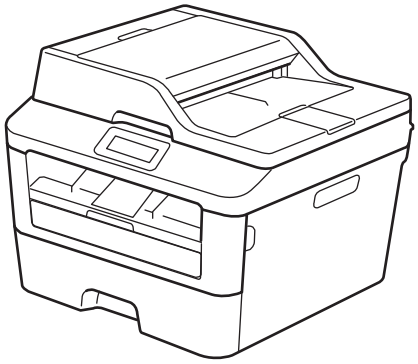
Grundläggande bruksanvisning

DCP-L2560DW
MFC-L2720DW
MFC-L2740DW



Online-bruksanvisning

Den grundläggande bruksanvisningen innehåller inte all information om din maskin. För mer detaljerad information, läs online-bruksanvisningen på på solutions.brother.com/manuals för mer detaljerad information

Om du behöver ringa kundtjänst

Fyll i uppgifterna nedan och spara dem för eventuella framtida behov:

Modellnummer: (Ringa in ditt modellnummer)	**DCP-L2560DW/MFC-L2720DW/MFC-L2740DW**
Serienummer: [1]	_____
Inköpsdatum:	_____
Inköpsställe:	_____

[1] Serienumret finns på baksidan av maskinen. Förvara bruksanvisningen tillsammans med inköpskvittot som bevis på ditt inköp i händelse av stöld, brand eller garantiservice.

Registrera produkten online på

http://www.brother.com/html/registration

Genom registreringen hos Brother kommer du att registreras som den ursprungliga ägaren av produkten. Din registrering hos Brother:

- en bekräftelse på inköpsdatum om du tappar bort kvittot;
- kan vara ett stöd om du vill kräva ersättning från en försäkring efter att ha förlorat produkten på ett sådant sätt som täcks av försäkringen,
- hjälper oss att informera dig om förbättringar av din produkt och om särskilda erbjudanden.

Det smidigaste och snabbaste sättet att registrera din nya produkt är online på http://www.brother.com/html/registration.

© 2014 Brother Industries, Ltd. Med ensamrätt.

För de senaste drivrutinsuppdateringarna

För att hämta drivrutiner går du till **Nerladdningar**-sidan för din modell på Brother Solutions Center http://support.brother.com.

För att hålla maskinens prestanda uppdaterad, sök efter de senaste firmware-uppdateringarna här.

I Online-bruksanvisning hittar du information som hjälper dig att få ut det mesta av din maskin

Snabbare navigering!

- ✓ Sökruta
- ✓ Navigeringsindex i separat fönster

Omfattande!

- ✓ Varje ämne i en guide

Förenklad layout!

- ✓ Ger steg-för-steg-instruktioner
- ✓ Funktionssummering längst upp på sidan

1. Sökruta 2. Navigering 3. Summering 4. Steg-för-steg

Var hittar jag denna handbok?

(Windows®)

Klicka på **(Start)** > **Alla program** > **Brother** > **Brother Utilities** > **Brother MFC-XXXX series** > **Support** > **Bruksanvisningar**.

(Windows® 8)

Tryck eller klicka på **(Brother Utilities)** > **Brother MFC-XXXX series** > **Support** > **Bruksanvisningar**.

(Välj din modell i listrutan om den inte redan är markerad.)

(Macintosh eller andra alternativ)

Gå till **Manualer**-sidan för din modeller på Brother Solutions Center http://support.brother.com för att hämta handböcker.

Se våra Vanliga frågor om du har frågor eller problem.

Det finns flera sätt att söka!

Visar relaterade frågor för mer information

Uppdateras regelbundet baserat på återkoppling från kunder

Eftersom Brother Solutions Center uppdateras regelbundet kan denna skärmbild ändras utan föregående meddelande.

Var hittar jag Vanliga frågor?

Brother Solutions Center

http://support.brother.com

Definitioner av anmärkningar

Följande symboler och principer används i den här bruksanvisningen:

⚠ VARNING

VARNING varnar om en möjlig farlig situation som om den inte undviks kan vålla dödsfall eller allvarliga skador.

⚠ VAR FÖRSIKTIG

VAR FÖRSIKTIG informerar om en potentiell risk som kan orsaka mindre eller måttliga personskador.

VIKTIGT

VIKTIGT anger en möjligen farlig situation som om den inte undviks kan medföra skada på materiell egendom eller förlust av produktfunktioner.

OBS

OBS specificerar driftsmiljö, installationsvillkor eller speciella användningsförhållanden.

Tipsikoner ger dig hjälpfulla tips och ytterligare information.

Brandvarningsikoner upplyser dig om risken för elektrisk stöt.

Brandvarningsikoner upplyser dig om möjligt brandfara.

Ikoner för het yta varnar dig att inte vidröra maskinens varma delar.

Förbudsikoner visar åtgärder som måste utföras.

Fet stil

Text med fet stil motsvarar knappar på maskinens kontrollpanel eller datorskärmen.

Kursiv stil

Text med kursiv stil gör dig uppmärksam på en viktig punkt eller hänvisar dig till ett närliggande avsnitt.

`Courier New`

Meddelanden på maskinens LCD-skärm visas med typsnittet Courier New.

Information om sammanställning och publicering

Denna handbok har sammanställts och publicerats för att ge den senaste säkerhetsinformationen för produkten vid publiceringstillfället. Informationen i denna handbok kan komma att ändras.

Besök oss på http://support.brother.com för den senaste bruksanvisningen.

Innehållsförteckning

Grundläggande bruksanvisning

1 Allmän information 1

Översikt över kontrollpanelen 1

Överblick över LCD-pekskärmen 3

Navigera på LCD-pekskärmen 4

Komma åt Brother-verktygen 6

Inledande installation 7
- Ställ in datum och tid 7
- Justera ringvolymen 7
- Justera knappvolymen 7
- Justera högtalarvolymen 7

2 Pappershantering 8

Fylla på papper 8
- Fylla på och skriva ut via pappersfacket 8
- Ställ in Kontrollera format 9

Ändra pappersstorlek 9

Ändra papperstyp 9

Rekommenderad utskriftsmedia 10

Använda specialpapper 10

3 Utskrift 11

Skriva ut från din dator (Windows®) 11
- Skriva ut ett dokument (Windows®) 11
- Skriva ut på båda sidorna av pappret (Windows®) 11
- Skriv ut fler än en sida på ett enda pappersark (N på 1) (Windows®) 12
- Skriva ut på kuvert, tjockt papper eller etiketter 13
- Skriva ut på vanligt papper, tunt papper, återvunnet papper eller brevpapper via det manuella inmatningsfacket 15

4 Kopiering 17

Kopiera ett dokument 17

Kopieringsinställningar 18
- Kopieringsalternativ 18
- Kopiera flera sidor på papprets båda sidor 20
- Kopiera ett dubbelsidigt dokument via dokumentmataren 21
- Kopiera ett dubbelsidigt dokument via kopieringsglaset 22
- Kopiera båda sidor av ett ID-kort till en sida 23

5 Skanna 25

Skanna från din dator (Windows®) 25
Spara skannade dokument och foton i en mapp som en PDF-fil med ControlCenter4 Avancerat läge (Windows®) 25

Skanna med Brother-maskinens skanningsknapp 26
Skanna med maskinens skanningsknapp 26

6 Fax 28

Innan du faxar 28
Ställ in ditt stations-ID 28
Ställ in telefonlinjens kompatibilitet för störning och VoIP-system 29
Mottagningslägen 29
Välj korrekt mottagningsläge 31
Ställ in signaltid för Fax/Tel (snabb dubbelsignal) 32
Ställ in antalet signaler innan maskinen ska svara (ringfördröjning) 32

Lagra nummer 33
Lagra nummer i adressboken 33
Ändra eller radera namn eller nummer i adressboken 33

Telefontjänster och externa enheter 35
Röstbrevlåda 35
Protokoll gällande Internettelefoni (VoIP) 35
Ansluta en extern telefonsvarare (TSV) 35
Externa telefoner och sidoapparater 35

Sända och ta emot ett fax via maskinen 36
Sända ett fax 36

Faxa med hjälp av din dator (PC-FAX) 38
Skicka fax från din dator 38
Ta emot faxmeddelanden till din dator (endast Windows®) 38

A Felsökning 40

Identifiera problemet 40

Fel- och underhållsmeddelanden 41

Problem med fax och telefon 45
Felsökning för andra faxproblem 46

Problem med utskrift eller skanning 47

Dokument- och pappersstopp 49
Hitta dokumentet eller pappret som fastnat 49
Rensa dokumentstopp 49
Rensa pappersstopp 50

B Bilaga 57

Ange text på din Brother-maskin 57

Förbrukningsmaterial 58

C Register 59

1 Allmän information

Översikt över kontrollpanelen

1. **LCD-pekskärm (skärm med flytande kristaller)**

   Öppna menyer och alternativ genom att trycka på dem på denna pekskärm.

2. **Pekskärmspanel**

   (Bakåt)

   Tryck för att gå tillbaka till föregående meny.

   (Start)

   Tryck för att återgå till startskärmen.

   (Avbryt)

   Tryck för att avbryta en funktion (tillgänglig när den lyser röd).

   Kombinerade siffer- och bokstavsknappar (numeriska knappar)

   Tryck på pekskärmens siffertangenter för att ringa upp telefon- och faxnummer eller för att ange antalet kopior.

3. **Slå På/Av strömmen**

   - Starta maskinen genom att trycka på .
   - Stäng av maskinen genom att hålla intryckt. `Stänger ner` visas på LCD-pekskärmen och är kvar några sekunder innan den stängs av. Detta är alltid tillgängligt om du anslutit en extern telefon eller en telefonsvarare.

4. **(WiFi)**

När **WiFi**-lampan lyser är din Brother-maskin ansluten till en trådlös åtkomstpunkt. När **WiFi**-lampan blinkar ligger den trådlösa anslutningen nere eller så håller maskinen på att ansluta till en trådlös åtkomstpunkt.

Överblick över LCD-pekskärmen

Få tillgång till den lägesknapp du önskar genom att trycka på ◀ eller ▶.

Du kan få tillgång till skärmen för Wi-Fi-inställningar, snabbval, tonernivå och inställningar via startskärmen.

Denna skärm visar maskinens status när maskinen befinner sig i beredskapsläge. Denna startskärm kallas också beredskapslägesskärmen. När den visas betyder det att maskinen är redo för nästa kommando.

Tillgängliga funktioner varierar beroende på din modell.

1. **Datum och tid**

   Visar datum och tid som ställts in för maskinen.

2. **Lägen**

   - **Fax**

     Tryck för att få tillgång till faxläget.

   - **Kopiera**

     Tryck för att få tillgång till kopieringsläget.

   - **Skanna**

     Tryck för att få tillgång till skanningsläget.

   - **Internet**

     Tryck för att ansluta Brother-maskinen till en Internettjänst.Mer information ➤➤ *Web Connect-guide* Gå till sidan med **Manualer** för din modell på Brother Solutions Center på http://support.brother.com för att ladda ner guiden.

   - **Appar**

     Tryck för att ansluta Brother-maskinen till Brothers programtjänst.Mer information ➤➤ *Web Connect-guide* Gå till sidan med **Manualer** för din modell på Brother Solutions Center på http://support.brother.com för att ladda ner guiden.

   - **Säker utskrift**

     Tryck för att få tillgång till alternativet Säker utskrift.

   - **Kopia 2på1(ID)**

     Tryck för att få tillgång till kopieringsalternativet 2 på 1 (ID).

3. **Status för det trådlösa nätverket**

En indikator med fyra nivåer på var och en av startskärmarna visar aktuell trådlös signalstyrka om du använder en trådlös anslutning.

- Om du ser WiFi längst upp på skärmen kan du trycka på den för att konfigurera trådlösa inställningar.

4. **Inställn.**

   Tryck för att öppna menyn `Inställn.`.

   Om du aktiverat Secure Function Lock eller inställningslåset visas en nyckelikon på LCD-skärmen. Du måste låsa upp maskinen för att använda Inställningar.

5. **Toner**

   Visar återstående tonernivå. Tryck för att öppna menyn `Toner`.

   När tonerkassetten nästan är slut eller har problem visas en felikon på ikonen för tonern.

6. **Genvägar**

   Tryck för att skapa snabbval för funktioner du ofta använder t.ex. sända fax, ta kopior, skanna och använda Web Connect.

- Tre snabbvalsskärmar finns tillgängligt med upp till fyra snabbval på varje skärmbild. Det finns totalt 12 snabbval tillgängligt.
- Tryck på ◀ eller ▶ för att visa de andra snabbvalsskärmarna.

Lagrade fax

Antalet mottagna fax i minnet visas längst upp på skärmen.

Tryck på Skriv ut för att skriva ut fax.

Varningsikon

Varningsikonen visas när det finns ett fel- eller underhållsmeddelande. Tryck på Detalj för att visa det och tryck sedan på för att återgå till beredskapsläget.

OBS

- Denna produkt antar samma teckensnitt som ARPHIC TECHNOLOGY CO.,LTD.

Navigera på LCD-pekskärmen

Tryck med din finger på LCD-skärmen för att manövrera den. Om du vill visa och komma åt alla alternativ trycker du på ◀▶ eller ▲▼ på LCD-skärmen för att bläddra igenom dem.

Följande steg visar hur du navigerar genom ändring av en inställning i maskinen. I det här exemplet ändras inställningen för LCD-skärmens bakgrundsbelysning från `Ljus` till `Med`.

VIKTIGT

Tryck INTE på LCD-skärmen med ett vasst föremål, t.ex. en penna eller något spetsigt. Det kan skada maskinen.

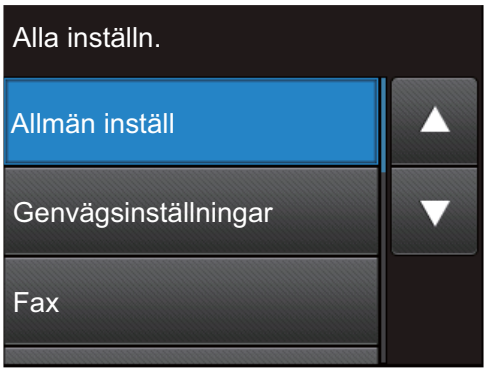
OBS

Rör INTE vid LCD-skärmen omedelbart efter att nätkabeln kopplats in eller efter att du startat maskinen. Det kan orsaka fel.

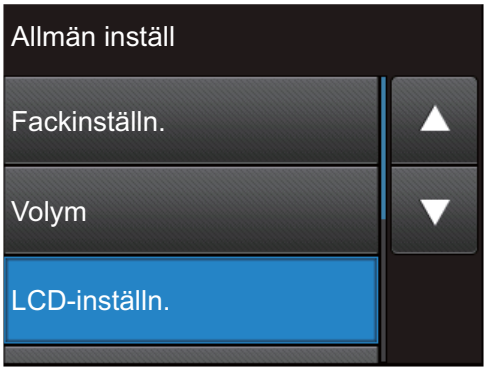
1 Tryck på (Inställn.).

