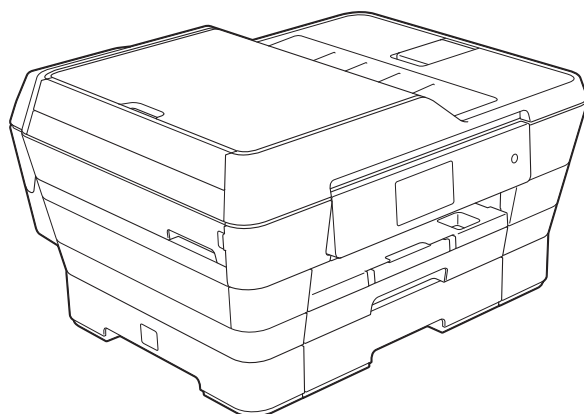


Grundläggande bruksanvisning

MFC-J6925DW



Om du behöver kontakta vår kundtjänst

Fyll i uppgifterna nedan och spara dem för framtida referens:

Modellnummer: MFC-J6925DW

Serienummer: ¹ _____

Inköpsdatum: _____

Inköpsort: _____

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

Registrera produkten online på

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

Var hittar jag bruksanvisningarna?

Vilken bruksanvisning?	Vad innehåller den?	Var finns den?
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, PhotoCapture Center™ och om att byta ut förbrukningsartiklar. Se felsökningstipsen.	Tryckt / i förpackningen ¹
Avancerad bruksanvisning	Läs om de avancerade funktionerna för fax, kopiering, säkerhetsfunktioner, utskrift av rapporter och utförande av rutinunderhåll.	PDF-fil / cd-skiva
Bruksanvisning för programvara och nätverk	Den här guiden innehåller instruktioner för skanning, utskrift, PC-Fax och andra åtgärder som kan genomföras genom att ansluta din Brother-maskin till en dator. Du kan även hitta användbar information om hur du använder Brother ControlCenter, använder maskinen i ett nätverk och ofta använda termer.	HTML-fil / cd-skiva
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 på din Brother-maskin utan att installera någon 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 utskrift 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

(Grundläggande bruksanvisning)

1	Allmän information	1
	Använda dokumentationen	1
	Symboler och anvisningar i dokumentationen	1
	Öppna Brother Utilities (Windows® 8)	2
	Få tillgång till Avancerad bruksanvisning och Bruksanvisning för programvara och nätverk.....	2
	Visa bruksanvisningarna	2
	Så här öppnar du Guider för avancerade funktioner	4
	Öppna Brother Support (Windows®)	5
	Öppna Brother Support (Macintosh).....	5
	Genomgång av kontrollpanelen.....	6
	3,7" (93,4 mm) pekskärms-LCD	9
	Ställa in beredskapsskärmen	13
	Grundläggande användning	13
	Inställningar för genvägar	14
	Lägga till genvägar för kopiering	14
	Lägga till genvägar för fax	15
	Lägga till genvägar för skanning.....	16
	Lägga till genvägar för Internetanslutning	18
	Ändra genvägar.....	18
	Redigera namn på genvägar	19
	Radera genvägar.....	19
	Aktivera genvägar.....	19
	Volyminställningar.....	20
	Ringsignalsvolym.....	20
	Knappvolym.....	20
	Högtalarvolym.....	21
	Pekskärms-LCD.....	21
	Ställa in bakgrundsbelysningens ljusstyrka	21
2	Ladda papper	22
	Ladda papper och andra utskriftsmedia	22
	Fylla på papper i pappersfack #1.....	22
	Ladda mindre papper (Foto, Foto L, Foto 2L eller kuvert).....	27
	Fylla på papper i pappersfack #2.....	30
	Ladda papper i det manuella inmatningsfacket	35
	Ej utskrivbart område.....	38
	Pappersinställningar	39
	Pappersformat och -typ	39
	Användning av fack i kopieringsläget	39
	Användning av fack i faxläget.....	40
	Godkända papper och andra utskriftsmedia.....	40
	Rekommenderat papper.....	41
	Hantera och använda utskriftsmedia	41
	Välja rätt utskriftsmedia	42

3	Ladda dokument	45
	Ladda dokument.....	45
	Använda dokumentmataren	45
	Använda kopieringsglaset	46
	Område som inte kan skannas.....	47
4	Sända ett fax	48
	Så här sänder du ett fax	48
	Avbryta faxesändning	50
	Ställa in kopieringsglaset för att faxa.....	50
	Färgfaxöverföring	50
	Avbryta ett fax som skickas	51
	Så här förhandsgranskar du ett utgående fax	51
	Överföringsrapport.....	52
5	Ta emot ett fax	53
	Mottagningslägen	53
	Välja mottagningsläge	53
	Använda mottagningslägen	55
	Endast fax.....	55
	Fax/Tel.....	55
	Manuell	55
	Extern TSV	55
	Inställningar för mottagningsläge.....	56
	Signalfördröjning.....	56
	F/T-signaltid (endast Fax/Tel-läge).....	56
	Faxavkänning	57
	Förhandsgranskning av fax (endast fax i svartvitt)	58
	Så här förhandsgranskar du ett mottaget fax	58
	Inaktivera förhandsgranskning av fax.....	60
6	Använda PC-FAX	61
	Skicka PC-FAX	61
	Skicka en fil som PC-FAX	61
	PC-FAX-mottagning (Windows®)	62

7	Telefoner och externa enheter	64
	Röstfunktioner.....	64
	Fax/Tel-läge.....	64
	Nummerpresentation	64
	Telefontjänster	65
	Ställa in telefonlinjetyp.....	65
	Voice over Internet Protocol (VoIP)	66
	Ansluta en extern TSV (telefonsvarare).....	67
	Inställningar av anslutningar.....	67
	Spela in ett utgående meddelande på en extern TSV	68
	Telefonväxelsystem (PBX)	68
	Extern telefon och sidoapparat	68
	Ansluta en extern telefon eller en sidoapparat	68
	Användning av externa telefoner och sidoapparater	69
	Använda fjärrkoder	69
8	Ringa upp och lagra nummer	71
	Så här ringer du	71
	Manuell uppringning	71
	Ringa upp från adressboken	71
	Återuppringning med fax	72
	Ytterligare uppringningsfunktioner	72
	Historik för utgående samtal.....	72
	Historik för nummerpresentation	73
	Spara nummer.....	74
	Spara en paus	74
	Spara nummer i adressboken	74
	Ändra eller ta bort namn eller nummer i adressboken.....	75
9	Kopiering	76
	Kopiera	76
	Avbryta kopieringen	76
	Förkonfigurerade inställningar för kopiering	76
	Kopieringsalternativ	77
	Papperstyp	78
	Pappersformat.....	78
	Val av fack	79
	Höghastighetskopiering med dokumentmatare	79
10	Skriva ut foton från ett minneskort eller ett USB-minne	80
	PhotoCapture Center™-funktioner (fotoläge)	80
	Använda ett minneskort eller ett USB-minne.....	80
	Komma igång.....	81
	Skriva ut bilder.....	83
	Visa foton.....	83
	PhotoCapture Center™-utskriftsinställningar	84
	Skanna till ett minneskort eller ett USB-minne	84

11	Skriva ut från en dator	87
	Skriva ut ett dokument	87
12	Skanna till en dator	88
	Innan du skannar	88
	Skanna ett dokument som en PDF-fil med ControlCenter4 (Windows®)	89
	Så här ändrar du maskinens skannerlägesinställningar för PDF-skanning	92
	Så här skannar du ett dokument som en PDF-fil via pekskärmen	94
	Höghastighetsskanning med dokumentmatare	95
13	Skriva ut och skanna med NFC (Near Field Communication)	96
	Skriva ut med NFC (Near Field Communication)	96
	Skanna med NFC (Near Field Communication)	96
A	Rutinunderhåll	97
	Byta bläckpatroner	97
	Rengöring och kontroll av maskinen	100
	Rengöra kopieringsglaset	100
	Rengöra skrivhuvudet	101
	Kontrollera utskriftskvaliteten	102
	Kontrollera utskriftsjusteringen	103
	Ställa in datum och tid	104
B	Felsökning	105
	Fastställa problemet	105
	Fel- och underhållsmeddelanden	107
	Felanimeringar	117
	Överföra fax eller faxrapporter	117
	Dokumentstopp	118
	Skrivarstopp eller pappersstopp	120
	Driftsproblem	126
	Avkänning av kopplingston	138
	Telefonlinjestörning/VoIP	138
	Maskininformation	139
	Kontrollera serienummer	139
	Kontrollera firmware-versionen	139
	Återställningsfunktioner	139
	Återställa maskinen	140
C	Tabeller över inställningar och funktioner	141
	Använda tabellerna med inställningar	141
	Tabeller över inställningar	142
	Funktionstabeller	160
	Skriva in text	189
	Infoga mellanslag	189
	Rätta till fel	189

D	Specifikationer	190
----------	------------------------	------------

Allmänt.....	190
Utskriftsmedia	192
Fax	194
Kopiering.....	195
PhotoCapture Center™	196
PictBridge	197
Skanner	198
Skrivare.....	199
Gränssnitt	200
Nätverk	201
Datorkrav	202
Förbrukningsmaterial	203

E	Register	204
----------	-----------------	------------

Innehållsförteckning

(Avancerad bruksanvisning)

Den Avancerad bruksanvisning förklarar nedanstående funktioner.

Den Avancerad bruksanvisning finns på cd-skivan.

1 Grundinställningar

Minneslagring
Automatisk sommartidsfunktion
Viloläge
Pekskärms-LCD

2 Säkerhetsfunktioner

Secure Function Lock 2.0 (Säkert funktionslås 2.0)
Begränsa uppringning

3 Sända ett fax

Ytterligare sändningsalternativ
Ytterligare sändningsfunktioner
Polling

4 Ta emot ett fax

Minnesmottagning
(endast svartvitt)
Fjärråtkomst
Ytterligare mottagningsfunktioner
Polling

5 Ringa upp och lagra nummer

Röstfunktioner
Ytterligare uppringningsfunktioner
Andra sätt att spara nummer

6 Skriva ut rapporter

Faxrapporter
Rapporter

7 Kopiering

Kopieringsalternativ
Genvägar för A3-kopiering

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

PhotoCapture Center™-funktioner
Skriva ut bilder
PhotoCapture Center™-
utskriftsinställningar
Skanna till minneskort eller
USB-minne

9 Skriva ut foton från en kamera

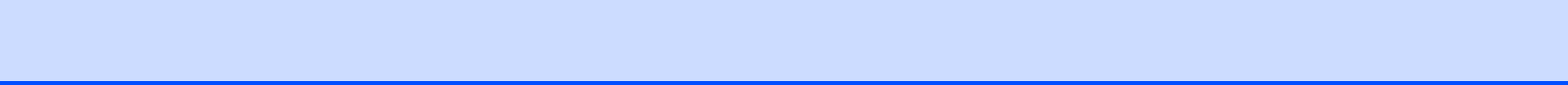
Skriva ut foton direkt från en
PictBridge-kamera
Skriva ut foton direkt från en
digitalkamera
(utan PictBridge)

A Rutinunderhåll

Rengöring och kontroll av maskinen
Förpacka och transportera maskinen

B Ordlista

C Register



Använda dokumentationen

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

Symboler och anvisningar i dokumentationen

Följande symboler och anvisningar används i dokumentationen:

Fet	Text i fetstil motsvarar sifferknapparna på pekpanelen och knappar på din datorskärm.
<i>Kursiv</i>	Text i kursiv stil gör dig uppmärksam på en viktig punkt eller hänvisar dig till ett annat avsnitt.
Courier New	Text i teckensnittet Courier New motsvarar meddelanden på maskinens pekskärm.

VARNING

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

VAR FÖRSIKTIG

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

VIKTIGT

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

OBS

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



Ikonen anger risk för elektriska stötar.

Öppna Brother Utilities (Windows® 8)

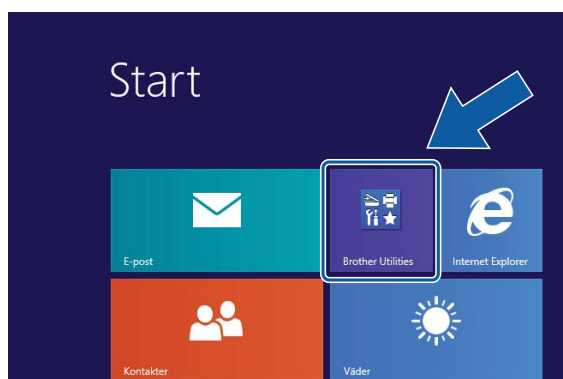
Om du använder en surfplatta eller dator som kör Windows® 8 kan du utföra dina val genom att peka på skärmen eller klicka med musen.

När skrivaren än installerad visas

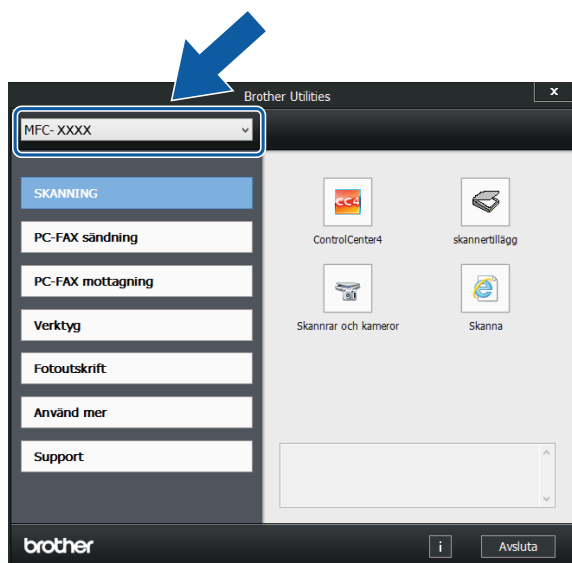


(**Brother Utilities** (Brother-verktyg)) på både Startskärmen och på skrivbordet.

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



- 2 Välj din maskin.



- 3 Välj den funktion som du vill använda.

Få tillgång till Avancerad bruksanvisning och Bruksanvisning för programvara och nätverk

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

Visa bruksanvisningarna

(Windows®)

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

Om du vill se dokumentationen går du till



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

(Windows® 8/Windows Server® 2012)

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

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

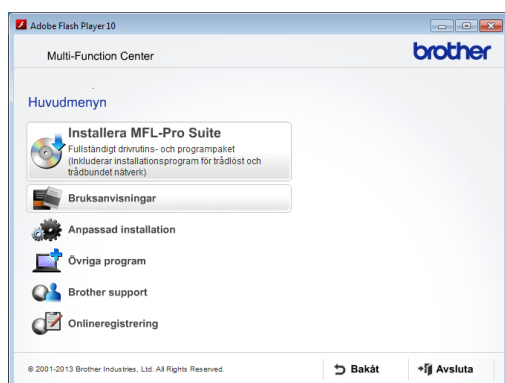
- 1 Sätt på datorn. Sätt i cd-skivan från Brother i cd-läsaren.

OBS

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

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

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



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

(Macintosh)

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



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

Så här hittar du skanneranvisningar

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

Bruksanvisning för programvara och nätverk

- Skanna
- ControlCenter

Bruksanvisningar för Nuance™ PaperPort™ 12SE

(Windows®)

- Du kan visa de fullständiga bruksanvisningarna för Nuance™ PaperPort™ 12SE i Hjälpen för PaperPort™ 12SE.

Bruksanvisning för Presto! PageManager (Macintosh)

OBS

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

- Du kan visa hela bruksanvisningen till Presto! PageManager i Hjälpen för Presto! PageManager.

Så här hittar du anvisningar om nätverksinställningar

Maskinen kan anslutas till ett trådlöst eller trådbundet nätverk.

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

Så här öppnar du Guider för avancerade funktioner

Du kan se och ladda ner dessa guider i Brother Solutions Center på <http://solutions.brother.com/>.

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

Web Connect-guide

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

Guide för AirPrint

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

Guide för Google Cloud Print

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

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™.

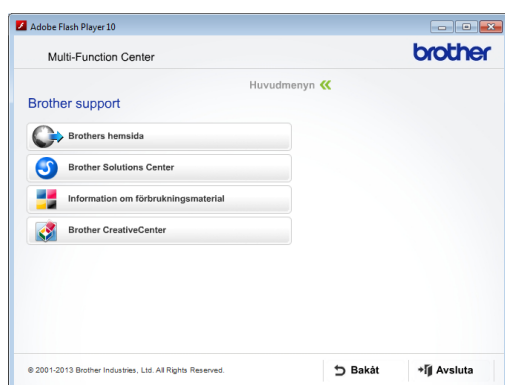
Guide för mobil utskrift och skanning för Brother iPrint&Scan

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

Öppna Brother Support (Windows®)

Du hittar alla kontaktuppgifter, t.ex. till webbsupporten (Brother Solutions Center), på cd-skivan.

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



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

Öppna Brother Support (Macintosh)

Du hittar alla kontaktuppgifter, t.ex. till webbsupporten (Brother Solutions Center), på cd-skivan.

