Ställa in pollad sändning

1. Ladda dokumentet.
2. Gör något av följande:
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på `Av`, trycker du på (`Fax`).
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på `På`, trycker du på (`Fax`) och därefter på (`Skickar fax`).
3. Tryck på `Alt.`
4. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Pollad sändn.`
5. Tryck på `Pollad sändn.`
6. Tryck på `Standard`.
7. Tryck på `Fax start`.

8 Om du använder kopieringsglaset visar pekskärmen en uppmaning om att välja något av följande alternativ:

- Tryck på `Ja` för att skanna ytterligare en sida.
  Gå till steg 9.
- Lagra dokumentet i minnet genom att trycka på `Nej`. Andra faxmaskiner kan nu ringa upp din maskin och hämta dokumentet.

9 Lägg nästa sida på kopieringsglaset och tryck på `OK`.
Upprepa steg 8 och 9 för varje ny sida.
Dokumentet lagras i minnet och skickas när det pollas.

Ställa in säker pollad sändning

Säker polling innebär att du kan begränsa vem som kan komma åt dokumenten som du vill polla.

Säker polling fungerar endast med faxmaskiner från Brother. Om en annan person vill hämta ett fax från din maskin måste den personen ange säkerhetskoden.

1 Ladda dokumentet.

2 Gör något av följande:

- Om förhandsgranskning av fax är ställt på `Av`, trycker du på (`Fax`).
- Om förhandsgranskning av fax är ställt på `På`, trycker du på (`Fax`) och därefter på (`Skickar fax`).

3 Tryck på `Alt`.

4 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Pollad sändn.`

5 Tryck på `Pollad sändn.`

6 Tryck på `Säker`.

7 Ange ett fyrsiffrigt nummer.
Tryck på `OK`.

8 Tryck på `Fax start`.

9 Om du använder kopieringsglaset visar pekskärmen en uppmaning om att välja något av följande alternativ:

- Tryck på `Ja` för att skanna ytterligare en sida.
  Gå till steg 10.
- Lagra dokumentet i minnet genom att trycka på `Nej`. Andra faxmaskiner kan nu ringa upp din maskin och hämta dokumentet.

10 Lägg nästa sida på kopieringsglaset och tryck på `OK`.

11 Upprepa steg 9 och 10 för varje ny sida.
Dokumentet lagras i minnet och skickas när det pollas.

4 Ta emot ett fax

Minnesmottagning (endast svartvitt)

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

Du kan bara använda en funktion för minnesmottagning åt gången:

- Faxvidaresändning
- Faxlagring
- PC-faxmottagning
- Av

Du kan ändra ditt val när som helst. Om mottagna faxmeddelanden fortfarande finns i maskinens minne när du ändrar funktionen för minnesmottagning visas ett meddelande på pekskärmen. (Se *Ändra funktionerna för minnesmottagning* ➤➤ sidan 23.)

Faxvidaresändning

När du väljer `Fax vidaresändn.` sparar maskinen det mottagna faxet i minnet. Maskinen ringer sedan upp det faxnummer som du har programmerat och skickar faxmeddelandet vidare.

1. Tryck på (`Inställn.`).
2. Tryck på `Alla inställ.`
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Fax`.
4. Tryck på `Fax`.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Mottagning`.
6. Tryck på `Mottagning`.
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Minnesmottagn.`
8. Tryck på `Minnesmottagn.`
9. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Fax vidaresändn.`
10. Tryck på `Fax vidaresändn.`
11. Skriv numret för vidaresändning (upp till 20 siffror) med tangentbordet på pekskärmen.
    Tryck på `OK`.
12. Om förhandsgranskning av fax är ställt på `Av`, trycker du på `Backuputskr.: På` eller `Backuputskr.: Av`.

VIKTIGT

- Om du väljer `Backuputskr.: På` skriver maskinen också ut faxet så att du får en kopia. Det är en säkerhetsfunktion om ett strömavbrott inträffar innan faxet vidaresänds eller ett problem uppstår på den mottagande maskinen.
- När du tar emot ett färgfax skriver maskinen ut färgfaxet, men vidarebefordrar inte faxet till numret för faxvidaresändning som du har programmerat.

13. Tryck på .

faxlagring

När du väljer faxlagring sparar maskinen mottagna fax i minnet. Du kan hämta faxmeddelanden från en annan plats med kommandona för fjärråtkomst.

Om du har aktiverat faxlagring skrivs en säkerhetskopia ut från maskinen.

1. Tryck på (`Inställn.`).
2. Tryck på `Alla inställ.`
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Fax`.
4. Tryck på `Fax`.

5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Mottagning`.
6. Tryck på `Mottagning`.
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Minnesmottagn.`
8. Tryck på `Minnesmottagn.`
9. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Faxlagring`.
10. Tryck på `Faxlagring`.
11. Tryck på .

OBS

Färgfax kan inte lagras i minnet. När du tar emot ett färgfax skriver maskinen ut färgfaxet.

Skriva ut ett fax från minnet

Även om du har valt Faxlagring kan du skriva ut fax från minnet när du befinner dig vid maskinen.

1. Tryck på (`Inställn.`).
2. Tryck på `Alla inställ.`
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Fax`.
4. Tryck på `Fax`.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Skriv ut fax`.
6. Tryck på `Skriv ut fax`.
7. Tryck på `OK`.
8. Tryck på .

OBS

- (När `Granska fax` är inställt på `Av`.)

  Det går även att skriva ut ett fax från minnet genom att trycka på `SkrivUt` på pekskärmen.
- När du skriver ut ett fax från minnet raderas motsvarande faxdata på maskinen.

Stänga av funktioner för minnesmottagning

1. Tryck på (`Inställn.`).
2. Tryck på `Alla inställ.`
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Fax`.
4. Tryck på `Fax`.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Mottagning`.
6. Tryck på `Mottagning`.
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Minnesmottagn.`
8. Tryck på `Minnesmottagn.`
9. Tryck på `Av`.
10. Tryck på .

OBS

Fler alternativ visas på pekskärmen om det fortfarande finns mottagna faxmeddelanden i maskinens minne. (Se *Ändra funktionerna för minnesmottagning* ➤➤ sidan 23.)

Ändra funktionerna för minnesmottagning

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

Om alla mottagna fax redan har skrivits ut

■ Radera alla dokument?

- Om du trycker på Ja kommer fax i minnet att raderas innan inställningen ändras.
- Om du trycker på 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 fax?

- Om du trycker på 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 Nej kommer fax i minnet inte att skrivas ut och inställningen ändras inte.

Om det finns mottagna fax kvar i maskinens minne när du byter till Pcfax mottagn. från ett annat alternativ, [Fax vidaresändn. eller Faxlagring], ska du trycka på <USB> eller namnet på datorn om du använder ett nätverk.

Tryck på OK.

Följande fråga visas på pekskärmen:

■ Sänd fax -> PC?

- Om du trycker på Ja kommer fax i minnet att sändas till datorn innan inställningen ändras. Du blir tillfrågad om du vill aktivera backuputskrift.

  (➤➤ Grundläggande bruksanvisning: *PC-FAX-mottagning (Windows®).*)
- Om du trycker på Nej kommer fax i minnet inte att raderas eller överföras till datorn och inställningen ändras inte.

Fjärråtkomst

Du kan ringa maskinen från en tonvalstelefon eller en annan faxmaskin och sedan hämta faxmeddelanden med fjärråtkomstkoden och fjärrkommandona.

Ställa in en fjärråtkomstkod

Med en fjärråtkomstkod kan du nå maskinens fjärråtkomstfunktioner trots att du inte befinner dig vid maskinen. Innan du kan använda de olika fjärråtkomstfunktionerna måste du välja en egen kod. Den fabriksinställda koden är den inaktiva koden (---*).

1. Tryck på (`Inställn.`).
2. Tryck på `Alla inställ.`
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Fax`.
4. Tryck på `Fax`.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Fjärråtkommst`.
6. Tryck på `Fjärråtkommst`.
7. Skriv en tresiffrig kod med siffrorna `0` till `9`, * eller `#` med tangentbordet på pekskärmen.
   Tryck på `OK`.
   (Förinställningen ”*” kan inte ändras.)

OBS

Använd inte samma kod som för fjärraktivering (* **5 1**) eller fjärravaktivering (**# 5 1**). (➤➤ Grundläggande bruksanvisning: *Användning av externa telefoner och sidoapparater*.)

8. Tryck på .

OBS

Du kan ändra koden när som helst genom att ange en ny. Om du vill avaktivera koden trycker du på och håller ned i steg 7 för att återställa den inaktiva inställningen (---*). Tryck sedan på `OK`.

Använda fjärråtkomstkoden

1. Slå ditt faxnummer från en tonvalstelefon eller en annan faxmaskin.
2. När maskinen svarar anger du genast fjärråtkomstkoden (3 siffror följt av *).
3. Maskinen signalerar om den har tagit emot några meddelanden:
   - **1 lång signal – faxmeddelanden**
   - **Ingen signal – inga meddelanden**
4. När två korta signaler ljuder anger du ett kommando.
   Maskinen lägger på om du inte anger ett kommando inom 30 sekunder.
   Maskinen avger tre signaler om du anger ett ogiltigt kommando.
5. Tryck på **9 0** för att avsluta fjärråtkomsten när du är färdig.
6. Lägg på.

OBS

- Om maskinen är inställd på läget `Manuell` och du vill använda funktionerna för fjärråtkomst ska du vänta i 100 sekunder efter att det börjar ringa och sedan ange fjärråtkomstkoden inom 30 sekunder.
- I vissa länder kan det hända att tillgång till denna funktion saknas eller att den inte stöds av lokala telefonbolag.

Fjärrfaxkommandon

Följ de kommandon som anges i tabellen för att använda fjärråtkomstfunktionerna. Om du ringer upp maskinen och anger fjärråtkomstkoden (3 siffror följt av ∗) avger maskinen två korta signaler som uppmanar dig att ange ett fjärrkommando.

Fjärrkommandon		Funktioner
95	**Ändra inställningar för faxvidaresändning eller faxlagring**	
	1 AV	Du kan välja Av när du har tagit emot eller raderat alla meddelanden.
	2 Faxvidaresändning	En lång signal betyder att ändringen har godkänts. Om du hör tre korta signaler godkändes inte ändringen på grund av att en inställning saknas (till exempel för att ett nummer för faxvidaresändning inte har registrerats). Du kan registrera ett nummer för faxvidaresändning genom att ange 4. (Se *Ändra nummer för faxvidaresändning* ➤➤ sidan 26.) Faxvidaresändning kommer att fungera så snart du har registrerat numret.
	4 Nummer för faxvidaresändning	
	6 Faxlagring	
96	**Hämta ett faxmeddelande**	
	2 Hämta alla faxmeddelanden	Ange numret till fjärrmaskinen när du ska hämta sparade faxmeddelanden. (Se *Hämta faxmeddelanden* ➤➤ sidan 26.)
	3 Radera faxmeddelanden från minnet	Om du hör en lång signal har faxmeddelandena raderats från minnet.
97	**Kontrollera mottagningsstatus**	
	1 Fax	Du kan kontrollera om maskinen har tagit emot några faxmeddelanden. En lång signal betyder att den har tagit emot meddelanden. Om inga meddelanden finns hör du tre korta signaler.
98	**Ändra mottagningsläge**	
	1 Extern telefonsvarare	En lång signal betyder att ändringen har godkänts.
	2 Fax/Tel	
	3 Endast fax	
90	**Avsluta**	Avsluta fjärråtkomst genom att trycka på **9 0**. Vänta tills du hör en lång signal innan du lägger på luren.

Hämta faxmeddelanden

Du kan ringa maskinen från telefoner med tonval och låta faxmeddelandena skickas till en annan maskin. Innan du använder den här funktionen måste du aktivera faxlagring eller förhandsgranskning av fax. (Se *faxlagring* ➤➤ sidan 21 eller ➤➤ Grundläggande bruksanvisning: *Förhandsgranskning av fax (endast svartvita fax.*)

1. Slå ditt faxnummer.
2. När maskinen svarar anger du genast fjärråtkomstkoden (3 siffror följt av ∗). En lång signal betyder att du har meddelanden.
3. När du hör två korta signaler trycker du på **9 6 2**.
4. Invänta en lång signal innan du med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparnas hjälp anger numret till den faxmaskin som du vill sända meddelanden till, följt av **# #** (högst 20 siffror).

OBS

Du kan inte använda ∗ och # som del av numren som du ringer upp. Tryck på **#** om du vill lägga in en paus.

5. Lägg på när maskinen avger en signal. Maskinen ringer upp den andra faxmaskinen som därefter skriver ut dina faxmeddelanden.

Ändra nummer för faxvidaresändning

Du kan ändra standardnumret för faxvidaresändning från en annan telefon eller faxmaskin som är utrustad med tonval.

1. Slå ditt faxnummer.
2. När maskinen svarar anger du genast fjärråtkomstkoden (3 siffror följt av ∗). En lång signal betyder att du har meddelanden.
3. När du hör två korta signaler trycker du på **9 5 4**.
4. Vänta på en lång signal och använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange det nya numret (högst 20 siffror) till den faxmaskin som du vill att dina faxmeddelanden ska vidaresändas till. Avsluta med **# #**.

OBS

Du kan inte använda ∗ och # som del av numren som du ringer upp. Tryck på **#** om du vill lägga in en paus.

5. Tryck på **9 0** för att avsluta fjärråtkomsten när du är färdig.
6. Lägg på när maskinen avger en signal.

Ytterligare mottagningsfunktioner

Mottagning utan papper

Så fort pappersfacket blir tomt under faxmottagning visas `Inget papper` på pekskärmen. Fyll på papper i pappersfacket. (➤➤ Grundläggande bruksanvisning: *Ladda papper och andra utskriftsmedia*.)

Om du inte lägger i något papper i pappersfacket fortsätter maskinen att ta emot faxmeddelandet. De återstående sidorna lagras i minnet om det finns tillräckligt med utrymme.

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 Letter-, Legal-, Ledger-, A4- eller A3-format om du väljer `På`. Maskinen beräknar förminskningsgraden med hjälp av faxets storlek och inställningen för pappersstorlek.

(MFC-J6520DW: ➤➤ Grundläggande bruksanvisning: *Pappersformat (MFC-J6520DW)*.)

(MFC-J6720DW: ➤➤ Grundläggande bruksanvisning: *Pappersformat och papperstyp (MFC-J6720DW)*.)

1. Tryck på (`Inställn.`).
2. Tryck på `Alla inställ.`
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Fax`.
4. Tryck på `Fax`.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Mottagning`.
6. Tryck på `Mottagning`.
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Auto förminsk.`
8. Tryck på `Auto förminsk.`
9. Tryck på `På` (eller `Av`).
10. Tryck på .

Ta emot ett fax i slutet av ett samtal

I slutet av ett samtal kan du be att den andra parten faxa 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. Tryck på `Fax start` när du hör den andra maskinens CNG-toner (signaler som långsamt upprepas).

OBS

Om enheten gått in i viloläge och pekskärmen är mörk, kan du visa `Fax start` genom att trycka på den.

3. Tryck på `Ta emot` för att ta emot faxet.
4. Lägg på luren för den externa telefonen.

Polling

Med polling kan du ställa in maskinen så att andra personer kan ta emot fax från dig, men själva betalar för samtalet. Du kan även betala för att ringa upp någon annans faxmaskin och ta emot fax från den. Pollingfunktionen måste ställas in på båda maskinerna för att den ska fungera. Bara vissa faxmaskiner har stöd för polling.

Pollad mottagning

Pollad mottagning innebär att du kan ringa upp en annan faxmaskin och hämta ett fax.

Ställa in pollad mottagning

1. Gör något av följande:
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på `Av`, trycker du på (`Fax`).
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på `På`, trycker du på (`Fax`) och därefter på (`Skickar fax`).
2. Tryck på `Alt`.
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Pollad mottag`.
4. Tryck på `Pollad mottag`.
5. Tryck på `Standard`.
6. Ange faxnumret som du ska polla med adressboken eller de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna på pekpanelen.
7. Tryck på `Fax start`.

Ställa in säker pollad mottagning

Säker polling innebär att du kan begränsa vem som kan komma åt dokumenten som du vill polla.

Säker polling fungerar endast med faxmaskiner från Brother. Om du vill ta emot ett fax från en säker Brother-maskin måste du ange en säkerhetskod.

1. Gör något av följande:
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på `Av`, trycker du på (`Fax`).
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på `På`, trycker du på (`Fax`) och därefter på (`Skickar fax`).
2. Tryck på `Alt`.
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Pollad mottag`.
4. Tryck på `Pollad mottag`.
5. Tryck på `Säker`.
6. Skriv en fyrsiffrig säkerhetskod med tangentbordet på pekskärmen. Detta är samma som säkerhetskoden för faxmaskinen som du vill polla. Tryck på `OK`.
7. Ange faxnumret som du ska polla med adressboken eller de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna på pekpanelen.
8. Tryck på `Fax start`.