2 Tryck på Alla inställ..

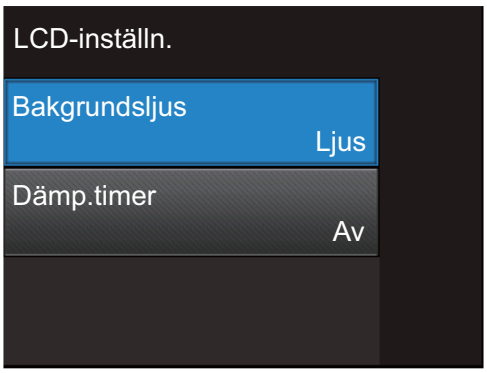
3 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa alternativet Allmän inställ och tryck sedan på Allmän inställ.



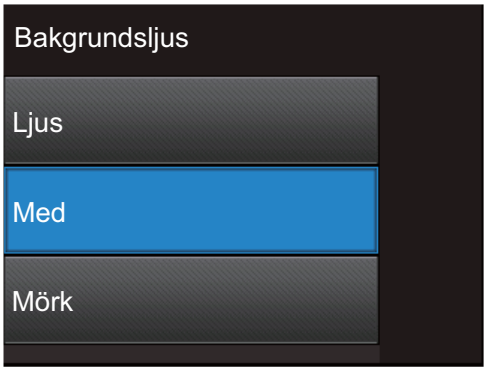
4 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa alternativet LCD-inställn. och tryck sedan på LCD-inställn..



5 Tryck på Bakgrundsljus.



6 Tryck på Med.



7 Tryck på .

Komma åt Brother-verktygen

Brother Utilities är en programstartare som erbjuder smidig åtkomst till alla Brother-program som finns installerade på din enhet.

1 Gör något av följande:

- (Windows® XP, Windows Vista®, Windows® 7, Windows Server® 2003, Windows Server® 2008 och Windows Server® 2008 R2)

  Klicka på **Start** > **Alla program** > **Brother** > **Brother Utilities**.

- (Windows® 8 och Windows Server® 2012)

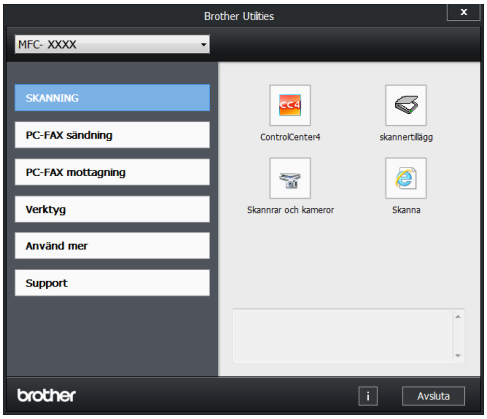
  Tryck eller klicka på (**Brother Utilities**) på antingen **Start**-skärmen eller skrivbordet.

- (Windows® 8.1 och Windows Server® 2012 R2)

  Flytta musen till hörnet längst ner till vänster på **Start**-skärmen och klicka på (om du använder en pekbaserad enhet, svep uppåt från **Start**-skärmens nedre del för att få fram **Appar**-skärmen). När **Appar**-skärmen visas trycker eller klickar du på (**Brother Utilities**).

2 Välj **Brother MFC-XXXX series** (där XXXX är namnet på din modell).

3 Välj den funktion som du vill använda.



Inledande installation

Ställ in datum och tid

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

1. Tryck på (Inställn.) > Alla inställ. > Grundinställn. > Datum och tid > Datum.
2. Ange de två sista siffrorna i årtalet genom att använda LCD-skärmen och tryck sedan på OK.
3. Ange de två siffrorna för månaden genom att använda LCD-skärmen och tryck sedan på OK.
4. Ange de två siffrorna för dagen genom att använda LCD-skärmen och tryck sedan på OK.
5. Tryck på Tid.
6. Ange tiden (i 24-timmarsformat) genom att använda LCD-skärmen och tryck sedan på OK.

   (Skriv till exempel 19:45 för kvart i åtta på kvällen.)
7. Tryck på .

Justera ringvolymen

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

1. Tryck på (Inställn.) > Alla inställ. > Allmän inställ > Volym > Ringvolym.
2. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa alternativet Av, Låg, Med eller Hög och tryck sedan på det alternativ du önskar.
3. Tryck på .

Justera knappvolymen

Om knappvolymen är aktiverad hörs en ton när du trycker på en knapp, gör ett misstag och tar emot eller sänder ett faxmeddelande. Du kan välja ett antal olika volymnivåer.

1. Tryck på (Inställn.) > Alla inställ. > Allmän inställ > Volym > Signal.
2. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa alternativet Av, Låg, Med eller Hög och tryck sedan på det alternativ du önskar.
3. Tryck på .

Justera högtalarvolymen

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

1. Tryck på (Inställn.) > Alla inställ. > Allmän inställ > Volym > Högtalarvolym.
2. Tryck på ▲ eller ▼ för att visa alternativet Av, Låg, Med eller Hög och tryck sedan på det alternativ du önskar.
3. Tryck på .

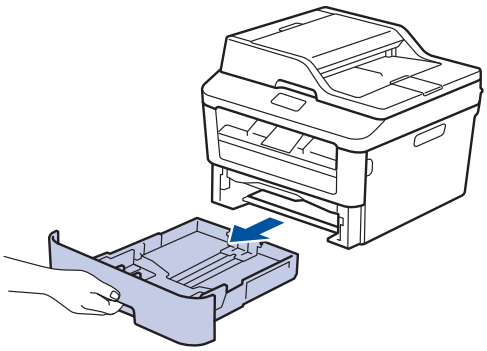
2 Pappershantering

Fylla på papper

Fylla på och skriva ut via pappersfacket

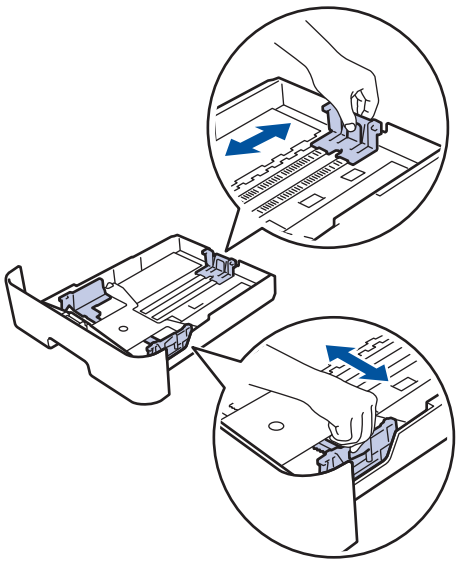
- Om inställningen Kontrollera format är inställd till På och du drar ut pappersfacket ur maskinen visas ett meddelande på LCD-skärmen som frågar om du vill ändra pappersformat. Ändra vid behov inställningen för pappersformat och papperstyp genom att följa anvisningarna på skärmen.
- Om du lägger papper av ett annat format i facket måste du samtidigt ändra inställningen för pappersformat i maskinen eller på din dator.

1 Dra ut pappersfacket helt och hållet från maskinen.



2 Tryck ner och skjut pappersguiderna för att passa pappret.

Tryck på de gröna frigöringsarmarna för att skjuta pappersguiderna.



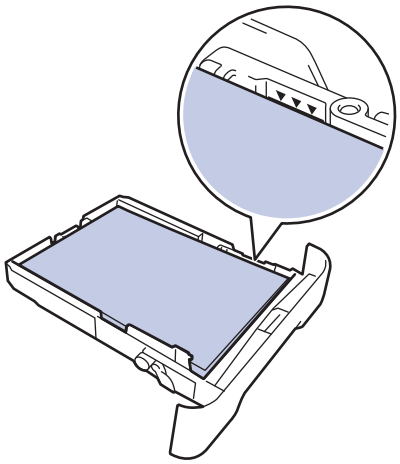
3 Bläddra igenom pappersbunten väl.

4 Fyll på papper med utskriftssidan *vänd nedåt* i pappersfacket.

Fyll INTE på med olika typer av papper samtidigt i pappersfacket. Pappret kan då fastna eller felmatas.

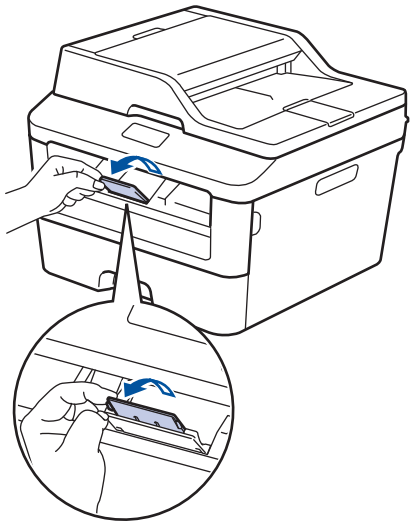
5 Kontrollera att pappret inte överstiger maxmarkeringen (▼▼▼).

Överfyllning av pappersfacket kommer att orsaka pappersstopp.



6 Tryck långsamt in pappersfacket helt i maskinen.

7 Lyft upp stödfliken för att förhindra att papperet glider av utmatningsfacket.



8 Skicka utskriftsjobbet till maskinen.

Ändra utskriftspreferenserna i utskriftsdialogrutan innan du skickar utskriftsjobbet från din dator.

Ställ in Kontrollera format

Med Brother-maskinens inställning Kontrollera format visas ett meddelande när du tar bort pappersfacket från maskinen, som frågar om du vill byta pappersformat.

Standardinställningen är På.

1 Tryck på (Inställn.) > Alla inställ. > Allmän inställ > Fack- inställning > Kolla storlek.

2 Tryck på På eller Av.

3 Tryck på .

Ändra pappersstorlek

När du byter pappersformat i facket måste du samtidigt ändra inställningen för pappersformatet på LCD-skärmen.

1 Tryck på (Inställn.) > Alla inställ. > Allmän inställ > Fack- inställning > Pappersformat.

2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa alternativet A4, Letter, A5, A5 L, A6, Executive, Legal eller Folio och tryck sedan på det alternativ du önskar.

3 Tryck på .

Ändra papperstyp

Ställ in maskinen till den papperstyp du använder för att få den bästa utskriftskvaliteten.

1 Tryck på (Inställn.) > Alla inställ. > Allmän inställ > Fack- inställning > Papperstyp.

2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa alternativet Tunt, Vanl. papper, Tjockt, Tjockare eller Återvunnet papper och tryck sedan på det alternativ du önskar.

3 Tryck på .

Rekommenderad utskriftsmedia

Vi föreslår att du använder pappret i tabellen för bäst utskriftskvalitet.

Papperstyp	Objekt
Vanligt papper	Xerox Premier TCF 80 g/m^2
	Xerox Business 80 g/m^2
Återvunnet papper	Steinbeis Evolution vitt 80 g/m^2
Etiketter	Avery laser label L7163
Kuvert	Antalis River-serie (DL)

Använda specialpapper

Prova alltid att skriva ut för att se att papperet fungerar bra innan du köper det.

- Använd INTE bläckstrålepapper eftersom det kan orsaka pappersstopp eller skada maskinen.
- Om du använder brevpapper, papper som har en sträv yta eller papper som är skrynkligt eller trasigt kan papperet uppvisa försämrad prestanda.

VIKTIGT

Vissa papperstyper fungerar dåligt eller kan skada maskinen.

Använd INTE papper:

- som är mycket strukturerat
- som är mycket glatt eller glansigt
- som är böjt eller skevt
- som är bestruket eller har en kemisk ytbehandling
- som är skadat, skrynkligt eller vikt
- som överskrider vikterna som anges i den här bruksanvisningen
- med flikar eller häftklamrar
- med brevhuvuden i tryckfärg för låga temperaturer eller termografi
- som är i flera delar eller karbonfritt
- som är utformat för bläckstråleskrivare

Om du använder papperstyperna som anges ovan kan maskinen skadas. Sådana skador täcks inte av någon garanti eller något serviceavtal från Brother.

3 Utskrift

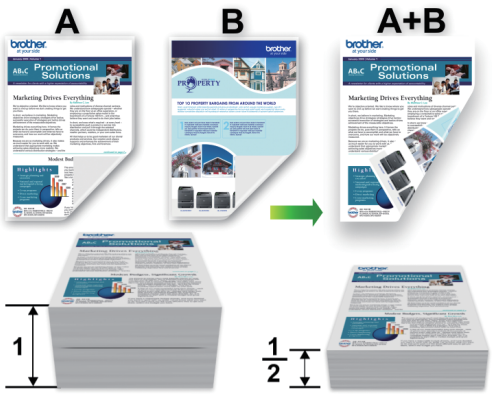
Skriva ut från din dator (Windows®)

Skriva ut ett dokument (Windows®)

1. Välj utskriftskommandot från ditt program.
2. Välj **Brother MFC-XXXX series** (där XXXX är namnet på din modell).
3. Klicka på **OK**.
4. Slutför utskriften.

Mer information för mer information ➤➤ *Online-bruksanvisning*: *Skriva ut ett dokument*

Skriva ut på båda sidorna av pappret (Windows®)



- Välj pappersformatet A4 när du använder automatisk dubbelsidig utskrift.

1. Välj utskriftskommandot från ditt program.
2. Välj **Brother MFC-XXXX series** (där XXXX är namnet på din modell) och klicka sedan på utskriftsegenskaperna eller egenskapsknappen.

   Fönstret för skrivardrivrutinen visas.
3. Klicka på listrutan **Duplex / Häfte** och välj alternativet **Duplex**.
4. Klicka på **Duplexinställningar**-knappen.
5. Välj ett alternativ i menyn **Duplextyp**.
6. Klicka på **OK**.

7 Klicka på **OK** igen och slutför sedan utskriften.

Skriv ut fler än en sida på ett enda pappersark (N på 1) (Windows®)

1 Välj utskriftskommandot från ditt program.

2 Välj **Brother MFC-XXXX series** (där XXXX är namnet på din modell) och klicka sedan på utskriftsegenskaperna eller egenskapsknappen.

Fönstret för skrivardrivrutinen visas.

3 Klicka på listrutan **Flersidig utskrift** och välj alternativet **2 i 1**, **4 i 1**, **9 i 1**, **16 i 1** eller **25 i 1**.

4 Klicka på **OK**.

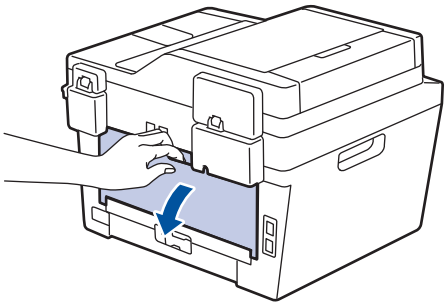
5 Slutför utskriften.