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



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

Genomgång av kontrollpanelen

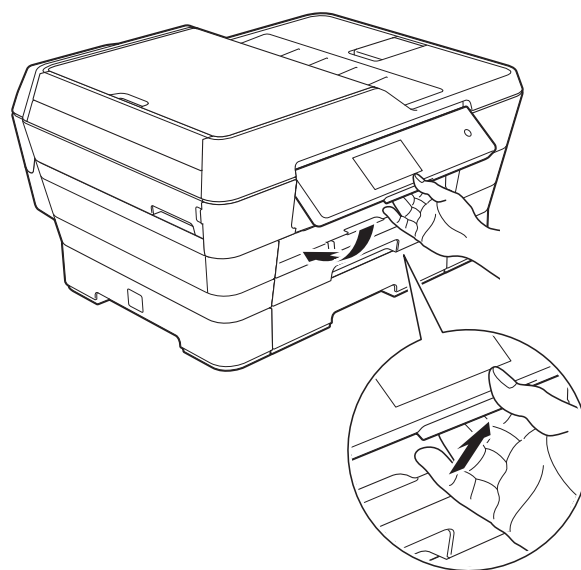
3,7" (93,4 mm) pekskärms-LCD och pekpanel

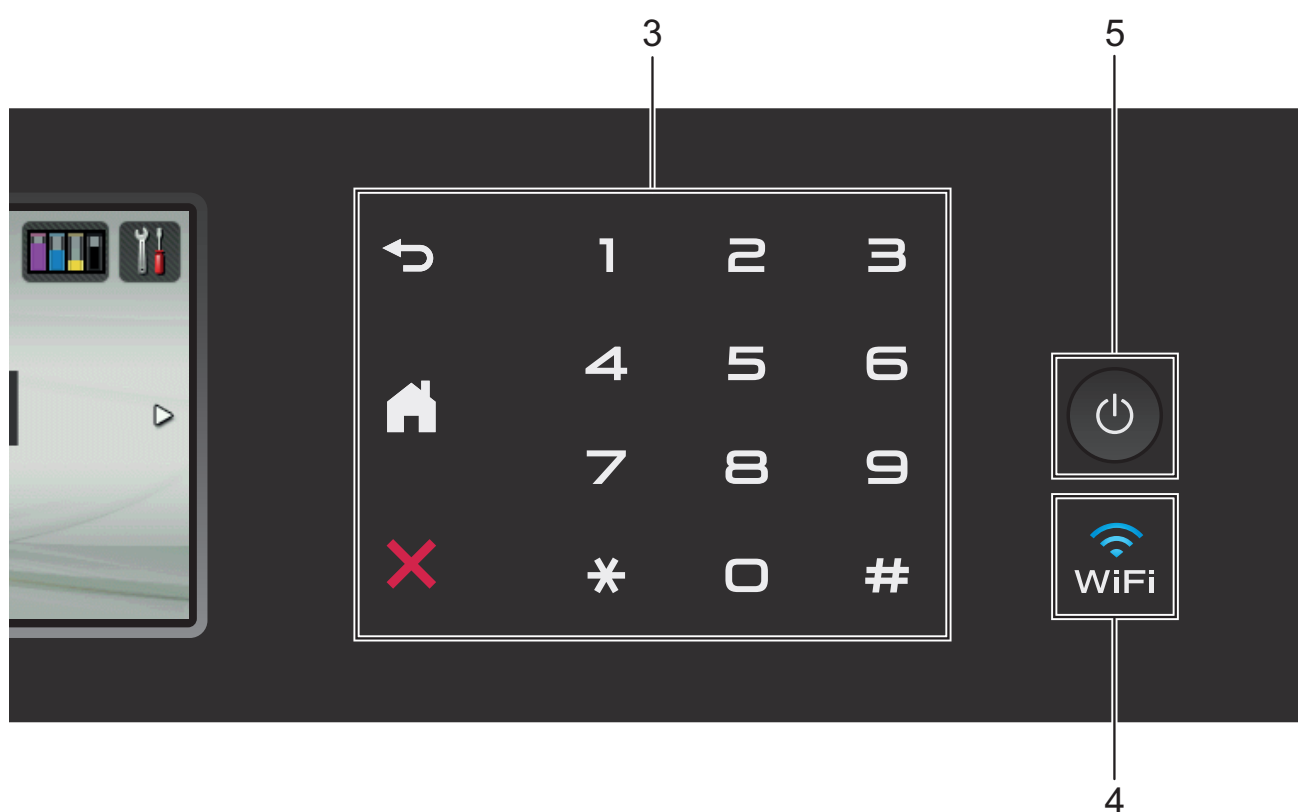


1 3,7" (93,4 mm) pekskärms-LCD (Liquid Crystal Display)

Det här är en pekskärms-LCD. Du kan öppna menyerna och alternativen genom att trycka på dem när de visas på skärmen.

Du kan justera vinkeln för pekskärms-LCD:n och pekpanelen genom att höja den. Om du vill sänka den här kontrollpanelen trycker du på frigöringsknappen som sitter bakom kontrollpanelen, såsom visas på bilden.





2 NFC-logotyp (Near Field Communication)

Om din Android™-enhet har stöd för NFC-standarderna kan du skriva ut data från din enhet eller skanna data till enheten genom att trycka på NFC-logotypen i kontrollpanelens nedre vänstra hörn.

Du måste ladda ner och installera Brother iPrint&Scan på din Android™-enhet för att kunna använda denna funktion.

Mer information finns i *Skriva ut och skanna med NFC (Near Field Communication)*

➤➤ sidan 96.

3 Pekpanel:

-  **Tillbaka**
Tryck på den här knappen för att återgå till föregående meny nivå.
-  **Hem**
Tar dig tillbaka till hemskrämen. Som standard visas datum och tid, men du kan ändra standardinställningarna.
-  **Avbryt**
När den här knappen lyser trycker du på den om du vill avbryta en åtgärd.
- **Kombinerade siffer- och bokstavsknappar**
Tryck på siffrorna på pekpanelen för att slå telefon- eller faxnummer och för att ange antalet kopior.

4

WiFi-lampan lyser när nätverksgränssnittet är WLAN.

5 **På/Av**

Tryck på  för att sätta på maskinen.

Tryck på och håll ned  för att stänga av maskinen. Pekskräms-LCD:n visar *Stänger* ner och förblir tänd en stund innan den stängs av.

Om du har anslutit en extern telefon eller telefonsvarare är den alltid tillgänglig för att användas.

Om du stänger av maskinen genom att trycka

på  kommer den ändå att regelbundet rengöra skrivhuvudet för att bevara utskriftskvaliteten. Maskinen bör alltid vara ansluten till elnätet. Därigenom förlängs skrivhuvudets livslängd, bläcket används mer effektivt och utskriftskvaliteten bibehålls.

3,7" (93,4 mm) pekskärms-LCD

Du kan välja tre slags skärmar för hemskärmen. Om hemskärmen visas kan du öppna en skärm med fler inställningar genom att dra åt vänster eller höger, eller trycka på ◀ eller ▶ för att visa skärmen Mer eller en av skärmarna för genvägar.

Följande skärmar visar maskinens status när maskinen är i beredskapsläge:

 Diagram of the Home screen (Hem) with numbered callouts: 1 points to the left navigation bar (Fax, Kopiera, Skanna); 2 points to the status bar (Wi-Fi, battery, signal); 3 points to the clock; 4 points to the date; 5 points to the right navigation bar (◀, ▶).	Hemskärmen Hemskärmen visar datum och tid och ger tillgång till Fax, Kopiera och Skanna, WiFi-inställningar, bläcknivåer samt skärmen för inställningar. När hemskärmen visas är maskinen i beredskapsläge. Om Secure Function Lock (Säkert funktionslås) ¹ har aktiverats visas en symbol tydligt. ¹ >> Avancerad bruksanvisning: <i>Secure Function Lock 2.0</i> (Säkert funktionslås 2.0).
 Diagram of the More screen (Mer) with numbered callouts: 1 points to the left navigation bar; 2 points to the status bar; 3 points to the 'Foto' icon; 4 points to the 'Internet' icon; 5 points to the 'Genvägar f. A3-kop.' icon; 6 points to the right navigation bar; 7 points to the 'Foto' icon; 8 points to the 'Internet' icon; 9 points to the 'Genvägar f. A3-kop.' icon.	Skärmen Mer Skärmen Mer ger tillgång till ytterligare funktioner, som t.ex. Foto, Internet och Genvägar för A3-kopiering.
 Diagram of the Shortcuts screen (Genvägar 1) with numbered callouts: 1 points to the left navigation bar; 2 points to the status bar; 3 points to the 'GENVÄG01' icon; 4 points to the right navigation bar; 5 points to the bottom navigation bar.	Skärmar för genvägar Du kan spara vissa inställningar som en genväg, så att du snabbt kan skicka ett fax, kopiera, skanna och använda Internetanslutningstjänster. (Mer information finns i <i>Inställningar för genvägar</i> >> sidan 14.)

OBS

Att dra är en typ av användaråtgärd på pekskärms-LCD:n som du utför genom att röra med fingret över skärmen för att visa nästa sida eller objekt.



1 Lägen:



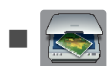
Fax

Aktiverar faxläget.



Kopiera

Aktiverar kopieringsläget.



Skanna

Aktiverar skanningsläget.

2 Status för det trådlösa nätverket

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



Om **WiFi** visas upptill på skärmen, så kan du enkelt konfigurera inställningarna för trådlöst nätverk genom att trycka på symbolen. Mer information finns i >> Snabbguide.

3



Bläck

Visar tillgänglig bläcknivå och ger dig tillgång till **Bläck**-menyn.

När bläckpatronen håller på att ta slut eller om det är något fel på den visas en felikon på bläckfärgen. Mer information finns i >> Avancerad bruksanvisning: *Kontrollera bläcknivån.*

4



Inställn.

Ger dig åtkomst till huvudinställningarna. Mer information finns i *Skärmen för inställningar* >> sidan 12.

5

Datum och tid

Visar det datum och klockslag som ställts in på maskinen.

6



Foto

Aktiverar fotoläget.

7



Internet

Ansluter Brother-maskinen till en Internetjänst.

Mer information finns i >> Web Connect-guide.

8



Genvägar f. A3-kop.

Du kan snabbt kopiera till papper i A3- eller Ledger-format med hjälp av den här förinställda menyn. Mer information finns i >> Avancerad bruksanvisning: *Genvägar för A3-kopiering.*

9



Genvägar

Ger dig möjlighet att skapa genvägar.

Du kan spara vissa inställningar som en genväg, så att du snabbt kan skicka ett fax, kopiera, skanna eller använda Internetanslutningstjänster.

OBS

- Tre skärmar för genvägar finns tillgängliga. Du kan skapa upp till sex genvägar på var och en av dessa skärmar. Sammanlagt finns 18 tillgängliga genvägar.
- Om du vill visa de andra skärmarna för genvägar drar du åt vänster eller höger, eller trycker på ◀ eller ▶.

10 Fax i minnet

Du kan se hur många mottagna fax som finns i minnet ¹.

Tryck på **Skriv ut** för att skriva ut faxmeddelandena.

¹ Om förhandsgranskning av fax är inställt på Av.

**11 Nytt fax:**

När **Granska fax** är inställt på **På** kan du se hur många nya fax du har tagit emot och lagrat i minnet.

Tryck på **Visa** för att se dina fax på pekskärmen.

OBS

Om du får ett fax som innehåller flera olika pappersformat (t.ex. en sida Letter-format och en sida i Ledger-format), så kan det hända att maskinen skapar och sparar en fil för varje pappersformat. Eventuellt visar pekskärmen att fler än ett fax har tagits emot.

12 Varningssymbol 

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

Information om felmeddelanden finns i *Fel- och underhållsmeddelanden* >> sidan 107.

OBS

- Den här produkten använder ett teckensnitt från ARPHIC TECHNOLOGY CO., LTD.
- MascotCapsule UI Framework och MascotCapsule Tangiblet som utvecklats av HI CORPORATION används. MascotCapsule är ett registrerat varumärke som tillhör HI CORPORATION i Japan.



Skärmen för inställningar

Pekskärms-LCD:n visar maskinens status när du trycker på .

Du kan kontrollera och få åtkomst till maskinens alla inställningar via skärmen nedan.



1 Bläck

Se kvarvarande bläcknivå.

När bläckpatronen håller på att ta slut eller om det är något fel på den visas en felikon på bläckfärgen. Mer information finns i

➤➤ Avancerad bruksanvisning:
Kontrollera bläcknivån.

Tryck för att öppna menyn **Bläck**.

2 Mottagningsläge

Se det aktuella mottagningsläget:

- Fax (Endast fax)
- Fax/tel.
- Ext:Tel/Tsv
- Manuell

3 Wi-Fi

Tryck för att ställa in en trådlös nätverksanslutning.

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

4 Datum och tid

Visa datum och tid.

Tryck för att öppna menyn **Datum och tid**.

5 Granska fax

Se inställningen för förhandsgranskning av fax.

Tryck för att öppna inställningen **Granska fax**.

6 Alla inställn.

Tryck för att öppna menyn **Alla inställningar**.

7 Fack #1

Visar pappersformat i fack #1. Ger dig även åtkomst till inställningen för **Fack #1**. Du kan ändra pappersformat och papperstyp.

8 Fack #2

Visar pappersformat i fack #2. Ger dig även åtkomst till inställningen för **Fack #2**. Du kan ändra pappersformatet.

Ställa in beredskapsskärmen

Du kan ställa in beredskapsskärmen så att den visar Hem, Mer, Genvägar 1, Genvägar 2 eller Genvägar 3.

När maskinen är i beredskapsläge, eller om du trycker på , så återgår maskinen till den skärm som du har ställt in.

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på Alla inställn.
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Allmän inställ.
- 4 Tryck på Allmän inställ.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Sätt startskärm.
- 6 Tryck på Sätt startskärm.
- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Hem, Mer, Genvägar 1, Genvägar 2 eller Genvägar 3 och tryck sedan på önskat alternativ.
- 8 Tryck på .
Maskinen går till den hemskärm som du har ställt in.

Grundläggande användning

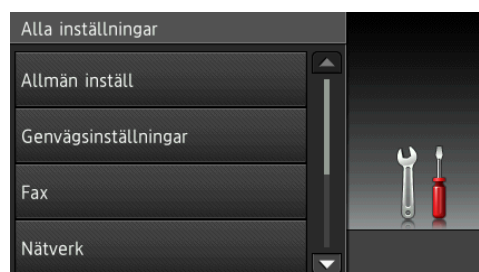
Tryck med fingret på pekskärmen för att välja och ge kommandon. Om du vill visa och få åtkomst till alla skärmmenyer eller alternativ drar du åt vänster, åt höger, uppåt, nedåt eller trycker på ◀▶ eller ▲▼ för att bläddra igenom dem.

VIKTIGT

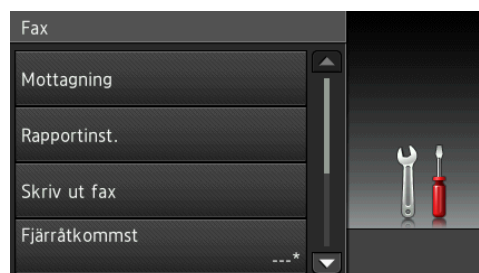
Rör INTE pekskärmen omedelbart efter att du anslutit nätsladden eller startat maskinen. Det kan ge upphov till ett fel.

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

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på Alla inställn.
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Fax.



- 4 Tryck på Fax.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Mottagning.



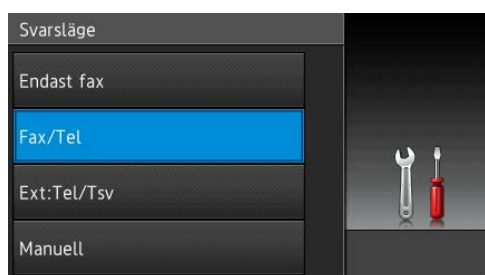
- 6 Tryck på Mottagning.

- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Svarsläge.



- 8 Tryck på Svarsläge.

- 9 Tryck på Fax/Tel.



OBS

Tryck på  om du vill gå tillbaka till föregående nivå.

- 10 Tryck på .

Inställningar för genvägar

Du kan lägga till de inställningar för fax, kopiering, skanning och Internetanslutning som du använder mest genom att ställa in dem som dina genvägar. Du kan snabbt och enkelt aktivera dessa inställningar när du vill. Du kan lägga till upp till 18 genvägar.