Ställa in fördröjd pollad mottagning

Fördröjd polling innebär att du kan ställa in maskinen så att den påbörjar polling vid ett senare tillfälle. Du kan bara ställa in *en* fördröjd pollingsåtgärd.

1. Gör något av följande:

- Om förhandsgranskning av fax är ställt på Av, trycker du på (Fax).
- Om förhandsgranskning av fax är ställt på På, trycker du på (Fax) och därefter på (Skickar fax).

2. Tryck på Alt.
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Pollad mottag.
4. Tryck på Pollad mottag.
5. Tryck på Fördröjd.
6. Ange tidpunkten (i 24-timmarsformat) då pollingen ska påbörjas.
   Exempel: Skriv 21:45 för kvart i tio på kvällen.
   Tryck på OK.
7. Ange faxnumret som du ska polla med adressboken eller de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna på pekpanelen.
8. Tryck på Fax start.
   Maskinen pollar vid den tidpunkt som du har valt.

Sekventiell polling (endast svartvitt)

Sekventiell polling innebär att du kan begära dokument från flera faxmaskiner på samma gång.

1. Gör något av följande:
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på Av, trycker du på (Fax).
   - Om förhandsgranskning av fax är ställt på På, trycker du på (Fax) och därefter på (Skickar fax).
2. Tryck på Alt.
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Pollad mottag.
4. Tryck på Pollad mottag.
5. Tryck på Standard, Säker eller Fördröjd.
6. Gör något av följande:
   - Om du valde Standard ska du gå till steg ❼.
   - Om du valde Säker anger du en fyrsiffrig kod och trycker på OK. Gå till steg ❼.
   - Om du valde Fördröjd anger du den tid (i 24-timmars format) då du vill påbörja polling och trycker på OK. Gå till steg ❼.
7. Tryck på Alt.
8. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Gruppsändning.
9. Tryck på Gruppsändning.
10. Tryck på Lägg till nr.

11 Du kan lägga till nummer till gruppsändningen på följande sätt:

- Tryck på `Lägg till nr` och skriv ett nummer med tangentbordet på pekskärmen.

  Tryck på `OK`.

- Tryck på `Lägg till från adressbok`.
  Tryck på ▲ eller ▼ för att visa det nummer som du vill lägga till i gruppsändningen.
  Tryck på kryssrutorna för de nummer som du vill lägga till i gruppsändningen.
  När du har markerat alla önskade nummer trycker du på `OK`.

- Tryck på `Sök i adressbok`.
  Skriv den första bokstaven i namnet och tryck på `OK`.
  Tryck på namnet och sedan på numret som du vill lägga till i gruppsändningen.

12 Tryck på `OK` när du har angett alla faxnummer genom att upprepa stegen ❿ och ⓫.

13 Tryck på `Fax start`.
Maskinen pollar varje nummer eller grupp i tur och ordning för ett dokument.

Tryck på ✕ när maskinen ringer upp om du vill avbryta pollingen.

Information om att radera alla sekventiella pollingjobb finns i *Avbryta sekventiell polling* ➤➤ sidan 30.

Avbryta sekventiell polling

1 Tryck på ✕.

2 Gör något av följande:

- Om du vill avbryta hela den sekventiella pollingen trycker du på `Hela sekv. pollingen`. Gå till steg ❸.
- Tryck på namnet eller numret som rings upp på pekskärmen om du vill avbryta det aktuella jobbet. Gå till steg ❹.
- Avsluta utan att avbryta genom att trycka på ✕.

3 När du blir tillfrågad om du vill avbryta hela den sekventiella pollingen gör du något av följande:

- Tryck på `Ja` för att bekräfta.
- Avsluta utan att avbryta genom att trycka på `Nej`.

4 Gör något av följande:

- Tryck på `Ja` för att avbryta det aktuella jobbet.
- Avsluta utan att avbryta genom att trycka på `Nej`.

5 Ringa upp och lagra nummer

Röstfunktioner

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

Ytterligare uppringningsfunktioner

Kombinera nummer i adressboken

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 nummer i adressboken. (➤➤ Grundläggande bruksanvisning: *Lagra nummer i adressboken.*)

Du kan lagra dessa långa nummer genom att dela upp dem och lagra dem som separata adressboksnummer i valfria kombinationer.

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

Du kanske till exempel har lagrat ”01632” som Brother 1 och ”960555” som Brother 2 i adressboken. Du kan ringa ”01632-960555” genom att använda båda numren så som visas i exemplet nedan:

1. Tryck på (`Fax`).
2. Tryck på (`Adressbok`).
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa numret för Brother 1.
4. Tryck på numret.
5. Tryck på `Verkställ`.
6. Tryck på `Alt`.
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Adressbok`.

8. Tryck på Adressbok.
9. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa numret för Brother 2.
10. Tryck på numret.
11. Tryck på Verkställ.
12. Tryck på Fax start.
    Du ringer nu upp ”01632-960555”.

Om du vill ändra ett nummer tillfälligt kan du ersätta en del av numret manuellt med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. Du kan till exempel ändra numret till 01632-960556 genom att ange numret (Brother 1: 01632) med (Adressbok), trycka på Verkställ 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 Paus. Varje knapptryckning motsvarar en paus på 3,5 sekunder. Du kan trycka på Paus så många gånger som krävs för att lägga in längre pauser.

Andra sätt att spara nummer

Lagra nummer i adressboken från historiken för utgående samtal

Du kan även lagra nummer i adressboken med historiken för utgående samtal.

1. Tryck på (Fax).
2. Tryck på (Samtals- historik).
3. Tryck på Utgående samtal.
4. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa det nummer som du vill spara.
5. Tryck på det nummer som du vill spara.
6. Tryck på Redigera.
7. Tryck på Lägg till i adressbok.
8. Tryck på Namn.
9. Skriv namnet (upp till 16 tecken) med tangentbordet på pekskärmen.
   Tryck på OK.
   (Om du behöver hjälp med att skriva in bokstäver, ➤➤ Grundläggande bruksanvisning: *Skriva in text.*)
10. Tryck på Adress 2 om du vill spara ytterligare ett fax- eller telefonnummer.
    Ange det andra fax- eller telefonnumret med hjälp av tangentbordet på pekskärmen (upp till 20 siffror).
    Tryck på OK.
11. Tryck på OK för att bekräfta det fax- eller telefonnummer som du vill spara.
12. Tryck på .

Lagra nummer i adressboken från historiken för nummerpresentation

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

1. Tryck på (Fax).
2. Tryck på (Samtals- historik).
3. Tryck på Nummerpresentationshistorik.
4. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa det namn eller nummer som du vill spara.
5. Tryck på det namn eller nummer som du vill spara.
6. Tryck på Redigera.
7. Tryck på Lägg till i adressbok.
8. Tryck på Namn.
9. Skriv namnet (upp till 16 tecken) med tangentbordet på pekskärmen.
   Tryck på OK.
   (Om du behöver hjälp med att skriva in bokstäver, ➤➤ Grundläggande bruksanvisning: *Skriva in text.*)
10. Tryck på Adress 2 om du vill spara ytterligare ett fax- eller telefonnummer.
    Ange det andra fax- eller telefonnumret med hjälp av tangentbordet på pekskärmen (upp till 20 siffror).
    Tryck på OK.
11. Tryck på OK för att bekräfta det fax- eller telefonnummer som du vill spara.
12. Tryck på .

Ställa in grupper för gruppsändning

En grupp, som är sparad i adressboken, gör att du kan sända samma faxmeddelande till många faxnummer genom att trycka på (Fax), (Adressbok), Verkställ och Fax start.

(Se *Gruppsändning (endast svartvitt)* ➤➤ sidan 15.)

Först måste du lagra alla faxnummer i adressboken. (➤➤ Grundläggande bruksanvisning: *Lagra nummer i adressboken.*) Sedan kan du inkludera dem som nummer i en grupp. Varje grupp använder ett nummer i adressboken. Du kan ha upp till sex små grupper eller tilldela 198 nummer till en stor grupp.

1. Tryck på (Fax).
2. Tryck på (Adressbok).
3. Tryck på Redigera.
4. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Skapa grupper.
5. Tryck på Skapa grupper.
6. Tryck på Namn.
7. Skriv gruppnamnet (upp till 16 tecken) med tangentbordet på pekskärmen.
   Tryck på OK.
8. Tryck på Lägg till/ta bort.
9. Lägg till nummer i adressboken i gruppen genom att trycka på dem så att en röd bock visas. Tryck på OK.
10. Läs och bekräfta listan över valda namn och nummer som visas och tryck på OK för att spara gruppen.
11. Gör något av följande:

- Upprepa steg ❸ till ❿ om du vill spara ytterligare en grupp för gruppsändning.
- Tryck på om du inte vill spara fler grupper för gruppsändning.

OBS

Du kan skriva ut en lista över alla nummer i adressboken. (Se *Rapporter* ➤➤ sidan 37.)

Ändra ett gruppnamn

1. Tryck på (Fax).
2. Tryck på (Adressbok).
3. Tryck på Redigera.
4. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Ändra.
5. Tryck på Ändra.
6. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa den grupp som du vill ändra.
7. Tryck på gruppen.
8. Tryck på Namn.
9. Skriv det nya namnet (upp till 16 tecken) med tangentbordet på pekskärmen.
   Tryck på OK.
   (Skriv till exempel NYA KUNDER.)

OBS

Ändra ett sparat namn:

Om du vill ändra ett tecken trycker du på ◄ eller ► för att placera markören vid det tecken som du vill ändra. Tryck sedan på . Skriv det nya tecknet.

(Om du behöver hjälp med att skriva in bokstäver, ➤➤ Grundläggande bruksanvisning: *Skriva in text.*)

10. Tryck på OK.
11. Tryck på .

Ta bort en grupp

1. Tryck på (Fax).
2. Tryck på (Adressbok).
3. Tryck på Redigera.
4. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Ta bort.
5. Tryck på Ta bort.
6. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa den grupp som du vill ta bort.
7. Tryck på gruppnamnet, så läggs en röd bock till.
8. Tryck på OK.
   Tryck på Ja för att bekräfta.
9. Tryck på .

Lägga till eller ta bort ett nummer i en grupp

1. Tryck på (Fax).
2. Tryck på (Adressbok).
3. Tryck på Redigera.
4. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Ändra.
5. Tryck på Ändra.
6. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa den grupp som du vill ändra.
7. Tryck på gruppen.
8. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Lägg till/ta bort.
9. Tryck på Lägg till/ta bort.
10. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa det nummer som du vill lägga till eller ta bort.

11 Gör följande för varje nummer som du vill ändra:

- Om du vill lägga till ett nummer i gruppen trycker du på kryssrutan för numret för att *lägga till* en markering.
- Om du vill ta bort ett nummer i gruppen trycker du på kryssrutan för numret för att *ta bort* markeringen.

Tryck på OK för att bekräfta alla ändringarna.

12 Tryck på OK.

13 Tryck på .

6 Skriva ut rapporter

Faxrapporter

Tryck på (`Inställn.`) på pekskärmen när du vill ställa in en överföringsrapport och journalperiod.

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 faxjournaler 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 intervallet på `Av` kan du ändå skriva ut rapporten genom att följa stegen i *Skriva ut en rapport* ➤➤ sidan 37. Fabriksinställningen är `Vart 50:nde fax`.

1. Tryck på (`Inställn.`).
2. Tryck på `Alla inställ.`
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Fax`.
4. Tryck på `Fax`.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Rapportinst.`
6. Tryck på `Rapportinst.`
7. Tryck på `Journalperiod`.
8. Tryck på `Journalperiod`.
9. Tryck på ▲ eller ▼ för att välja ett intervall. Om du valde `Vart 50:nde fax` ska du gå till steg ⓭.

   - 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.
10. Tryck på `Tid` och ange tiden då utskriften ska starta (i 24-timmarsformat) med tangentbordet på pekskärmen. Tryck på `OK`.
    (Skriv till exempel 19:45 för kvart i åtta på kvällen.)
11. Om du väljer `Var sjunde dag` ska du trycka på `Dag`.
12. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Varje Måndag`, `Varje Tisdag`, `Varje Onsdag`, `Varje Torsdag`, `Varje Fredag`, `Varje Lördag` eller `Varje Söndag`, och tryck sedan på dagen då 7-dagarsperioden ska börja.
13. Tryck på .

Rapporter

Följande rapporter är tillgängliga:

- Sändn. kvitto

  Skriver ut en överföringsrapport för din senaste överföring.

- Adressbok

  Skriver ut en lista i alfabetisk ordning över namn och nummer som lagras i adressbokens minne.

- Faxjournal

  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.

- Nätverkskonfiguration

  Skriver ut en lista med dina nätverksinställningar.

- WLAN-rapport

  Skriver ut en WLAN-anslutningsrapport.

- Nummerpresentationshistorik

  Skriver ut en lista med nummerpresentationsuppgifter för de senaste 30 mottagna faxmeddelandena och telefonsamtalen.

Skriva ut en rapport

1. Tryck på (Inställn.).
2. Tryck på Alla inställ.
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Skriv rapport.
4. Tryck på Skriv rapport.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa den rapport som du vill skriva ut, och tryck sedan på rapporten.
6. Tryck på OK.
7. Tryck på .

7 Kopiering

Kopieringsalternativ

Du kan tillfälligt ändra kopieringsinställningarna för nästa kopia.

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

Tryck på Kopiera och därefter på Alt. Tryck på ▲ eller ▼ för att bläddra genom kopieringsinställningarna. När den inställning som du vill ha visas trycker du på den och väljer ditt alternativ.

Tryck på OK och sedan på Mono Start eller Colour Start när du har ändrat alternativen.

OBS

- Du kan spara inställningar som du ofta använder genom att göra dem till standardinställningar. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt. (Se *Ställa in dina ändringar som en ny standard* ➤➤ sidan 51.)
- Du kan spara alternativ som du använder ofta genom att ange dem som en genväg. (Se *Spara kopieringsalternativ som en genväg* ➤➤ sidan 52.)
- I funktionerna Bläcksparläge, Tunn papperskopia, Bokkopia och Vattenstämpel ingår teknik från Reallusion, Inc.

REALLUSION

Avbryta kopieringen

Tryck på för att avbryta kopieringen.

Förbättra kopieringshastighet och -kvalitet

Du kan välja mellan hastighet och kvalitet. Fabriksinställningen är Normal.

OBS

Om du väljer Normal, kan du bara välja Vanl. papper i Papperstyp.

■ Normal

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

■ Bästa

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

1. Ladda dokumentet.
2. Tryck på (Kopiera).
3. Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
4. Tryck på Alt.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Kvalitet.
6. Tryck på Kvalitet.
7. Tryck på Normal eller Bästa.
8. Tryck på OK.
9. 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 Anpassa till sida justeras maskinen efter den storlek som du ställde in i Pappersstorlek.

1. Ladda dokumentet.
2. Tryck på (Kopiera).
3. Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
4. Tryck på Alt.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Först./förmin.
6. Tryck på Först./förmin.
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa tillgängliga alternativ och tryck sedan på det alternativ som du vill ändra.
8. Gör något av följande:
   - Om du väljer Förstora eller Förminska ska du trycka på den förstorings- eller förminskningsgrad som du vill använda.
   - Om du väljer Eget (25-400%) ska du trycka på för att radera procentvärdet som visas eller trycka på ◄ för att flytta markören och sedan ange en förstorings- eller förminskningsgrad mellan 25% och 400%.

     Tryck på OK.
   - Om du valde 100% eller Anpassa till sida går du till steg 9.

198% 10x15cm → A4
186% 10x15cm → Letter
141% A4→A3, A5→A4
100%
97% Letter → A4
93% A4 → Letter
83% Legal → A4
69% A3 → A4, A4 → A5
47% A4 → 10x15cm
Anpassa till sida
Eget (25-400%)

9. Läs och bekräfta listan som visas över alternativ som du har valt och tryck sedan på OK.
10. 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, ADF höghastig., Bokkopia, Sortera, Tunn papperskopia, Vattenstämpel och Ta bort bakgrundsfärg är inte tillgängliga med Anpassa till sida.
- Anpassa till sida fungerar inte som det ska när dokumentet på kopieringsglaset eller i dokumentmataren ligger snett med mer än 3 grader.

  (För kopieringsglas)
  Använd markeringarna längst upp och till vänster och placera dokumentet med texten nedåt i det övre vänstra hörnet av kopieringsglaset.

(För dokumentmatare)
Placera dokumentet med texten uppåt och kortsidan först i dokumentmataren och vänta tills `Dokumentmatare klar.` visas på pekskärmen och du känner att papperen vidrör matarrullarna. Justera pappersguiderna så att de ligger mot sidorna på dokumentet.

- `Anpassa till sida` är inte tillgängligt för dokument i Legal-format.

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.

Med funktionen `1 till 2` kopierar du en sida i A3- eller Ledger-format till två sidor i A4- eller Letter-format. Använd kopieringsglaset om du vill använda den här inställningen.