Skriva ut på kuvert, tjockt papper eller etiketter

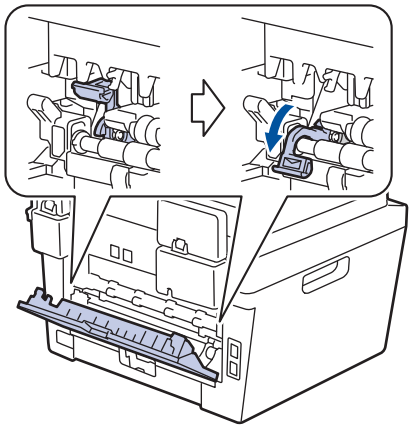
När den bakre luckan (utmatningsfack med textsidan uppåt) dras ned, har maskinen en rak pappersbana från det manuella inmatningsfacket på framsidan till maskinens bakre del och till utmatningsfacket med textsidan uppåt. Använd den här manuella pappersmatningsmetoden för att skriva ut på tjockt papper och kuvert.

- Fyll på papper eller kuvert i det manuella inmatningsfacket med utskriftssidan vänd uppåt.
- Lägg INTE fler än ett pappersark eller kuvert i det manuella inmatningsfacket åt gången. Det kan göra så att pappret fastnar.

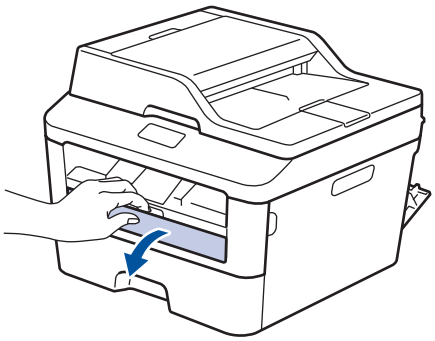
1 Öppna den bakre luckan (utmatningsfack med textsidan uppåt).



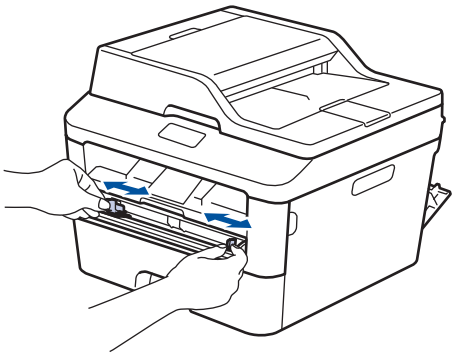
2 (Endast för utskrift på kuvert) Tryck ned de två gröna spakarna, en på vänster sida och en på höger sida, till kuvertläge enligt bilden.



3 Öppna det manuella inmatningsfackets lucka på maskinens framsida.

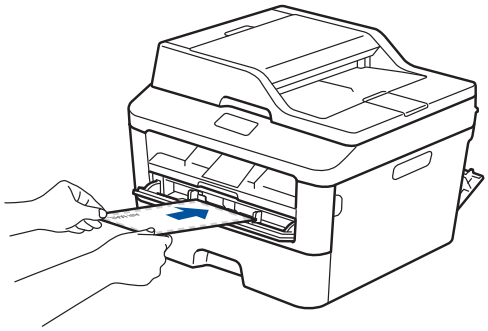


4 Skjut pappersguiderna till papprets bredd i det manuella inmatningsfacket.



5 Tryck in ett pappersark eller kuvert ordentligt i det manuella inmatningsfacket.

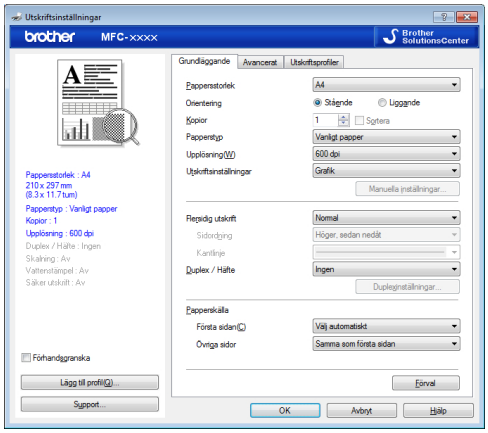
Fortsätt att trycka på pappret i ungefär två sekunder tills den övre kanten på pappret trycks mot rullarna eller tills maskinen tar tag i pappret och drar in det ytterligare.



6 Välj utskriftskommandot från ditt program.

7 Välj **Brother MFC-XXXX series** (där XXXX är namnet på din modell) och klicka sedan på utskriftsegenskaperna eller egenskapsknappen.

Fönstret för skrivardrivrutinen visas.



8 Klicka på listrutan **Pappersstorlek** och välj ditt pappersformat.

9 Klicka på listrutan **Papperstyp** och välj vilken papperstyp du använder.

10 Klicka på listrutan **Första sidan** och **Övriga sidor** och välj **Manuell**.

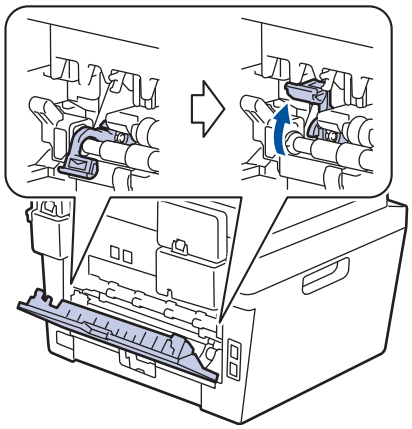
11 Klicka på alternativet **Stående** eller **Liggande** för att ställa in din utskrifts orientering.

12 Ändra vid behov andra skrivarinställningar.

13 Klicka på **OK**.

14 Klicka på **Skriv ut**.

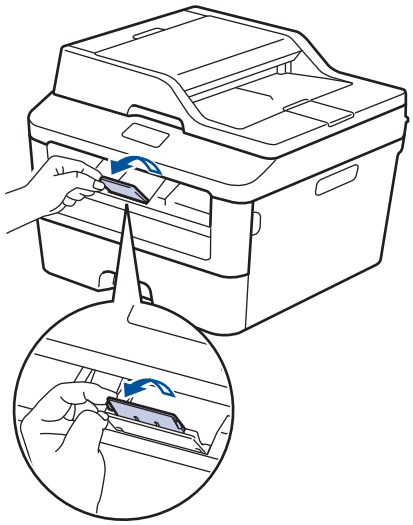
15 (För utskrift av kuvert) När du är klar med utskriften återställer du de två gröna spakarna till deras ursprungliga läge.



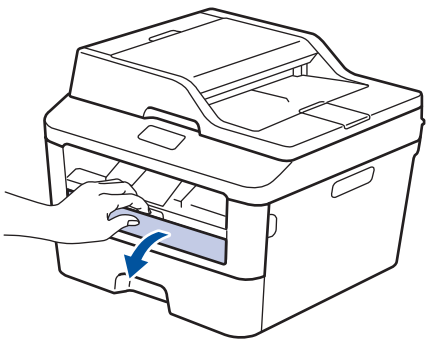
Skriva ut på vanligt papper, tunt papper, återvunnet papper eller brevpapper via det manuella inmatningsfacket

- Fyll på papper i det manuella inmatningsfacket med utskriftssidan vänd uppåt.
- Lägg INTE fler än ett pappersark i det manuella inmatningsfacket åt gången. Det kan göra så att pappret fastnar.

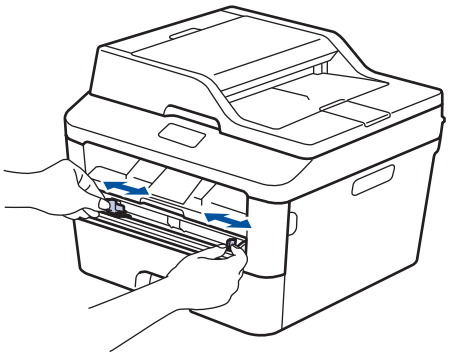
1 Lyft upp stödfliken så att papperet inte glider av utmatningsfacket med textsidan nedåt, eller ta bort varje ark direkt när det kommer ut ur maskinen.



2 Öppna luckan som täcker den manuella inmatningsfacket.

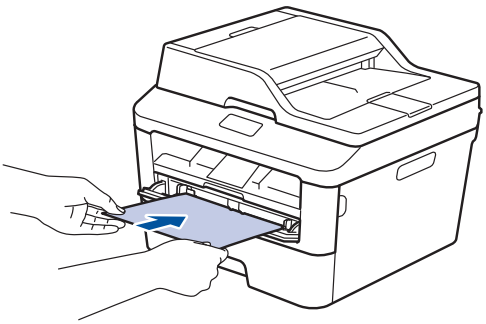


3 Skjut pappersguiderna till papprets bredd i det manuella inmatningsfacket.



4 Tryck in ett pappersark ordentligt i det manuella inmatningsfacket.

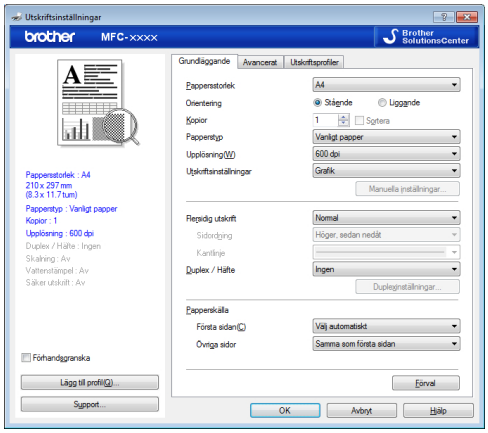
Fortsätt att trycka på pappret i ungefär två sekunder tills den övre kanten på pappret trycks mot rullarna eller tills maskinen tar tag i pappret och drar in det ytterligare.



5 Välj utskriftskommandot från ditt program.

6 Välj **Brother MFC-XXXX series** (där XXXX är namnet på din modell) och klicka sedan på utskriftsegenskaperna eller egenskapsknappen.

Fönstret för skrivardrivrutinen visas.



7 Klicka på listrutan **Pappersstorlek** och välj ditt pappersformat.

8 Klicka på listrutan **Papperstyp** och välj vilken papperstyp du använder.

9 Klicka på listrutan **Första sidan** och **Övriga sidor** och välj **Manuell**.

10 Klicka på alternativet **Stående** eller **Liggande** för att ställa in din utskrifts orientering.

11 Ändra vid behov andra skrivarinställningar.

12 Klicka på **OK**.

13 Klicka på **Skriv ut**.

4 Kopiering

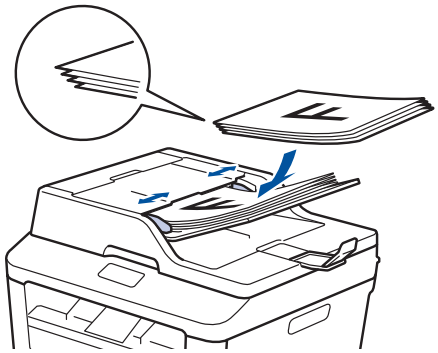
Kopiera ett dokument

1 Se till så att du fyllt på rätt pappersformat i pappersfacket.

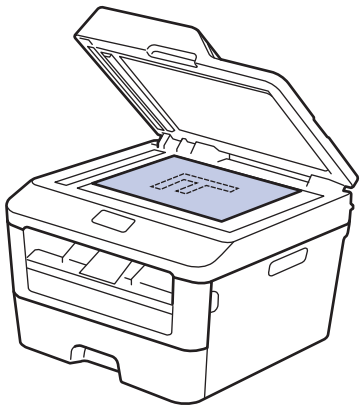
2 Gör något av följande:

- Placera dokumentet med *texten uppåt* i dokumentmataren.

  (Vi rekommenderar att du använder dokumentmataren om du kopierar flera sidor.)

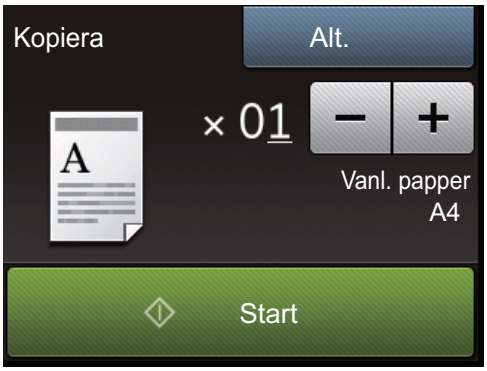


- Placera dokumentet med *texten nedåt* på kopieringsglaset.



3 Tryck på (Kopiera).

LCD-skärmen visar:



4 Gör något av följande för att ange det antal kopior du önskar:

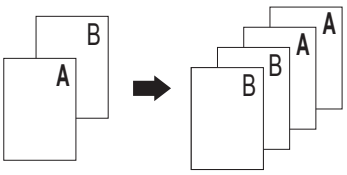
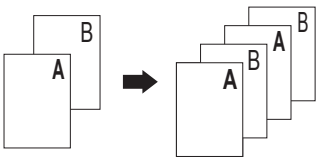
- Tryck på − eller + på LCD-skärmen.
- Använda de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.
- Tryck på × 01 för att visa siffertangenterna på LCD-skärmen och ange sedan antalet kopior. Tryck på OK.

5 Tryck på Start.

Kopieringsinställningar

Kopieringsalternativ

Tryck på `Alt.` för att ändra kopieringsinställningar.

Menyval	Tillbehör	
Kvalitet	Auto Text Foto Mottagande	
Först./Förmin.	100%	-
	Förstora	Du kan välja en förstoringsförhållande för nästa kopia.
	Förminska	Du kan välja en förminskningsgrad för nästa kopia.
	Auto	Justera automatiskt kopieringsstorleken till det pappersformat du fyllt på.
	Eget (25-400%)	Ange en förstorings- eller förminskningsgrad.
Densitet	Öka svärtningsgraden för att få mörkare text. Minska svärtningsgraden för att få ljusare text.	
Kontrast	Öka kontrasten för att få en tydligare bild. Minska kontrasten för att få en mindre tydlig bild.	
Stapla/Sortera	Stapla 	Sortera 
Sidlayout	Av (1 på 1) 2på1(S) 2på1(L) 4på1(S) 4på1(L)	
Duplexkopia	Aktivera eller avaktivera dubbelsidig kopiering och välj lång kant eller kort kant. Tillgängliga alternativ varierar beroende på din modell.	

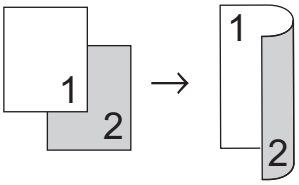
Menyval	Tillbehör
2-sidig kopia sidlayout (Endast tillgänglig för vissa inställningar)	Välj lång eller kort kant.
Spara som genväg	Du kan lägga till aktuella inställningar som snabbval.