Lägga till genvägar för kopiering

En genväg för kopiering kan innehålla följande inställningar:

- ADF höghastighetsläge
- Kvalitet
- Papperstyp
- Pappersformat
- Välj fack
- Förstora/förminska
- Densitet
- Stapla/Sortera
- Sidlayout
- Autokorrigerig matning
- 2-sidig kopia
- Avancerade inställningar

- 1 Om skärmen Hem eller Mer visas drar du åt vänster eller åt höger, eller trycker på ◀ eller ▶ för att visa en skärm för genvägar.
- 2 Tryck på  där du inte har lagt till någon genväg.
- 3 Tryck på Kopiera.
- 4 Läs informationen på pekskärmen och bekräfta den sedan genom att trycka på OK.
- 5 Tryck på en förinställning för kopiering som du vill ska ingå i genvägen för kopiering.
- 6 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa de tillgängliga inställningarna. Tryck sedan på den inställning som du vill ändra.

- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa de tillgängliga alternativen för inställningen. Tryck sedan på det alternativ som du vill ställa in.
Upprepa steg 6 och 7 tills du har valt alla inställningar för den här genvägen.
- 8 När du är klar med dina ändringar av inställningarna trycker du på **Spara som genväg**.
- 9 Läs och bekräfta listan som visas över inställningarna som du har valt och tryck sedan på **OK**.
- 10 Ange ett namn på genvägen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. (Hjälp med att skriva bokstäver finns i *Skriva in text* >> sidan 189.)
Tryck på **OK**.
- 11 Tryck på **OK** för att spara din genväg.

Lägga till genvägar för fax

En genväg för fax kan innehålla följande inställningar:

- Adress
- Faxupplösning
- 2-sidigt fax
- Kontrast
- Glas skanningsstorlek
- Grupsändning
- Förhandsgranska
- Färginställning
- Realtidssändning
- Internationellt läge

- 1 Om skärmen Hem eller Mer visas drar du åt vänster eller åt höger, eller trycker på ◀ eller ▶ för att visa en skärm för genvägar.
- 2 Tryck på  där du inte har lagt till någon genväg.
- 3 Tryck på **Fax**.

- 4 Läs informationen på pekskärmen och bekräfta den sedan genom att trycka på **OK**.
- 5 Ange faxnumret med sifferknapparna på pekpanelen eller använd adressboken eller samtalshistoriken på pekskärmen. Gå till steg 6 när du är klar.

OBS

- Du kan ange upp till 20 siffror för ett faxnummer.
- Om genvägen ska användas för grupsändning trycker du på **Alt** och väljer **Grupsändning** i steg 7 innan du anger faxnumret i steg 5.
- Du kan ange upp till 20 faxnummer om genvägen är avsedd för grupsändning. Faxnummer kan anges som en valfri kombination av gruppnummer från adressboken och enskilda faxnummer från adressboken eller anges manuellt (>> Avancerad bruksanvisning: *Grupsändning (endast svartvitt)*).
- När du anger ett faxnummer i en genväg så läggs det till i adressboken. Namnet i adressboken blir genvägens namn plus ett ordningstal.

- 6 Tryck på **Alt**.
- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa de tillgängliga inställningarna. Tryck sedan på den inställning som du vill ändra.
- 8 Tryck på det nya alternativ som du vill ställa in.
Upprepa steg 7 och 8 tills du har valt alla inställningar för den här genvägen. Tryck på **OK**.
- 9 När du är klar med dina val av nya alternativ trycker du på **Spara som genväg**.
- 10 Läs och bekräfta listan som visas över alternativ som du har valt och tryck sedan på **OK**.

- 11 Ange ett namn på genvägen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. (Hjälper med att skriva bokstäver finns i *Skriva in text* >> sidan 189.)
Tryck på OK.

- 12 Tryck på OK för att spara din genväg.

Lägga till genvägar för skanning

En genväg för skanning kan innehålla följande inställningar:

till media

- ADF höghastighetsläge
- Duplex skanning
- Skanningstyp
- Upplösning
- Filtyp
- Skanningsstorlek
- Skanna långt papper
- Filnamn
- Beskär automatiskt
- Hoppa över tom sida
- Ta bort bakgrundsfärg

till e-postserver (Tillgängligt när IFAX har laddats ned)

- Adress
- ADF höghastighetsläge
- Duplex skanning
- Skanningstyp
- Upplösning
- Filtyp
- Skanningsstorlek
- Skanna långt papper

till OCR/till fil/till bild/till e-post

- Val av dator

till FTP/till nätverk

- Profilnamn

- 1 Om skärmen Hem eller Mer visas drar du åt vänster eller åt höger, eller trycker på ◀ eller ▶ för att visa en skärm för genvägar.

- 2 Tryck på  där du inte har lagt till någon genväg.

- 3 Tryck på Skanna.

- 4 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa den typ av skanning som du vill göra och tryck sedan på denna.

- 5 Gör något av följande:

- Om du tryckte på till media, så läser du informationen på pekskärmen och trycker sedan på OK för att bekräfta. Gå till steg 8.

- Om du tryckte på till e-postserver, så läser du informationen på pekskärmen och trycker sedan på OK för att bekräfta. Gå till steg 6.

- Om du tryckte på till fil, till OCR, till bild eller till e-post, så läser du informationen på pekskärmen och trycker sedan på OK för att bekräfta. Gå till steg 7.

- Om du tryckte på till nätverk eller till FTP, så läser du informationen på pekskärmen och trycker sedan på OK för att bekräfta.

Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa profilnamnet och tryck sedan på detta.

Tryck på OK för att bekräfta det profilnamn som du har valt. Gå till steg 13.

OBS

Om du vill lägga till en genväg för till nätverk och till FTP, så måste du ha lagt till profilnamnet först.

6 Gör något av följande:

- Om du vill ange en e-postadress manuellt trycker du på *Manuell*. Ange e-postadressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. (Se *Skriva in text* ►► sidan 189.)

Tryck på *OK*.

- Om du vill ange en e-postadress från *Adressbok*, så trycker du på *Adressbok*. Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa den e-postadress som du vill ha och tryck sedan på denna.

Tryck på *OK*.

När du har bekräftat e-postadressen som du har angett trycker du på *OK*. Gå till steg 8.

OBS

Tryck på *Detalj* för att visa listan över adresser som du har angett.

7 Gör något av följande:

- När maskinen är ansluten till en dator med hjälp av en USB-anslutning:

Tryck på *OK* för att bekräfta att <USB> väljs som datornamn. Gå till steg 13.

- När maskinen är ansluten till ett nätverk:

Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa datornamnet och tryck sedan på detta. Tryck på *OK* för att bekräfta det datornamn som du har valt. Gå till steg 13.

8 Tryck på *Alt*.**9** Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa de tillgängliga inställningarna. Tryck sedan på den inställning som du vill ändra eller spara.**10** Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa de tillgängliga alternativen för inställningen. Tryck sedan på det nya alternativ som du vill ställa in.

Upprepa steg 9 och 10 tills du har valt alla inställningar för den här genvägen. När du är klar med dina ändringar av inställningarna, så trycker du på *OK*.

11 Granska inställningarna som du har valt:

- Om du behöver göra fler ändringar går du tillbaka till steg 8.
- Om du är nöjd med dina ändringar trycker du på *Spara* som genväg.

12 Granska dina inställningar på pekskärmen och tryck sedan på *OK*.**13** Ange ett namn på genvägen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. (Hjälp med att skriva bokstäver finns i *Skriva in text* ►► sidan 189.) Tryck på *OK*.**14** Läs informationen på pekskärmen och tryck sedan på *OK* för att spara din genväg.

Lägga till genvägar för Internetanslutning

En genväg för Internetanslutning kan innehålla inställningar för följande tjänster:

- SkyDrive®
- Box
- Google Drive™
- Evernote®
- Dropbox
- Facebook
- Picasa Web Albums™
- Flickr®

OBS

- Webbtjänster kan ha lagts till och/eller namn på tjänster kan ha ändrats av leverantören sedan detta dokument publicerades.
- Om du vill lägga till en genväg för Internetanslutning, så måste du ha ett konto hos den önskade tjänsten. (Mer information finns i >> Web Connect-guide.)

- 1 Om skärmen Hem eller Mer visas drar du åt vänster eller åt höger, eller trycker på ◀ eller ▶ för att visa en skärm för genvägar.
- 2 Tryck på  där du inte har lagt till någon genväg.
- 3 Tryck på Internet.
- 4 Om information om Internetanslutningen visas läser du och bekräftar den genom att trycka på OK.
- 5 Dra åt vänster eller åt höger, eller tryck på ◀ eller ▶ för att visa de tillgängliga tjänsterna och tryck sedan på önskad tjänst.

- 6 Tryck på ditt konto.
Om det krävs en PIN-kod för kontot, så anger du koden med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
Tryck på OK.

- 7 Välj den funktion som du vill använda.

OBS

Vilka funktioner som är tillgängliga varierar beroende på vilken tjänst som har valts.

- 8 Läs och bekräfta listan som visas över funktioner som du har valt och tryck sedan på OK.
- 9 Ange ett namn på genvägen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. (Hjälp med att skriva bokstäver finns i *Skriva in text* >> sidan 189.)
Tryck på OK.
- 10 Tryck på OK för att spara din genväg.

Ändra genvägar

Du kan ändra inställningarna i en genväg.

OBS

Du kan inte redigera befintliga genvägar för Internetanslutning.

Om du vill ändra genvägen för Internetanslutning ska du radera den och sedan lägga till en ny genväg. (Mer information finns i *Radera genvägar* >> sidan 19 och *Lägga till genvägar för Internetanslutning* >> sidan 18.)

- 1 Tryck på den genväg som du vill ändra. Inställningarna för den valda genvägen visas.
- 2 Ändra inställningarna för den genväg som du valde i steg 1. (Se till exempel *Lägga till genvägar för kopiering* >> sidan 14.)

- 3 Tryck på **Spara** som genväg när du är klar med att ändra inställningarna.
- 4 Tryck på **OK** för att bekräfta.
- 5 Gör något av följande:
 - Om du vill skriva över genvägen trycker du på **Ja**. Gå till steg 7.
 - Om du inte vill skriva över genvägen trycker du på **Nej** för att ange ett nytt namn på genvägen. Gå till steg 6.
- 6 Om du vill redigera namnet ska du hålla  intryckt för att radera det nuvarande namnet. Sedan anger du ett nytt namn med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. (Hjälp med att skriva bokstäver finns i *Skriva in text* >> sidan 189.)
Tryck på **OK**.
- 7 Tryck på **OK** för att bekräfta.

Redigera namn på genvägar

Du kan redigera ett namn på en genväg.

- 1 Tryck på genvägen tills dialogrutan visas.

OBS

Du kan även trycka på , **Alla inställn.** och **Genvägsinställningar**.

- 2 Tryck på **Ändra genvägens namn**.
- 3 Om du vill redigera namnet ska du hålla  intryckt för att radera det nuvarande namnet. Sedan anger du ett nytt namn med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. (Hjälp med att skriva bokstäver finns i *Skriva in text* >> sidan 189.)
Tryck på **OK**.

Radera genvägar

Du kan radera en genväg.

- 1 Tryck på genvägen tills dialogrutan visas.

OBS

Du kan även trycka på , **Alla inställn.** och **Genvägsinställningar**.

- 2 Tryck på **Ta bort** för att radera den genväg som du valde i steg 1.
Tryck på **Ja** för att bekräfta.

Aktivera genvägar

De inställda genvägarna visas på skärmen för genvägar. Om du vill aktivera en genväg trycker du bara på genvägens namn.

Volyminställningar

Ringsignalsvolym

Du kan välja olika ringsignalsvolymnivåer. Maskinen sparar din nya inställning tills du ändrar den.

Ställa in ringsignalsvolymen

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på Alla inställn.
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Allmän inställ.
- 4 Tryck på Allmän inställ.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Volym.
- 6 Tryck på Volym.
- 7 Tryck på Ringvolym.
- 8 Tryck på Låg, Med, Hög eller Av.
- 9 Tryck på .

Knappvolym

Om knappvolymen är aktiverad avger maskinen ett ljud när du trycker på pekskärmen eller pekpanelen, gör ett misstag eller när du har sänt eller tagit emot ett fax.

Du kan välja olika ljudvolymnivåer.

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på Alla inställn.
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Allmän inställ.
- 4 Tryck på Allmän inställ.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Volym.
- 6 Tryck på Volym.
- 7 Tryck på Knappljud.
- 8 Tryck på Låg, Med, Hög eller Av.
- 9 Tryck på .

Högtalarvolym

Du kan välja olika högtalarvolymnivåer.

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på Alla inställn.
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Allmän inställ.
- 4 Tryck på Allmän inställ.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Volym.
- 6 Tryck på Volym.
- 7 Tryck på Högtalarvolym.
- 8 Tryck på Låg, Med, Hög eller Av.
- 9 Tryck på .

Pekskärms-LCD

Ställa in bakgrundsbelysningens ljusstyrka

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

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på Alla inställn.
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Allmän inställ.
- 4 Tryck på Allmän inställ.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa LCD-inställn.
- 6 Tryck på LCD-inställn.
- 7 Tryck på Bakgrundsljus.
- 8 Tryck på Ljus, Med eller Mörk.
- 9 Tryck på .

Ladda papper och andra utskriftsmedia

⚠ VAR FÖRSIKTIG

Bär INTE maskinen genom att hålla i skannerlocket, luckan för pappersstopp, det manuella inmatningsfacket eller kontrollpanelen. Om du gör det kan du tappa taget om maskinen. Bär maskinen genom att hålla i handtagen som finns på maskinens sidor.

Mer information finns i
➤➤ Produktsäkerhetsguide.

OBS

För fack #2 (nedre facket), se *Fylla på papper i pappersfack #2* ➤➤ sidan 30.

Fylla på papper i pappersfack #1

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

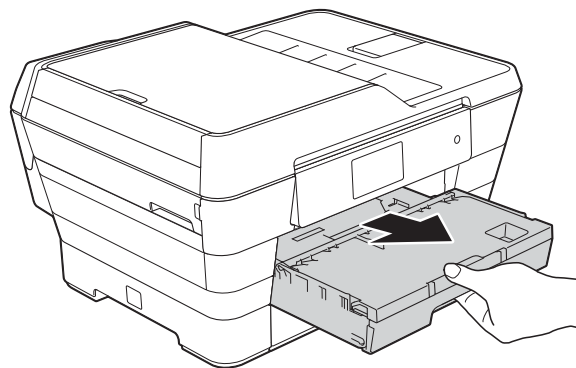
(Se *Välja rätt utskriftsmedia* ➤➤ sidan 42 för mer information om pappersformat, vikt och tjocklek.)

OBS

När du lägger i papper i ett annat format i facket måste du även ändra inställningen för pappersformat på maskinen.

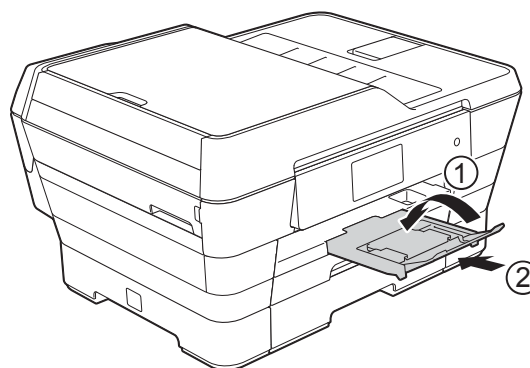
(Se *Pappersformat och -typ* ➤➤ sidan 39.)

- 1 Dra ut pappersfacket helt ur maskinen.



OBS

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

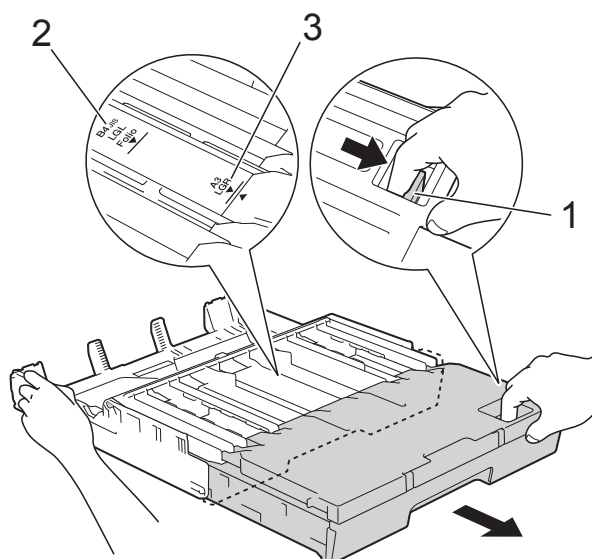


2 Justera fackets längd vid behov:

■ Vid användning av papper i formaten A3, Ledger, Legal eller Folio

Tryck på universalknappen för frisläppning av guider (1) samtidigt som du skjuter ut pappersfackets framkant.

Se till att den triangulära märkningen på pappersutmatningsfacket är i linje med linjen som anger formaten Legal eller Folio (2) eller A3 eller Ledger (3) i enlighet med bilden.