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

- `ADF höghastig.`, `Bokkopia`, `Sortera`, `Tunn papperskopia`, `Bläcksparläge`, `Först./förmin.`, `Vattenstämpel` och `Ta bort bakgrundsfärg` är inte tillgängliga med `Sidlayout`.
- `Autok. matning` är inte tillgängligt med affischkopiering eller 1 på 2-kopiering.
- `2-sidig kopia` är inte tillgängligt med affischkopiering.

1. Ladda dokumentet.
2. Tryck på (`Kopiera`).
3. Ange det antal kopior som ska skrivas ut. [1]

   [1] Du kan endast göra en kopia åt gången när du använder layouten `1 till 2` eller `Affisch`.
4. Tryck på `Alt`.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Sidlayout`.
6. Tryck på `Sidlayout`.
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Av (1 på 1)`, `2 på 1 (stående)`, `2 på 1 (liggande)`, `2på1(ID)` [1], `4 på 1 (stående)`, `4 på 1 (liggande)`, `1 till 2`, `Affisch(2x1)`, `Affisch(2x2)` eller `Affisch(3x3)`.
   Tryck på det alternativ som du vill ställa in.

   [1] Mer information om 2 på 1 (ID) finns i *2 på 1 ID-kopiering (Sidlayout)* ➤➤ sidan 43.

   Om du valde `2 på 1` eller `Affisch(2x2)` med A3- eller Ledger-format på papperet går du till steg 8 för att välja `Layoutformat`.
   Om du valde någon annan inställning går du till steg 9.
8. Tryck på `Layoutformat`.
   Gör något av följande:
   - Om du valde `2 på 1 (stående)` eller `2 på 1 (liggande)` trycker du på `Ledgerx2` → `Ledgerx1`, `Letterx2` → `Ledgerx1`, `A3x2` → `A3x1` eller `A4x2` → `A3x1`.
   - Om du valde `Affisch(2x2)` trycker du på `Ledgerx1` → `Ledgerx4`, `Letterx1` → `Ledgerx4`, `A3x1` → `A3x4` eller `A4x1` → `A3x4`.
9. Läs och bekräfta listan som visas över inställningarna som du har valt och tryck sedan på `OK`.

10 Om du inte vill ändra fler inställningar trycker du på Mono Start eller Colour Start för att skanna sidan. Om du placerade dokumentet i dokumentmataren eller ska göra en affisch 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 Ja för att skanna nästa sida.

12 Placera nästa sida på kopieringsglaset. Tryck på OK för att skanna sidan. Upprepa stegen 11 och 12 för varje sida i layouten.

13 När alla sidor har skannats avslutar du genom att trycka på Nej.

OBS

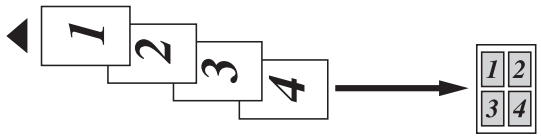
- Kontrollera att pappersformatet är angivet som A4, A3, Letter eller Ledger.
- Du kan endast göra en färgkopia åt gången.
- Du kan endast göra en affisch- eller 1 på 2-kopia åt gången.
- OH-film kan inte användas för affischkopiering.

Om du kopierar från dokumentmataren placerar du dokumentet med texten uppåt och i den riktning som visas nedan:

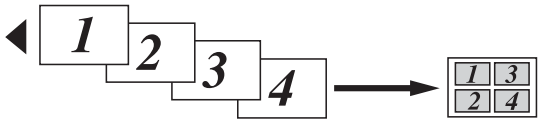
■ 2 på 1 (stående)

■ 2 på 1 (liggande)

■ 4 på 1 (stående)



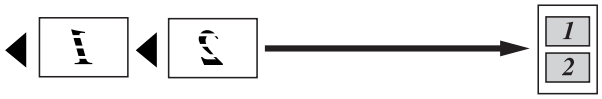
■ 4 på 1 (liggande)



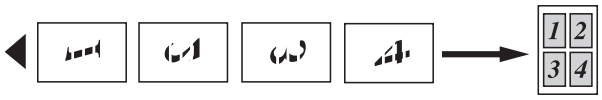
Om du kopierar från kopieringsglaset placerar du dokumentet med texten nedåt och i den riktning som visas nedan:

■ **2 på 1 (stående)**

■ **2 på 1 (liggande)**



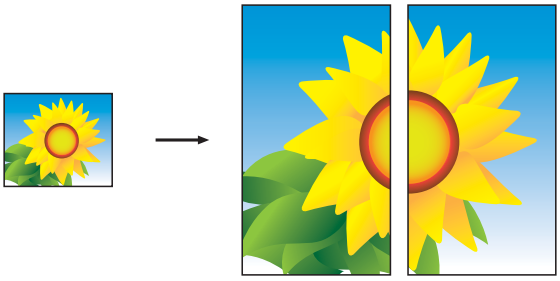
■ **4 på 1 (stående)**



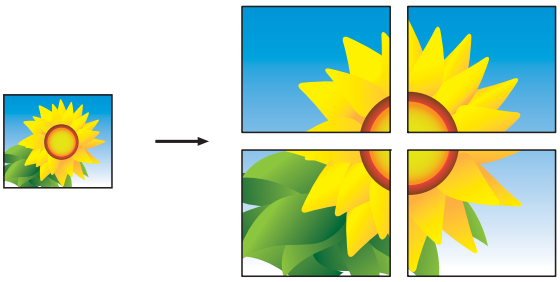
■ **4 på 1 (liggande)**

■ **1 till 2**

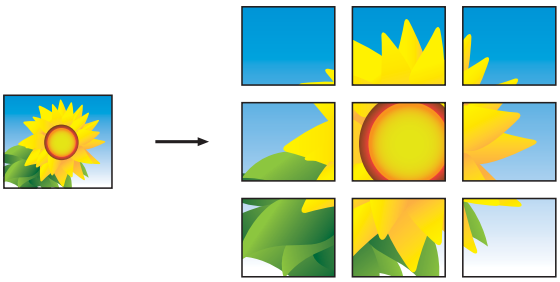
■ **Affisch(2x1)**



■ **Affisch(2x2)**



■ **Affisch(3x3)**



OBS

Affischkopiorna har överlappande delar för att underlätta vid hopsättningen.

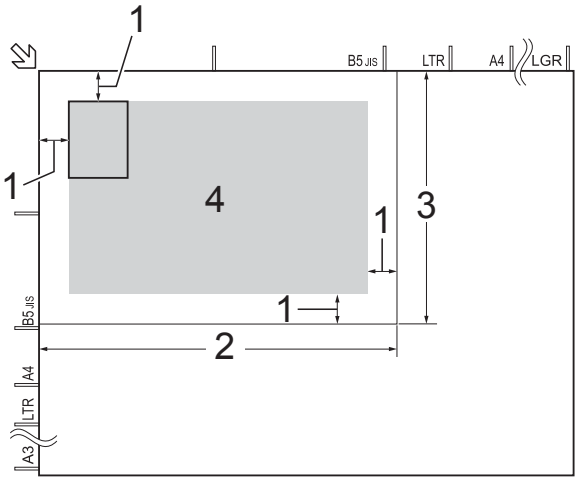
2 på 1 ID-kopiering (Sidlayout)

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 (överst, vänster)**
2 **210 mm**
3 **148 mm**
4 **skanningsbart område**

2. Tryck på (`Kopiera`).
3. Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
4. Tryck på `Alt`.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Sidlayout`.
6. Tryck på `Sidlayout`.
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `2på1(ID)`.
8. Tryck på `2på1(ID)`.
9. Läs och bekräfta listan som visas över inställningarna som du har valt och tryck sedan på `OK`.
10. Tryck på `Mono Start` eller `Colour Start`.
    Maskinen börjar skanna den första sidan av ID-kortet.
11. När maskinen har skannat den första sidan trycker du på `Ja`. Vänd på ID-kortet och tryck på `OK` för att skanna den andra sidan.

OBS

- `ADF höghastig.`, `Bokkopia`, `Sortera`, `2-sidig kopia`, `Tunn papperskopia`, `Bläcksparläge`, `Först./förmin.`, `Vattenstämpel` och `Ta bort bakgrundsfärg` är inte tillgängliga med `2på1(ID)`.
- Du kan endast göra en färgkopia åt gången.

Sortera kopior

Du kan sortera flera kopior. Kopiorna sorteras i ordningen 123, 123, 123 osv.

Vi rekommenderar att du laddar enkelsidiga dokument i dokumentmataren vid sortering av kopior. Använd kopieringsglaset för dubbelsidiga dokument och häften.

1. Ladda dokumentet.
2. Tryck på (`Kopiera`).
3. Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
4. Tryck på `Alt`.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Stapla/Sortera`.
6. Tryck på `Stapla/Sortera`.
7. Tryck på `Sortera`.
8. Läs och bekräfta listan som visas över inställningarna som du har valt och tryck sedan på `OK`.
9. Tryck på `Mono Start` eller `Colour Start` om du inte vill ändra på fler inställningar.
   Om du placerade dokumentet i dokumentmataren skannar maskinen dokumentet och börjar skriva ut.

   Om du använder kopieringsglaset går du till steg ❿.
10. När maskinen har skannat sidan trycker du på `Ja` för att skanna nästa sida.
11. Placera nästa sida på kopieringsglaset. Tryck på `OK` för att skanna sidan. Upprepa steg ❿ och ⓫ tills alla sidor har skannats.
12. Tryck på `Nej` för att avsluta skanningen. Maskinen börjar skriva ut.

OBS

`Anpassa till sida`, `Sidlayout` och `Bokkopia` är inte tillgängliga med `Sortera`.

Justera densitet

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

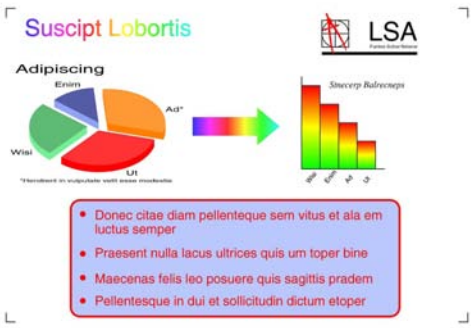
1. Ladda dokumentet.
2. Tryck på (`Kopiera`).
3. Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
4. Tryck på `Alt`.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Densitet`.
6. Tryck på `Densitet`.
7. Tryck på densitetsnivån som du vill ha, från `Ljus` till `Mörk`.
8. Läs och bekräfta listan som visas över inställningarna som du har valt och tryck sedan på `OK`.
9. Tryck på `Mono Start` eller `Colour Start` om du inte vill ändra på fler inställningar.

Bläcksparläge

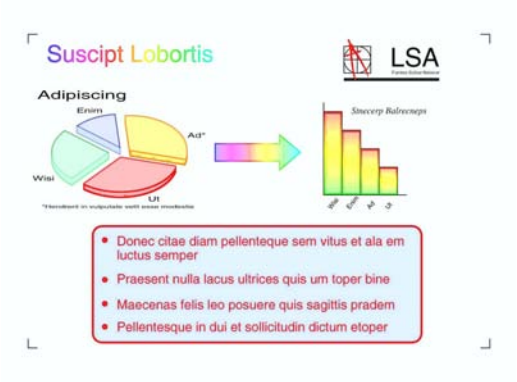
Bläcksparläge kan hjälpa dig att spara bläck. Maskinen skriver ut färgerna i ljusare toner och förstärker bildernas konturer enligt nedan:

Hur mycket bläck som sparas beror på dokumentet.

Bläcksparläge: Av



Bläcksparläge: På



(Skärmarna ovan används i ISO/IEC 24712.)

1. Ladda dokumentet.
2. Tryck på (`Kopiera`).
3. Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
4. Tryck på `Alt`.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Avancerade inställn.`
6. Tryck på `Avancerade inställn.`
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Bläcksparläge`.
8. Tryck på `Bläcksparläge`.
9. Läs och bekräfta listan som visas över inställningarna som du har valt och tryck sedan på `OK`.
10. Tryck på `Mono Start` eller `Colour Start` om du inte vill ändra fler inställningar.

OBS

- `ADF höghastig.`, `Bokkopia`, `Tunn papperskopia`, `Autok. matning`, `Sidlayout`, `Vattenstämpel` och `Ta bort bakgrundsfärg` är inte tillgängliga med `Bläcksparläge`.
- `Bläcksparläge` kan göra att utskrifterna ser annorlunda ut än originaldokumentet.

Kopiera med tunt papper

Om ditt dokument är en dubbelsidig kopia på tunt papper väljer du Tunn papperskopia så att utskriften på den andra sidan inte syns igenom.

1. Ladda dokumentet.
2. Tryck på (Kopiera).
3. Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
4. Tryck på Alt.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Avancerade inställn.
6. Tryck på Avancerade inställn.
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Tunn papperskopia.
8. Tryck på Tunn papperskopia.
9. Läs och bekräfta listan som visas över inställningarna som du har valt och tryck sedan på OK.
10. Tryck på Mono Start eller Colour Start.

OBS

ADF höghastig., Anpassa till sida, Sidlayout, Autok. matning, Bläcksparläge, Bokkopia, Vattenstämpel och Ta bort bakgrundsfärg är inte tillgängliga med Tunn papperskopia.

Automatisk upprätning

Om den inskannade kopian är sned kan maskinen korrigera detta automatiskt.

Den här inställningen är endast tillgänglig när kopieringsglaset används.

1. Ladda dokumentet.
2. Tryck på (Kopiera).
3. Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
4. Tryck på Alt.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Autok. matning.
6. Tryck på Autok. matning.
7. Tryck på Auto (eller Av).
8. Läs och bekräfta listan som visas över inställningarna som du har valt och tryck sedan på OK.
9. Tryck på Mono Start eller Colour Start om du inte vill ändra på fler inställningar.

OBS

- 1 till 2, Affisch, Bläcksparläge, Tunn papperskopia, Bokkopia, Vattenstämpel, Ta bort bakgrundsfärg och ADF höghastig. är inte tillgängliga med Autok. matning.
- Det går inte att använda den här inställningen med Ledger, A3 eller papper som är mindre än 64 mm × 91 mm.
- Inställningen är endast tillgänglig för rektangulärt eller kvadratiskt papper.

- Autokorrigering matning är endast tillgängligt om dokumentet ligger snett med mindre än 3 grader.
- Om dokumentet är för tjockt är det inte säkert att Autok. matning fungerar korrekt.

Bokkopiering

Vid bokkopiering korrigeras mörka konturer och lutning vid kopiering från kopieringsglaset. Maskinen kan korrigera detta.

1. Ladda dokumentet.
2. Tryck på (Kopiera).
3. Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
4. Tryck på Alt.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Avancerade inställn.
6. Tryck på Avancerade inställn.
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Bokkopia.
8. Tryck på Bokkopia.
9. Läs och bekräfta listan som visas över inställningarna som du har valt och tryck sedan på OK.
10. Tryck på Mono Start eller Colour Start om du inte vill ändra på fler inställningar.

OBS

ADF höghastig., Sidlayout, Sortera, 2-sidig kopia, Autok. matning, Bläcksparläge, Anpassa till sida, Tunn papperskopia, Vattenstämpel och Ta bort bakgrundsfärg är inte tillgängliga med Bokkopia.

Kopiering med vattenstämpel

Du kan lägga till en vattenstämpel när du kopierar dokumentet. Välj en ur listan med vattenstämpelmallar.

OBS

ADF höghastig., Anpassa till sida, Sidlayout, Autok. matning, Tunn papperskopia, Bläcksparläge, Bokkopia och Ta bort bakgrundsfärg är inte tillgängliga med Vattenstämpel.

Använda en mall

1. Ladda dokumentet.
2. Tryck på (Kopiera).
3. Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
4. Tryck på Alt.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Avancerade inställn.
6. Tryck på Avancerade inställn.
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Vattenstämpel.
8. Tryck på Vattenstämpel.
9. Ändra vattenstämpelinställningarna efter behov genom att trycka på alternativen som visas på pekskärmen. (Mer information finns i *Inställningar för vattenstämpel* ➤➤ sidan 48.)
   Tryck på OK.
10. Tryck på OK för att bekräfta valet av vattenstämpel.
11. Tryck på Mono Start eller Colour Start.

Inställningar för vattenstämpel

Alternativ1	Alternativ2	Alternativ3
Vattenstämpel	Text	**KONFIDENTIELL***
		UTKAST
		KOPIA
		VIKTIGT
		BRÅDSKANDE
	Position	A
		B
		C
		D
		E*
		F
		G
		H
		I
		Mönster
	Storlek	Liten
		Medel*
		Stor
	Vinkel	-90°
		-45°*
		0°
		45°
		90°
	Transparent	-2
		-1
		0*
		+1
		+2
	Färg	**Svart***
		Grön
		Blå
		Lila
		Röd
		Orange
		Gul
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.		

Ta bort bakgrundsfärg

Du kan ta bort bakgrundsfärgen i dokumentet när du kopierar. Detta sparar bläck och kan göra att dokumentet blir mer läsbart.

OBS

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

1. Ladda dokumentet.
2. Tryck på (Kopiera).
3. Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
4. Tryck på Alt.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Avancerade inställn.
6. Tryck på Avancerade inställn.
7. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Ta bort bakgrundsfärg.
8. Tryck på Ta bort bakgrundsfärg.
9. Tryck på Låg, Medel eller Hög.
10. Tryck på OK.
11. Tryck på Colour Start.