Kopiera flera sidor på papprets båda sidor

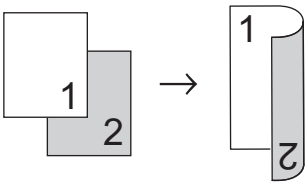
Du måste välja en dubbelsidig kopieringslayout bland följande alternativ innan du kan starta dubbelsidig kopiering:

Stående

1–sidig > 2–sidig långsidan vänds

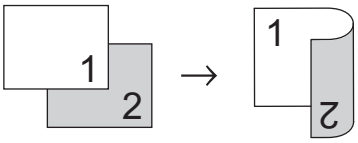


1–sidig > 2–sidig kortsidan vänds

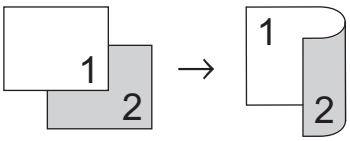


Liggande

1–sidig > 2–sidig långsidan vänds



1–sidig > 2–sidig kortsidan vänds

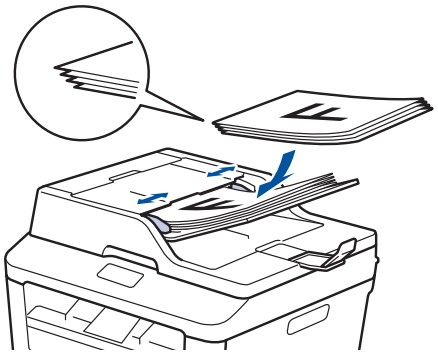


1 Se till så att du fyllt på rätt pappersformat i pappersfacket.

2 Gör något av följande:

- Placera dokumentet med *texten uppåt* i dokumentmataren.

  (Vi rekommenderar att du använder dokumentmataren om du kopierar flera sidor.)



- Placera dokumentet med *texten nedåt* på kopieringsglaset.

3 Tryck på (`Kopiera`).

4 Ange antal kopior.

5 Tryck på `Alt.`.

6 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa alternativet `Duplexkopia` och tryck sedan på `Duplexkopia`.

7 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa följande layoutalternativ och tryck sedan på det alternativ du önskar.

- `1-sidigt -> 2-sidigt Vänd lång kant`
- `1-sidigt -> 2-sidigt Vänd kort kant`

8 Tryck på `OK`.

9 Tryck på `Start` för att skanna sidan.

Maskinen matar och skannar sidorna och startar utskriften om du kopierar via dokumentmataren.

Gå till nästa steg om du kopierar via kopieringsglaset.

10 Tryck på alternativet `Skanna` eller `Klar` när maskinen skannat sidan.

Alternativ	Beskrivning
`Skanna`	Tryck på `Skanna` för att skanna nästa sida. Placera nästa sida på kopieringsglaset och tryck sedan på `OK`.
`Klar`	Tryck på `Klar` när du har skannat alla sidor.

Rör INTE vid den utskrivna sidan förrän den matats ut en andra gång. Maskinen skriver ut den första sidan och matar ut pappret och drar sedan in pappret för att skriva ut den andra sidan.

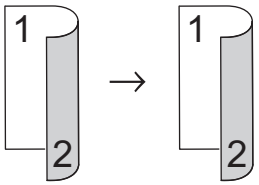
Kopiera ett dubbelsidigt dokument via dokumentmataren

Relaterade modeller:
MFC-L2740DW

Du måste välja en dubbelsidig kopieringslayout bland följande alternativ innan du kan starta dubbelsidig kopiering.

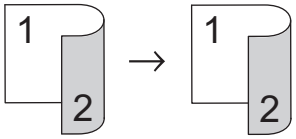
Stående

2–sidig > 2–sidig



Liggande

2–sidig > 2–sidig



1 Se till så att du fyllt på rätt pappersformat i pappersfacket.

2 Placera dokumentet med *texten uppåt* i dokumentmataren.

3 Tryck på (`Kopiera`).

4 Ange antal kopior.

5 Tryck på `Alt.`.

6 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa alternativet `Duplexkopia` och tryck sedan på `Duplexkopia`.

7 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa alternativet `2-sidig -> 2-sidig` och tryck sedan på `2-sidig -> 2-sidig`.

8 Tryck på `OK`.

9 Tryck på `Start` för att skanna sidan.

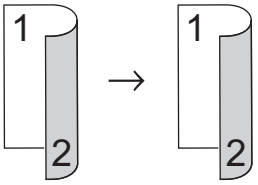
Maskinen matar och skannar sidorna och startar utskriften.

Kopiera ett dubbelsidigt dokument via kopieringsglaset

Du måste välja en dubbelsidig kopieringslayout bland följande alternativ innan du kan starta dubbelsidig kopiering.

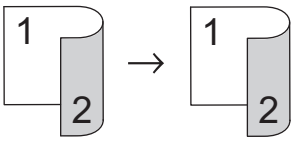
Stående

2–sidig > 2–sidig



Liggande

2–sidig > 2–sidig



1 Se till så att du fyllt på rätt pappersformat i pappersfacket.

2 Placera dokumentet med *texten nedåt* på kopieringsglaset.

3 Tryck på (`Kopiera`).

4 Ange antal kopior.

5 Tryck på `Alt.`.

6 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa alternativet `Duplexkopia` och tryck sedan på `Duplexkopia`.

7 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa följande layoutalternativ och tryck sedan på det alternativ du önskar.

- 1–sidig -> 2–sidig långsidan vänds
- 1–sidig -> 2–sidig kortsidan vänds

8 Tryck på `OK`.

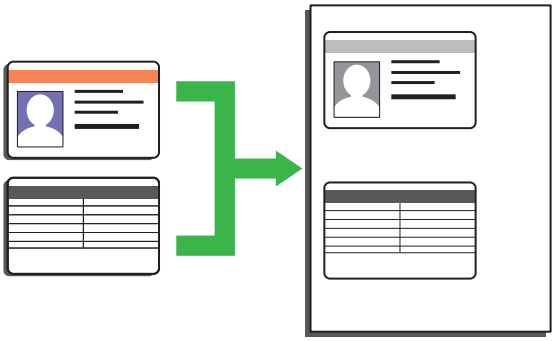
9 Tryck på `Start` för att skanna sidan.

10 Tryck på alternativet `Skanna` eller `Klar` när maskinen skannat sidan.

Alternativ	Beskrivning
`Skanna`	Tryck på `Skanna` för att skanna nästa sida. Placera nästa sida på kopieringsglaset och tryck sedan på `OK`.
`Klar`	Tryck på `Klar` när du har skannat alla sidor.

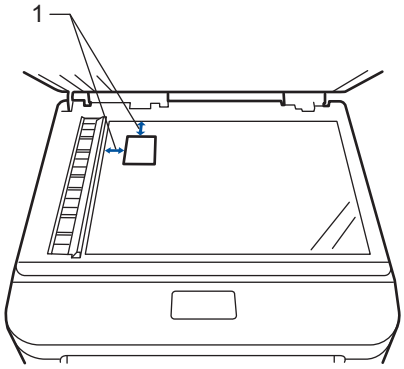
Kopiera båda sidor av ett ID-kort till en sida

Använd kopieringsfunktionen 2 på 1 (ID) för att kopiera båda sidor av ett ID-kort till en sida och samtidigt behålla ursprungligt kortformat.



- Kopiera ett ID-kort i den omfattning som tillåts enligt gällande lagar. Mer information ➤➤ *Produktsäkerhetsguide*

1 Placera ID-kortet med *texten nedåt* i kopieringsglasets vänstra hörn.



1 4,0 mm eller mer (längst upp till vänster)

2 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa alternativet `Kopia 2på1(ID)` och tryck sedan på `Kopia 2på1(ID)`.

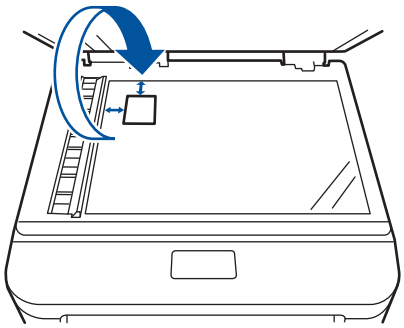
3 Ange antal kopior.

4 Tryck på `Start`.

Maskinen skannar ena sidan av ID-kortet.

5 Tryck på Ja när maskinen har skannat ena sidan.

6 Vänd på ID-kortet och tryck på OK för att skanna den andra sidan.



5 Skanna

Skanna från din dator (Windows®)

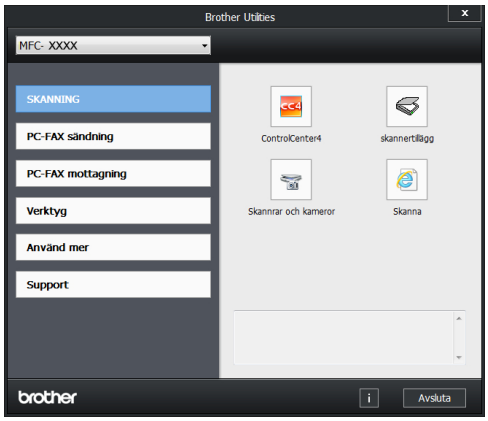
Det finns flera sätt du kan använda din dator på för att skanna fotografier och dokument på din Brother-maskin. Du kan använda de program som levereras av Brother eller ditt favoritskanningsprogram.

Spara skannade dokument och foton i en mapp som en PDF-fil med ControlCenter4 Avancerat läge (Windows®)

Skanna dokument och spara dem i en mapp på din dator som PDF-filer.

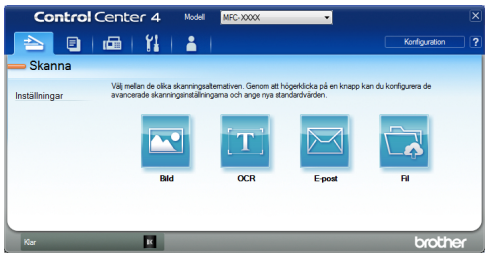
1 Ladda ditt dokument.

2 Klicka på **Start** > **Alla program** > **Brother** > **Brother Utilities** och klicka sedan på listrutan för att välja ditt modellnamn (om det inte redan är valt). Klicka på **SKANNING** i vänster navigationsfält och klicka sedan på **ControlCenter4**. Programmet ControlCenter4 öppnas.



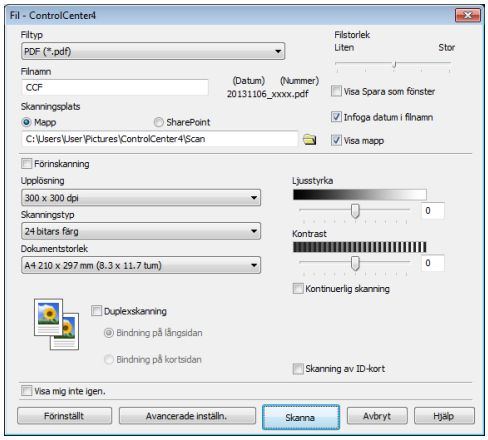
3 Välj visningsläget när du öppnar programmet ControlCenter4 för första gången.

4 Klicka på fliken **Skanna**.



5 Klicka på **Fil**-knappen.

Dialogrutan för skanningsinställningar visas.



6 Ändra vid behov skanningsinställningarna och klicka sedan på **Skanna**.

Maskinen skannar dokumentet och sparar filen i den mapp du valt. Mappen öppnas automatiskt.

Mer information för mer information ➤➤ *Online-bruksanvisning*: *Skanna från din dator*

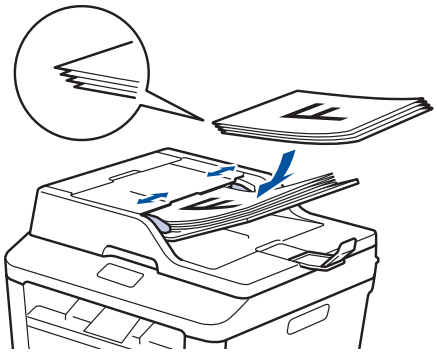
Skanna med Brother-maskinens skanningsknapp

Skanna med maskinens skanningsknapp

1 Gör något av följande:

- Placera dokumentet med *texten uppåt* i dokumentmataren.

  (Vi rekommenderar att du använder dokumentmataren om du skannar flera sidor.)



- Placera dokumentet med *texten nedåt* på kopieringsglaset.

2 Tryck på (Skanna).

3 Tryck på ◀ eller ▶ för att visa ikonen för skanningsläge.

Ikonen är markerad och flyttar till mitten av LCD-skärmen.

Alternativ	Beskrivning
	Tryck på denna knapp för att skanna dokument och spara dem i en mapp på din dator.

Se bruksanvisningen online ➤➤ *Online-bruksanvisning*: *Skanna med Brother-maskinens skanningsknapp*

4 Tryck på (`till fil`).

5 Om maskinen är ansluten till ett nätverk trycker du på ▲ eller ▼ för att visa den dator till vilken dokumentet ska sändas och trycker sedan på datornamnet.

6 Gör något av följande:

- Tryck på `Alt.` för att ändra inställningarna och fortsätt sedan till nästa steg.
- Tryck på `Start` för att använda standardinställningarna.

  Maskinen skannar dokumentet.

7 Välj vilka skanningsinställningar du vill ändra:

- `Duplexskanning`
- `Skanninst.`
- `Skanningstyp`
- `Upplösning`
- `Filtyp`
- `Skannstorlek`
- `Ta bort bakgrundsfärg`

  (Endast tillgängligt för alternativen `Färg` och `Grå`).

8 Gör de ändringar du önskar och tryck sedan på `OK`.

9 Tryck på `Start`.

Maskinen skannar dokumentet.

OBS

Använd maskinens skanningsknapp för att tillfälligt ändra skanningsinställningarna. Använd programmet Brother ControlCenter för att göra permanenta ändringar.

6 Fax

Innan du faxar

Ställ in ditt stations-ID

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

Ställ in att maskinens ska skriva ut ditt stations-ID och datum och tid för faxmeddelandet längst upp på varje fax du sänder.

1. Tryck på (`Inställn.`) > `Alla inställ.` > `Grundinställn.` > `Fax-ID` > `Fax`.
2. Ange ditt faxnummer (högst 20 siffror) genom att använda LCD-skärmen och tryck sedan på `OK`.
3. Tryck på `Tel`.
4. Ange ditt telefonnummer (högst 20 siffror) genom att använda LCD-skärmen och tryck sedan på `OK`.
5. Tryck på `Namn`.
6. Ange ditt namn (upp till 20 tecken) genom att använda LCD-skärmen och tryck sedan på `OK`.

- Tryck på A 1 @ för att växla mellan bokstäver, siffror och specialtecken. (De tillgängliga tecknen kan variera beroende på land.)
- Om du anger ett felaktigt tecken trycker du på ◀ eller ▶ för att flytta markören till det och tryck på . Tryck på rätt tecken.
- Tryck på `Mellanslag` för att infoga ett mellanslag.
- Mer information ➤➤ *Närliggande information*

7. Tryck på .

Närliggande information

- Ange text på din Brother-maskin ➤➤ sidan 57

Ställ in telefonlinjens kompatibilitet för störning och VoIP-system

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

Problem med att sända och ta emot fax på grund av störningar på telefonlinjen går att lösa genom att sänka modemhastigheten för att minimera fel vid faxöverföring. Om du använder tjänsten Internettelefoni (VoIP) rekommenderar Brother att kompatibiliteten ändras till Grundläggande (för VoIP).