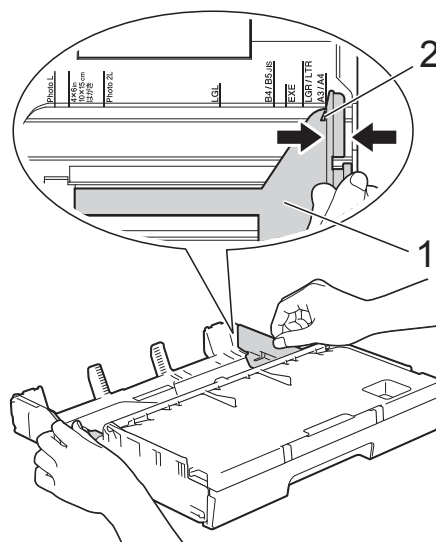


■ När du använder A4, Letter eller mindre pappersformat

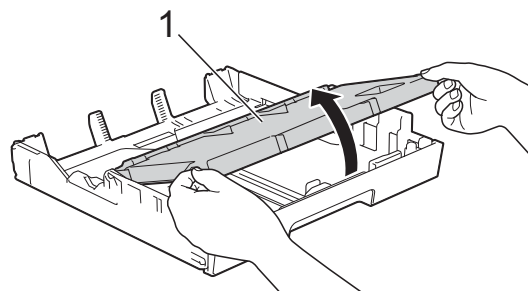
Om du använder A4 eller Letter behöver du inte dra ut facket. Om fack #2 har dragits ut ska du dra ut fack #1 och fälla upp stoppet.

Om du använder A5 eller mindre pappersformat ska du se till att pappersfacket inte är utdraget.

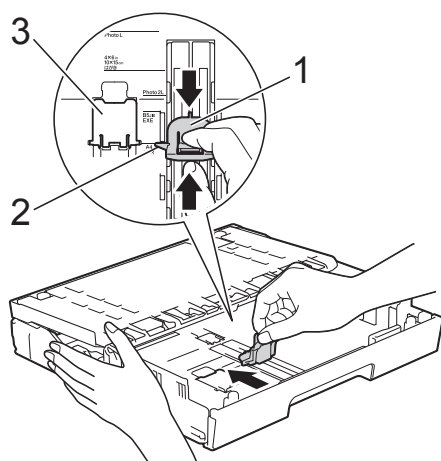
3 Tryck försiktigt ned och skjut sidoguiderna (1) så att de passar pappersformatet. Se till att den triangulära markeringen (2) på sidoguiden (1) är i linje med markeringen för det pappersformat som används.



4 Öppna pappersutmatningsfackets lock (1).



- 5** Tryck försiktigt ned och skjut längdguiderna (1) så att de passar pappersformatet. Se till att den triangulära markeringen (2) på längdguiden (1) är i linje med markeringen för det pappersformat som används.

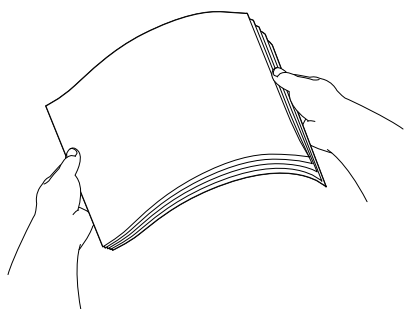


OBS

Om du fyller på papper i A4- eller Letter-format i fack #1 och måste dra ut det eftersom fack #2 har dragits ut faller du upp stoppet för A4/LTR (3) så att papperet hålls i liggande läge.

(Anvisningar för hur du drar ut fack #1 över fack #2 finns i *Fylla på papper i pappersfack #2* ►► sidan 30.)

- 6** Om du bläddrar igenom pappersarken minskar du risken för pappersstopp i maskinen.



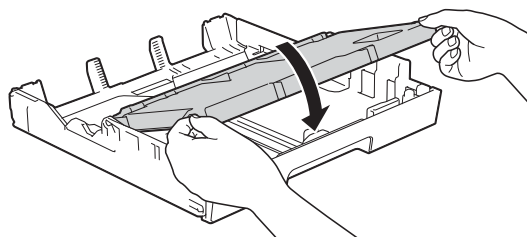
OBS

Se alltid till att papperet inte har vikt sig.

- 7** Gör något av följande för att fylla på papper i facket:

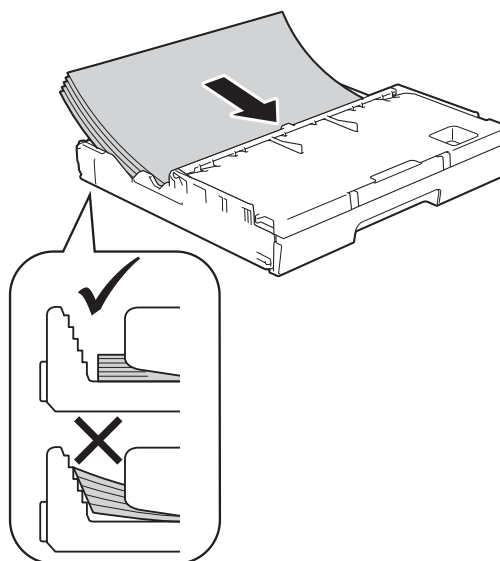
■ Vid användning av papper i formaten A4 eller Letter

- 1** Stäng pappersutmatningsfackets lock.



- 2** Placera papperet försiktigt i pappersfacket med utskriftssidan nedåt. Kontrollera att papperet ligger platt i facket.

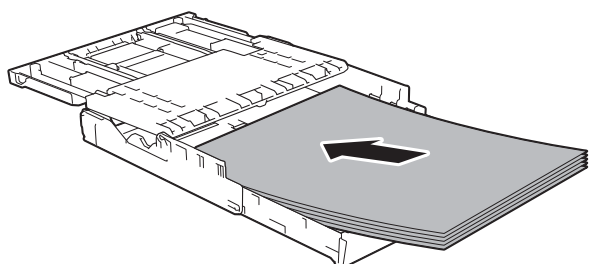
Liggande orientering



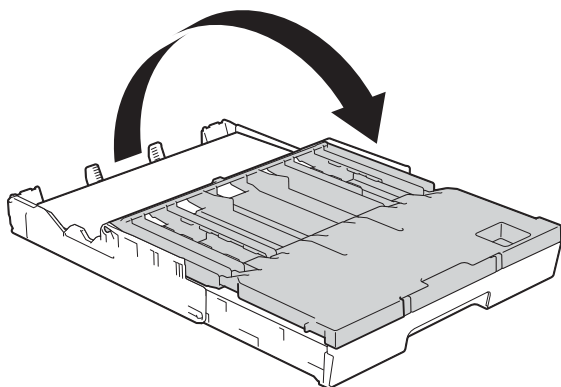
■ Vid användning av papper i formaten A3, Ledger, Legal eller Folio

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

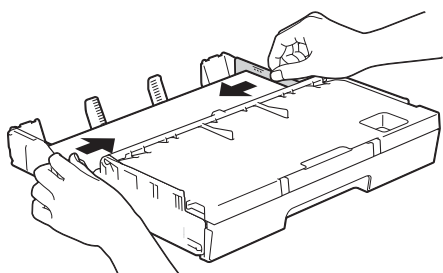
Stående orientering



- 2 Stäng pappersutmatningsfackets lock.



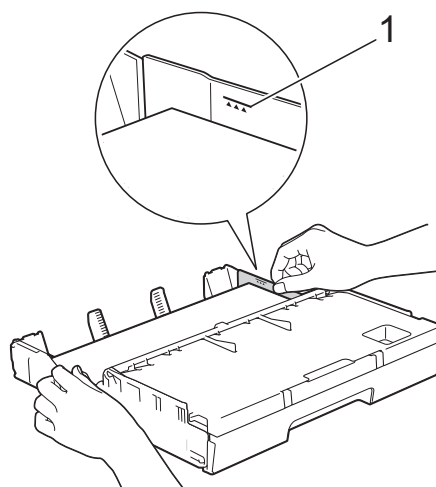
- 8 Justera försiktigt sidoguiderna efter papperet med båda händerna. Kontrollera att sidoguiderna vidrör papperets sidor.



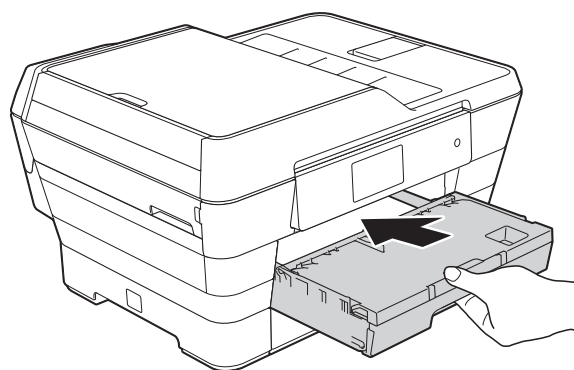
OBS

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

- 9 Kontrollera att papperet ligger platt i facket och är under markeringen för maximal pappersmängd (1). Om du fyller på för mycket i pappersfacket kan papperet fastna.



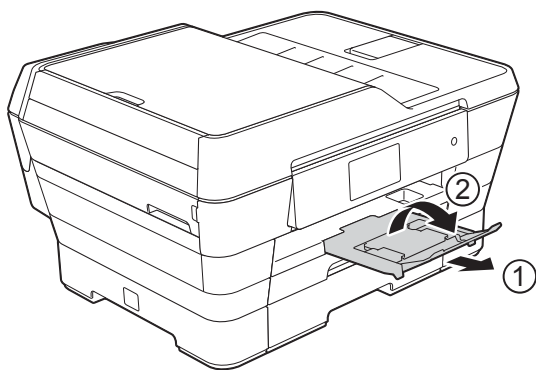
- 10 Tryck långsamt in pappersfacket helt i maskinen.



! VAR FÖRSIKTIG

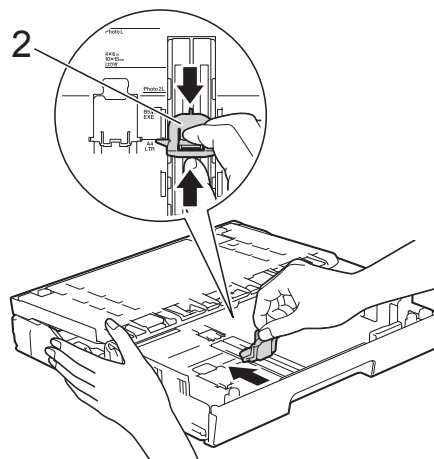
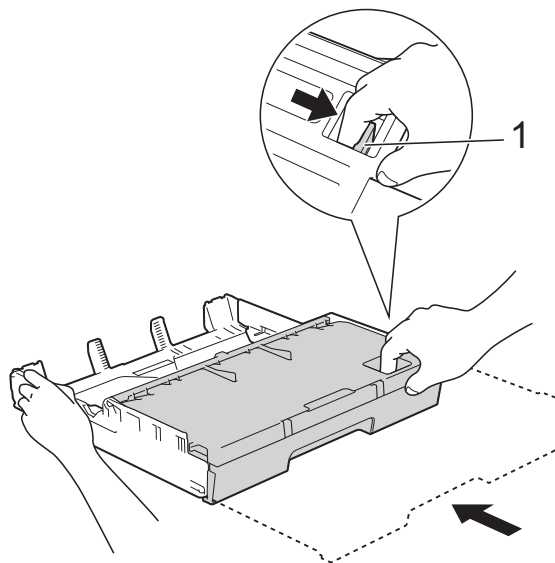
För INTE in fack #1 för snabbt i maskinen. Om du gör det kan du skada handen eftersom den kan fastna mellan fack #1 och fack #2. Tryck *långsamt* in fack #1.

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



OBS

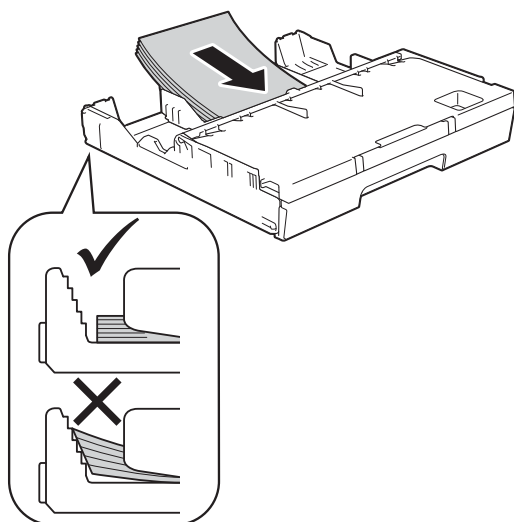
Innan du skjuter in fack #1 ska du ta ut papperet ur facket. Skjut sedan in facket genom att trycka på universalknappen för frisläppning av guider (1). Justera längdguiderna (2) efter det pappersformat som du ska använda. Fyll sedan på papper i facket.



Ladda mindre papper (Foto, Foto L, Foto 2L eller kuvert)

Stående orientering

(A5 eller mindre pappersformat)



VIKTIGT

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

Ladda Foto-, Foto L- och Foto 2L-papper

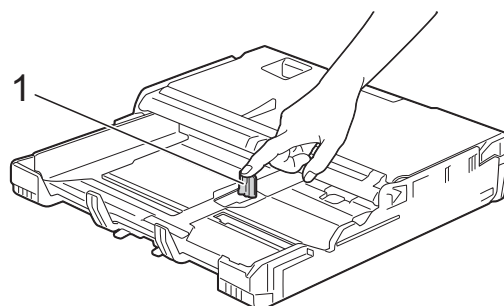
- 1 Tryck på hörnen och sidorna på Foto-, Foto L- och Foto 2L-papperen så att de ligger så plant som möjligt innan du laddar maskinen.

VIKTIGT

Om Fotopapper (10 × 15 cm), Foto L-papper (89 × 127 mm) eller Foto 2L (13 × 18 cm) "dubbelmatas" lägger du endast ett ark Foto- eller Foto L-papper i taget i pappersfacket.

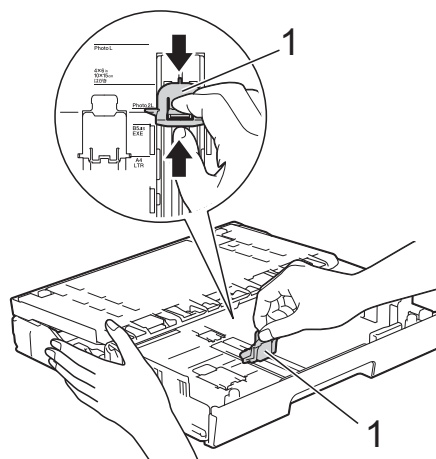
- 2 Gör något av följande:

- Fäll upp Foto L-stoppet (1) om du placerar Foto L-papper (89 × 127 mm) i pappersfacket.

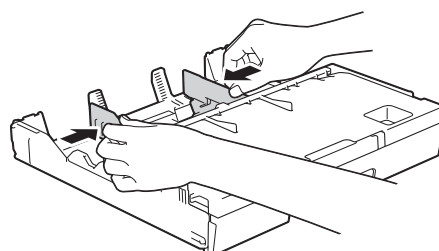


- Öppna pappersutmatningsfackets lock om du placerar Foto- (10 × 15 cm) eller Foto 2L-papper (13 × 18 cm) i pappersfacket.

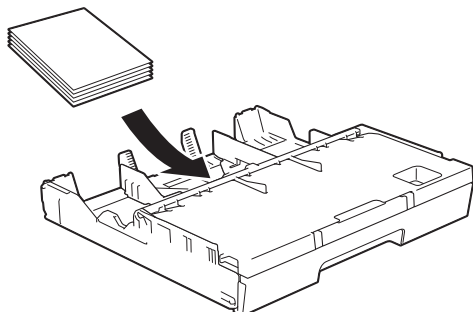
Tryck försiktigt ned längdguiderna (1) så att de passar pappersformatet och stäng sedan pappersutmatningsfackets lock.



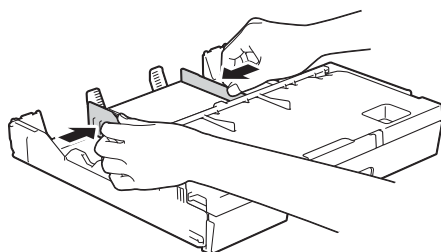
- 3 Tryck försiktigt ned sidoguiderna så att de passar pappersformatet.



- 4 Placera Foto-, Foto L eller Foto 2L-papper i pappersfacket med utskriftssidan nedåt.



- 5 Justera försiktigt sidoguiderna efter papperet. Kontrollera att sidoguiderna vidrör papperets sidor.



Om kuvert

- Använd kuvert som väger mellan 80 och 95 g/m².
- För vissa kuvert krävs att du ändrar marginalinställningarna i programmet. Gör alltid en testutskrift innan du skriver ut flera kuvert.

VIKTIGT

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

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

Lim	Dubbla flikar

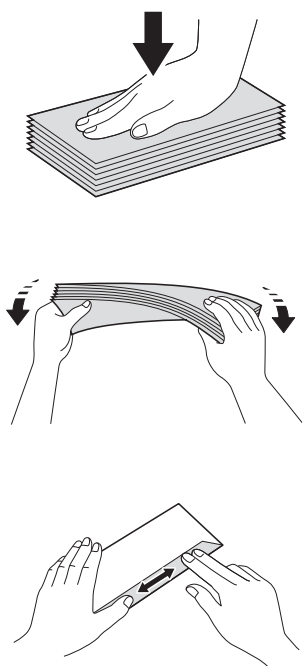
Ibland kan det uppstå pappersmatningsfel på grund av tjockleken, storleken och flikens form på kuverten som du använder.