OBS

ADF höghastig., Anpassa till sida, Sidlayout, Autok. matning, Bläcksparläge, Tunn papperskopia, Bokkopia och Vattenstämpel är inte tillgängliga med Ta bort bakgrundsfärg.

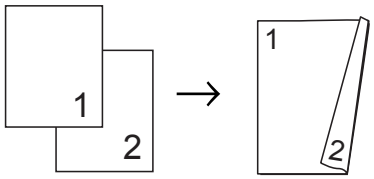
Dubbelsidig kopiering

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

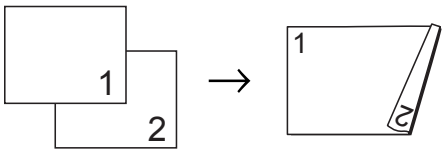
Vi rekommenderar att du laddar enkelsidiga dokument i dokumentmataren vid dubbelsidig kopiering. Använd kopieringsglaset för dubbelsidiga dokument och häften.

(Vänd längs långsida)

Stående

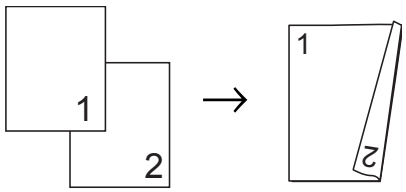


Liggande

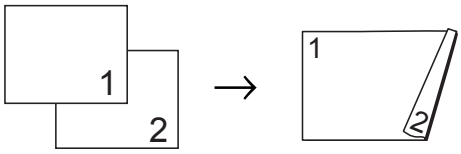


(Vänd längs kortsida)

Stående



Liggande



OBS

- 2på1(ID), Affisch, Bokkopia och Anpassa till sida är inte tillgängliga med 2-sidig kopia.
- Du kan bara använda vanligt papper med formaten A4, A5, A3, Letter, Legal eller Ledger.

1. Ladda dokumentet.
2. Tryck på (Kopiera).
3. Ange det antal kopior som ska skrivas ut.

4. Tryck på `Alt`.
5. Tryck på ▲ eller ▼ så att `Stapla/Sortera` visas om du vill sortera flera kopior.
6. Tryck på `Stapla/Sortera`.
7. Tryck på `Sortera`.
8. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `2-sidig kopia`.
9. Tryck på `2-sidig kopia`.
10. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa önskad typ av dubbelsidig kopiering och tryck sedan på `Stående Vänd långsida`, `Liggande Vänd långsida`, `Stående Vänd kortsida` eller `Liggande, Vänd kortsida`.
11. Läs och granska meddelandet på pekskärmen och tryck sedan på `OK`.
12. Granska dina inställningar på pekskärmen och tryck sedan på `OK`.
13. 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 ⓮.
14. Pekskärmen visar:

    ```
    Vänd på dokumentet
    (boken),tryck
    sedan på [Skanna].
    Tryck på [Klar]
    när du är färdig.
    ```

    Lägg nästa sida på kopieringsglaset och tryck på `Skanna`.
    Tryck på `OK`.
    Maskinen börjar skriva ut.
15. Om du tryckte på `Sortera` för flera kopior ska du upprepa steg ⓮ för varje sida. När alla sidor har skannats trycker du på `Klar`.
    Maskinen börjar skriva ut.

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

OBS

Om dokumentet orsakar pappersstopp kan du försöka använda någon av specialinställningarna för dubbelsidig kopiering. Tryck på `Avancerat` efter steg ❾ och välj sedan `2-sidig 1` eller `2-sidig 2`. Inställningen `2-sidig 1` motverkar pappersstopp vid kopiering eftersom bläcket får längre tid på sig att torka. Om du väljer `2-sidig 2` får bläcket längre tid på sig att torka, samtidigt som det går åt mindre bläck.

Ställa in dina ändringar som en ny standard

Du kan spara inställningarna för de kopieringsalternativ som du använder ofta – t.ex. ADF höghastig., Kvalitet, Välj fack [1], Först./förmin., Densitet, Sidlayout, Autok. matning, 2-sidig kopia och Avancerade inställn. – genom att ange dem som standardinställningar.

[1] Endast MFC-J6720DW

Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt.

1. Tryck på (Kopiera).
2. Tryck på Alt.
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa inställningarna, och tryck sedan på den inställning som du vill ändra. Tryck sedan på det nya alternativet. Upprepa steget för alla inställningar som du vill ändra.
4. Visa Som ny standard? genom att trycka på ▲ eller ▼ när du har ändrat den sista inställningen.
5. Tryck på Som ny standard?.
6. Pekskärmen uppmanar dig på nytt att bekräfta ändringen av standardinställningarna. Tryck på Ja.
7. Tryck på .

Återställa alla inställningar till fabriksinställningarna

Du kan återställa de kopieringsinställningar som du har ändrat – t.ex. ADF höghastig., Kvalitet, Välj fack [1], Först./förmin., Densitet, Sidlayout, Autok. matning, 2-sidig kopia och Avancerade inställn. – till fabriksinställningarna.

[1] Endast MFC-J6720DW

1. Tryck på (Kopiera).
2. Tryck på Alt.
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Fabriksåterst.
4. Tryck på Fabriksåterst.
5. Tryck på Ja.
6. Tryck på .

Spara kopieringsalternativ som en genväg

Du kan lagra kopieringsalternativ som används ofta som en genväg.

1. Tryck på (Kopiera).
2. Tryck på Alt.
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa ADF höghastig., Kvalitet, Papperstyp, Pappersstorlek, Välj fack[1], Först./förmin., Densitet, Stapla/Sortera, Sidlayout, Autok. matning, 2-sidig kopia eller Avancerade inställn., och tryck sedan på den inställning som du vill ändra. Tryck sedan på det nya alternativet som du vill använda.

   Upprepa steget för alla inställningar som du vill ändra.

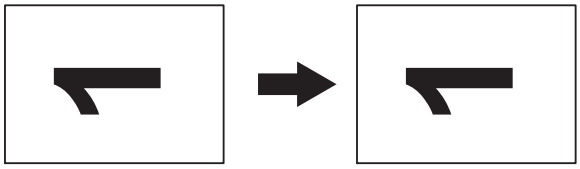
   [1] Endast MFC-J6720DW
4. När du har valt nya alternativ trycker du på Spara som genväg.
5. Läs och bekräfta listan över alternativ som valts för genvägen och tryck på OK.
6. Ange ett namn på genvägen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. (Om du behöver hjälp med att skriva in bokstäver, ➤➤ Grundläggande bruksanvisning: *Skriva in text.*)
   Tryck på OK.
7. Tryck på OK för att spara din genväg.

Genvägar för A3-kopiering

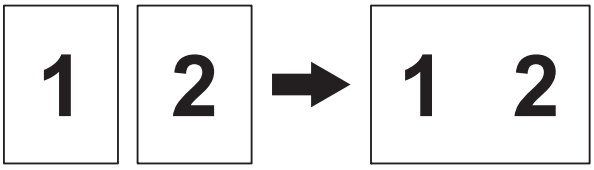
Genvägar för A3-kopiering

Du kan kopiera dokument i formatet A3 eller Ledger och lägga till utrymme för anteckningar. Du kan också göra 2 på 1-kopior och förstorade eller förminskade kopior.

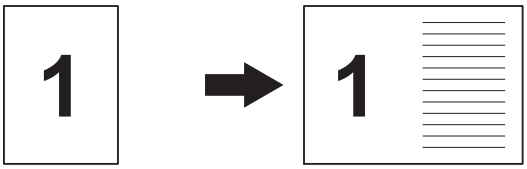
■ **A3**



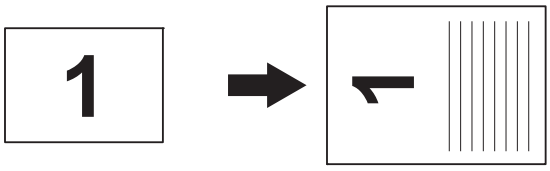
■ **A3 2 på 1**



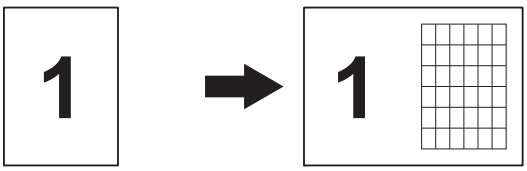
■ **A4 + anteck.(L)**



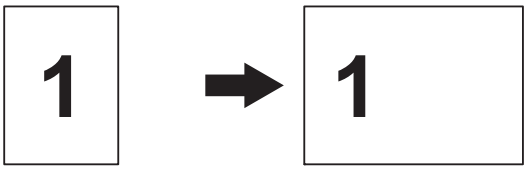
■ **A4 + anteck.(S)**



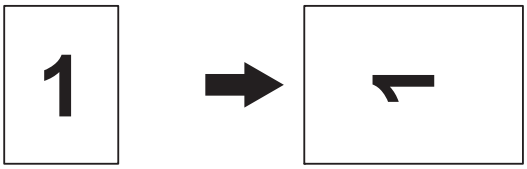
■ **A4 + rutnät**



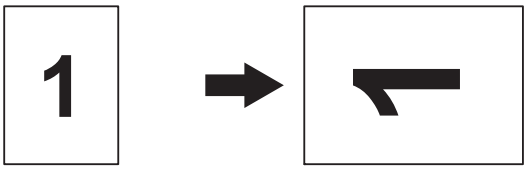
■ **A4 + tom**



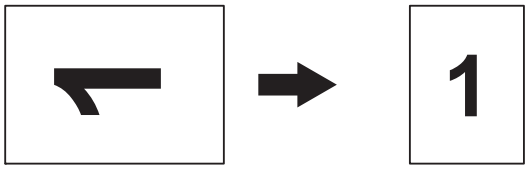
■ **A4 centrerat**



■ **A4 → A3**



■ **A3→A4**



OBS

- Du kan bara använda vanligt papper i formatet A3 eller Ledger, med det undantaget att du måste använda vanligt papper i formatet A4 eller Letter när du väljer `A3→A4`.
- Om du gör flera färgkopior är `A3 2 på 1`, `A4 + anteck.(L)`, `A4 + anteck.(S)`, `A4 + rutnät` och `A4 + tom` inte tillgängliga.
- `(S)` betyder stående och `(L)` betyder liggande.
- Du kan bara förstora en kopia när du använder `A4 → A3`, och förminska den när du använder `A3→A4`.

1. Ladda dokumentet.
2. Tryck på ◀ eller ▶ för att visa `Genvägar f. A3-kop.`
3. Tryck på `Genvägar f. A3-kop.`
4. Om information visas på pekskärmen ska du läsa den och sedan bekräfta genom att trycka på `OK`.
5. Tryck på ◀ eller ▶ för att visa `A3 2 på 1`, `A3`, `A4 → A3`, `A3→A4`, `A4 + anteck.(L)`, `A4 + anteck.(S)`, `A4 + rutnät`, `A4 + tom` eller `A4 centrerat`, och tryck sedan på önskat alternativ.
6. Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
7. Gör något av följande:
   - Om du vill ändra fler inställningar går du till steg 8.
   - Om du inte vill ändra några fler inställningar går du till steg 12.
8. Tryck på `Alt`.
9. Tryck på inställningen som du vill ändra.
10. Tryck på det nya alternativet.

    Ändra andra inställningar efter behov genom att upprepa stegen 9 och 10.
11. Tryck på `OK` när du är klar med att ändra alternativen.
12. Tryck på `Mono Start` eller `Colour Start`.

    Om du använder kopieringsglaset när du väljer `A3 2 på 1`, ska du gå till steg 13.
13. När maskinen har skannat sidan trycker du på `Ja` för att skanna nästa sida.
14. Placera nästa sida på kopieringsglaset. Tryck på `OK` för att skanna sidan.

Upprepa stegen ⓭ och ⓮ för varje sida i layouten.

⓯ När alla sidor har skannats avslutar du genom att trycka på `Nej`.

8 Skriva ut foton från ett minneskort eller ett USB-minne

PhotoCapture Center™-funktioner

Minneskort, USB-minnen och mappstrukturer

Maskinen har konstruerats för att vara kompatibel med bildfiler, minneskort och USB-minnen för moderna digitalkameror. Läs dock igenom följande anvisningar för att undvika fel:

- Bildfilens filnamnstillägg måste vara .JPG (andra filnamnstillägg för bildfiler som t.ex. .JPEG, .TIF, .GIF och så vidare kan inte användas).
- Direkta PhotoCapture Center™-utskrifter måste utföras separat från PhotoCapture Center™-funktioner på datorn. (Samtidig användning är inte möjlig.)
- Maskinen kan läsa upp till 999 filer [1] på ett minneskort eller ett USB-minne.

  [1] Mappen på minneskort och USB-minnen räknas också.
- DPOF-filer på minneskort måste ha rätt DPOF-format. (Se *DPOF-utskrift* ➤➤ sidan 60.)

Uppmärksamma följande:

- Vid utskrift av indexbilder eller bilder kommer PhotoCapture Center™ att skriva ut de giltiga bilderna även om vissa bilder är skadade. Skadade bilder skrivs inte ut.
- (Minneskortsanvändare)

  Maskinen kan läsa minneskort som har formaterats i en digitalkamera.

  När en digitalkamera formaterar ett minneskort skapar den en särskild mapp där bilddata sparas. Om du vill redigera bilddata som är lagrade på ett minneskort med datorn, rekommenderar vi att du inte ändrar mappstrukturen som skapades av digitalkameran. När du sparar nya eller ändrade bildfiler på minneskortet rekommenderar vi även att du använder samma mapp som används av digitalkameran. Om informationen inte sparas i samma mapp kan maskinen eventuellt inte läsa filen eller skriva ut bilden.
- (Användare av USB-minne)

  Denna maskin stöder USB-minnen som har formaterats av Windows®.

Filmutskrift

Du kan skriva ut bilder från filmfiler som har sparats på ett minneskort eller USB-minne.

Filmfiler delas automatiskt upp i nio delar enligt längd, och placeras sedan i tre rader så att du kan se och skriva ut scenerna.

OBS

- Du kan inte välja en särskild filmscen.
- Du kan använda filformaten AVI eller MOV (endast Motion JPEG). Om storleken på en AVI-fil är 1 GB eller större (filmens längd är ungefär 30 minuter) eller en MOV-fil är 2 GB eller större (filmens längd är ungefär 60 minuter) kan filerna dock inte skrivas ut.
- Om data för en delad scen är skadade kommer den scenen att vara tom.

Skriva ut bilder

Utskriftsindex (miniatyrbilder)

I PhotoCapture Center™ tilldelas bilderna ett nummer (t.ex. nr 1, nr 2, nr 3).

PhotoCapture Center™ använder dessa nummer för att identifiera bilderna. Du kan skriva ut en sida med miniatyrer som visar alla bilder på minneskortet eller USB-minnet.

OBS

Endast filnamn med högst 20 tecken skrivs ut korrekt på indexarket.

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
3. Tryck på `Foto`.
4. Tryck på ◀ eller ▶ för att visa `Indexutskrift`.
5. Tryck på `Indexutskrift`.
6. Tryck på `Skriv ut indexark`.
7. Gör något av följande:
   - Tryck på `Utskriftsinst.` för att ändra papperstypen eller pappersformatet som du använder. Gå till steg 8.
   - Tryck på `Start` om du inte vill ändra pappersinställningarna.
8. Tryck på `Papperstyp`.

9. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Vanl. papper`, `Bläckst.papp`, `Brother BP71` eller `Annat glättat`, och tryck sedan på önskat alternativ.
10. Tryck på `Papp.format`.
11. Tryck på `A4` eller `Letter`.
12. Tryck på `OK`.
13. Tryck på `Start` för att skriva ut.

Skriva ut foton

Innan du kan skriva ut en bild måste du känna till dess nummer.

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
3. Tryck på `Foto`.
4. Skriv ut indexet. (Se *Utskriftsindex (miniatyrbilder)* ➤➤ sidan 56.)
5. Tryck på ◄ eller ► för att visa `Indexutskrift`.
6. Tryck på `Indexutskrift`.
7. Tryck på `Skriv ut foton`.
8. Ange numret på den bild som du vill skriva ut från miniatyrbildernas indexark. När du har valt bildnummer trycker du på `OK`.

OBS

- Du kan ange flera nummer samtidigt genom att använda kommatecken eller bindestreck. Om du exempelvis vill skriva ut bild nr 1, 3 och 6 anger du 1,3,6. Om du vill skriva ut bild nr 1 till 5 anger du 1-5.
- Du kan ange upp till 12 tecken (inklusive komman och bindestreck) för de bildnummer som du vill skriva ut.

9. Ange antalet kopior du vill ha med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna på pekpanelen.
10. Gör något av följande:
    - Tryck på `Utskriftsinst.` för att ändra utskriftsinställningarna. (Se *PhotoCapture Center™-utskriftsinställningar* ➤➤ sidan 61.)
    - Om du inte vill ändra på några inställningar ska du trycka på `Start` för att skriva ut.