- VoIP är en typ av telefonsystem som använder en Internetanslutning istället för en vanlig telefonlinje.

1 Tryck på (`Inställn.`) > `Alla inställ.` > `Grundinställn.` > `Kompatibilitet`.

2 Tryck på `Hög`, `Normal` eller `Enkel (VoIP)`.

Alternativ	Beskrivning
`Hög`	Välj `Hög` för att ställa in modemhastigheten på 33600 bps.
`Normal`	Välj `Normal` för att ställa in modemhastigheten på 14400 bps.
`Enkel (VoIP)`	Välj `Enkel (VoIP)` för att minska modemhastigheten till 9 600 bps och stäng av felkorrigeringsläget (ECM). Om du inte har återkommande problem med störningar på telefonlinjen kan du välja att bara göra detta när det behövs. För att få bättre kompatibilitet med de flesta VoIP-tjänster rekommenderar Brother att du ändrar kompatibilitetsinställningen till `Enkel (VoIP)`.

3 Tryck på .

Närliggande information

- Problem med fax och telefon ➤➤ sidan 45

Mottagningslägen

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

Vissa mottagningslägen svarar automatiskt (endast fax-läge och fax-/telläge). Du kanske vill ändra antalet signaler innan du använder lägena.

Läget Endast fax

(`Fax` eller `Endast fax` i maskinens meny)

I läget Endast fax besvaras alla samtal automatiskt som faxsamtal.

Fax/Tel-läge

(`Fax/Tel` i maskinens meny)

Fax-/Telläget hjälper dig att hantera inkommande samtal genom att känna igen om de är fax- eller röstsamtal och hantera dem på något av följande sätt:

- Faxmeddelanden tas emot automatiskt.
- Röstsamtal startar F/T-ringsignalen som uppmanar dig att svara. F/T-ringsignalen är en dubbelsignal som kommer från maskinen.

Manuellt läge

(Manuell i maskinens meny)

För att ta emot ett fax i manuellt läge, lyft på den externa telefonens lur.

När du hör faxsignaler (korta upprepade signaler) trycker du på Fax start och sedan på Ta emot för att ta emot ett fax. Använd funktionen faxavkänning för att ta emot fax genom att lyfta luren på samma linje som maskinen.

Läget Extern telefonsvarare

(Ext:Tel/Tsv i maskinens meny)

I läget extern telefonsvarare kan en extern telefonsvarare hantera inkommande samtal.

Inkommande samtal hanteras på följande sätt:

- Faxmeddelanden tas emot automatiskt.
- Personer som ringer upp kan spela in ett meddelande på den externa telefonsvararen (TSV).

Närliggande information

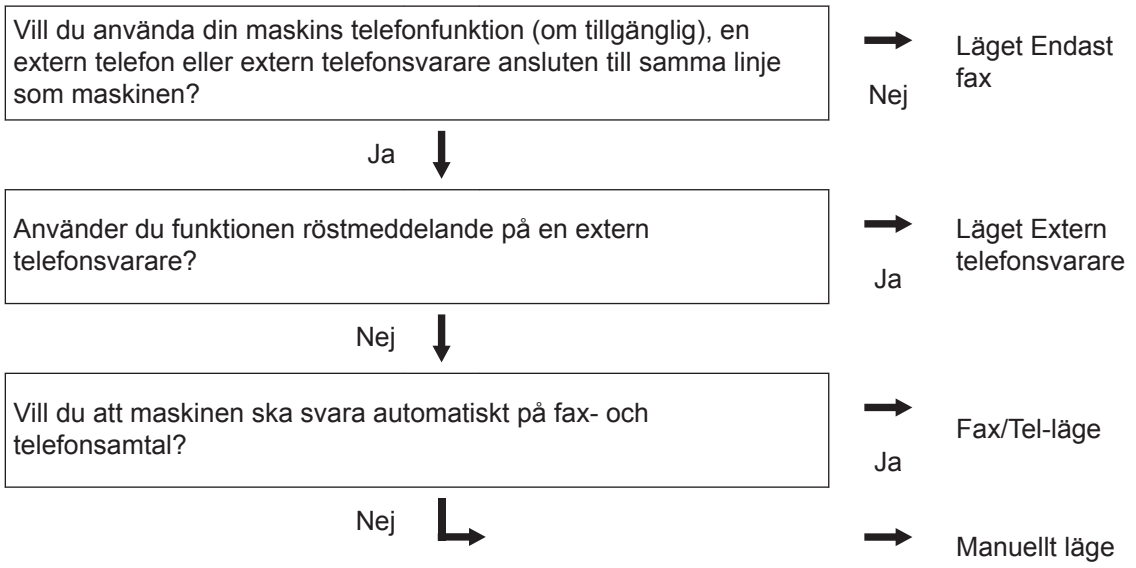
- Problem med fax och telefon ➤➤ sidan 45

Välj korrekt mottagningsläge

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

Du måste välja ett mottagningsläge beroende på de externa enheterna och telefontjänsterna som du har på din linje.

Maskinen tar som standard emot alla fax som sänds till den. Diagrammen nedan hjälper dig att välja rätt läge.



1 Tryck på (`Inställn.`) > `Alla inställ.` > `Fax` > `Mottagning` > `Svarsläge`.

2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa alternativet `Fax`, `Fax/Tel`, `Ext:Tel/Tsv` eller `Manuell` och tryck sedan på det alternativ du önskar.

3 Tryck på .

Närliggande information

- Problem med fax och telefon ➤➤ sidan 45

Ställ in signaltid för Fax/Tel (snabb dubbelsignal)

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

När du ställer in mottagningsläget på Fax/Telläget tar maskinen automatiskt emot samtalet om det är ett fax. Om det däremot är ett röstsamtal kommer maskinen att aktivera F/T-signalen (snabb dubbelsignal) under den tid som du angett som F/T-signalens tidsalternativ. Om du hör en F/T-signal betyder det att du har ett röstsamtal på linjen.

- Funktionen signaltid för Fax/Tel fungerar när du ställer in Fax/Tel-läget som mottagningsläge.

Eftersom F/T-signalen aktiveras av maskinen, kommer sidoapparater och externa telefoner inte att ringa. Du kan dock fortfarande svara på samtalet från vilken telefon som helst.

1. Tryck på (Inställn.) > Alla inställ. > Fax > Mottagning > F/T signaltid.
2. Ange hur länge maskinen ska ringa för att göra dig uppmärksam på att du har ett röstsamtal.
3. Tryck på .

Även om den som ringer lägger på luren under en snabb dubbelsignalsringning, fortsätter maskinen att ringa under inställd tid.

Ställ in antalet signaler innan maskinen ska svara (ringfördröjning)

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

När en person ringer din maskin, kommer du att höra en normal telefonsignal. Antalet ringsignaler ställs in med inställningen ringfördröjning.

- Inställningen av ringfördröjning ställer in hur många gånger maskinen ska ringa innan den svarar i Endast fax och Fax/Tel-läget.
- Om du har externa telefoner eller sidoapparater på samma linje som maskinen väljer du maximalt antal ringsignaler.

1. Tryck på (Inställn.) > Alla inställ. > Fax > Mottagning > Antal signaler.
2. Ange det antal gånger du vill att linjen ska ringa innan maskinen ska svara.

Om du väljer 0 svarar maskinen omedelbart och linjen ringer inte alls (endast tillgängligt i vissa länder).

3. Tryck på .

Lagra nummer

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

Lagra fax- och telefonnummer i maskinen för snabb uppringning och gruppsändning av fax till grupper. När du ringer upp ett nummer som lagrats visas numret på LCD-skärmen.

Numren i adressboken som finns i maskinens minne kommer inte försvinna om strömmen går.

Lagra nummer i adressboken

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

Använd adressboken för att lagra upp till 200 adresser med ett namn.

1. Tryck på (Fax) > Adress- bok.

2. Gör följande:
   a. Tryck på Redigera.
   b. Tryck på Lägg till ny adress.
   c. Tryck på Namn.
   d. Ange namnet (upp till 15 tecken) genom att använda LCD-skärmen och tryck sedan på OK.
   e. Tryck på Adress.
   f. Ange numret (upp till 20 siffror) genom att använda LCD-skärmen och tryck sedan på OK.

   - Glöm inte att ange riktnumret när du anger ett fax- eller telefonnummer. Det kan, beroende på land, hända att namn och historik inte visas i nummerpresentationen på rätt sätt om riktnumret inte registrerats med fax- eller telefonnumret.
   - Om du laddade ner Internetfax:

     Om du vill spara en e-postadress för användning med Internetfax eller Skanna till e-postserver, trycker du på och anger e-postadressen och trycker på OK.

   g. Tryck på OK.

   Upprepa dessa steg för att spara ett annat nummer i adressboken.

3. Tryck på .

Ändra eller radera namn eller nummer i adressboken

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

1. Tryck på (Fax) > Adress- bok > Redigera.

2 Gör något av följande:

- Tryck på Ändra för att redigera namn eller fax- eller telefonnummer.

  Tryck på ▲ eller ▼ för att visa det nummer du vill ändra och tryck sedan på det.

  - Tryck på Namn för att ändra namnet. Ange det nya namnet (upp till 15 tecken) genom att använda LCD-skärmen och sedan trycka på OK.
  - Tryck på Adress för att ändra det första fax- eller telefonnumret. Ange det nya fax- eller telefonnumret (upp till 20 siffror) genom att använda LCD-skärmen och tryck sedan på OK.

  Tryck på OK för att avsluta.

Hur matas text in:

Tryck på ◄ eller ► för att placera markören vid det tecken du vill ändra och tryck sedan på för att ändra tecknet. Ange det nya tecknet.

- Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Ta bort och tryck sedan på Ta bort för att radera nummer.
  - Välj de fax- eller telefonnummer som du vill ta bort genom att trycka på dem för att visa en röd kryssmarkering och tryck sedan på OK.

    Tryck på Ja för att bekräfta.

3 Tryck på .

Telefontjänster och externa enheter

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

Du kan använda följande tjänster och anslutningar med din Brother-maskin.

Detta är ett sammandrag över olika sätta att ansluta din maskin. Se bruksanvisningen online
➤➤ *Online-bruksanvisning*

Röstbrevlåda

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

Om du har en röstbrevlåda på samma linje som din Brother-maskin är ansluten till finns det risk att de kommer i konflikt med varandra vid mottagning av inkommande fax. Vi föreslår att du ställer in Brother-maskinens mottagningsläge till Manuell om du använder denna tjänst.

Protokoll gällande Internettelefoni (VoIP)

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

VoIP är en typ av telefonsystem som använder en Internetanslutning istället för en vanlig telefonlinje. Det kan hända att din maskin inte fungerar tillsammans med vissa VoIP-system. Kontakta din VoIP-leverantör om du har frågor om hur du ansluter din maskin till VoIP-systemet.

Ansluta en extern telefonsvarare (TSV)

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

Du kan välja att ansluta en extern telefonsvarare till din Brother-maskin. Du måste ansluta maskinen korrekt för att kunna ta emot fax. Anslut din externa telefonsvarare till T-kontakten på din Brother-kabel som medföljer maskinen eller till uttaget märkt EXT. på Brother-maskinen (telefonlinjen skiljer sig åt från land till land). Vi rekommenderar att du spelar in 5 sekunders tystnad i början av ditt meddelande när du ska spela in ett svarsmeddelande på din externa telefonsvarare samt att du begränsar ditt meddelande till 20 sekunder (exkl. perioden av tystnad). Ställ in maskinens mottagningsläge på Extern telefonsvarare.

Externa telefoner och sidoapparater

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

Anslut din externa telefon till T-kontakten på din Brother-kabel som medföljer maskinen eller till uttaget märkt EXT. på Brother-maskinen (telefonlinjen skiljer sig åt från land till land). Om du svarar på ett faxsamtal i sidoapparaten eller en extern telefon kan du låta maskinen ta emot faxet genom att trycka på * 5 1. Om maskinen svarar på ett röstsamtal och slår snabba dubbelringsignaler för att du ska ta över, trycker du på # 5 1 för att svara på samtalet i en sidoapparat.

Sända och ta emot ett fax via maskinen

Sända ett fax

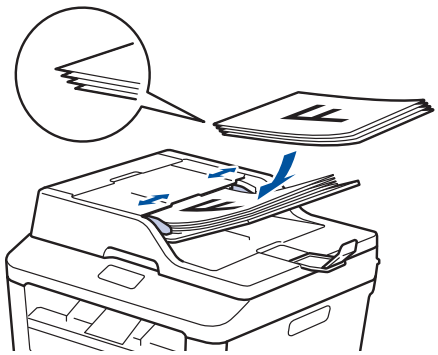
Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

1 Fyll på korrekt pappersformat i pappersfacket.

2 Gör något av följande:

- Placera dokumentet med *texten uppåt* i dokumentmataren.

  (Vi rekommenderar att du använder dokumentmataren om du faxar flera sidor.)



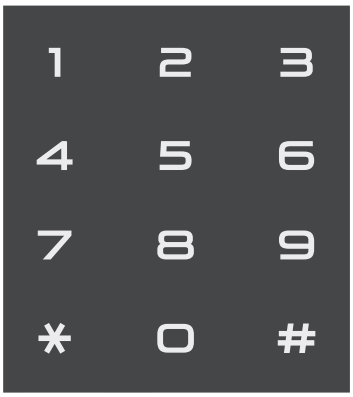
- Placera dokumentet med *texten nedåt* på kopieringsglaset.

3 Tryck på (Fax).

4 Ange faxnumret.

- **Använda de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna**

  Tryck på siffrorna för att ange faxnumret.



- **Använda adressboken**

  Tryck på (Adress- bok), och gör sedan något av följande:

  - Tryck på ▲ eller ▼ för att visa det nummer du önskar och tryck sedan på det.
  - Tryck på och ange sedan första bokstaven i namnet och tryck på OK. Tryck på det namn du vill ringa till. Om namnet har två fax- eller telefonnummer trycker du på det faxnummer du önskar.

  Tryck på Verkställ när du är klar.

- **Använda samtalshistorik**

  Tryck på (Samtals- historik), och sedan på Utgående samtal.

  Tryck på ▲ eller ▼ för att visa det faxnummer du önskar och tryck sedan på det.

  Tryck på Verkställ för att skicka ett fax.

5 Tryck på Fax start.

Maskinen skannar och skickar dokumentet.

Följ instruktionerna i tabellen om du placerade dokumentet på kopieringsglaset.