Ladda kuvert

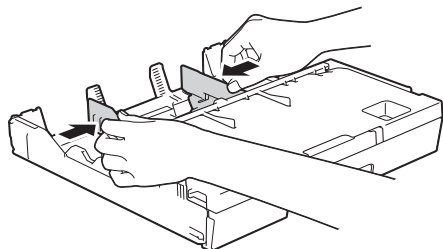
- 1 Tryck på kuvertens hörn och sidor så att de ligger så plant som möjligt innan du laddar maskinen.

VIKTIGT

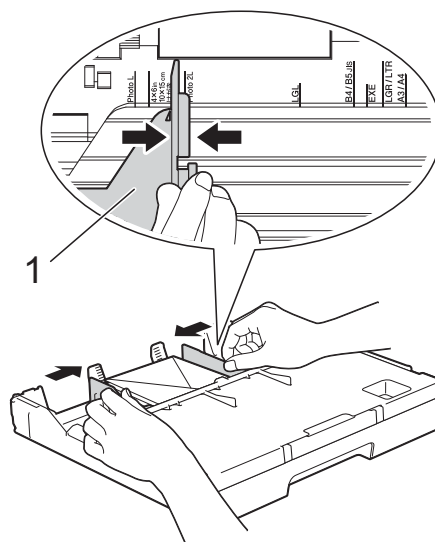
Om kuverten "dubbelmatas" lägger du ett kuvert åt gången i pappersfacket.



- 2 Tryck försiktigt ned och skjut sidoguiderna så att de passar pappersformatet.

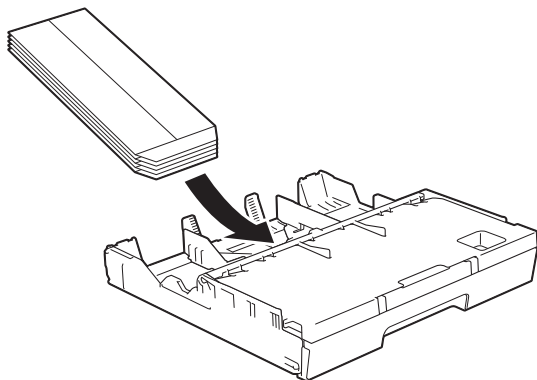


- 3 Lägg kuvert i pappersfacket med adressidan nedåt. Om kuvertflikarna är längs den långa kanten lägger du i kuverten med fliken till vänster, som visas på bilden. Justera försiktigt sidoguiderna (1) efter kuvertformatet.



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

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



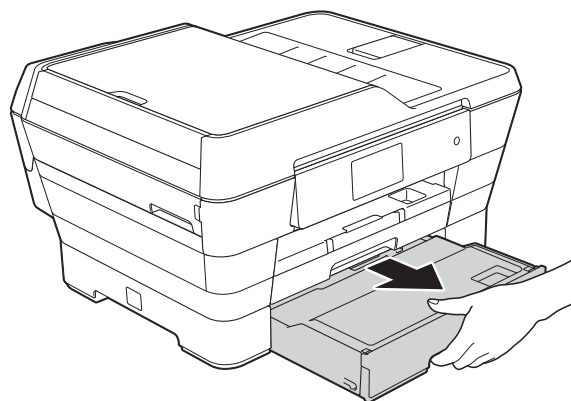
- 3 Välj **Roterad** (Windows®) eller **Byt sidriktning** (Macintosh) i skrivardrivrutinens dialogruta och justera sedan storleken och marginalerna i programmet. (➤➤ Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

Fylla på papper i pappersfack #2

OBS

Du kan bara använda vanligt papper i formaten A4 eller Letter (liggande) och A3, Legal eller Ledger (stående) i fack #2.

- 1 Dra ut pappersfacket helt ur maskinen.

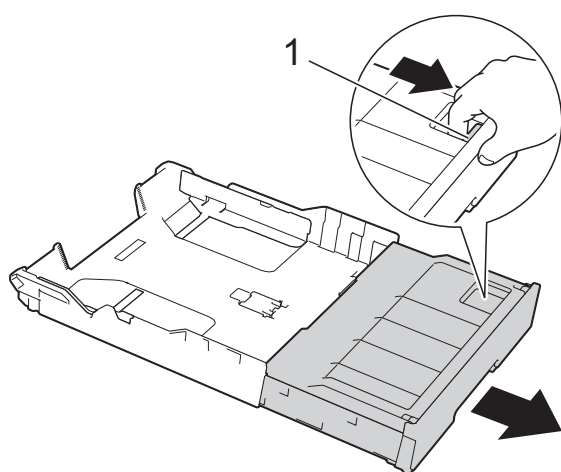


2 Justera fackets längd vid behov:

■ Vid användning av papper i formaten A3, Ledger eller Legal

Tryck på universalknappen för frisläppning av guider (1) samtidigt som du skjuter ut pappersfackets framkant.

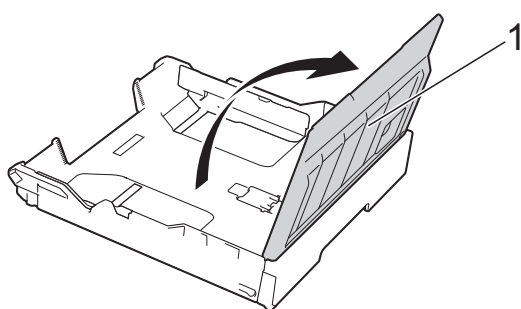
Du kan kontrollera om fackets längd är korrekt inställd genom att öppna pappersfackets lock.



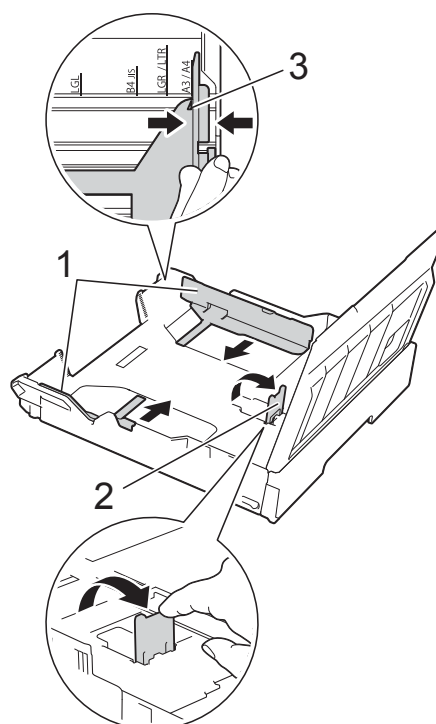
■ Vid användning av formaten A4 eller Letter

Om du använder A4 eller Letter behöver du inte dra ut facket.

3 Öppna pappersfackets lock (1).



- 4 Tryck försiktigt ned och skjut sidoguiderna (1) så att de passar pappersformatet. Om du fyller på papper i A4- eller Letter-format ska du placera papperet i liggande läge och fälla upp stoppet för A4/LTR (2). Se till att den triangulära markeringen (3) på sidoguiden är i linje med markeringarna för det pappersformat som används.



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

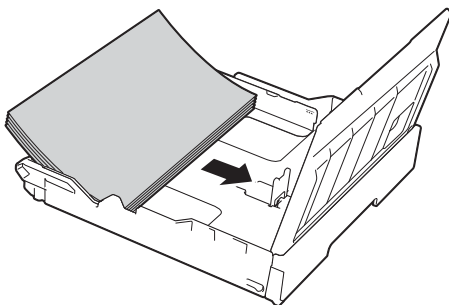
OBS

Se alltid till att papperet inte har vikt sig.

- 6 Placera papperet försiktigt i pappersfacket med utskriftssidan nedåt.

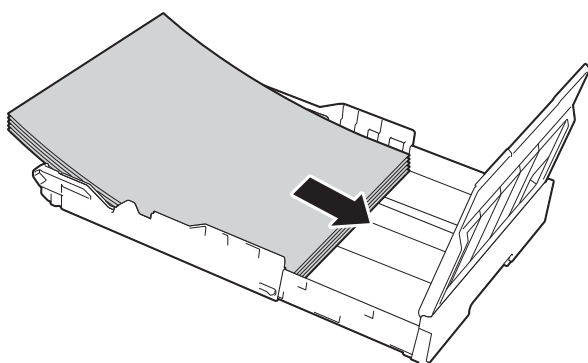
■ Vid användning av papper i formaten A4 eller Letter

Liggande orientering

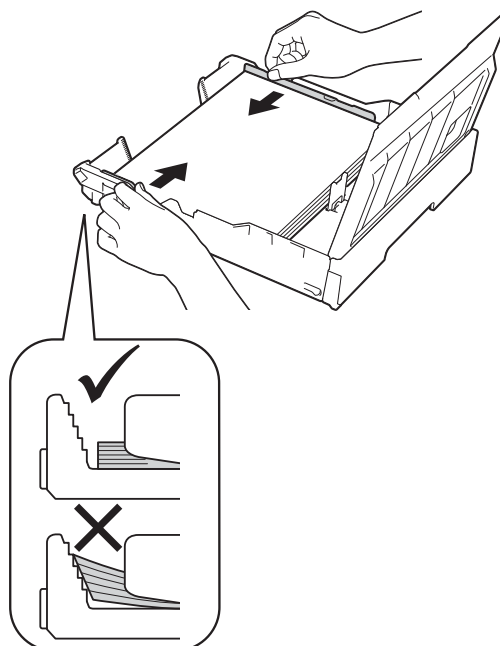


■ Vid användning av papper i formaten A3, Ledger eller Legal

Stående orientering



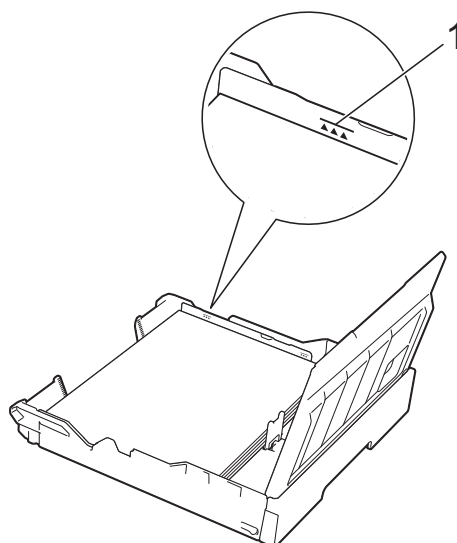
- 7 Justera försiktigt sidoguiderna så att de vidrör sidorna på pappersbunten.



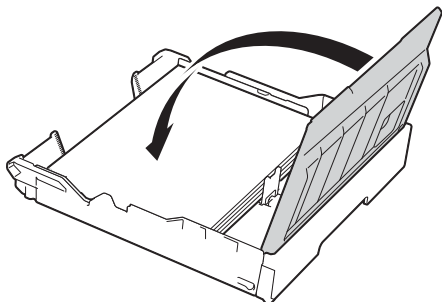
OBS

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

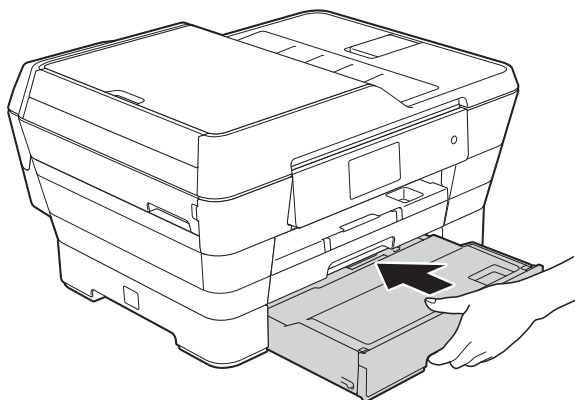
- 8 Kontrollera att papperet ligger platt i facket och är under markeringen för maximal pappersmängd (1). Om du fyller på för mycket i pappersfacket kan papperet fastna.



- 9 Stäng pappersfackets lock.



- 10 Tryck *långsamt* in pappersfacket i maskinen.



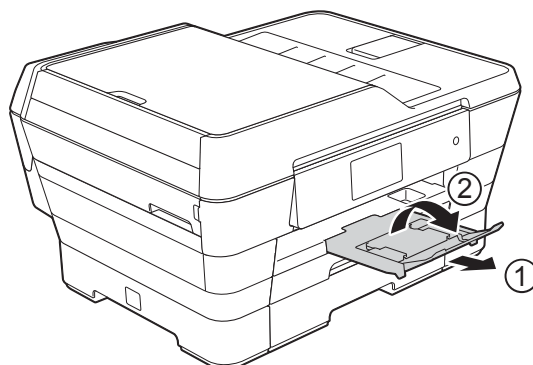
- 11 Gör något av följande:

- Om du använder papper i formaten A3, Ledger eller Legal ska du gå till steg 12.

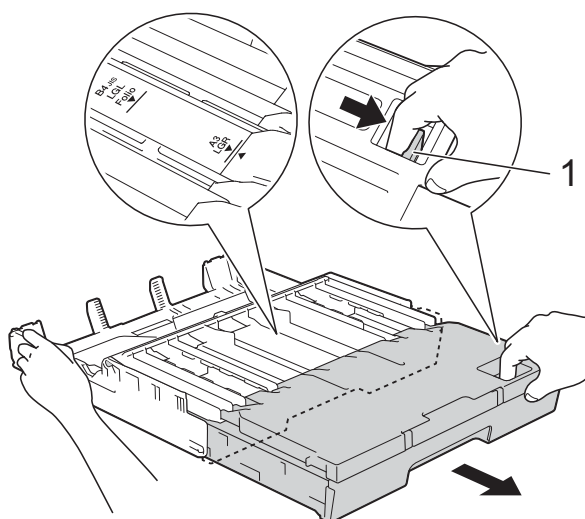
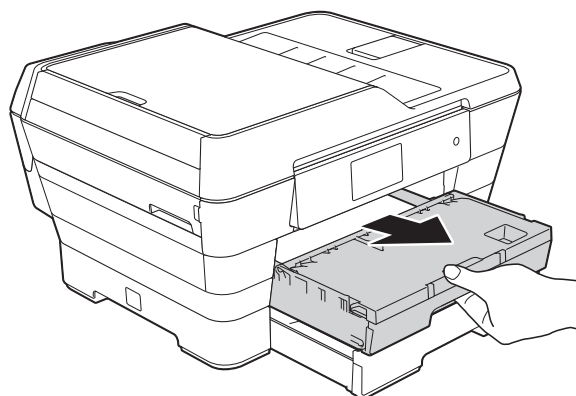
OBS

Om fack #2 har dragits ut för papper i stort format måste du även dra ut fack #1 över fack #2 för att hindra sidor från att falla ut ur utmatningsfacket.

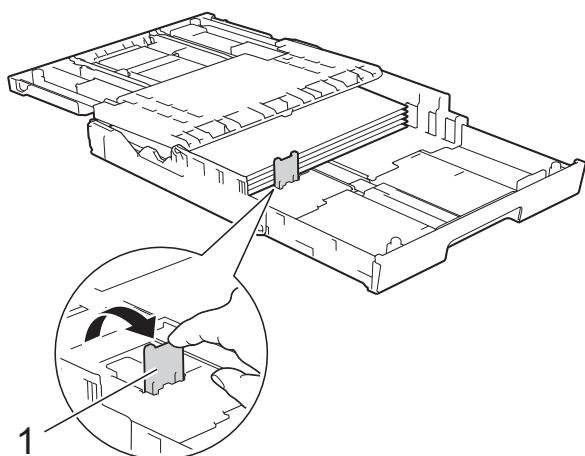
- Om du använder A4- eller Letter-pappersformat ska du dra ut pappersstödet (1) tills det låses fast. Vik därefter ut stödfliken (2).



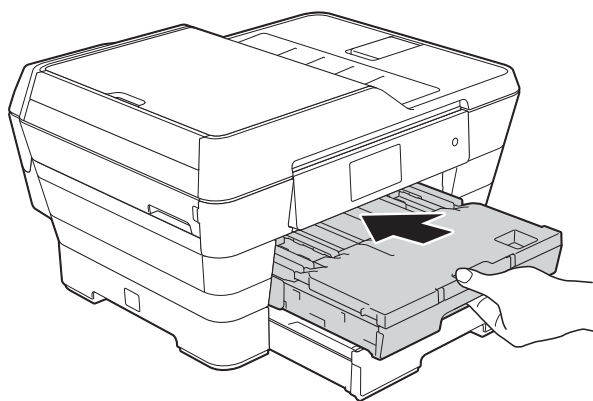
- 12 **Dra ut fack #1 över fack #2**
Dra ut fack #1 ur maskinen. Tryck på universalknappen för frisläppning av guider (1) samtidigt som du skjuter ut pappersfackets framkant.