Fotoeffekter

Du kan redigera eller lägga till effekter till dina foton och visa dem på pekskärmen före utskrift.

OBS

Funktionen `Fotoeffekter` stöds av teknik från Reallusion, Inc.

REALLUSION

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
3. Tryck på `Foto`.
4. Tryck på ◄ eller ► för att visa `Fotoeffekter`.
5. Tryck på `Fotoeffekter`.

OBS

- Fyra miniatyrbilder visas samtidigt och aktuell sida samt totalt antal sidor anges under miniatyrbilderna.
- Tryck på ◄ eller ► upprepade gånger för att välja sidor med foton, eller håll aktuell knapp nedtryckt om du vill bläddra genom alla sidor med foton.

6. Tryck på en miniatyrbild.

7 Välj Förbättra eller Beskär genom att trycka på alternativet så att det visas en röd markering. Tryck sedan på OK.

8 Om du valde Förbättra i steg ❼ trycker du på den effekt som du vill lägga till.
Tryck på OK.

OBS

- Det finns tio olika sätt att lägga till effekter till fotot.

	(Autokorrigering) Maskinen avgör lämplig effekt för bilden.
	(Förb. hudtoner) Passar bäst för att justera porträttfoton. Används för att justera hudtonen på människor. Tryck på ◀ eller ▶ för att justera kontrastnivån.
	(Förb. naturbild) Passar bäst för att justera landskapsfoton. Framhäver gröna och blå områden på fotot. Tryck på ◀ eller ▶ för att justera kontrastnivån.
	(Rad. röda ögon) Maskinen försöker att ta bort röda ögon från fotot. Om identifieringen av röda ögon misslyckas kan du trycka på Försök igen för att försöka igen.
	(Nattscen) Nattscen är lämpligt för att göra foton som tas i mörker livfullare. Tryck på ◀ eller ▶ för att justera kontrastnivån.
	(Fyllnadsbelys.) Fyllnadsbelysning är lämpligt för att anpassa foton som tas i motljus. Tryck på ◀ eller ▶ för att justera kontrastnivån.
	(Skrivtavla) Skrivtavla används för att anpassa foton. Det upptäcker bokstäver skrivna på en skrivtavla och gör dem enklare att läsa.
	(Monokrom) Du kan ändra fotot till svartvitt.
	(Sepia) Du kan ändra färgen på fotot till sepia.
	(Autokorrigera och ta bort röda ögon) Maskinen avgör lämpliga effekter för bilden. Den försöker också att ta bort röda ögon från fotot.

- I vissa fall kan röda ögon inte tas bort.
  - När ansiktet är för litet på bilden.
  - När ansiktet är vänt för långt uppåt, nedåt, åt vänster eller höger.
- Tryck på Avbryt för att återgå till listan över effekter.
- Om fotot är mycket litet eller har oregelbundna proportioner kanske det inte går att beskära eller förbättra det.
  Bild för liten eller
  Bild för lång visas på pekskärmen.

9 Om du valde Beskär i steg ❼ justerar du den röda ramen runt fotot.
Delen innanför ramen skrivs ut.

- Tryck på eller för att göra ramen större eller mindre.
- Tryck på ▲, ▼, ◀ eller ▶ för att flytta ramen.
- Tryck på för att rotera ramen.

Tryck på OK när du har justerat raminställningarna.
Tryck på OK för att bekräfta.

OBS

Om fotot är mycket litet eller har oregelbundna proportioner kanske det inte går att beskära eller förbättra det.
Bild för liten eller
Bild för lång visas på pekskärmen.

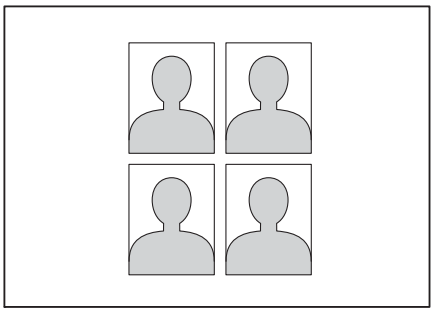
10 Ange önskat antal kopior genom att trycka på + eller − eller använda de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna på pekpanelen. Tryck på OK.

11 Gör något av följande:

- Tryck på Utskriftsinst. för att ändra utskriftsinställningarna. (Se *PhotoCapture Center™-utskriftsinställningar* ➤➤ sidan 61.)
- Om du inte vill ändra på några inställningar ska du trycka på Start för att skriva ut.

Skriva ut ID-foto

Du kan välja ett foto från ett minneskort eller ett USB-minne och skriva ut ID-foton för id-kort m.m. Du kan skriva ut fyra ID-foton på ett ark papper.



OBS

Endast ett foto kommer att skrivas ut när du väljer 2x2tum eller 50x70mm i ID-foto storlek och 10x15cm i Papp.format.

1 Öppna luckan till kortplatserna.

2 Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.

3 Tryck på Foto.

4 Tryck på ◄ eller ► för att visa ID-fotoutskrift.

5 Tryck på ID-fotoutskrift.

6 Tryck på ◄ eller ► för att visa fotona. När den bild som du vill ha visas trycker du på den.

7 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa 25x36mm, 35x45mm, 36x51mm, 45x45mm, 45x55mm, 35x48 mm, 50x70mm eller 2x2tum, och tryck sedan på det alternativ för bildstorlek som du vill ställa in.

OBS

Maskinen beskär automatiskt fotot i enlighet med den valda storleken. Du kan inte beskära fotot ytterligare.

8 Bekräfta den bild som visas på pekskärmen.
Rotera bilden vid behov genom att trycka på .

9 Tryck på OK.

10 Gör något av följande:

- Tryck på Utskriftsinst. för att ändra utskriftsinställningarna. Gå till steg ⓫.
- Om du inte vill ändra på några inställningar ska du trycka på Start för att skriva ut.

11 Gör något av följande:

- Tryck på Utskr.kvalitet för att ändra utskriftskvalitet.

  Tryck på Normal eller Foto.
- Tryck på Papperstyp för att välja papperstyp.

  Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Vanl. papper, Bläckst.papp, Brother BP71 eller Annat glättat, och tryck sedan på det alternativ som du vill ställa in.

- Tryck på Papp.format för att välja pappersformat.

  Tryck på ▲ eller ▼ för att visa 10x15cm, 13x18cm, A4 eller Letter, och tryck sedan på det alternativ som du vill ställa in.

- Tryck på Förbättra foto för att lägga till förstärkningseffekter.

  Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Autokorrigering, Rad. röda ögon, Autok. och ta bort röda ögon eller Av, och tryck sedan på det alternativ som du vill ställa in.

12. När du är klar med dina ändringar av inställningarna, så trycker du på OK.
13. Tryck på Start.

Bildspel

Du kan visa alla foton på pekskärmen med Bildspel. Du kan även välja ett foto under tiden.

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
3. Tryck på Foto.
4. Tryck på ◄ eller ► för att visa Bildspel.
5. Tryck på Bildspel.
6. Gör något av följande:
   - Om du vill ändra den tid som varje foto visas på pekskärmen trycker du på Visa varje foto för. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa 3Sek., 10Sek., 30Sek., 1Min eller 5Min., och tryck sedan på det alternativ som du vill ställa in.
   - Tryck på Start om du inte vill ändra inställningarna.
7. Tryck på för att avsluta Bildspel.

Skriva ut ett foto under ett bildspel

1. Om du vill skriva ut en bild under ett bildspel ska du trycka på bilden när den visas på pekskärmen.
2. Ange antalet kopior du vill ha med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna på pekpanelen.
3. Gör något av följande:
   - Tryck på Utskriftsinst. för att ändra utskriftsinställningarna. (Se *PhotoCapture Center™-utskriftsinställningar* ➤➤ sidan 61.)
   - Om du inte vill ändra på några inställningar ska du trycka på Start för att skriva ut.

DPOF-utskrift

DPOF står för Digital Print Order Format.

De stora tillverkarna av digitalkameror (Canon Inc., Eastman Kodak Company, FUJIFILM Corporation, Panasonic Corporation och Sony Corporation) har skapat den här standarden för att göra det enklare att skriva ut bilder från digitalkameror.

Om du kan göra DPOF-utskrifter med din digitalkamera väljer du vilka bilder som ska skrivas ut och hur många kopior du vill ha på kamerans skärm.

När ett minneskort som innehåller DPOF-information har satts in i maskinen kan du enkelt skriva ut bilden.

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
3. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa DPOF.
4. Tryck på DPOF.
5. Gör något av följande:

- Tryck på `Utskriftsinst.` för att ändra utskriftsinställningarna. (Se *PhotoCapture Center™-utskriftsinställningar* ➤➤ sidan 61.)
- Om du inte vill ändra på några inställningar ska du trycka på `Start` för att skriva ut.

OBS

Felet Ogiltig DPOF-fil kan inträffa om utskriftsbeställningen som skapades på kameran har skadats. Radera och skapa en ny utskriftsbeställning med kameran för att korrigera problemet. Anvisningar om hur du raderar eller skapar en ny utskriftsbeställning finns på kameratillverkarens supportwebbplats eller i dokumentationen som medföljde kameran.

PhotoCapture Center™-utskriftsinställningar

Du kan ändra utskriftsinställningarna tillfälligt för nästa utskriftsjobb.

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

OBS

Du kan spara dina vanligaste utskriftsinställningar genom att ange dem som standardinställningar. (Se *Ställa in dina ändringar som en ny standard* ➤➤ sidan 67.)

Utskriftskvalitet

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
3. Tryck på `Foto`.
4. Tryck på ◄ eller ► för att visa `Visa foton`.
5. Tryck på `Visa foton`.
6. Tryck på ◄ eller ► för att visa fotona. När bilden som du vill ha visas ska du trycka på den och sedan trycka på `OK`.
7. Tryck på `OK`.
8. Tryck på `Utskriftsinst.`

9. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Utskr.kvalitet.
10. Tryck på Utskr.kvalitet.
11. Tryck på Normal eller Foto.
12. Tryck på ⮌ eller OK om du inte vill ändra på fler inställningar.
    Tryck på Start för att skriva ut.

OBS

Om du väljer Bläckst.papp i Papperstyp, kan du bara välja Foto.

Pappersalternativ

Papperstyp

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
3. Tryck på Foto.
4. Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Visa foton.
5. Tryck på Visa foton.
6. Tryck på ◀ eller ▶ för att visa fotona. När bilden som du vill ha visas ska du trycka på den och sedan trycka på OK.
7. Tryck på OK.
8. Tryck på Utskriftsinst.
9. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Papperstyp.
10. Tryck på Papperstyp.
11. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Vanl. papper, Bläckst.papp, Brother BP71 eller Annat glättat, och tryck sedan på önskat alternativ.
12. Tryck på ⮌ eller OK om du inte vill ändra på fler inställningar.
    Tryck på Start för att skriva ut.

Pappersformat och utskriftsstorlek

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
3. Tryck på Foto.
4. Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Visa foton.
5. Tryck på Visa foton.
6. Tryck på ◀ eller ▶ för att visa fotona. När bilden som du vill ha visas ska du trycka på den och sedan trycka på OK.
7. Tryck på OK.
8. Tryck på Utskriftsinst.
9. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Papp.format.
10. Tryck på Papp.format.
11. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa 10x15cm, 13x18cm, A4, A3, Letter eller Ledger.
    Tryck på det alternativ som du vill ställa in.
    Gör något av följande:
    - Om du valde A4 eller Letter går du till steg ⓬.
    - Om du valde 10x15cm, 13x18cm, A3 eller Ledger går du till steg ⓭.
12. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Utskr.format.
    Tryck på Utskr.format.
    Tryck på ▲ eller ▼ för att visa alternativen i följande tabell, och tryck sedan på det alternativ som du vill ställa in.

Exempel: Utskriftsläge för A4-papper		
1 8x10cm	2 9x13cm	3 10x15cm
4 13x18cm	5 15x20cm	6 Max. storlek

13 Tryck på ⮌ eller OK om du inte vill ändra på fler inställningar.
Tryck på Start för att skriva ut.

Autokorrigering

Autokorrigering finns tillgänglig för de flesta bilder. Maskinen avgör lämplig effekt för bilden.

1 Öppna luckan till kortplatserna.

2 Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.

3 Tryck på Foto.

4 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa Visa foton.

5 Tryck på Visa foton.

6 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa fotona. När bilden som du vill ha visas ska du trycka på den och sedan trycka på OK.

7 Tryck på OK.

8 Tryck på Utskriftsinst.

9 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Autokorrigering.

10 Tryck på Autokorrigering.

11 Tryck på På (eller Av).

12 Tryck på ⮌ eller OK om du inte vill ändra på fler inställningar.
Tryck på Start för att skriva ut.

Justera ljusstyrka, kontrast och färg

Ljusstyrka

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
3. Tryck på `Foto`.
4. Tryck på ◀ eller ▶ för att visa `Visa foton`.
5. Tryck på `Visa foton`.
6. Tryck på ◀ eller ▶ för att visa fotona. När bilden som du vill ha visas ska du trycka på den och sedan trycka på `OK`.
7. Tryck på `OK`.
8. Tryck på `Utskriftsinst.`
9. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Ljusstyrka`.
10. Tryck på `Ljusstyrka`.
11. Justera ljusstyrkan genom att trycka på ljusstyrkans nivå på pekskärmen.
12. Tryck på eller `OK` om du inte vill ändra på fler inställningar.
    Tryck på `Start` för att skriva ut.

Kontrast

Med den här funktionen ställer du in kontrasten. Ökad kontrast ger skarpare och mer livfulla bilder.

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
3. Tryck på `Foto`.
4. Tryck på ◀ eller ▶ för att visa `Visa foton`.
5. Tryck på `Visa foton`.
6. Tryck på ◀ eller ▶ för att visa fotona. När bilden som du vill ha visas ska du trycka på den och sedan trycka på `OK`.
7. Tryck på `OK`.
8. Tryck på `Utskriftsinst.`
9. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Kontrast`.
10. Tryck på `Kontrast`.
11. Justera kontrasten genom att trycka på kontrastnivån på pekskärmen.
12. Tryck på eller `OK` om du inte vill ändra på fler inställningar.
    Tryck på `Start` för att skriva ut.

Färgförstärkning

Du kan göra mer livfulla kopior med färgförstärkningsfunktionen. Utskriftstiden blir längre när den här funktionen används och bläckförbrukningen kan eventuellt öka beroende på bilden som du skriver ut.

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
3. Tryck på `Foto`.
4. Tryck på ◄ eller ► för att visa `Visa foton`.
5. Tryck på `Visa foton`.
6. Tryck på ◄ eller ► för att visa fotona. När bilden som du vill ha visas ska du trycka på den och sedan trycka på `OK`.
7. Tryck på `OK`.
8. Tryck på `Utskriftsinst.`
9. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Färgförstärkning`.
10. Tryck på `Färgförstärkning`.
11. Gör något av följande:
    - Om du vill anpassa `Vitbalans`, `Skärpa` eller `Färgtäthet` trycker du på `Färgförstärkning` och sedan på `På`.
      Gå till steg 12.
    - Om du inte vill anpassa trycker du på `Färgförstärkning` och sedan på `Av`.
      Tryck på .
      Gå till steg 15.
12. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Vitbalans`, `Skärpa` eller `Färgtäthet`, och tryck sedan på önskat alternativ.
13. Tryck på ◄ eller ► för att justera inställningens grad.
    Tryck på `OK`.
14. Gör något av följande:
    - Upprepa stegen 12 till 13 om du vill anpassa ytterligare en färgförstärkning.
      Tryck på .
    - Om du vill ändra andra inställningar trycker du på för att visa menyn för utskriftsinställningar och trycker sedan på inställningen som du vill ändra. (Se *PhotoCapture Center™-utskriftsinställningar* ➤➤ sidan 61.)
15. Tryck på eller `OK` om du inte vill ändra på fler inställningar.
    Tryck på `Start` för att skriva ut.

OBS

- **Vitbalans**

  Den här inställningen justerar nyansen på vita områden i bilden. Ljussättning, kamerainställningar och annat påverkar vitbalansen. Bildens ljusa områden kan vara lätt rosa, gula eller någon annan färg. Genom att använda denna funktion kan du korrigera sådana effekter och göra de vita detaljerna helvita igen.

- **Skärpa**

  Den här inställningen förstärker detaljerna på en bild, som när man ställer in fokus på en kamera. Om bilden inte är i fokus och du inte kan se detaljerna justerar du skärpan.

- **Färgdensitet**

  Den här inställningen justerar den totala färgmängden i bilden. Du kan öka eller minska mängden färg i bilden för att förbättra en blek eller matt bild.

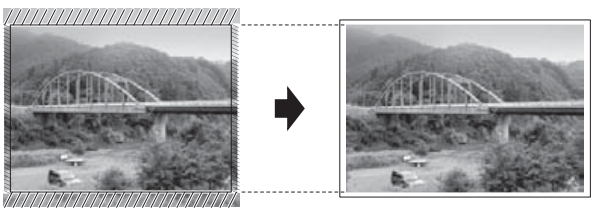
Beskärning

Om fotot är för långt eller för brett för att passa på den tillgängliga ytan i den valda layouten kommer delar av bilden att beskäras.