Alternativ	Beskrivning
Ja	Tryck på alternativet Ja och placera nästa sida på kopieringsglaset för att skanna nästa sida. Tryck på OK för att skanna sidan.
Nej	Tryck på alternativet Nej när du har skannat den sista sidan. Maskinen sänder dokumentet.

För att avbryta faxsändningen, tryck på .

Faxa med hjälp av din dator (PC-FAX)

Skicka fax från din dator

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

Med Brothers PC-FAX-funktion kan du skicka en fil, som skapad i något av dina program på datorn, som ett standardfax och dessutom lägga till ett försättsblad.

Mer information ➤➤ *Online-bruksanvisning*: *Överblick PC-FAX (Macintosh)*

1 Gå till programmet och välj **Arkiv** och välj sedan **Skriv ut**.

(Stegen varierar beroende på vilket program du använder.)

Dialogrutan för utskrift visas.

2 Välj **Brother PC-FAX**.

3 Klicka på **OK**.

Användargränssnittet för **Brother PC-FAX** visas.

4 Ange mottagarens faxnummer.

a. Använd datorns tangentbord eller klicka på knappsatsen för **Brother PC-FAX** användargränssnitt.

b. Klicka på .

Du kan även välja ett lagrat nummer från **Adressbok**.

5 Klicka på **Start**.

Dokumentet sänds till Brother-maskinen och faxas sedan till mottagaren.

Kontakta programförsäljaren om du behöver hjälp.

Ta emot faxmeddelanden till din dator (endast Windows®)

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

Använd Brothers PC-FAX-program för att ta emot faxmeddelanden på din dator, visa dem på skärmen och endast skriva ut de faxmeddelanden du önskar.

- Även om du har stängt av din dator (t.ex. nattetid eller på helgen) tar maskinen emot och lagrar dina faxmeddelanden i minnet. Antalet mottagna fax som lagras i minnet visas på LCD-skärmen.
- När du startar datorn och PC-Fax-mottagningsprogramvaran är igång, överför din MFC dina faxmeddelanden till datorn automatiskt.
- För att PC-Fax-mottagning ska fungera måste PC-FAX-mottagningsprogrammet vara igång på din dator.
- Innan du kan ställa in PC-Fax-mottagning måste du installera programsviten MFL-Pro Suite på datorn. Kontrollera att Brother-maskinen är ansluten till din dator och påkopplad.
- Om ett fel har uppstått i maskinen och det inte går att skriva ut fax som finns i minnet, kan du använda PC-FAX för att överföra fax till datorn.
- *PC-Fax-mottagning är inte tillgängligt för Macintosh*.

1 Gör något av följande:

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

  Klicka på **Start** > **Alla program** > **Brother** > **Brother Utilities** > **PC-FAX mottagning** > **Ta emot**.

- (Windows® 8)

  Klicka på (**Brother Utilities**) och klicka sedan på listrutan för att välja ditt modellnamn (om det inte redan är valt).

  Klicka på **PC-FAX mottagning** i vänster navigationsfält och klicka sedan på **Ta emot**.

2 Tryck på `(Inställn.)` > `Alla inställ.` > `Fax` > `Mottagning` > `Pcfax mottagn.`.

Tryck på `På`.

LCD-skärmen visar en påminnelse om att starta PC-FAX-mottagningsprogrammet på din dator.

3 Tryck på `OK`.

Se bruksanvisningen online för mer information om hur du startar programmet PC-FAX-mottagning ➤➤ *Online-bruksanvisning*: *PC-FAX för Windows®*

4 Tryck på `<USB>` eller datornamnet. Tryck på `OK`.

5 Tryck på `Backuputskr.: På` eller `Backuputskr.: Av`.

Om du väljer `Backuputskr.: På`, skrivs faxet ut i maskinen innan det överförs till din dator, så att du får en kopia på det.

6 Tryck på .

A Felsökning

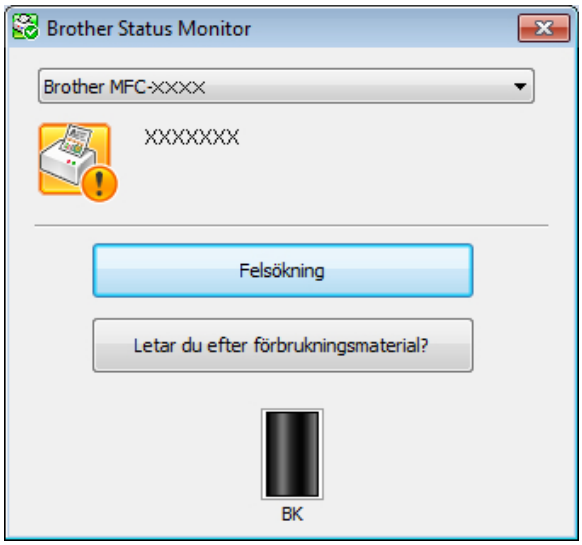
Använd detta avsnitt för att lösa typiska problem som du kan stöta på när du använder din Brother-maskin.

Identifiera problemet

Du kan korrigera de flesta problem själv om något råkar vara fel med din maskin.

Kontrollera först att:

- Maskinens nätkabel är korrekt ansluten och att maskinen är påslagen.
- Maskinens alla orange skyddsdelar har tagits bort.
- Papperet har lagts i på rätt sätt i pappersfacket.
- Gränssnittskabeln är rätt ansluten till maskinen och datorn.
- Kontrollera LCD-skärmen eller maskinens status i **Status Monitor** på din dator.

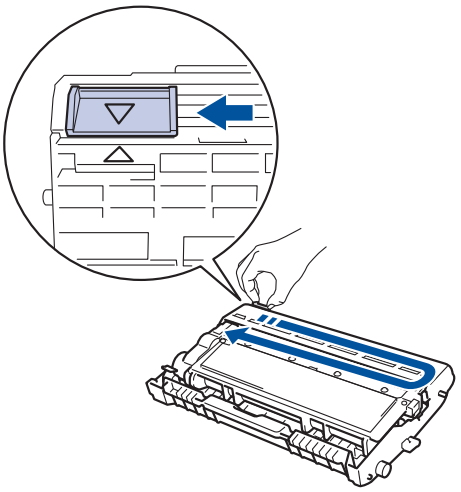
Hitta felet	Hitta lösningen
Använda Status Monitor  • Dubbelklicka på ikonen i aktivitetsfältet. • (Windows®) Om du markerar **Ladda Status Monitor vid start**, startar Status Monitor automatiskt varje gång du startar din dator.	• En grön ikon anger normalt beredskapsläge. • En gul ikon indikerar en varning. • En röd ikon visar att ett fel har inträffat. • En grå ikon visar att maskinen är i offline-läge. • Klicka på knappen **Felsökning** för att öppna Brothers webbplats för felsökning.

Hitta felet	Hitta lösningen
Använda LCD-skärmen 	1. Följ meddelandet på LCD-skärmen. 2. ➤➤ *Online-bruksanvisning*: *Fel- och underhållsmeddelanden* 3. Se Vanliga frågor (FAQs) på Brother Solutions Center på http://support.brother.com

Fel- och underhållsmeddelanden

De flesta vanliga fel- och underhållsmeddelanden visas i tabellen.

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
2-sidig inaktivera	Maskinens bakre lucka är inte helt stängd.	Stäng maskinens bakre lucka tills den låser i stängt läge.
Kassettfel Sätt i tonerkassetten igen.	Tonerkassetten har inte installerats rätt.	Ta bort tonerkassetten och trumman. Ta ut tonerkassetten och sätt tillbaka den i trumman igen. Sätt tillbaka tonerkassetten och trumman i maskinen.
Luckan är öppen	Den främre luckan är inte helt stängd.	Öppna och stäng maskinens främre lucka ordentligt.
	Fixeringsluckan är inte helt stängt eller papperet har matats fel på maskinens baksida när du kopplade på strömmen.	Stäng fixeringsluckan som sitter bakom maskinens bakre lucka.
	Dokumentmatarens lock är inte helt stängt.	Stäng dokumentmatarens lock. Tryck på ✕ om felmeddelandet finns kvar.
Dokumentstopp	Dokumentet placerades eller matades in fel, eller dokumentet som skannades från dokumentmataren var för långt.	Ta bort pappret som fastnat i dokumentmataren.

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Trumma snart slut	Trumman måste snart bytas ut.	Köp en ny trumma innan meddelandet Byt ut trumma visas.
Trumma !	Coronatråden på trumman måste rengöras.	Rengör trummans coronatråd. 
	Trumman eller tonerkassetten och trumman är inte korrekt installerade.	Placera tonerkassetten i trumman. Sätt tillbaka tonerkassetten och trumman i maskinen.
Stopp 2-sidigt	Papperet har fastnat under pappersfacket eller fixeringsenheten.	Dra ut pappersfacket och det dubbelsidiga facket helt, öppna den bakre luckan och ta bort det papper som fastnat. Stäng den bakre luckan och sätt tillbaka pappersfacket och det dubbelsidiga facket ordentligt i maskinen igen.
Stopp inuti	Papper har fastnat inuti maskinen.	Öppna den främre luckan och ta bort tonerkassetten och trumman. Dra ut det papper som fastnat. Stäng den främre luckan.
Stopp bak	Papper har fastnat på maskinens baksida.	Öppna fixeringslocket och ta bort pappret som fastnat. Stäng fixeringslocket. Tryck på Försök igen om felmeddelandet finns kvar.
Pappersstopp	Papper har fastnat i pappersfacket.	Dra ut pappersfacket helt och ta bort pappret som fastnat. Skjut in pappersfacket ordentlig i maskinen.
Manuell matning	**Manuell** valdes som papperskälla i skrivardrivrutinen när det inte fanns något papper i det manuella inmatningsfacket.	Fylla på papper i det manuella inmatningsfacket.

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Papper slut	Papperet är slut i maskinen eller har inte placerats på rätt sätt i pappersfacket.	Gör något av följande: • Fyll på med papper i pappersfacket. Se till att pappersguiderna är korrekt inställda. • Ta ut papperet och stoppa i det igen. Se till att pappersguiderna är korrekt inställda. • Fyll inte på för mycket papper i pappersfacket.
Ingen toner	Tonerkassetten har inte installerats alls eller inte installerats korrekt.	Ta bort trumman och tonerkassetten. Sätt i tonerkassetten i trumman på rätt sätt. Sätt tillbaka tonerkassetten och trumman i maskinen. Byt tonerkassett om problemet kvarstår.
Kan ej skriva XX	Ett mekaniskt fel har uppstått i maskinen.	• Håll intryckt för att stänga av maskinen, vänta några minuter och starta den sedan igen. • Om problemet kvarstår bör du kontakta Brothers kundtjänst.
Byt ut trumma	Det är dags att byta ut trumman.	Byt trumman.
	Trummans räkneverk återställdes inte när en ny trumma installerades.	Återställ trummans räkneverk. Se instruktionerna som medföljde den nya trumman.
Byt toner	Tonerkassettens livslängd är nästan slut. Maskinen stoppar alla utskriftsfunktioner. Om det finns tillgängligt utrymme i minnet lagras faxen i minnet.	Byt ut tonerkassetten mot en ny.
Kan ej skanna	Dokumentet är för långt för dubbelsidig skanning.	Tryck på . Använd rätt format på papperet för dubbelsidig skanning.
Kan ej skanna XX	Ett mekaniskt fel har uppstått i maskinen.	• Håll intryckt för att stänga av maskinen och starta den sedan igen. • Om problemet kvarstår bör du kontakta Brothers kundtjänst.

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Självdiagnostik	Fixeringsenhetens temperatur stiger inte till specificerad temperatur inom bestämd tid.	Håll intryckt för att stänga av maskinen, vänta några sekunder och starta den sedan igen. Låt maskinen stå i beredskapsläge under 15 minuter med strömmen påslagen.
	Fixeringsenheten är för varm.	
Storleksfel 2-sidigt	Pappersformatet som definieras i skrivardrivrutinen och i maskinens meny kan inte användas till automatisk dubbelsidig utskrift.	Tryck på . Välj ett pappersformat som passar för dubbelsidig utskrift. Tillgängligt pappersformat för automatisk dubbelsidig utskrift är A4.
	Det papper som ligger i pappersfacket är inte korrekt format och är ej lämpligt för automatisk dubbelsidig utskrift.	Lägg i korrekt pappersformat i facket och ställ in pappersformat för facket. Tillgängligt pappersformat för automatisk dubbelsidig utskrift är A4.
Fel storlek	Papperet i facket har inte korrekt storlek.	Lägg i korrekt pappersformat i facket och ställ in pappersformat för facket.
Toner slut	Tonerkassettens livslängd är nästan slut.	Byt ut tonerkassetten mot en ny.
Toner låg	Det går fortfarande att skriva ut om detta meddelande visas på LCD-skärmen. Tonerkassettens livslängd är nästan slut.	Beställ en ny tonerkassett direkt så att den finns tillhands när Byt toner visas på LCD-skärmen.

Problem med fax och telefon

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

Kontrollera följande om det inte går att sända eller ta emot ett fax:

1 Anslut telefonkabelns ena ände till området märkt ”LINE” och anslut sedan den andra änden direkt till ett telefon uttag.

Om du kan sända och ta emot fax när faxmaskinen är direktansluten till telefonlinjen kanske inte problem sitter i maskinen. Kontakta ditt telefonbolag vid anslutningsproblem.

2 Kontrollera mottagningsläget.

➤➤ *Närliggande information*:

- Mottagningslägen
- Välj korrekt mottagningsläge

3 Försök att ändra kompatibilitetsinställningarna.

Du kanske kan sända och ta emot fax genom att sänka anslutningshastigheten.

Mer information ➤➤ *Närliggande information*: Ställ in telefonlinjens kompatibilitet för störning och VoIP-system

Stäng av maskinen och starta den sedan om problemet fortfarande kvarstår.