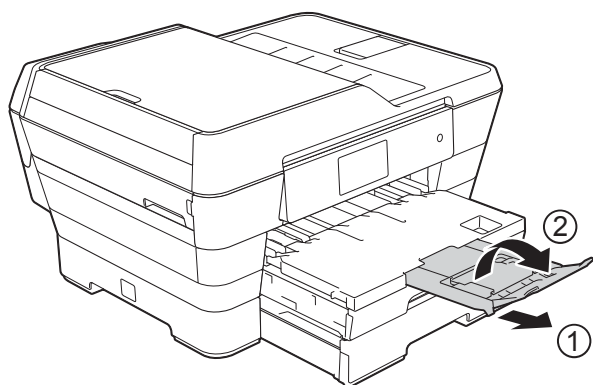
- 13** Öppna pappersutmatningsfackets lock och lyft upp stoppet (1) för A4 och Letter.



- 14** Stäng pappersutmatningsfackets lock och tryck *långsamt* in pappersfacket i maskinen.

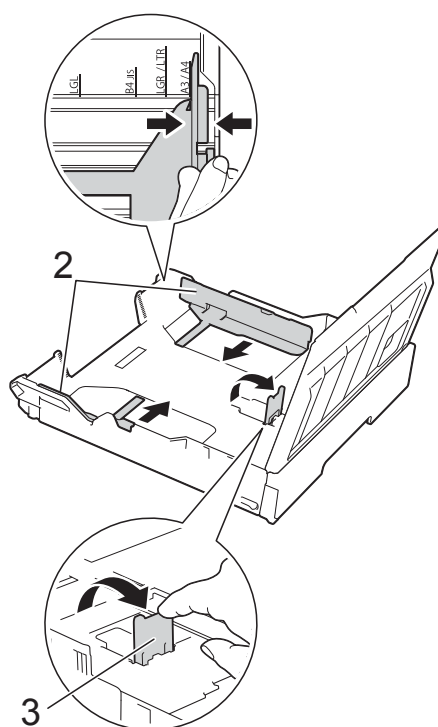
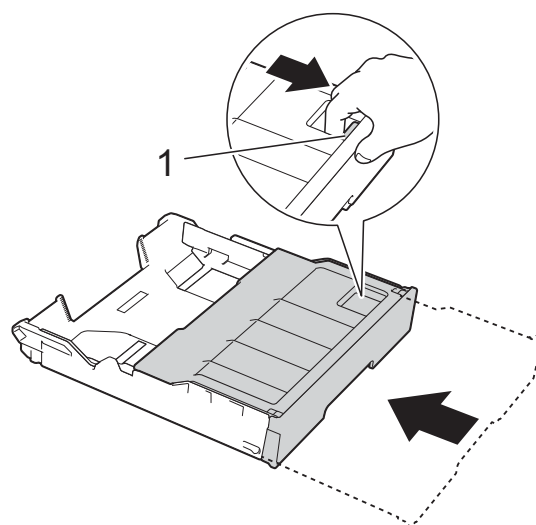


- 15** Dra ut pappersstödet (1) tills det låses fast. Vik därefter ut stödfliken (2).



OBS

Om du är klar med att använda papper i formaten A3, Ledger eller Legal och vill använda papper i formaten A4 eller Letter, så tar du ut papperet ur facket. Skjut in facket genom att trycka på universalknappen för frisläppning av guider (1). Justera sidoguiderna (2) efter A4- eller Letter-pappersformatet. Fäll upp stoppet för A4/LTR (3). Fyll sedan på papper i facket.



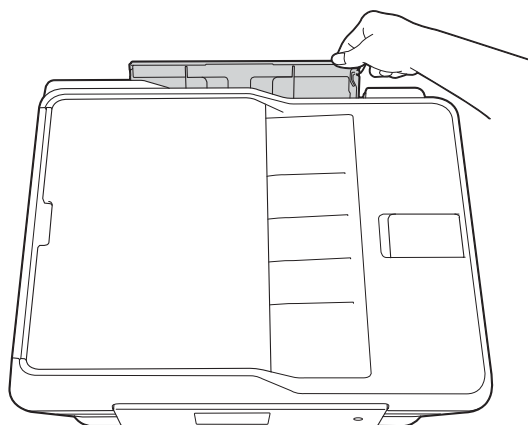
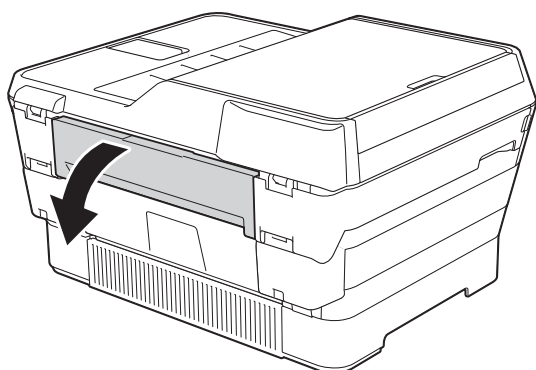
Ladda papper i det manuella inmatningsfacket

I det här facket kan du ladda särskilda utskriftsmedia, ett ark åt gången. Använd det manuella inmatningsfacket för att skriva ut eller kopiera på A3, Ledger, Legal, Folio, A4, Letter, Executive, A5, A6, kuvert, Foto (10 × 15 cm), Foto L (89 × 127 mm), Foto 2L (13 × 18 cm) och Registerkort (127 × 203 mm).

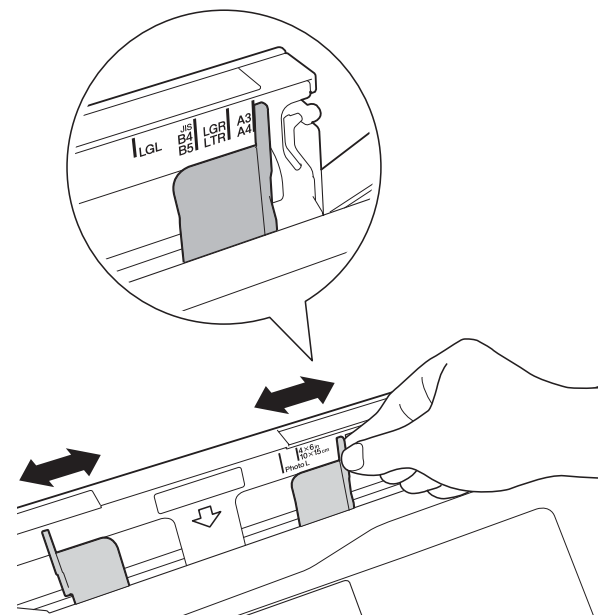
OBS

Maskinen aktiverar automatiskt det manuella matningsläget när du placerar papper i det manuella inmatningsfacket.

- 1 Öppna luckan till det manuella inmatningsfacket.

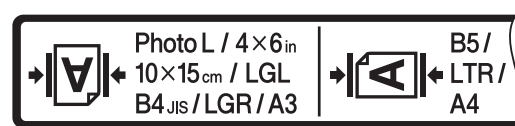


- 2 Skjut pappersguiderna på det manuella inmatningsfacket så att de passar bredden på det papper som du tänker använda.



OBS

Läs etiketten på höger sida av det manuella inmatningsfacket för information om pappersorientering.

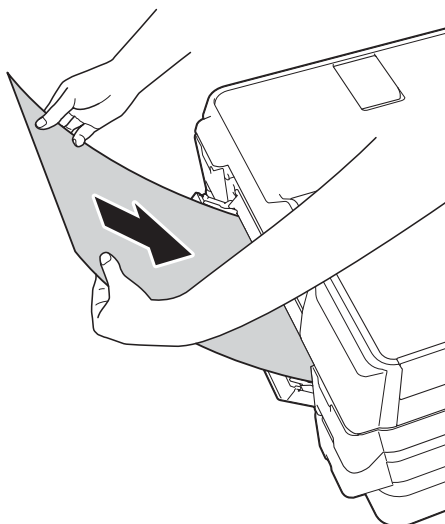


När du skjuter pappersguiderna ska du bekräfta att de befinner sig i dessa positioner.

- 3 Placera *endast ett* pappersark i det manuella inmatningsfacket med utskriftssidan *uppåt*.

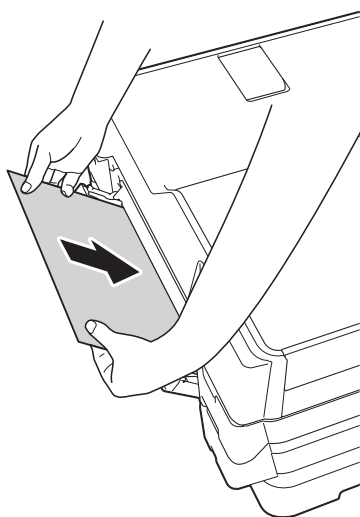
- När du använder A3, Ledger, Legal, Folio, A5, A6, kuvert, Foto, Foto L, Foto 2L eller Registerkort

Stående orientering



- När du använder A4, Letter eller Executive

Liggande orientering



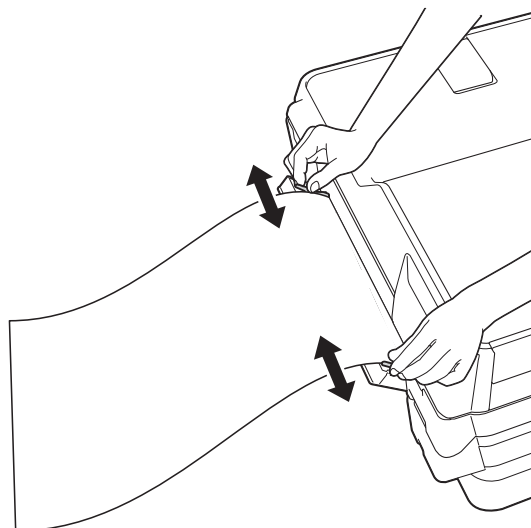
VIKTIGT

- Placera INTE mer än ett ark åt gången i det manuella inmatningsfacket. Om du gör det kan det bli pappersstopp. Även om du skriver ut flera sidor så ska du inte mata in nästa ark förrän det visas ett meddelande på pekskärmen som uppmanar dig att göra detta.



- Placera INTE papper i det manuella inmatningsfacket när du skriver ut från pappersfacket. Om du gör det kan det bli pappersstopp.
- Mer information om pappersorienteringen finns i *Pappersorientering samt pappersfackens kapacitet* >> sidan 43.

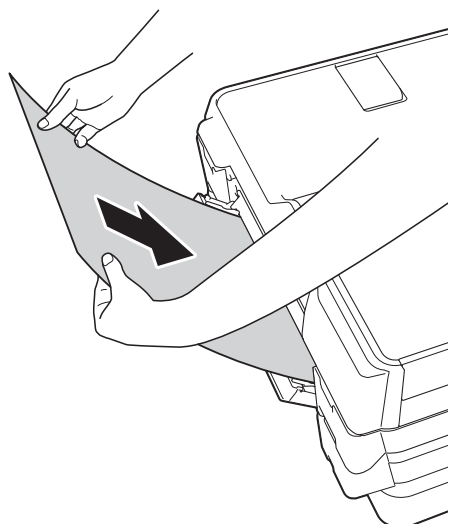
- 4 Använd båda händerna och justera det manuella inmatningsfackets pappersguider försiktigt efter papperet.



OBS

- Tryck INTE pappersguiderna för hårt mot papperet. Om du gör det kan papperet vika sig.
- Placera papperet i mitten på det manuella inmatningsfacket mellan pappersguiderna. Om papperet inte är centrerat drar du ut det och för in det på nytt i mittpositionen.

- 5** Använd båda händerna och placera ett pappersark i det manuella inmatningsfacket tills den främre kanten vidrör matarrullen. Släpp papperet när du hör att maskinen drar in det ett kort stycke. På pekskärmen visas Manuellt fack är redo.

**OBS**

När du laddar ett kuvert eller ett tjockt papper ska du trycka in kuvertet i det manuella inmatningsfacket tills du känner hur det griper tag i kuvertet.

- 6** Om dina data inte ryms på ett ark uppmanas du via pekskärmen att ladda ytterligare ett ark. Placera ytterligare ett pappersark i det manuella inmatningsfacket och tryck sedan på OK på pekskärmen.

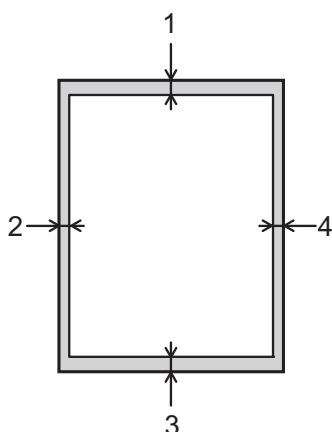
OBS

- Se till att utskriften är klar innan du stänger luckan till det manuella inmatningsfacket.
- När det finns papper i det manuella inmatningsfacket skriver maskinen alltid ut från det manuella inmatningsfacket.
- Papper som förs in i det manuella inmatningsfacket när en testsida, ett fax eller en rapport skrivs ut kommer att matas ut.
- Om du placerar papper i det manuella inmatningsfacket under maskinens rengöringsprocess, så kommer det att matas ut. Vänta tills maskinen är klar med rengöringen och placera sedan papperet i det manuella inmatningsfacket igen.

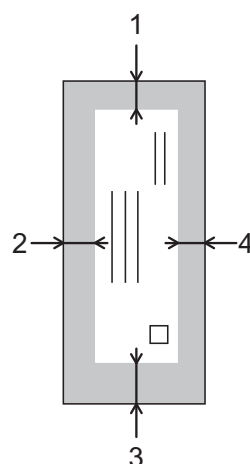
Ej utskrivbart område

Hur stort det utskrivbara området blir beror på inställningarna i det program som du använder. Nedan anges hur stort det ej utskrivbara området är på pappersark och kuvert.

Pappersark



Kuvert



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

OBS

- Maskinen kan skriva ut på de skuggade områdena på pappersark när funktionen för kantfri utskrift är tillgänglig och aktiverad. (►► Bruksanvisning för programvara och nätverk.)
- Funktionen för kantfri utskrift är inte tillgänglig när du skriver ut på kuvert och vid dubbelsidig utskrift.

Pappersinställningar

Pappersformat och -typ

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

Du kan använda följande pappersformat när du skriver ut kopior: A4, A5, A3, 10 × 15 cm, Letter, Legal och Ledger, samt fem format när du skriver ut fax: A4, A3, Ledger, Letter och Legal. Om du laddar ett annat pappersformat i maskinen måste du även ändra inställningen för pappersformatet så att maskinen kan anpassa ett inkommande fax till en sida.

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på det pappersformat som visas för fack #1 eller fack #2.
- 3 Gör något av följande:
 - Om du trycker på det pappersformat som visas för fack #1, så trycker du på Papperstyp.
Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Vanl. papper, Bläckst.papp, Brother BP71, Annat glättat eller OH-Film och tryck på önskat alternativ.
Tryck på Pappersformat.
Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa A4, A5, A3, 10x15cm, Letter, Legal eller Ledger och tryck på önskat alternativ.
 - Om du trycker på det pappersformat som visas för fack #2, så trycker du på Pappersformat.
Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa A4, A3, Letter, Legal eller Ledger och tryck på önskat alternativ.

- 4 Tryck på .

OBS

- Du kan bara använda vanligt papper i Fack #2.
- Papperet matas ut med texten uppåt i pappersfacket på maskinens framsida. Om du använder OH-film eller glättat papper förhindrar du nedfläckning av andra kopior eller att papper fastnar om du avlägsnar varje ark så snart det har skrivits ut.

Användning av fack i kopieringsläget

Du kan ändra vilket fack maskinen som standard använder för kopior.

Autovälj fack möjliggör att maskinen matar papper från fack #1 eller fack #2 med inställningarna för papperstyp och pappersformat från menyn Kopiera.

Gör så här om du vill ändra standardinställningen:

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på Alla inställn.
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Allmän inställ.
- 4 Tryck på Allmän inställ.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Fackinställning.
- 6 Tryck på Fackinställning.
- 7 Tryck på Fack: Kopiera.
- 8 Tryck på Fack #1, Fack #2 eller Autovälj fack.
- 9 Tryck på .

OBS

Du kan tillfälligt ändra pappersformatet och valet av fack för nästa kopia. (Se Pappersformat >> sidan 78 och Val av fack >> sidan 79.)

Användning av fack i faxläget

Du kan ändra vilket fack maskinen som standard använder vid utskrift av mottagna fax.

Autovälj fack möjliggör att maskinen använder papper från fack #1 först, eller från fack #2 om

- fack #2 är inställt för ett annat pappersformat som är mer lämpligt för de fax som tas emot, eller
- båda facken använder samma pappersformat och fack #1 inte är inställt för att använda vanligt papper.

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på Alla inställn.
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Allmän inställ.
- 4 Tryck på Allmän inställ.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Fackinställning.
- 6 Tryck på Fackinställning.
- 7 Tryck på Fack: Fax.
- 8 Tryck på Fack #1, Fack #2 eller Autovälj fack.
- 9 Tryck på .