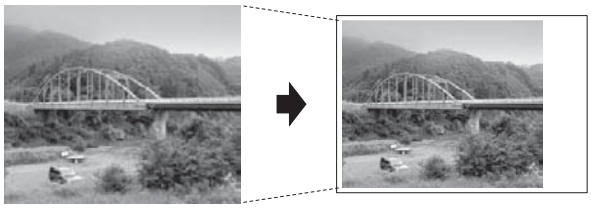
Standardinställningen är `På`. Om du vill skriva ut hela bilden ändrar du den här inställningen till `Av`. Om du ställer in `Beskär` till `Av` ska du även ställa in `Kantfri` till `Av`. (Se *Kantfri utskrift* ➤➤ sidan 66.)

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
3. Tryck på `Foto`.
4. Tryck på ◄ eller ► för att visa `Visa foton`.
5. Tryck på `Visa foton`.
6. Tryck på ◄ eller ► för att visa fotona. När bilden som du vill ha visas ska du trycka på den och sedan trycka på `OK`.
7. Tryck på `OK`.
8. Tryck på `Utskriftsinst.`
9. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Beskär`.
10. Tryck på `Beskär`.
11. Tryck på `Av` (eller `På`).
12. Tryck på eller `OK` om du inte vill ändra på fler inställningar.
    Tryck på `Start` för att skriva ut.

Beskär: På



Beskär: Av



Kantfri utskrift

Den här funktionen utökar det utskrivbara området så att det anpassas efter papperskanterna. Utskriftstiden blir en aning längre.

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
3. Tryck på `Foto`.
4. Tryck på ◄ eller ► för att visa `Visa foton`.
5. Tryck på `Visa foton`.
6. Tryck på ◄ eller ► för att visa fotona. När bilden som du vill ha visas ska du trycka på den och sedan trycka på `OK`.
7. Tryck på `OK`.
8. Tryck på `Utskriftsinst.`
9. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Kantfri`.
10. Tryck på `Kantfri`.
11. Tryck på `Av` (eller `På`).
12. Tryck på eller `OK` om du inte vill ändra på fler inställningar.
    Tryck på `Start` för att skriva ut.

Datumutskrift

Du kan skriva ut datumet om det redan finns i uppgifterna om ditt foto. Datumet kommer att skrivas ut i det nedre högra hörnet. Om uppgifterna om ditt foto inte innehåller datuminformation kan du inte använda den här funktionen.

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
3. Tryck på `Foto`.
4. Tryck på ◄ eller ► för att visa `Visa foton`.
5. Tryck på `Visa foton`.
6. Tryck på ◄ eller ► för att visa fotona. När bilden som du vill ha visas ska du trycka på den och sedan trycka på `OK`.
7. Tryck på `OK`.
8. Tryck på `Utskriftsinst.`
9. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Datumutskrift`.
10. Tryck på `Datumutskrift`.
11. Tryck på `På` (eller `Av`).
12. Tryck på eller `OK` om du inte vill ändra på fler inställningar.
    Tryck på `Start` för att skriva ut.

OBS

DPOF-inställningen på din kamera måste vara avstängd om du ska kunna använda funktionen `Datumutskrift`.

Ställa in dina ändringar som en ny standard

Du kan spara utskriftsinställningar som används ofta – exempelvis `Utskr.kvalitet`, `Papperstyp`, `Papp.format`, `Utskr.format`, `Autokorrigering`, `Ljusstyrka`, `Kontrast`, `Färgförstärkning`, `Beskär`, `Kantfri` och `Datumutskrift` – genom att ange dem som standardinställningar. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt.

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
3. Tryck på `Foto`.
4. Tryck på ◄ eller ► för att visa `Visa foton`.
5. Tryck på `Visa foton`.
6. Tryck på ◄ eller ► för att visa fotona. När bilden som du vill ha visas ska du trycka på den och sedan trycka på `OK`.
7. Tryck på `OK`.
8. Tryck på `Utskriftsinst.`
9. Tryck på den nya inställningen. Upprepa steget för alla inställningar som du vill ändra.
10. Visa `Som ny standard?` genom att trycka på ▲ eller ▼ när du har ändrat den sista inställningen.
11. Tryck på `Som ny standard?`.
12. Pekskärmen uppmanar dig att bekräfta ändringen av standardinställningarna. Tryck på `Ja` för att bekräfta.
13. Tryck på .

Återställa alla inställningar till fabriksinställningarna

Du kan återställa de PhotoCapture-inställningar som du har ändrat – exempelvis Utskr.kvalitet, Papperstyp, Papp.format, Utskr.format, Autokorrigering, Ljusstyrka, Kontrast, Färgförstärkning, Beskär, Kantfri och Datumutskrift – till fabriksinställningarna.

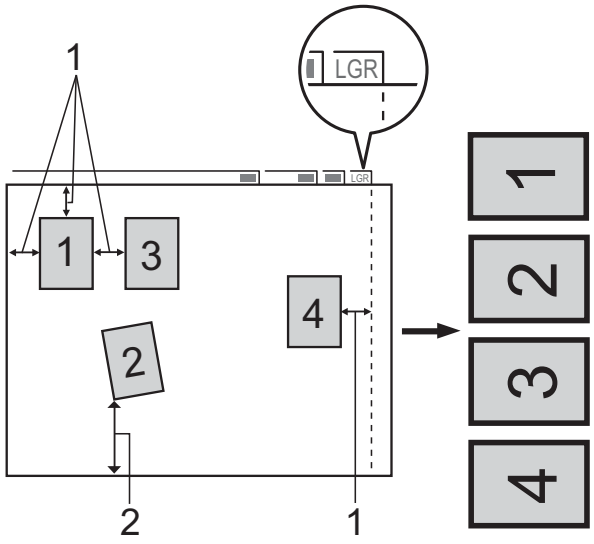
1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
3. Tryck på Foto.
4. Tryck på ◄ eller ► för att visa Visa foton.
5. Tryck på Visa foton.
6. Tryck på ◄ eller ► för att visa fotona. När bilden som du vill ha visas ska du trycka på den och sedan trycka på OK.
7. Tryck på OK.
8. Tryck på Utskriftsinst..
9. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Fabriksåterst..
10. Tryck på Fabriksåterst..
11. Pekskärmen uppmanar dig att bekräfta att du vill gå tillbaka till fabriksinställningarna.
    Tryck på Ja för att bekräfta.
12. Tryck på .

Skanna till minneskort eller USB-minne

Autobeskärning

Flera dokument kan läggas på kopieringsglaset och skannas samtidigt. Enskilda dokument kan förhandsgranskas på pekskärmen innan de sparas. Maskinen skannar varje dokument och skapar separata filer när du väljer Beskär automatiskt. Om du till exempel lägger fyra dokument på kopieringsglaset skannar maskinen dem och skapar fyra separata filer. Välj PDF eller TIFF som Filtyp om du vill skapa en fyrsidig fil.

(Fyra dokument skapas som fyra separata filer om du väljer JPEG.)



1 10 mm eller större (överst, vänster, höger)

2 20 mm eller större (längst ned)

OBS

Beskär automatiskt stöds av teknik från Reallusion, Inc.

REALLUSION

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.

3. Tryck på `Skanna > media`.
4. Ladda dokumentet.
5. Tryck på `Alt`.
6. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Beskär automatiskt`.
7. Tryck på `Beskär automatiskt`.
8. Tryck på `På`.
9. Tryck på `OK`.
10. Om du inte vill ändra några andra inställningar trycker du på `Start` för att starta skanningen.
11. Antalet skannade dokument visas på pekskärmen.
    Tryck på `OK` för att bekräfta.
12. Tryck på ◄ eller ► när du vill förhandsgranska data för dokumenten.
13. Tryck på `Spara alla` för att spara data.

OBS

- `Beskär automatiskt` är tillgängligt för papper med alla fyra hörn i 90 grader. Om en av vinklarna inte är rätvinklig kan `Beskär automatiskt` inte känna av dokumentet.
- Om dokumentet är för långt eller för brett fungerar inte inställningen som den ska. Dokumentet måste uppfylla följande specifikation: upp till 195 × 270 mm.

  Den här inställningen fungerar inte på rätt sätt om förhållandet mellan höjden och bredden på dokumentet är mer än 1 till 8.
- Dokumenten måste läggas på avstånd från kopieringsglasets kanter i enlighet med bilden.
- Dokumenten måste läggas minst 10 mm från varandra.
- `Beskär automatiskt` justerar dokumentets lutning på kopieringsglaset, men om dokumentet ligger snett med mer än 10 grader fungerar inte inställningen.
- Dokumentmataren måste vara tom för att `Beskär automatiskt` ska kunna användas.
- Funktionen `Beskär automatiskt` kan användas till högst 32 dokument, beroende på dokumentens storlek.
- `ADF-höghastighetsläge` och `Skanna långt papper` är inte tillgängliga med `Beskär automatiskt`.

VIKTIGT

Ta INTE ut minneskortet eller USB-minnet när maskinen läser av dem eller skriver till minneskortet eller USB-minnet, eftersom det kan skada kortet, USB-minnet eller de data som finns på dem.

Ställa in en ny standard

Du kan spara inställningarna för skanning till media – t.ex. `ADF-höghastighetsläge`, `Skanningstyp`, `Upplösning`, `Filtyp`, `Skannstorlek`, `Skanna långt papper`, `Beskär automatiskt` och `Ta bort bakgrundsfärg` – genom att ange dem som standardinställningar. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt.

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
3. Tryck på `Skanna > media`.
4. Tryck på `Alt`.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `ADF-höghastighetsläge`, `Skanningstyp`, `Upplösning`, `Filtyp`, `Skannstorlek`, `Skanna långt papper`, `Beskär automatiskt` eller `Ta bort bakgrundsfärg`, och tryck sedan på den inställning som du vill ändra. Tryck sedan på det alternativ som du vill ställa in.

   Upprepa steget för alla inställningar som du vill ändra.
6. Tryck på ▲ eller ▼ så att `Som ny standard?` visas när du har valt de inställningar som du vill ha.
7. Tryck på `Som ny standard?`.
8. Pekskärmen uppmanar dig att bekräfta ändringen av standardinställningarna. Tryck på `Ja` för att bekräfta.
9. Tryck på .

Återställa till fabriksinställningarna

Du kan återställa alla inställningar för skanning till media som du har ändrat – t.ex. `ADF-höghastighetsläge`, `Skanningstyp`, `Upplösning`, `Filtyp`, `Skannstorlek`, `Skanna långt papper`, `Beskär automatiskt` och `Ta bort bakgrundsfärg` – till fabriksinställningarna.

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
3. Tryck på `Skanna > media`.
4. Tryck på `Alt`.
5. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Fabriksåterst`.
6. Tryck på `Fabriksåterst`.
7. Pekskärmen uppmanar dig att bekräfta att du vill gå tillbaka till fabriksinställningarna.
   Tryck på `Ja` för att bekräfta.
8. Tryck på .

Spara skanningsalternativ som en genväg

Du kan lagra skanningsalternativ som används ofta genom att spara dem som en genväg. Det här avsnittet beskriver hur du lägger till en genväg för `Skanna > media`.

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
3. Tryck på `Skanna > media`.
4. Tryck på `Alt`.

5 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa `ADF-höghastighetsläge`, `Skanningstyp`, `Upplösning`, `Filtyp`, `Skannstorlek`, `Skanna långt papper`, `Filnamn`, `Beskär automatiskt` eller `Ta bort bakgrundsfärg`, och tryck sedan på den inställning som du vill ändra. Tryck sedan på det alternativ som du vill ställa in.

Upprepa steget för alla inställningar som du vill ändra.

6 När du har valt nya alternativ trycker du på `OK`.

7 Tryck på `Spara som genväg`.

8 Kontrollera listan över inställningar som valts för genvägen och tryck på `OK`.

9 Ange ett namn på genvägen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. (Om du behöver hjälp med att skriva in bokstäver, ➤➤ Grundläggande bruksanvisning: *Skriva in text.*)
Tryck på `OK`.

10 Tryck på `OK` för att spara din genväg.

9 Skriva ut foton från en kamera

Skriva ut foton direkt från en PictBridge-kamera

Din Brother-maskin stöder PictBridge-standarden som gör att du kan ansluta till och skriva ut foton direkt från en PictBridge-kompatibel digitalkamera.

Om din kamera använder USB-masslagringsstandarden kan du även skriva ut foton från en digitalkamera utan PictBridge. (Se *Skriva ut foton direkt från en digitalkamera (utan PictBridge)* ➤➤ sidan 74.)

Krav för PictBridge

Kom ihåg följande punkter för att undvika fel:

- Maskinen och digitalkameran måste anslutas med hjälp av en lämplig USB-kabel.
- Bildfilens filnamnstillägg måste vara .JPG (andra filnamnstillägg för bildfiler som t.ex. .JPEG, .TIF, .GIF och så vidare kan inte användas).
- PhotoCapture Center™-funktionerna är inte tillgängliga när du använder PictBridge-funktionen.

Ställa in digitalkameran

Kontrollera att kameran är i PictBridge-läge. Följande PictBridge-inställningar kan vara tillgängliga från LCD-skärmen på din PictBridge-kompatibla kamera.

Beroende på din kamera kanske några av dessa inställningar inte är tillgängliga.

Kameramenyalternativ	**Alternativ**
Pappersformat	A3, A4, Ledger, Letter, 10 × 15 cm, Skrivarinställningar (standardinställning) [2]
Papperstyp	Vanligt papper, Glättat papper, Bläckpapper, Skrivarinställningar (standardinställning) [2]
Layout	Kantfri: På, Kantfri: Av, Skrivarinställningar (standardinställning) [2]
DPOF-inställning [1]	-
Utskriftskvalitet	Normal, Fin, Skrivarinställningar (standardinställning) [2]
Färgförstärkning	På, Av, Skrivarinställningar (standardinställning) [2]
Datumutskrift	På, Av, Skrivarinställningar (standardinställning) [2]

1 Se *DPOF-utskrift* ➤➤ sidan 74 för mer information.

2 Om din kamera är inställd på att använda skrivarinställningar (standardinställning) kommer maskinen att skriva ut foton med de inställningar som visas i tabellen.

Inställningar	Alternativ
Pappersformat	10 × 15 cm
Papperstyp	Glättat papper
Layout	Kantfri: På
Utskriftskvalitet	Fin
Färgförstärkning	Av
Datumutskrift	Av

- Om kameran inte har några menyalternativ används också dessa inställningar.
- Namnet och tillgängligheten för respektive inställning beror på kameraspecifikationerna.

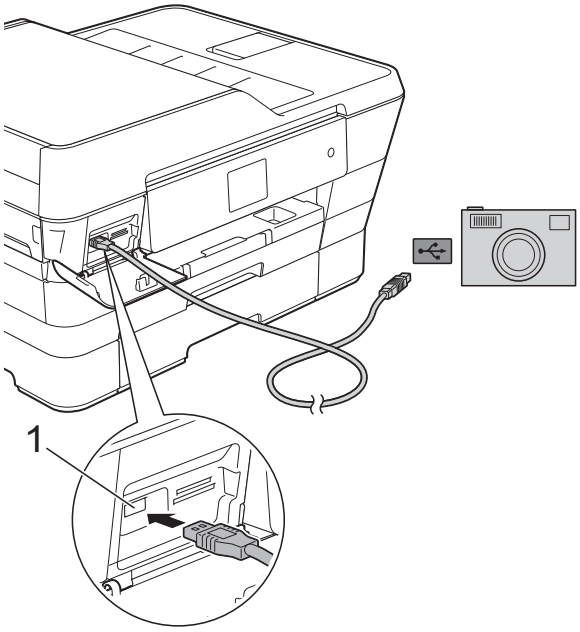
Se dokumentationen som medföljer kameran för mer information om hur du ändrar PictBridge-inställningar.

Skriva ut bilder

OBS

Ta ut minneskort och USB-minnen från maskinen innan du ansluter en digitalkamera.

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Kontrollera att kameran är avstängd. Anslut kameran till USB-porten (1) på maskinen med USB-kabeln.



1 USB-port

3. Slå på kameran.
   När maskinen har identifierat kameran visas `Kamera ansluten.` på pekskärmen.
4. Välj fotot du vill skriva ut enligt kameraanvisningarna.
   När maskinen börjar skriva ut ett foto visas `Skriver` på pekskärmen.

VIKTIGT

För att förhindra skada på maskinen ska du inte ansluta någon annan enhet än en digitalkamera eller ett USB-minne till USB-porten.

DPOF-utskrift

DPOF står för Digital Print Order Format.

De stora tillverkarna av digitalkameror (Canon Inc., Eastman Kodak Company, FUJIFILM Corporation, Panasonic Corporation och Sony Corporation) har skapat den här standarden för att göra det enklare att skriva ut bilder från digitalkameror.

Om du kan göra DPOF-utskrifter med din digitalkamera väljer du vilka bilder som ska skrivas ut och hur många kopior du vill ha på kamerans skärm.