Närliggande information

- Ställ in telefonlinjens kompatibilitet för störning och VoIP-system ➤➤ sidan 29
- Mottagningslägen ➤➤ sidan 29
- Välj korrekt mottagningsläge ➤➤ sidan 31

Felsökning för andra faxproblem

Relaterade modeller:
MFC-L2720DW/MFC-L2740DW

Problem	Lösningar
Det går inte att ta emot fax.	Om du använder en telefonsvarare (läge `Ext:Tel/Tsv`) på samma linje som Brother-maskinen, se till att telefonsvararen är rätt inställd. 1. Ställa in telefonsvararen så att den svarar efter en eller två signaler. 2. Spela in ett utgående meddelande på telefonsvararen. • Låt det utgående meddelandet föregås av fem sekunders tystnad. • Meddelandet bör inte vara längre än 20 sekunder. • Avsluta ditt utgående meddelande med din aktiveringskod för personer som skickar manuella fax. Till exempel: ”Lämna ett meddelande efter tonen eller tryck på *51 och Start för att skicka ett fax.” 3. Ställ in telefonsvararen att ta emot samtal. 4. Ställ in Brother-maskinens mottagningsläge på `Ext:Tel/Tsv`.
	Se till att funktionen för faxavkänning i din Brother-maskin är På. Faxavkänning är en funktion som gör det möjligt att ta emot fax även om du svarat på inkommande samtal på en extern telefon eller en sidoapparat.
Mottagna faxmeddelanden är delade sidor.	Aktivera autoförminskningsfunktionen.
Uppringning fungerar inte. (Ingen kopplingston)	Kontrollera att alla kablar är anslutna. Ändra inställningen för `Ton/Puls`. (Finns endast i vissa länder)
Dålig överföringskvalitet.	Ändra upplösningen till `Fin` eller `Superfin`.
	Gör en kopia för att kontrollera att maskinens skannerfunktion fungerar. Rengör skannern om kopieringskvaliteten är dålig. Mer information ➤➤ *Online-bruksanvisning*: *Problem med telefon och fax*
Vertikala svarta linjer vid sändning.	Svarta vertikala linjer på faxmeddelanden som sänds orsakas oftast av smuts eller korrigeringsvätska på glasremsan. Mer information ➤➤ *Online-bruksanvisning*: *Rengör skannern*

Problem med utskrift eller skanning

Kontrollera följande om det inte går att skriva ut eller skanna ett dokument:

1. Maskinens alla skyddsdelar har tagits bort.

2. Gränssnittskabeln är rätt ansluten till maskinen och datorn.

3. Skrivarens eller skannerns drivrutin har installerats på rätt sätt.

   Se bruksanvisningen online ➤➤ *Online-bruksanvisning*: Övriga problem

4. (Endast problem med skanning)

   Kontrollera så att maskinen har tilldelats en tillgänglig IP-adress. (Windows®)

   a. Gör något av följande:

      (Windows® XP)

      Klicka på **Start** > **Kontrollpanelen** > **Skrivare och annan maskinvara** > **Skannrar och kameror**.

      (Windows Vista®)

      Klicka på **(Start)** > **Kontrollpanelen** > **Maskinvara och ljud** > **Skannrar och kameror**.

      (Windows® 7)

      Klicka på **(Start)** > **Alla program** > **Brother** > **Brother Utilities**.

      Klicka på listrutan för att välja ditt modellnamn (om det inte redan är valt). Klicka på **SKANNING** i vänster navigationsfält och klicka sedan på **Skannrar och kameror**.

      (Windows® 8)

      Klicka på (**Brother Utilities**) och klicka sedan på listrutan för att välja ditt modellnamn (om det inte redan är valt). Klicka på **SKANNING** i vänster navigationsfält och klicka sedan på **Skannrar och kameror**.

   b. Gör något av följande:

      (Windows® XP)

      Högerklicka på en skannerenhet och välj sedan **Egenskaper**. Dialogrutan med egenskaper för nätverksskannern visas.

      (Windows Vista®, Windows® 7 och Windows® 8)

      Klicka på **Egenskaper**-knappen.

   c. Klicka på fliken **Nätverksinställningar** för att kontrollera maskinens IP-adress.

Försök att skriva ut på maskinen. Avinstallera och återinstallera skrivardrivrutinen om problemet kvarstår.

5. Försök med följande om problemet fortfarande kvarstår efter att du prövat allt ovan:

   För en USB-gränssnittsanslutning

   - Byt USB-kabeln mot en ny.
   - Använd en annan USB-port.

   För en trådbunden nätverksanslutning

   - Byt LAN-kabeln mot en ny.
   - Använd en annan LAN-port på din hubb.
   - Kontrollera att maskinens trådbundna anslutning är aktiverad.

     Mer information ➤➤ *Online-bruksanvisning*: *Välja nätverksanslutningstyp*

   För en trådlös nätverksanslutning

   - Kontrollera status för maskinens Wi-Fi-lampa.

     Om Wi-Fi-lampan på maskinens kontrollpanel blinkar är din maskin inte ansluten till WLAN-åtkomstpunkten. Aktivera den trådlösa nätverksanslutningen igen.

Om Wi-Fi-lampan på din maskins kontrollpanel inte lyser är inställningen för WLAN-anslutningen inaktiverad. Aktivera WLAN-anslutning och ställ in den trådlösa nätverksanslutningen.

Mer information ➤➤ *Online-bruksanvisning*: *Introduktion till din Brother-maskin*

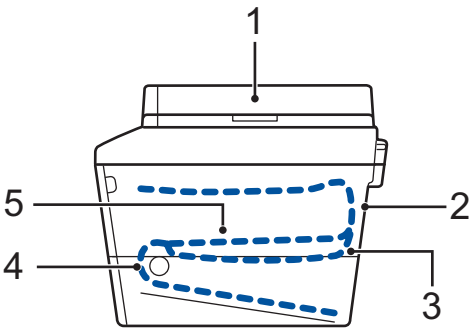
Kontrollera följande om det inte går att skriva ut på papprets båda sidor:

6 Ändra inställningen för pappersformat i skrivardrivrutinen till A4.

Dokument- och pappersstopp

Hitta dokumentet eller pappret som fastnat

Om ditt dokument eller papper fastnar inuti maskinen hjälper LCD-meddelandet eller Status Monitor dig att hitta det.



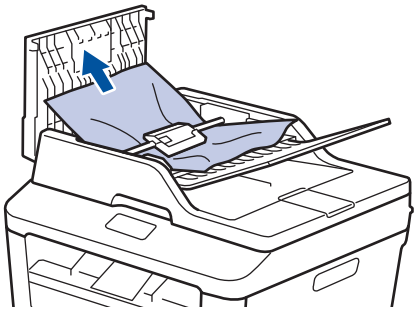
1. Dokumentstopp
2. Stopp bak
3. Stopp dubbelsidig
4. Stopp i fack
5. Stopp inuti maskinen

Rensa dokumentstopp

Dokument har fastnat längst upp i dokumentmataren

1 Öppna dokumentmatarens lock.

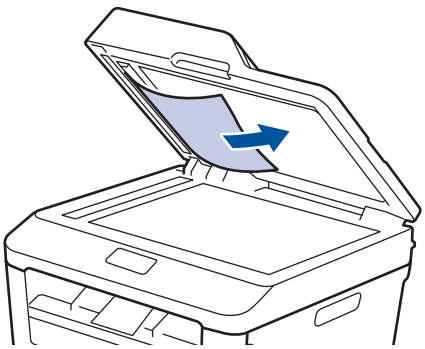
2 Dra ut dokumentet mot maskinens vänstra sida.



3 Stäng dokumentmatarens lock.

Dokument har fastnat under maskinens lock

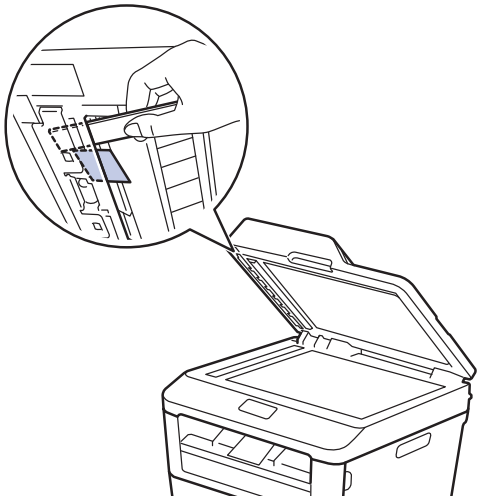
4 Dra ut dokumentet mot maskinens högra sida.



Om dokumentet har gått av eller fått revor måste du se till att få bort alla pappersbitarna för att undvika stopp.

Ta bort små pappersbitar som fastnat i dokumentmataren

5 Sätt i ett hårt papper som t.ex. ett omslagspapper, i dokumentmataren för att få bort små pappersrester.



Om dokumentet har gått av eller fått revor måste du se till att få bort alla pappersbitarna för att undvika stopp.

6 Tryck på .

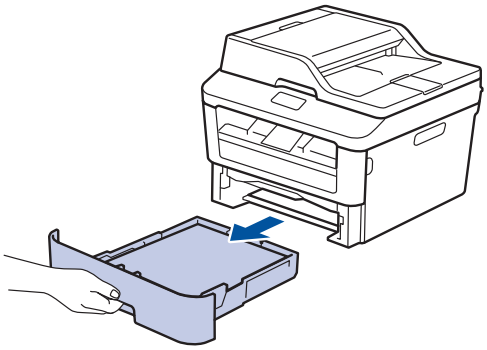
Rensa pappersstopp

Ta alltid ut allt papper ur pappersfacket och rätta till stapeln innan du lägger i nytt papper. Detta motverkar att flera pappersark matas in i maskinen samtidigt och förhindrar att det bildas pappersstopp.

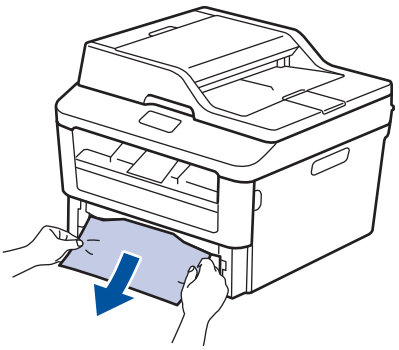
Papper har fastnat i pappersfacket

Om LCD-skärmen visar `Stopp i fack`, följ dessa steg:

1 Dra ut pappersfacket helt och hållet från maskinen.

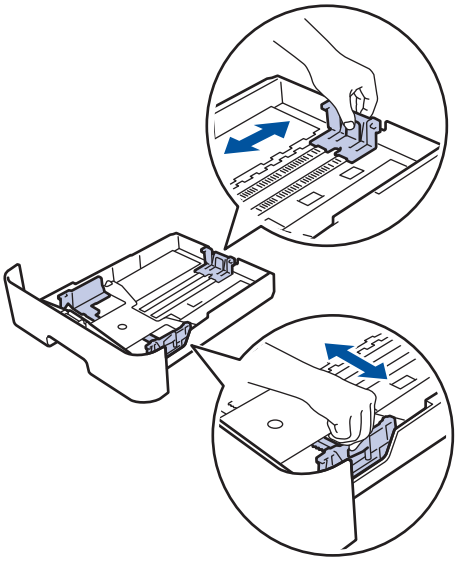


2 Dra försiktig ut det papper som fastnat.

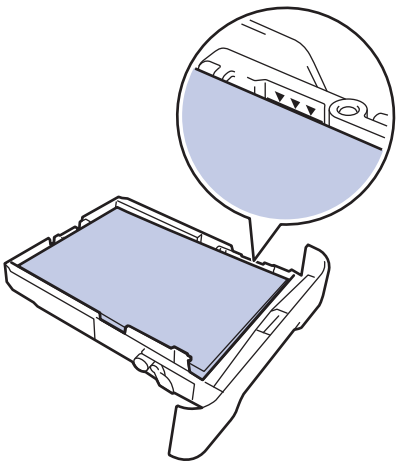


Det är lättast att använda båda händerna och dra pappret utåt.

3 Lufta pappersbunten för att undvika pappersstopp och anpassa pappersguiderna efter pappersformatet.



4 Kontrollera att pappret inte överstiger maxmarkeringen (▼ ▼ ▼).

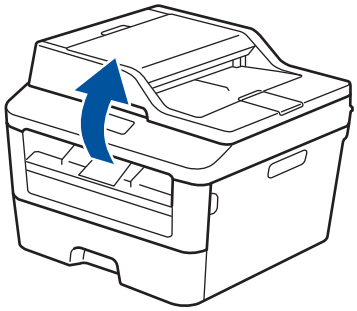


5 Skjut in pappersfacket ordentlig i maskinen.

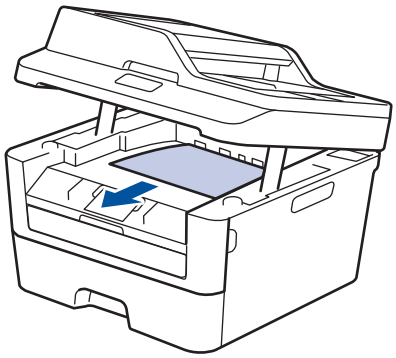
Papper har fastnat i pappersutmatningsfacket

Gör följande när papper har fastnat i pappersutmatningsfacket:

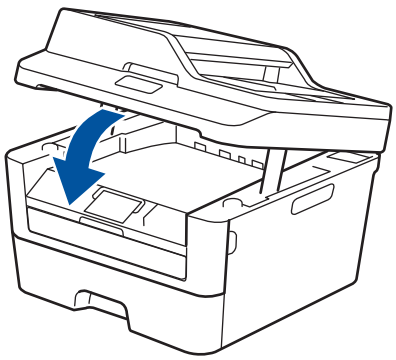
1 Använd båda händerna för att öppna skannern.



2 Ta bort pappret.



3 Tryck ner skannerlocket med båda händerna för att stänga det.

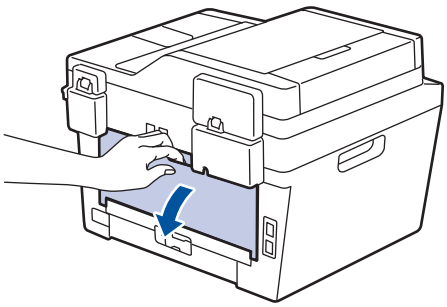


Papper har fastnat i maskinens bakre del

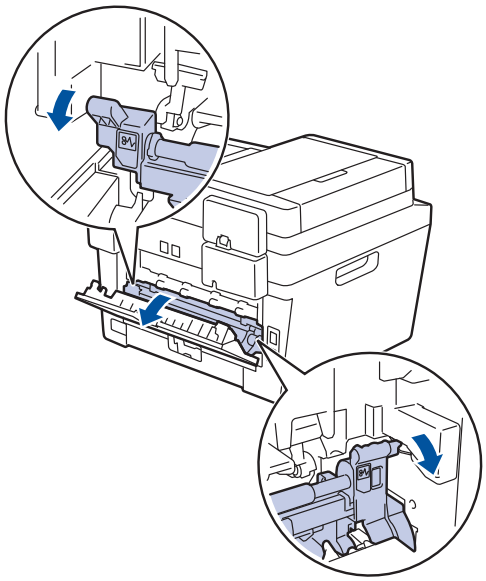
Gör följande om maskinens kontrollpanel eller Status Monitor visar att papper har fastnat i maskinens bakre del:

1 Låt maskinen vara påslagen i 10 minuter. På detta sätt kan den interna fläkten kyla ner de delar som är extremt varma inuti maskinen.

2 Öppna den bakre luckan.



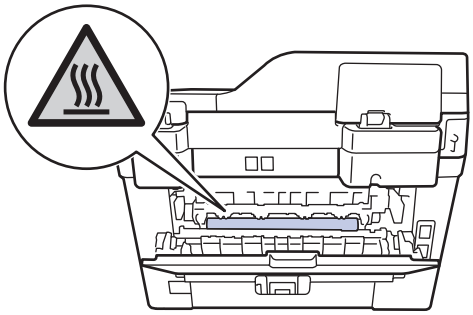
3 Dra de blå flikarna på vänster och höger sida mot dig för att lossa fixeringslocket.