Godkända papper och andra utskriftsmedia

Utskriftskvaliteten kan påverkas av vilken papperstyp som används i maskinen.

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

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

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

Använd Brother-papper för bästa resultat.

- När du skriver ut på papper för bläckstråleskrivare (bestruket papper), OH-film och glättat papper måste du se till att välja rätt utskriftsmedium på fliken **Grundläggande** i skrivardrivrutinen eller i papperstypsinställningen på maskinens meny.

(Se *Pappersformat och -typ* >> sidan 39.)

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

Rekommenderat papper

Vi rekommenderar att du använder Brother-papper enligt tabellen.

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

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

Brother-papper

Papperstyp	Post
A3 Vanligt papper	BP60PA3
A3 Glättat fotopapper	BP71GA3
A3 Papper för bläckstråleskrivare (matt)	BP60MA3
A4 Vanligt papper	BP60PA
A4 Glättat fotopapper	BP71GA4
A4 Papper för bläckstråleskrivare (matt)	BP60MA
10 × 15 cm Glättat fotopapper	BP71GP

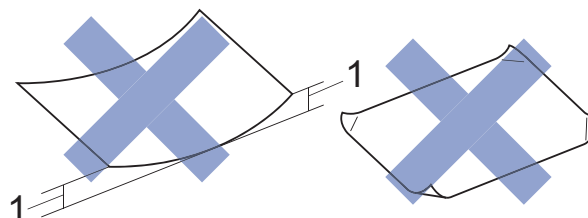
Hantera och använda utskriftsmedia

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

VIKTIGT

Använd INTE följande papperstyper:

- Trasigt, vikt, skrynkligt eller oregelbundet format papper



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

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

Papperskapacitet för pappersutmatningsfackets lock

Upp till 50 ark med 80 g/m² A4-papper.

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

Välja rätt utskriftsmedia

Papperstyp och pappersformat för olika funktioner

Papperstyp	Pappersformat		Hantering			
			Fax	Kopiering	Photo Capture	Skrivare
Pappersark	A3	297 × 420 mm	Ja	Ja	Ja	Ja
	A4	210 × 297 mm	Ja	Ja	Ja	Ja
	Ledger	279,4 × 431,8 mm	Ja	Ja	Ja	Ja
	Letter	215,9 × 279,4 mm	Ja	Ja	Ja	Ja
	Legal	215,9 × 355,6 mm	Ja	Ja	–	Ja
	Folio	215,9 × 330,2 mm	–	–	–	Ja
	Executive	184 × 267 mm	–	–	–	Ja
	A5	148 × 210 mm	–	Ja	–	Ja
	A6	105 × 148 mm	–	–	–	Ja
Kort	Foto	10 × 15 cm	–	Ja	Ja	Ja
	Foto L	89 × 127 mm	–	–	–	Ja
	Foto 2L	13 × 18 cm	–	–	Ja	Ja
	Registerkort	127 × 203 mm	–	–	–	Ja
Kuvert	C5-kuvert	162 × 229 mm	–	–	–	Ja
	DL-kuvert	110 × 220 mm	–	–	–	Ja
	Com-10	105 × 241 mm	–	–	–	Ja
	Monarch	98 × 191 mm	–	–	–	Ja
OH-film	A4	210 × 297 mm	–	Ja	–	Ja
	Letter	215,9 × 279,4 mm	–	Ja	–	Ja
	Legal	215,9 × 355,6 mm	–	Ja	–	Ja
	A5	148 × 210 mm	–	Ja	–	Ja

Pappersorientering samt pappersfackens kapacitet

	Pappersformat	Papperstyper	Ant. ark
Pappersfack #1	<Liggande> A4, Letter, Executive <Stående> A3, Ledger, Legal, Folio, A5, A6, Foto, Foto L, Foto 2L, Registerkort, Kuvert (C5, Com-10, DL, Monarch)	Vanligt papper	250 ¹
		Papper för bläckstråleskrivare	20
		Glättat papper, Foto	20
		Registerkort	30
		Kuvert, OH-film	10
Pappersfack #2	<Liggande> A4, Letter <Stående> A3, Legal, Ledger	Vanligt papper	250 ¹
Manuellt inmatningsfack	<Liggande> A4, Letter, Executive <Stående> A3, Ledger, Legal, Folio, A5, A6, Foto, Foto L, Foto 2L, Registerkort, Kuvert (C5, Com-10, DL, Monarch)	Vanligt papper, Papper för bläckstråleskrivare, Glättat papper, Foto, Kuvert och OH-film	1

¹ När 80 g/m²-papper används.

OBS

Om du väljer Användardefinierat i skrivardrivrutinens rullgardinsmeny för pappersformat, så kommer pappersorienteringen att variera beroende på papperets format och tjocklek.

(Mer information finns i *Pappersorientering när Användardefinierat används som pappersformat i skrivardrivrutinen* ►► sidan 44.)

Pappersorientering när Användardefinierat används som pappersformat i skrivardrivrutinen

	Användardefinierat format	Pappersorientering
Pappersfack #1	När båda följande villkor uppfylls: ■ Bredd: 148,0–215,9 mm ■ Höjd: 216,0–297,0 mm	Liggande
	När något av följande villkor uppfylls: ■ Bredd: mindre än 148,0 mm ■ Bredd: större än 215,9 mm ■ Höjd: mindre än 216,0 mm ■ Höjd: större än 297,0 mm	Stående
Manuellt inmatningsfack	När båda följande villkor uppfylls: ■ Bredd: 127,0–215,9 mm ■ Höjd: 216,0–297,0 mm	Liggande
	När något av följande villkor uppfylls: ■ Bredd: mindre än 127,0 mm ■ Bredd: större än 215,9 mm ■ Höjd: mindre än 216,0 mm ■ Höjd: större än 297,0 mm	Stående

OBS

- Om du väljer Kuvert i rullgardinsmenyn för papperstjocklek måste du fylla på kuverten med stående orientering.
- Fack #2 kan inte användas för användardefinierade pappersformat.

Papperets vikt och tjocklek

Papperstyp		Vikt	Tjocklek
Pappersark	Vanligt papper	64 till 120 g/m ²	0,08 till 0,15 mm
	(Fack #2)	64 till 105 g/m ²	0,08 till 0,15 mm
	Vanligt papper		
	Papper för bläckstråleskrivare	64 till 200 g/m ²	0,08 till 0,25 mm
	Glättat papper ¹	Upp till 220 g/m ²	Upp till 0,25 mm
Kort	Fotokort ¹	Upp till 220 g/m ²	Upp till 0,25 mm
	Registerkort	Upp till 120 g/m ²	Upp till 0,15 mm
Kuvert		80 till 95 g/m ²	Upp till 0,52 mm
OH-film		–	–

¹ BP71-papper (260 g/m²) är särskilt utformat för Brother-bläckstråleskrivare.

Ladda dokument

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

OBS

Dubbelsidiga dokument kan faxas, kopieras eller skannas i format upp t.o.m. Ledger eller A3 med hjälp av dokumentmataren.

Använda dokumentmataren

Dokumentmataren rymmer upp till 35 ark som matas individuellt genom maskinen. Använd de pappersformat och -vikter som anges i tabellen. Bläddra alltid igenom pappersarken innan du placerar papperen i dokumentmataren.

Dokument: storlek och vikt

Längd:	148 till 431,8 mm
Bredd:	148 till 297 mm
Vikt:	64 till 90 g/m ²

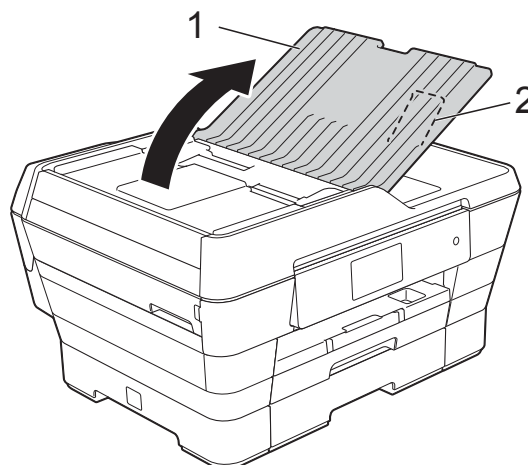
Ladda dokument

VIKTIGT

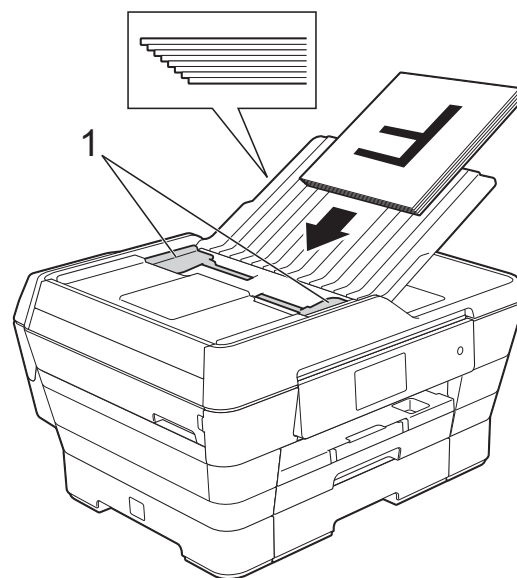
- Dra INTE i dokumentet medan det matas.
- Använd INTE papper som är böjda, skrynkliga, vikta, rivna, häftade, limmade, tejpade eller hopsatta med gem.
- Använd INTE kartong, tidningar eller tyger.

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

- 1 Vik ut dokumentmatarens stöd (1) och dokumentmatarens stödflik (2).



- 2 Bläddra igenom sidorna noga.
- 3 Justera pappersguiderna (1) efter dokumentens bredd.



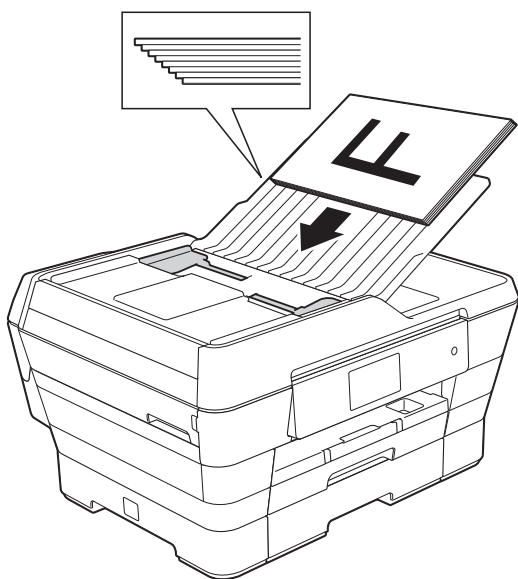
- 4 Placera dokumenten **med texten uppåt och med kortsidan först** i dokumentmataren tills du känner att de vidrör matarrullarna. På pekskärmen visas Dokumentmatare klar.

■ **När du använder dokumentmatarens höghastighetsläge i läget för kopiering och skanning**

Se till att dokumentstorleken är A4 eller Letter.

Placera dokumenten **med texten uppåt och med långsidan först** i dokumentmataren tills du känner att de vidrör matarrullarna.

På pekskärmen visas Dokumentmatare klar.



OBS

Dokumentmatarens höghastighetsläge är tillgängligt i läget för kopiering och skanning. Mer information om dokumentmatarens höghastighetsläge finns på följande sidor:

- (Kopiering)
Höghastighetskopiering med dokumentmatare >> sidan 79
- (Skanning)
Höghastighetsskanning med dokumentmatare >> sidan 95

VIKTIGT

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

Använda kopieringsglaset

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

Dokumentstorlekar som stöds

Längd:	Upp till 431,8 mm
Bredd:	Upp till 297 mm
Vikt:	Upp till 2 kg

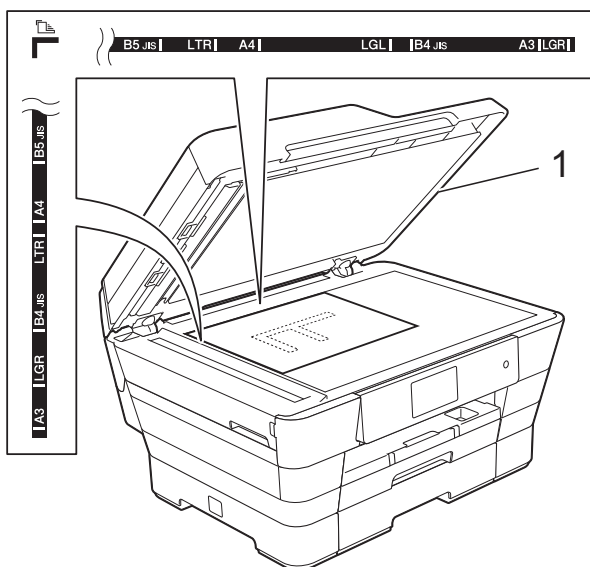
Ladda dokument

OBS

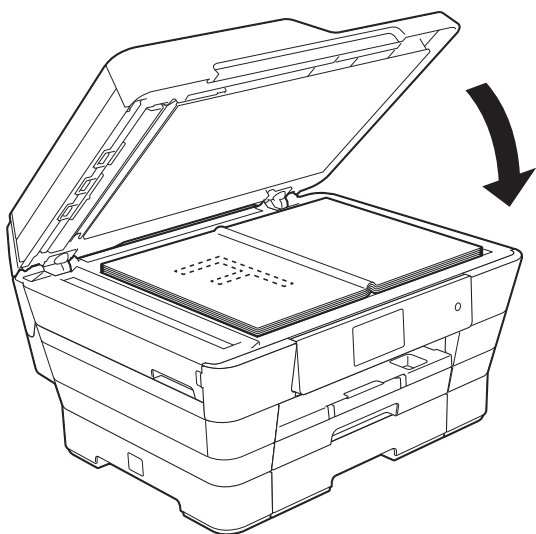
Dokumentmataren måste vara tom när du använder kopieringsglaset.

- 1 Lyft på maskinens lock.

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



1 Maskinens lock



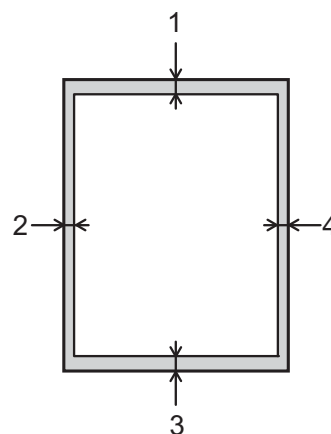
- 3 Stäng maskinens lock.

VIKTIGT

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

Område som inte kan skannas

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



Hantering	Dokumentstorlek	Överdel (1) Underdel (3)	Vänster (2) Höger (4)
Fax	A3	3 mm	4,5 mm
	A4		3 mm ¹
	Ledger		3,7 mm
	Letter		4 mm
	Legal		
Kopiering	Alla pappersformat		3 mm
Skanning		2 mm	2 mm

¹ Området som inte kan skannas är 1 mm när du använder dokumentmataren.

Så här sänder du ett fax

Följande steg beskriver hur du sänder ett fax:

- 1 Ladda dokumentet på något av följande sätt:
 - Placera dokumentet med texten *uppåt* i dokumentmataren. (Se *Använda dokumentmataren* >> sidan 45.)
 - Lägg dokumentet *med texten nedåt* på kopieringsglaset. (Se *Använda kopieringsglaset* >> sidan 46.)

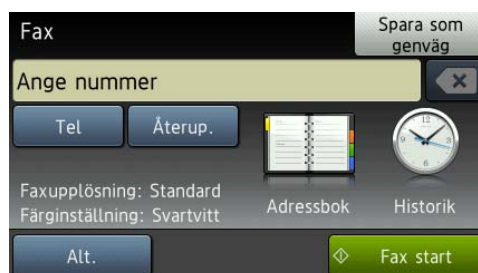
OBS

- Om du vill skicka färgfax med flera sidor använder du dokumentmataren.
- Om du sänder ett svartvitt faxmeddelande från dokumentmataren när minnet är fullt kommer det att skickas i realtid.
- Du kan använda kopieringsglaset för att faxa en sida i taget ur en bok. Maxstorlek för dokumenten är A3- eller Ledger-format.
- Eftersom du endast kan skanna en sida åt gången är det lättare att använda dokumentmataren om du sänder ett flersidigt dokument.

- 2 Gör något av följande:

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

- Pekskärmen visar:



- 3 Du kan ändra följande inställningar för faxesändning: Tryck på **Alt**. Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på **▲** eller **▼** för att bläddra igenom faxinställningarna. När den inställning som du vill ha visas trycker du på den och väljer ditt nya alternativ. När du är klar med dina ändringar av alternativen trycker du på **OK**.

(Grundläggande bruksanvisning)

Mer information om hur du ändrar följande inställningar för faxesändning finns på sidorna 50 till 52.