OBS

Felet Ogiltig DPOF-fil kan inträffa om utskriftsbeställningen som skapades på kameran har skadats. Radera och skapa en ny utskriftsbeställning med kameran för att korrigera problemet. Anvisningar om hur du raderar eller skapar en ny utskriftsbeställning finns på kameratillverkarens supportwebbplats eller i dokumentationen som medföljde kameran.

Skriva ut foton direkt från en digitalkamera (utan PictBridge)

Om kameran stöder USB-masslagringsstandarden så kan du ansluta kameran i lagringsläget. Det gör att du kan skriva ut foton från kameran.

(Se *Skriva ut foton direkt från en PictBridge-kamera* ➤➤ sidan 72 om du vill skriva ut foton i PictBridge-läget.)

OBS

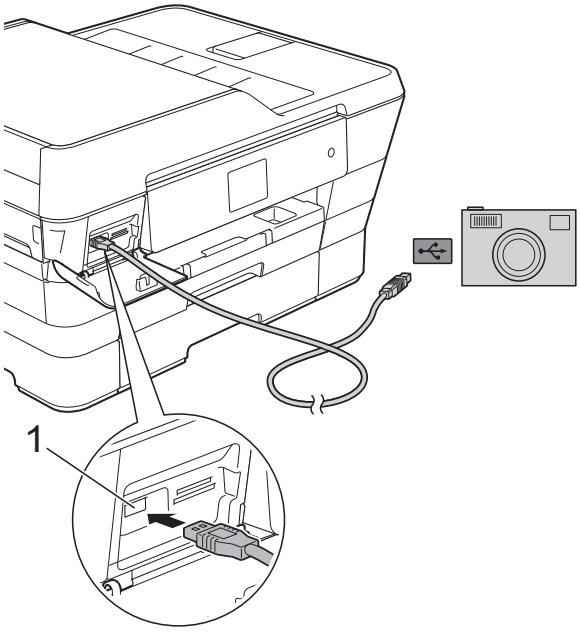
Namnet, tillgängligheten och hanteringen skiljer sig mellan digitalkameror. Mer information, t.ex. om hur du växlar från PictBridge-läge till masslagringsläge, finns i dokumentationen som medföljer kameran.

Skriva ut bilder

OBS

Ta ut minneskort och USB-minnen från maskinen innan du ansluter en digitalkamera.

1. Öppna luckan till kortplatserna.
2. Kontrollera att kameran är avstängd. Anslut kameran till USB-porten (1) på maskinen med USB-kabeln.



1 USB-port

3. Slå på kameran.
4. Följ stegen i *Skriva ut bilder* ➤➤ sidan 56.

VIKTIGT

För att förhindra skada på maskinen ska du inte ansluta någon annan enhet än en digitalkamera eller ett USB-minne till USB-porten.

A Rutinunderhåll

Rengöring och kontroll av maskinen

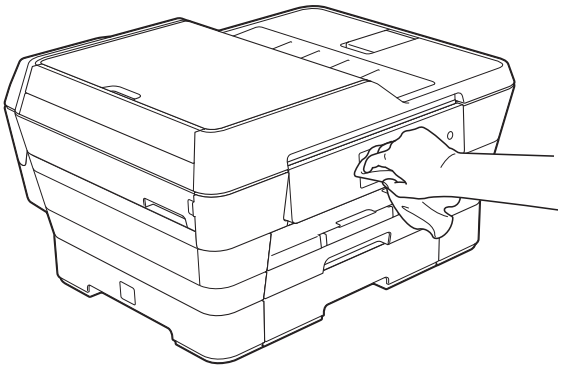
Rengöra maskinens utsida

Rengör pekskärmen på följande sätt:

VIKTIGT

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

1. Rengör pekskärmen med en mjuk, *torr* och luddfri trasa.

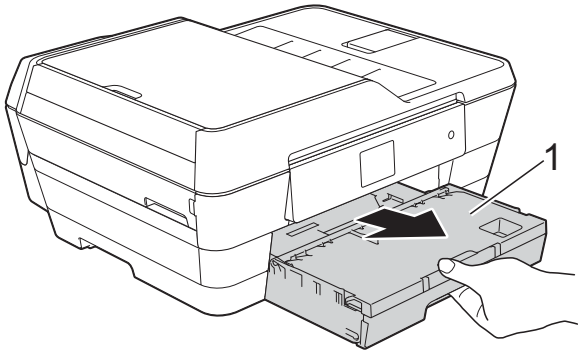


Rengör maskinens utsida på följande sätt:

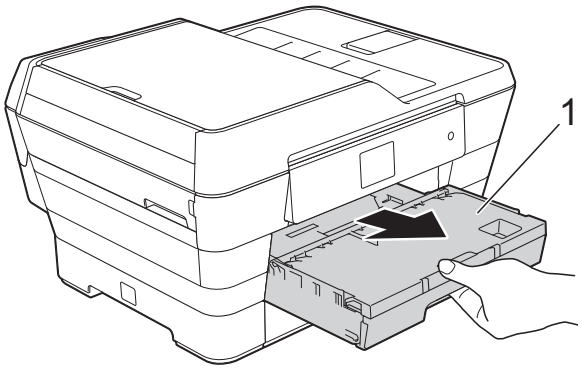
VIKTIGT

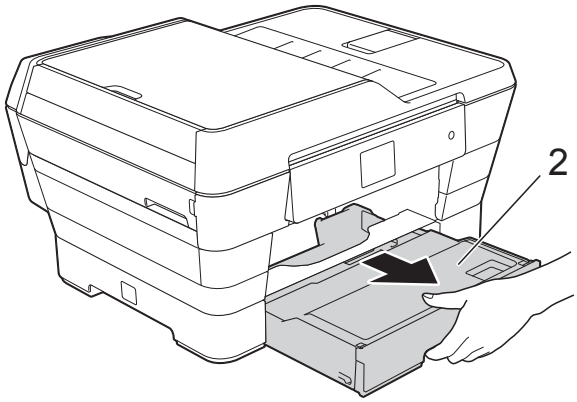
- Använd milda rengöringsmedel. Rengöring med flyktiga vätskor som thinner eller tvättbensin kan skada maskinens utvändiga yta.
- Använd INTE rengöringsmedel som innehåller ammoniak.
- Rengör INTE kontrollpanelen med isopropylalkohol. Panelen kan spricka.

1. (MFC-J6520DW)
Dra ut pappersfack #1 (1) helt ur maskinen.

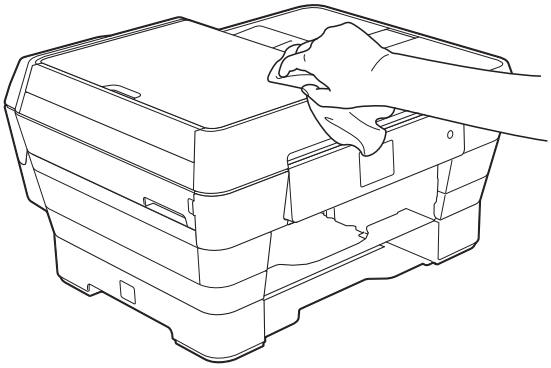


(MFC-J6720DW)
Dra ut pappersfack #1 (1) och därefter fack #2 (2) helt ur maskinen.



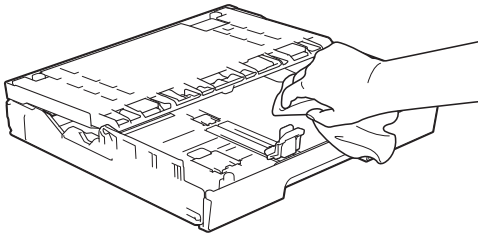


2 Avlägsna damm genom att torka maskinens utsida med en mjuk, *torr* och luddfri trasa.



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 mjuk, *torr* och luddfri trasa.



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

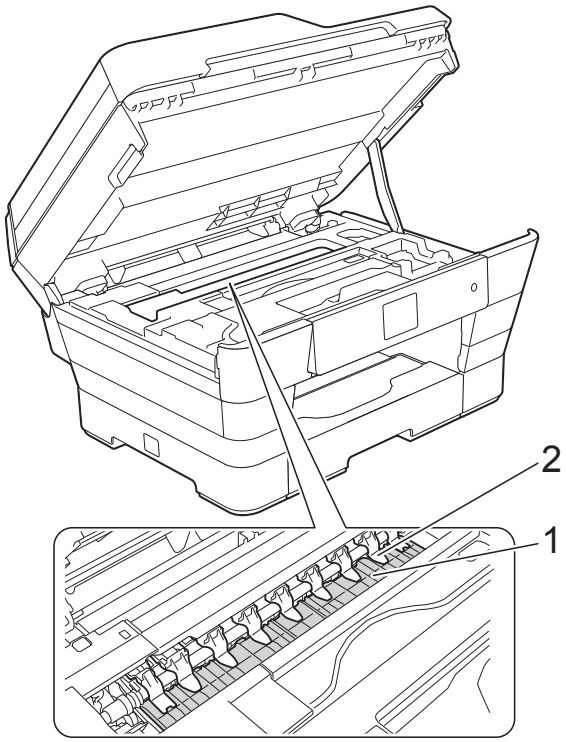
Rengöra maskinens skrivarvals

⚠ VARNING

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

1 Ta tag i greppen på båda sidor av 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 mjuk, *torr* och luddfri trasa.



VIKTIGT

Böj eller tryck INTE för mycket på de nio tungorna (2). De kan skadas.

3 Stäng försiktigt skannerlocket med hjälp av greppen på sidorna.

⚠ VAR FÖRSIKTIG

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

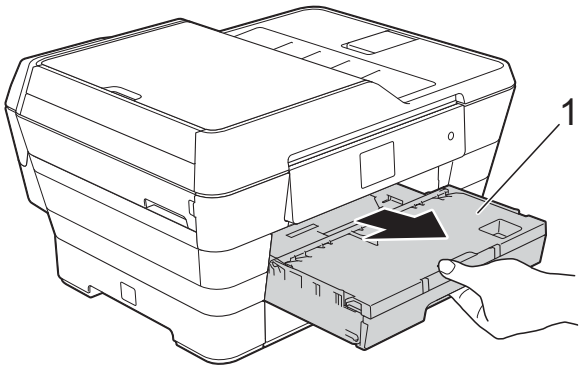
Använd alltid greppen på skannerlockets sidor när du öppnar och stänger det.

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.

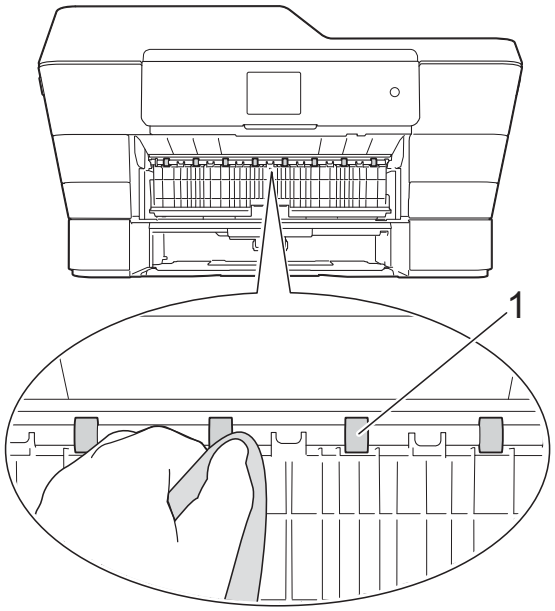


OBS

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

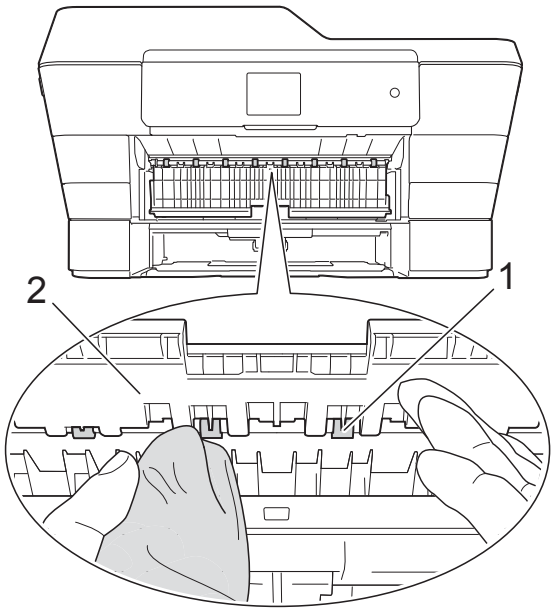
2. Rengör pappersmatarrullarnas framsida (1) med en mjuk och luddfri trasa som fuktats lite med vatten (rengör från sida till sida).

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



3. Öppna den gröna 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 mjuk, *torr* 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 pappersupplockningsrullarna

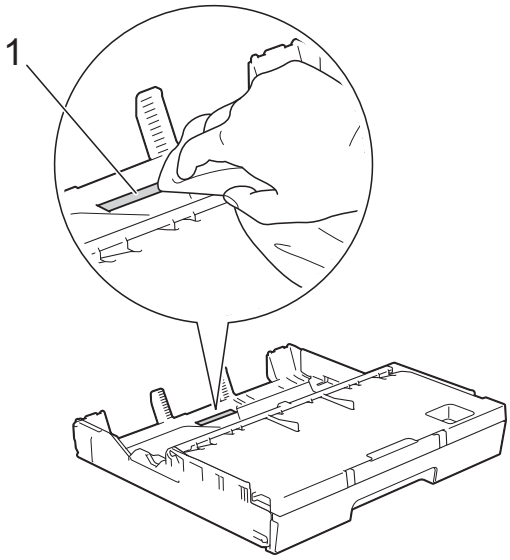
1 Dra ut maskinens nätkabel ur eluttaget.

2 Dra ut pappersfacket helt ur maskinen.

OBS

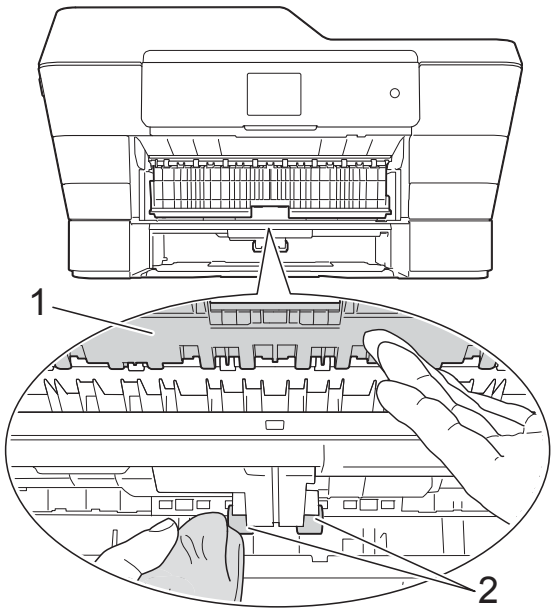
Om maskinen har matat fram flera sidor när det endast finns några få ark kvar i pappersfacket rengör du bottenplattan (1) med en mjuk och luddfri trasa som har fuktats lite med vatten.

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



3 Öppna den gröna luckan för pappersstopp (1) och rengör pappersupplockningsrullarna (2) med en mjuk och luddfri trasa som fuktats lite med vatten.
Vrid sakta rullarna så att hela ytan rengörs.

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



4 Tryck tillbaka pappersfacket i maskinen.

5 Sätt i nätkabeln igen.

Rengöra pappersupplockningsrullarna för pappersfack #2 (MFC-J6720DW)

1 Koppla bort maskinen från eluttaget. Dra ut fack #2 helt ur maskinen.

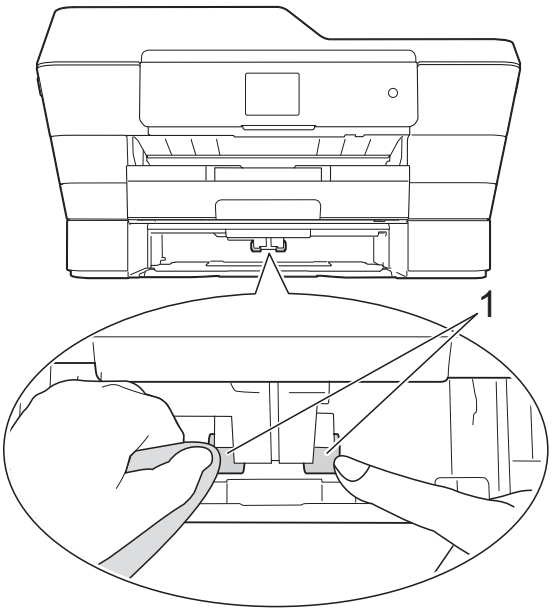
OBS

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

A

2 Rengör pappersupplockningsrullarna för fack #2 (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 mjuk, *torr* och luddfri trasa.



3 För in fack #2 ordentligt i maskinen.

4 Sätt i nätkabeln igen.

Kontrollera bläcknivån

Även om en bläcknivåsymbol visas på pekskärmen kan du använda bläckmenyn för att se ett större diagram som visar hur mycket bläck som finns kvar i varje patron.