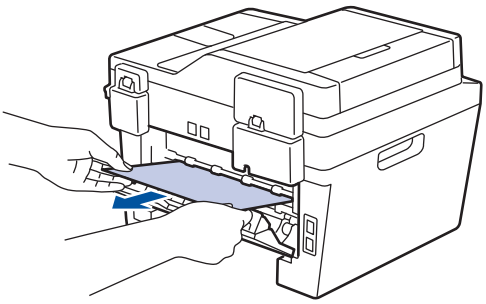
⚠ VARNING

HET YTA

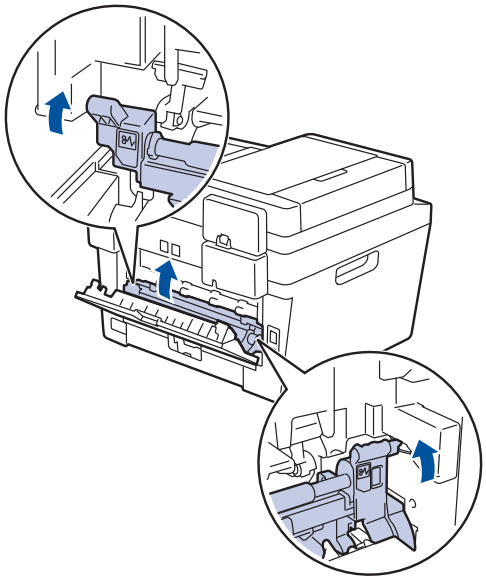
Maskinens invändiga delar kan vara väldigt varma. Vänta tills maskinen svalnat innan du rör vid dem.



4 Dra försiktigt ut det felmatade papperet från fixeringsenheten med båda händerna.



5 Stäng fixeringsluckan. Se till så att de blå flikarna på vänster och höger sida låser fast.



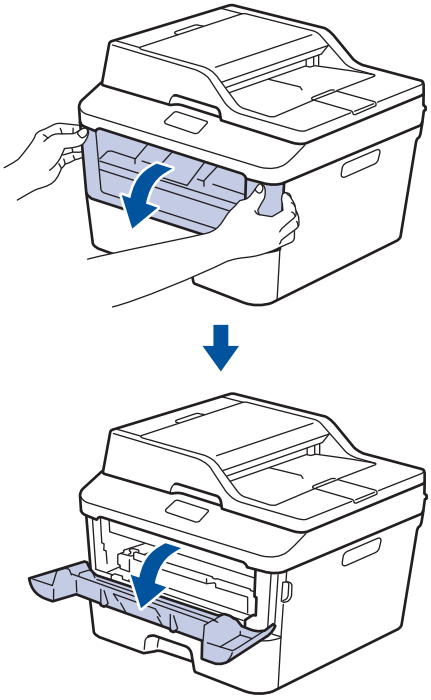
6 Stäng den bakre luckan tills den låser i stängt läge.

Papper har fastnat i maskinen

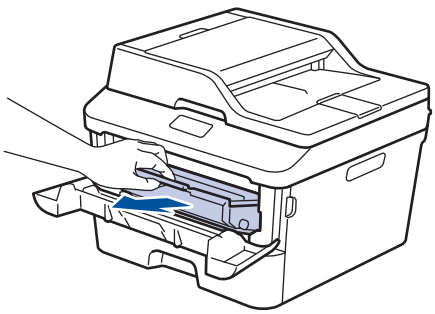
Gör följande om maskinens kontrollpanel eller Status Monitor visar att papper har fastnat i maskinen:

1 Låt maskinen vara påslagen i 10 minuter. På detta sätt kan den interna fläkten kyla ner de delar som är extremt varma inuti maskinen.

2 Öppna den främre luckan.



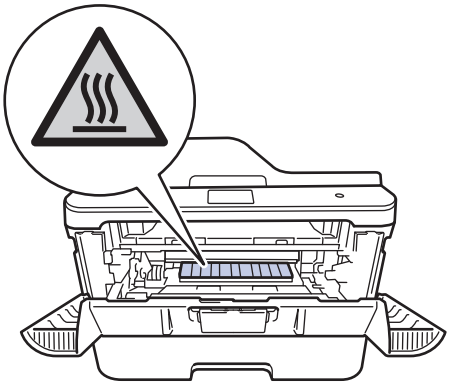
3 Ta bort tonerkassetten och trumman.



⚠ VARNING

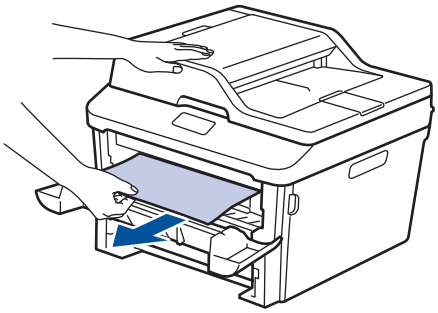
HET YTA

Maskinens invändiga delar kan vara väldigt varma. Vänta tills maskinen svalnat innan du rör vid dem.

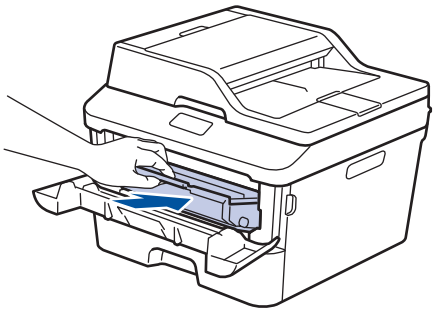


---

4 Dra sakta ut det papper som har fastnat.



5 Sätt in tonerkassetten och trumman i maskinen.



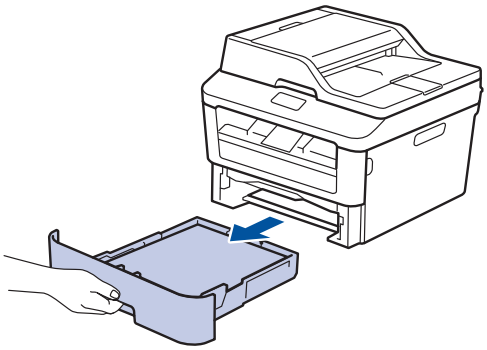
6 Stäng den främre luckan.

Papper har fastnat i det dubbelsidiga facket

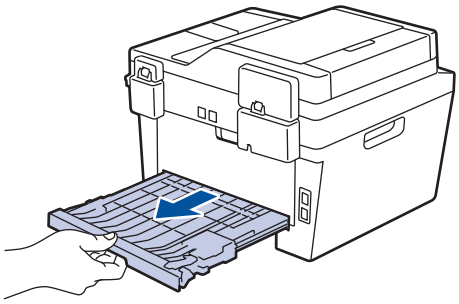
Gör följande om maskinens kontrollpanel eller Status Monitor visar att papper har fastnat i det dubbelsidiga pappersfacket:

1 Låt maskinen vara påslagen i 10 minuter. På detta sätt kan den interna fläkten kyla ner de delar som är extremt varma inuti maskinen.

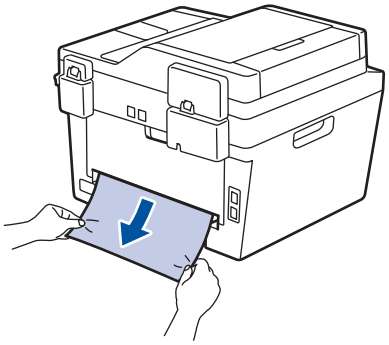
2 Dra ut pappersfacket helt och hållet från maskinen.

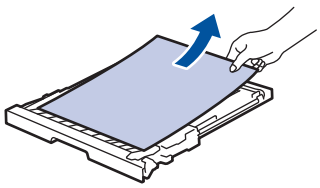


3 Dra det ut det dubbelsidiga facket, som sitter på baksidan av maskinen, helt ur maskinen.

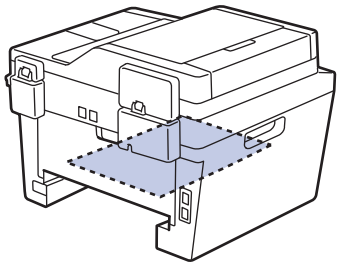


4 Dra ut papperet som har fastnat ur maskinen eller ur det dubbelsidiga facket.

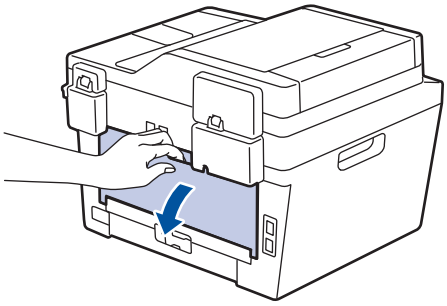




5 Ta bort papper som kan ha fastnat under maskinen på grund av statisk elektricitet.



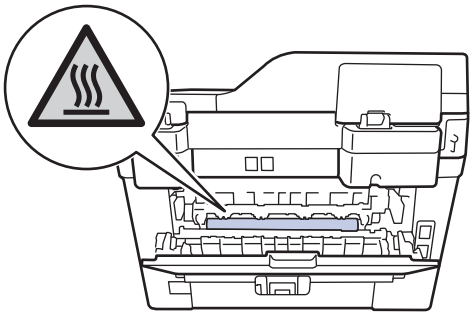
6 Om papper inte har fastnat i det dubbelsidiga facket, öppnar du bakre luckan.



⚠ VARNING

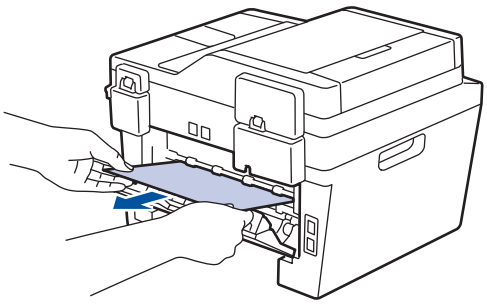
HET YTA

Maskinens invändiga delar kan vara väldigt varma. Vänta tills maskinen svalnat innan du rör vid dem.



---

7 Dra försiktigt ut det felmatade papperet från maskinens baksida med båda händerna.



8 Stäng den bakre luckan tills den låser i stängt läge.

9 Sätt tillbaka det dubbelsidiga facket ordentligt på maskinens baksida.

10 Sätt tillbaka pappersfacket ordentligt på maskinens framsida.

B Bilaga

Ange text på din Brother-maskin

- När du behöver skriva in text i Brother-maskinen visas tangentbordet på LCD-skärmen.
- Vilka tecken som finns tillgängliga kan variera från land till land.
- Tangentbordets layout kan skilja sig beroende på den funktion som du ställer in.

- Tryck på A 1 @ för att växla mellan bokstäver, siffror och specialtecken.
- Tryck på aA för att växla mellan stora och små bokstäver.
- Tryck på ◀ eller ▶ för att flytta markören åt vänster eller höger.

Infoga mellanslag

- Tryck på `Mellanslag` för att infoga ett mellanslag.

Göra korrigeringar

- Om du har angett ett tecken felaktigt och vill ändra det trycker du på ◀ eller ▶ för att flytta markören till det felaktiga tecknet. Tryck på ⌫. Ange rätt tecken.
- För att infoga ett tecken trycker du på ◀ eller ▶ för att flytta markören till önskad plats och matar sedan in tecknet.
- Tryck på ⌫ för varje tecken som du vill radera, eller håll ⌫ intryckt för att radera alla tecken.

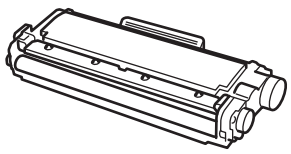
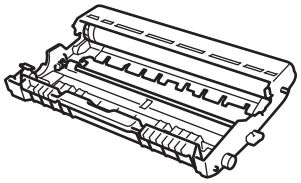
Närliggande information

- Ställ in ditt stations-ID ➤➤ sidan 28

Förbrukningsmaterial

När det är dags att byta förbrukningsmaterialet som t.ex. toner eller trumma visas ett felmeddelande på din maskins kontrollpanel eller Status Monitor. Besök http://www.brother.com/original/index.html eller kontakta din lokala Brother-återförsäljare om du behöver ytterligare information om förbrukningsmaterial till din maskin.

Tonerkassett och trumma är två separata delar.

Tonerkassett	Trumma
Standardtoner:TN-2310 **Högkapacitetstoner:**TN-2320	DR-2300
	

BROTHER CREATIVECENTER

Om du använder Windows® dubbelklickar du på ikonen för Brother CreativeCenter på skrivbordet för att få tillgång till vår **KOSTNADSFRIA** webbplats som utformats som resurs för att hjälpa dig att enkelt skapa och skriva ut anpassat material för företaget och hemmet med foton, text och en kreativ känsla. Mac-användare får tillgång till Brother CreativeCenter på denna webbplats:
http://www.brother.com/creativecenter

C Register

A

Adressbok
- lagra 33
- ändra 33

Automatisk
- faxmottagning.....29, 31

D

Datum och tid.....7
Dokument
- fylla på.....26, 36
- lägga i.....17

Dokumentmatare..... 26, 36
Dokumentmatare (ADF).....17, 20, 21

E

Etiketter.....10
Extern telefonsvarare (TSV)..... 35

F

Fax
- mottagningsläge.....29, 31
- ringfördröjning..... 32
- signaltid för Fax/Tel..... 32
- stations-ID.....28
- telefonlinje, kompatibilitet.....29

Fax, från dator..... 38
faxmottagning..... 31
Felmeddelanden..... 41
Felsökning
- dokument- och pappersstopp 49
- Fel- och underhållsmeddelanden ...41
- Problem med fax och telefon 45
- Problem med utskrift eller skanning ... .47

Förbrukningsmaterial..... 58

K

Kopiera..... 17
Kopierings
- inställningar.....18

Kuvert..... 13

L

LCD-skärm (Liquid Crystal Display)..... ..... 1, 3, 4

M

Manuell
- mottagning 29, 31

Manuella inmatningsfacket..... 13, 15
Mottagningsläge.....29, 31

P

Papper
- att placera 8

Pappers
- typ 10

R

Röstbrevlåda.....35

S

Skanna.....25
Skriva in text..... 57
Stopp..... 49
- dokument 49
- papper 50

T

Telefonsvarare (TSV), extern.....29

U

Underhållsmeddelanden.....41

Utskrift..... 11

V

VoIP-system.....29, 35
Volym..... 7

Ö

Översikt över kontrollpanelen..... 1

En maskin är enbart godkänd för användning i landet där den är köpt. Lokala Brother-företag och deras återförsäljare lämnar endast service till maskiner som är inköpta i samma land som företaget är beläget.

Brother Earth
www.brotherearth.com

LEM605007-01
SWE
Version A