1 Tryck på .

OBS

Du kan även trycka på (`Inställn.`) och `Bläck`.

2 Tryck på `Bläcknivå`.
Aktuell bläcknivå visas på pekskärmen.

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 nästan förbrukad.
	Det är ett problem med bläckpatronen.

3 Tryck på .

OBS

Du kan kontrollera bläcknivån från datorn.

(➤➤ Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

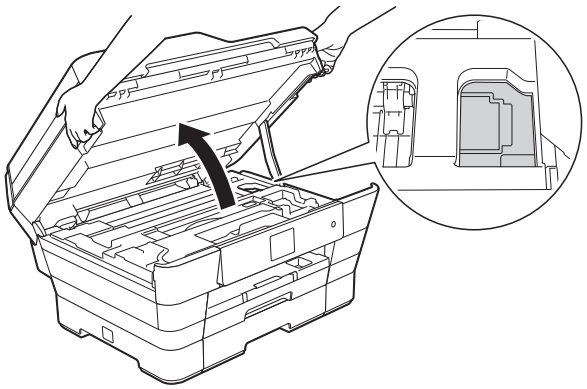
Förpacka och transportera maskinen

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.

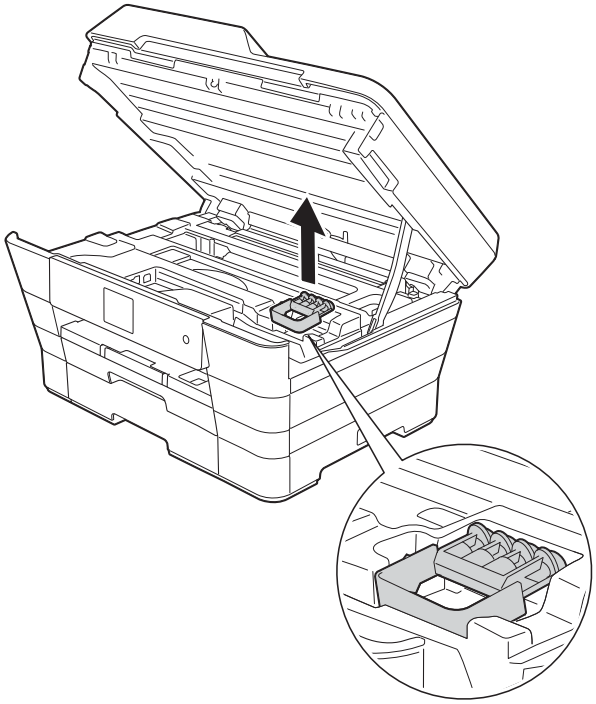
Du bör försäkra maskinen på lämpligt sätt hos den transportfirma du anlitar.

VIKTIGT

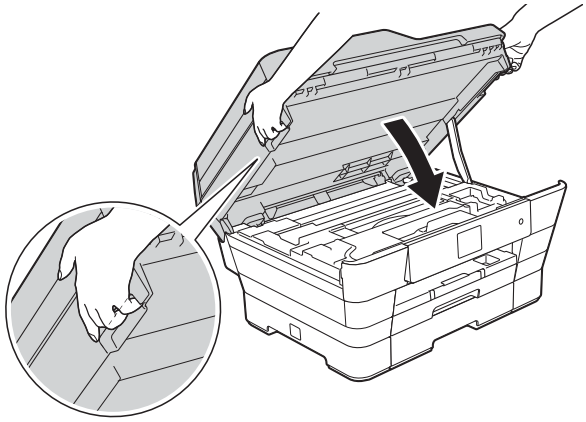
Det är viktigt att du ser till att skrivhuvudet är ”parkerat” efter en utskrift. Innan du stänger av strömmen ska du lyssna noga så att alla mekaniska ljud har tystnat och se till att skrivhuvudet befinner sig i högra hörnet så som bilden visar. Om maskinen inte har parkerat skrivhuvudet kan det uppstå utskriftsproblem och eventuella skador på skrivhuvudet.



1. Dra ut maskinens nätkabel ur eluttaget.
2. Ta tag i greppen på båda sidor av 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 ut gränssnittskabeln från maskinen om den är ansluten.
4. Ta bort det orangefärgade skyddet som sitter inuti maskinen, i det högra hörnet.



5. Stäng försiktigt skannerlocket med hjälp av greppen på sidorna.



⚠ VAR FÖRSIKTIG

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

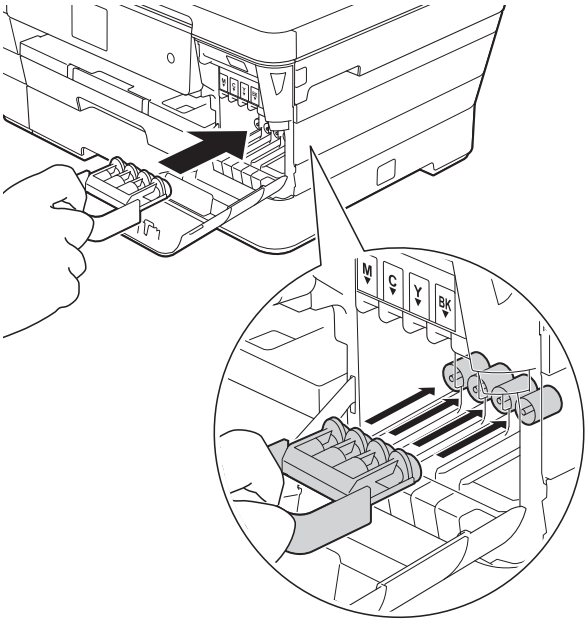
Använd alltid greppen på skannerlockets sidor när du öppnar och stänger det.

6. Öppna bläckpatronsluckan.

A

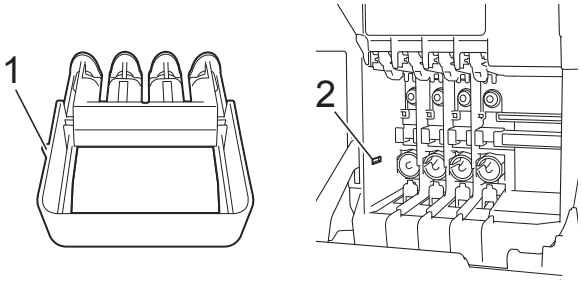
7 Avlägsna alla fyra bläckpatroner. Tryck på frigöringsspaken ovanför varje patron för att lossa den. (➤➤ Grundläggande bruksanvisning: *Byta bläckpatroner.*)

8 Sätt i det orangefärgade transportskyddet och stäng sedan bläckpatronsluckan.



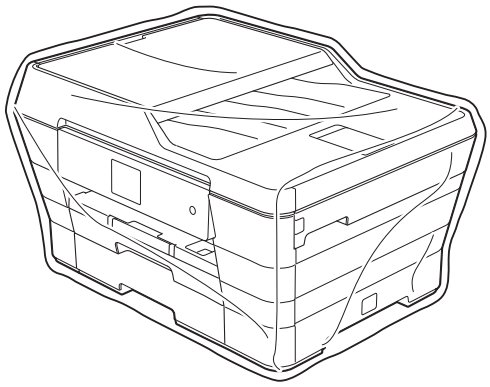
VIKTIGT

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

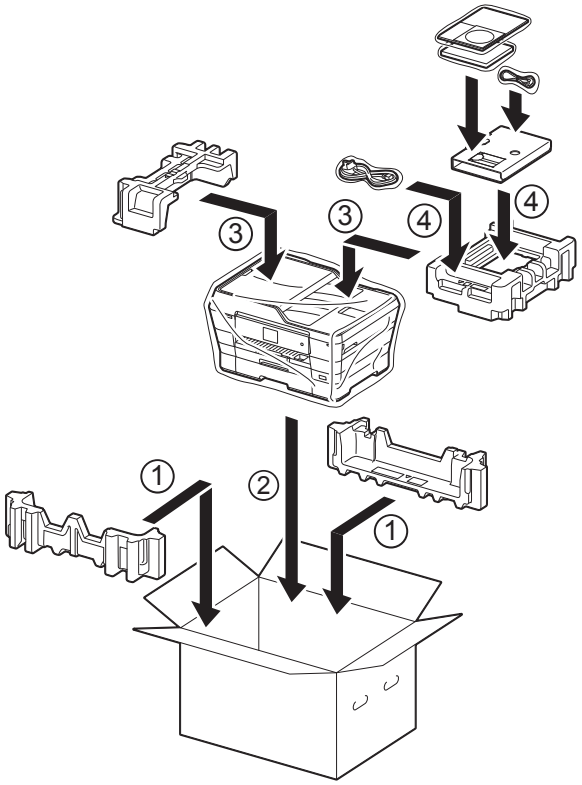


- Om du inte kan hitta det orangefärgade skyddet får maskinen transporteras utan det. Sätt INTE i bläckpatronerna som ett alternativ före transporten.

9 Placera maskinen i påsen.



10 Packa maskinen och det tryckta materialet i originalkartongen med originalemballaget så som visas nedan. Packa inte ned använda bläckpatroner i kartongen.



11 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.

2,7″ (67,5 mm) LCD-pekskärm och pekpanel

LCD-pekskärmen på maskinen visar interaktiva meddelanden om maskinens användning. Du använder pekskärmen genom att trycka på eller dra fingret över den.
På pekpanelen, till höger om LCD-pekskärmen, tänds LED-lampor när sådana är tillgängliga för den aktuella åtgärden.

Adressbok

Namn och nummer som lagrats för enkel uppringning.

Adressbokslista

En lista i alfabetisk ordning över namn och nummer som lagras i adressbokens minne.

Användarinställningar

En utskrift som visar maskinens aktuella inställningar.

Automatisk faxsändning

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 faxsändningen inte gick igenom på grund av att linjen var upptagen.

Backuputskrift

Maskinen skriver ut en kopia av alla faxmeddelanden som tas emot och lagras i maskinens minne. Det här är en säkerhetsfunktion som bidrar till att du inte förlorar några meddelanden under ett strömavbrott.

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 faxsändning 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 faxsamtal genom att svara i telefonen.

Faxjournal

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

Faxlagring

Du kan spara mottagna faxmeddelanden i maskinens minne.

Faxsignaler

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

Faxvidaresändning

Sänder ett faxmeddelande från minnet till ett inprogrammerat faxnummer.

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 faxsamtal 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**).

Fjärråtkomst

En funktion som innebär att du kan nå maskinen från en tonvalstelefon.

Fjärråtkomstkod

En fyrsiffrig kod (---✳) som gör att du kan ringa upp och styra maskinen från en annan plats.

Foto-upplösning (endast svartvitt)

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

Färgförstärkning

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

Fördröjd gruppsändning

(Endast svartvita fax) Alla fördröjda faxmeddelanden till samma faxnummer kan skickas i samma sändning. Detta är en kostnadsbesparande funktion.

Fördröjt fax

Sänder faxmeddelandet vid en angiven tid.

Gruppnummer

En kombination av nummer i adressboken som lagras i adressboken för gruppsändning.

Gruppsändning

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.

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.

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 `Fax start` för att börja sända faxet.

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 medan du slår numret med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna eller när du lagrar nummer i adressboken. Tryck på `Paus` på pekskärmen så många gånger som det behövs om du vill ha en längre paus.

PhotoCapture Center™

Gör att du kan skriva ut högkvalitativa, digitala fotografier med hög upplösning från en digitalkamera.

PictBridge

Med den här funktionen kan du skriva ut högkvalitativa, digitala fotografier med hög upplösning direkt från en digitalkamera.

Pipvolym

Volyminställning för den signal som hörs när du trycker fel på pekskärmen eller pekpanelen.

Polling

En faxmaskin kontaktar en annan faxmaskin för att hämta meddelanden som väntar.

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.

Skanna till mediaenhet

Du kan skanna ett dokument i svartvitt eller färg till ett minneskort eller ett USB-minne. Svartvita bilder kan vara i TIFF- eller PDF-format och färgbilder kan vara i PDF- eller JPEG-format.

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 alfabetisk ordning över nummer som lagras i adressboken och som gruppnummer.

Tillfälliga inställningar

Du kan välja olika alternativ för varje individuell faxsändning 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: Standardupplösning, 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 43

A

adressbok
  gruppsändning (gruppnummer) 15
    använda grupper 15
    ställa in grupper för gruppsändning 33
    ta bort grupper 34
    ändra grupper 34
  ställa in från historiken för nummerpresentation 33
  ställa in från utgående samtal 32
Apple Macintosh
  Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.
avbryta
  faxlagring 22
  faxvidaresändning 22, 25
  jobb som väntar på återuppringning 19

B

begränsade användare 6
bläckpatroner
  kontrollera bläcknivån 80

C

ControlCenter
  Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.

D

direkt utskrift
  från en kamera utan PictBridge 74
  från en PictBridge-kamera 72
dubbel åtkomst 15
dubbelsidig
  kopiering 49

F

fax, från PC
  Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.
fax, stand-alone
  mottagning
    faxvidaresändning 25
    förminska för att passa på papper 27
    hämta från annan plats 25, 26
    i slutet av samtalet 27
    mottagning utan papper 27
    skriva ut från minnet 22
    till minnet 27
  sändning 10
    från minnet (dubbel åtkomst) 15
    fördröjd gruppsändning 18
    fördröjd sändning 18
    gruppsändning 15
    i slutet av samtalet 15
    internationellt 17
    kontrast 11
    manuell 14
    radera från minnet 19
    realtidsöverföring 17
    ställa in ny standard 12
    upplösning 11
    återställa fabriksinställningar 13
faxkoder
  fjärråtkomstkod 24
  ändra 24
faxlagring 21
  aktivera 21
  avaktivera 22
  skriva ut från minnet 22
faxvidaresändning
  programmera ett nummer 21
  ändra med fjärrkommando 25, 26
felsökning
  kontrollera bläcknivån 80
Filmutskrift 56
fjärrinställning
  Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.
fjärråtkomst 24
  fjärråtkomstkod 24

komma åt faxmeddelanden 26
kommandon 25
funktionslås 4
förminska
inkommande fax 27
kopior 39
Förpacka och transportera maskinen 81

G

grupper för gruppsändning 33
gruppsändning 15
ställa in grupper för 33

I

ID-kopiering 43

K

kopiering
2 på 1 ID 43
A3-genväg 52
affisch 40
bläcksparläge 45
bok 47
densitet 44
dubbelsidig 49
förstora/förminska 39
kvalitet 38
med dokumentmataren 44
sidlayout (N på 1) 40
sortera 44
ställa in ny standard 51
ta bort bakgrundsfärg 49
tunt papper 46
vattenstämpel 48
med mall 48

L

LCD-skärm (liquid crystal display)
dämpningstimer 2
språk 2

M

Macintosh
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.
manuell
sändning 14
Minneslagring 1

N

Nuance™ PaperPort™ 12SE
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk. Se även hjälpen i programmet PaperPort™ 12SE.
nummerpresentation
historik över nummerpresentation 37
nätverk
skanning
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.
skriva ut
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.

P

PhotoCapture Center™
bildspel 60
DPOF-utskrift 60
fotoeffekter
autokorrigering 57, 58
beskära 57, 58
fyllnadsbelysning 57, 58
förbättra hudtoner 57, 58
förbättra naturbilder 57, 58
nattscen 57, 58
sepia 57, 58
skrivtavla 57, 58
svartvitt 57, 58
ta bort röda ögon 57, 58
från PC
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.
ID-foto 59
lägga till effekt 57

skanna till media
autobeskärning 68
minneskort 68
USB-minne 68
utskrift
foton 57
index 56
utskriftsinställningar
beskärning 66
datumutskrift 67
färgförstärkning 65
kantfri utskrift 66
kontrast 64
kvalitet 61
ljusstyrka 64
pappersformat och utskriftsstorlek 62
papperstyp 62
rotera 58, 59
ställa in ny standard 67
återställa fabriksinställningar 68
PictBridge 72
DPOF-utskrift 74
Presto! PageManager
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk. Se även hjälpen i programmet Presto! PageManager.

R

rapporter 36
adressbok 37
användarinställningar 37
faxjournal 37
journalperiod 36
historik över nummerpresentation 37
nätverkskonfiguration 37
skriva ut 37
WLAN-rapport 37
överföringsrapport 36, 37
rengöring
pappersmatarrullar 78
skrivarvalsen 77

S

skanning
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.
skriva ut
fax från minnet 22
rapport 37
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.
strömavbrott 1
säkerhet
Secure function lock (Säkert funktionslås)
administratörslösenord 5
begränsade användare 6

T

transportera maskinen 81
trådlöst nätverk
Se Snabbguide och Bruksanvisning för programvara och nätverk.

U

upplösning
inställning för nästa fax 11
uppringning
begränsa uppringning 8
grupper (gruppsändning) 15
åtkomstkoder och kreditkortsnummer 31

V

Viloläge 2

W

Windows®
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.

Å

åtkomstkoder, spara och ringa upp 31

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

Maskinerna har endast godkänts för användning i inköpslandet.

Brother Earth

www.brotherearth.com