- Kopieringsglasets skanningsformat
- Färgfaxöverföring
- Förhandsgranskning av utgående fax
- Överföringsrapport (inställning)

(Avancerad bruksanvisning)

Information om mer avancerade åtgärder och inställningar för faxesändning hittar du i

(>> Avancerad bruksanvisning: *Sända ett fax.*)

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

- 4 Ange faxnumret.

Med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna

Använda  (Adressbok)

- Adressbok

Använda  (Historik)

- Utgående samtal
- Nummerpresentationshistorik

OBS

- Du kan förhandsgranska ett faxmeddelande innan du sänder det genom att ställa in *Förhandsgranska* som *På*. (Se *Så här förhandsgranskar du ett utgående fax* >> sidan 51.)
- Om ditt nätverk stöder LDAP-protokollet kan du söka efter faxnummer och e-postadresser på din server.
(>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

- 5 Tryck på **Fax start**.

Faxa från dokumentmataren

- Maskinen börjar skanna det dokument som ska sändas.

Faxa från kopieringsglaset

- Om du väljer *Svartvitt* i *Färginställning* (standardinställning) börjar maskinen skanna den första sidan. Gå till steg 6.
- Om du väljer *Färg* i *Färginställning* tillfrågas du via pekskärmen om du vill sända ett färgfax. Tryck på *Ja* (färgfax) för att bekräfta. Maskinen börjar ringa upp och sända dokumentet.

- 6 När **Nästa sida?** visas på pekskärmen gör du något av följande:
 - Om du vill sända en enstaka sida trycker du på **Nej**.
Maskinen börjar sända dokumentet.
 - Sänd mer än en sida genom att trycka på **Ja** och gå till steg 7.
- 7 Placera nästa sida på kopieringsglaset. Tryck på **OK**.
Maskinen börjar skanna sidan.
(Upprepa steg 6 och 7 för varje ny sida.)

Avbryta faxesändning

Tryck på  för att avbryta faxesändningen.

Ställa in kopieringsglaset för att faxa

Ställ in skanningsstorleken på **Letter** om du använder det dokumentformatet. Annars kommer vissa av faxmeddelandets sidor inte att skrivas ut.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Gör något av följande:
 - Om förhandsgranskning av fax är inställt på **Av** trycker du på  (**Fax**).
 - Om förhandsgranskning av fax är inställt på **På** trycker du på  (**Fax**) och därefter på  (**Skickar fax**).
- 3 Tryck på **Alt**.
- 4 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Glas** skanningsstorlek.
- 5 Tryck på **Glas** skanningsstorlek.

- 6 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **A4**, **A3**, **Letter**, **Legal** eller **Ledger** och tryck sedan på det alternativ som du vill ställa in.
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Ange faxnumret.
- 9 Tryck på **Fax start**.

OBS

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

Färgfaxöverföring

Maskinen kan skicka färgfax till maskiner som har denna funktion.

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

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Gör något av följande:
 - Om förhandsgranskning av fax är inställt på **Av** trycker du på  (**Fax**).
 - Om förhandsgranskning av fax är inställt på **På** trycker du på  (**Fax**) och därefter på  (**Skickar fax**).
- 3 Tryck på **Alt**.
- 4 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Färginställning**.

- 5 Tryck på **Färginställning**.
- 6 Tryck på **Färg**.
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Ange faxnumret.
- 9 Tryck på **Fax start**.

Avbryta ett fax som skickas

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

Så här förhandsgranskar du ett utgående fax

Du kan förhandsgranska ett faxmeddelande innan du sänder det. Du måste inaktivera realtidsöverföring och polling RX innan du använder den här funktionen.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Gör något av följande:
 - Om förhandsgranskning av fax är inställt på **Av** trycker du på  (Fax).
 - Om förhandsgranskning av fax är inställt på **På** trycker du på  (Fax) och därefter på  (Skickar fax).
- 3 Tryck på **Alt**.
- 4 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Förhandsgranska**.
- 5 Tryck på **Förhandsgranska**.
- 6 Tryck på **På**.
- 7 Tryck på **OK**.

- 8 Ange faxnumret med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna eller adressboken.
- 9 Tryck på **Fax start**.
Maskinen börjar skanna dokumentet och det utgående faxet visas på pekskärmen.
När faxet visas trycker du på pekskärmen för att utföra följande åtgärder:

	Beskrivning
	Förstora faxet.
	Förminska faxet.
 eller 	Bläddra vertikalt.
 eller 	Bläddra horisontellt.
	Vrid faxet medsols.
	Gå tillbaka till den föregående sidan.
	Gå till nästa sida.

- 10 Tryck på **Start**.

OBS

- Om du vill sända ett färgfax ska du inte använda förhandsgranskning av fax.
- Faxmeddelandet i minnet kommer att sändas och därefter raderas när du trycker på **Start**.

Överföringsrapport

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

Flera inställningar är tillgängliga för överföringsrapporten:

- **På:** Skriver ut en rapport efter varje fax du skickar.
- **På+kopia:** Skriver ut en rapport efter varje fax du skickar. En del av faxets första sida visas i rapporten.
- **Av:** Skriver ut en rapport om ett överföringsfel gör att faxet inte kan skickas. Rapporten skrivs även ut om den mottagande maskinen ändrar formatet på det dokument som du faxar. **Av** är standardinställningen.
- **Av+kopia:** Skriver ut en rapport om ett överföringsfel gör att faxet inte kan skickas. Rapporten skrivs även ut om ditt fax skickas, men den mottagande maskinen ändrar formatet på det dokument som du faxar. En del av faxets första sida visas i rapporten.
- **Av2:** Skriver ut en rapport *endast* om ett överföringsfel gör att faxet inte kan skickas.
- **Av2+kopia:** Skriver ut en rapport *endast* om ett överföringsfel gör att faxet inte kan skickas. En del av faxets första sida visas i rapporten.

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på **Alla inställn.**
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Fax**.
- 4 Tryck på **Fax**.

- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Rapportinst.**
- 6 Tryck på **Rapportinst.**
- 7 Tryck på **Sändn. kvitto.**
- 8 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **På**, **På+kopia**, **Av**, **Av+kopia**, **Av2** eller **Av2+kopia** och tryck sedan på det alternativ som du vill ställa in.
- 9 Tryck på .

OBS

- Om du väljer **På+kopia**, **Av+kopia** eller **Av2+kopia** kommer bilden bara att visas i överföringsrapporten om realtidsöverföring är inställt på **Av**. Bilden visas inte i rapporten när du skickar ett färgfax.
(►► Avancerad bruksanvisning: *Realtidsöverföring*.)
- Om överföringen lyckas visas **OK** bredvid **RESULTAT** i överföringsrapporten. Om överföringen inte lyckas visas **FEL** bredvid **RESULTAT**.

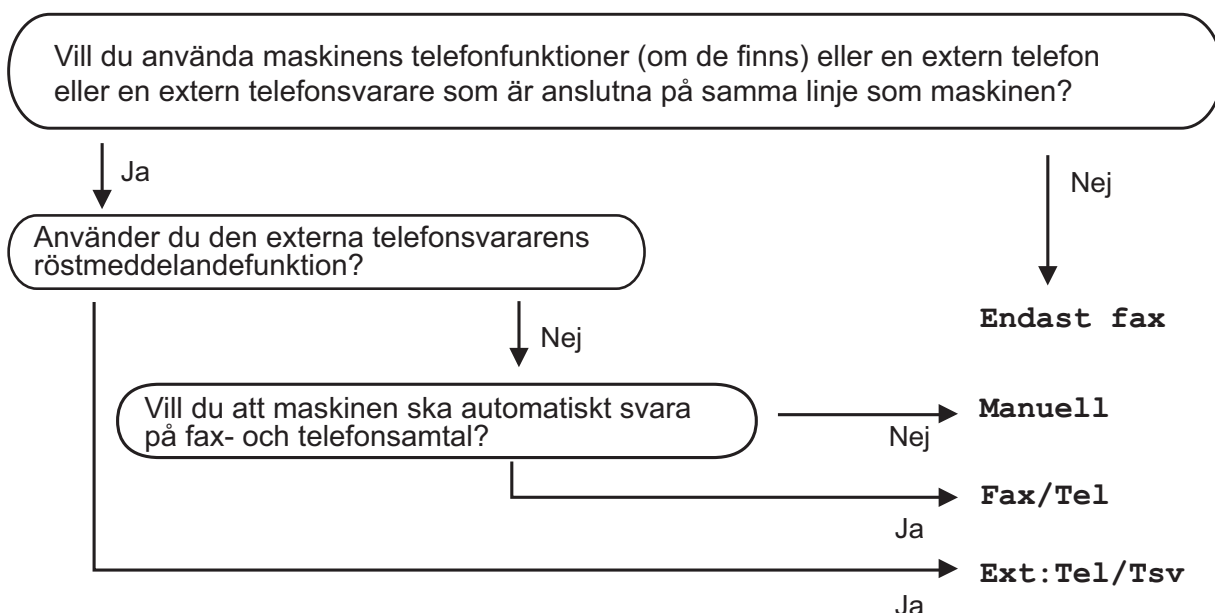
Mottagningslägen

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

Välja mottagningsläge

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

Mer information om mottagningslägen finns i *Använda mottagningslägen* ►► sidan 55.



Gör så här för att ställa in mottagningsläget:

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på `Alla inställn.`
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Fax`.
- 4 Tryck på `Fax`.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Mottagning`.
- 6 Tryck på `Mottagning`.
- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Svarsläge`.

- 8 Tryck på Svarsläge.
- 9 Tryck på Endast fax, Fax/Tel, Ext:Tel/Tsv eller Manuell.
- 10 Tryck på .

Använda mottagningslägen

Vissa mottagningslägen svarar automatiskt (*Endast fax* och *Fax/Tel*). Du kanske vill ändra signalfördröjningen innan du använder dessa lägen. (Se *Signalfördröjning* >> sidan 56.)

Endast fax

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

Fax/Tel

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

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

Se *F/T-signaltid (endast Fax/Tel-läge)*

>> sidan 56 och *Signalfördröjning*

>> sidan 56 om du använder *Fax/Tel*-läget.

Manuell

Läget *Manuell* stänger av alla automatiska svarsfunktioner.

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

(Se *Faxavkänning* >> sidan 57.)

Extern TSV

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

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

Se *Ansluta en extern TSV (telefonsvarare)* >> sidan 67 för att ansluta en extern TSV (telefonsvarare).

Inställningar för mottagningsläge

Signalfördröjning

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

(Se *Användning av externa telefoner och sidoapparater* >> sidan 69 och *Faxavkänning* >> sidan 57.)

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på *Alla inställn.*
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa *Fax*.
- 4 Tryck på *Fax*.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa *Mottagning*.
- 6 Tryck på *Mottagning*.
- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa *Antal signaler*.
- 8 Tryck på *Antal signaler*.
- 9 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa alternativen och tryck sedan på det antal gånger du vill att maskinen ska ringa innan den svarar. Om du väljer 0 svarar maskinen omedelbart utan att någon signal ges.
- 10 Tryck på .

F/T-signaltid (endast Fax/Tel-läge)

När någon ringer till din maskin kommer du och den som ringer upp att höra en vanlig telefonsignal. Antalet ringsignaler ställs in med inställningen för signalfördröjning.

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

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

(Mer information finns i *Använda fjärrkoder* >> sidan 69.)

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på *Alla inställn.*
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa *Fax*.
- 4 Tryck på *Fax*.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa *Mottagning*.
- 6 Tryck på *Mottagning*.
- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa *F/T signaltid*.
- 8 Tryck på *F/T signaltid*.
- 9 Tryck och ange hur länge maskinen ska ringa för att uppmärksamma dig på att du har ett röstsamtal (20, 30, 40 eller 70 sekunder).
- 10 Tryck på .

OBS

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

Faxavkänning**Om faxavkänning är På:**

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

Om faxavkänning är Av:

Om du befinner dig vid maskinen och svarar på ett faxsamtal genom att lyfta på luren trycker du på **Fax start** och därefter på **Ta emot** för att ta emot faxmeddelandet.

Om du svarar i en sidoapparat eller extern telefon trycker du på * **5 1**. (Se *Användning av externa telefoner och sidoapparater* ➤➤ sidan 69.)

OBS

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

1 Tryck på .

2 Tryck på **Alla inställn.**

3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Fax**.

4 Tryck på **Fax**.

5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Mottagning**.

6 Tryck på **Mottagning**.

7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Faxavkänning**.

8 Tryck på **Faxavkänning**.

9 Tryck på **På** (eller **Av**).

10 Tryck på .

Förhandsgranskning av fax (endast fax i svartvitt)

Så här förhandsgranskar du ett mottaget fax

Du kan visa mottagna fax på pekskärmen genom att trycka på  (Fax) och sedan på  (Mottagna fax). När maskinen är i beredskapsläget visas ett popup-meddelande på pekskärmen för att uppmärksamma dig på nya fax.

Ställa in förhandsgranskning av fax

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på Granska fax.
- 3 Tryck på På (eller Av).
- 4 Tryck på Ja.
- 5 Pekskrmen meddelar dig att framtida fax inte kommer att skrivas ut när du mottar dem.
Tryck på Ja.
- 6 Tryck på .

OBS

När förhandsgranskning av fax är aktiverat skrivs det inte ut någon säkerhetskopia av mottagna fax för faxvidaresändning och PC-fax-mottagning, även om du har satt utskrift av säkerhetskopior på På.

Använda förhandsgranskning av fax

När du mottar ett fax visas ett popup-meddelande på pekskärmen. (Till exempel: Nytt fax:01 [Visa])

- 1 Tryck på Visa.
Pekskrmen visar listan med fax.

OBS

- Listan med fax innehåller gamla och nya fax. Nya fax anges med en blå markering bredvid faxet.
- Om du vill se ett fax som redan har förhandsgranskats trycker du på  (Fax) och  (Mottagna fax).

- 2 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa faxnumret för det fax du vill se.

- 3 Tryck på det fax som du vill se.

OBS

- Om det är ett stort fax kan det dröja innan det visas.
- Pekskrmen visar det aktuella sidnumret och faxmeddelandets totala sidantal. Om ditt faxmeddelande består av mer än 99 sidor visas det totala sidantalet som "XX".

Tryck på pekskärmen eller pekpanelen för att utföra följande åtgärder:

	Beskrivning
	Förstora faxet.
	Förminska faxet.
 eller 	Bläddra vertikalt.
 eller 	Bläddra horisontellt.
	Vrid faxet medsols.
	Radera faxet. Tryck på Ja för att bekräfta.
	Gå tillbaka till den föregående sidan.
	Gå till nästa sida.
	Gå tillbaka till listan med fax.
Start	Skriv ut faxet. Gör något av följande: ■ Tryck på Skr. ut alla sid för att skriva ut hela faxmeddelandet. ■ Tryck på Skriv bara akt.sida om du endast vill skriva ut den sida som visas. ■ Tryck på Börja m aktuell sida för att skriva ut faxet från den sida som visas till och med den sista sidan.

4 Tryck på .

Så här skriver du ut ett fax

- 1 Tryck på  (Fax).
- 2 Tryck på  (Mottagna fax).
- 3 Tryck på det fax som du vill se.
- 4 Tryck på **Start**.
 - Om faxet består av flera sidor går du till steg 5.
 - Om faxet består av en sida påbörjas utskriften. Gå till steg 6.
- 5 Gör något av följande:
 - Tryck på **Skr. ut alla sid** för att skriva ut faxets alla sidor. Gå till steg 6.
 - Tryck på **Skriv bara akt.sida** för att skriva ut den sida som visas. Gå till steg 7.
 - Tryck på **Börja m aktuell sida** för att skriva ut faxet från den sida som visas till och med den sista sidan. Gå till steg 7.
- 6 Gör något av följande:
 - Tryck på **Ja** för att radera faxet.
 - Tryck på **Nej** för att behålla faxet i minnet.
- 7 Tryck på .

Så här skriver du ut alla fax i listan

- 1 Tryck på  (Fax).
- 2 Tryck på  (Mottagna fax).
- 3 Tryck på Skriv ut/radera.
- 4 Gör något av följande:
 - Tryck på Skriv ut alla (nya fax) för att skriva ut alla nya fax.
 - Tryck på Skriv ut alla (gamla fax) för att skriva ut alla gamla fax.
- 5 Tryck på .

Så här raderar du alla fax i listan

- 1 Tryck på  (Fax).
- 2 Tryck på  (Mottagna fax).
- 3 Tryck på Skriv ut/radera.
- 4 Gör något av följande:
 - Tryck på Radera alla (nya fax) för att radera alla nya fax.
 - Tryck på Radera alla (gamla fax) för att radera alla gamla fax.
- 5 Tryck på Ja för att bekräfta.
- 6 Tryck på .

Inaktivera förhandsgranskning av fax

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på Granska fax.
- 3 Tryck på Av.
- 4 Tryck på Ja för att bekräfta.
- 5 Om det finns fax lagrade i minnet gör du något av följande:
 - Tryck på Fortsätt om du inte vill skriva ut de lagrade faxen. Maskinen ber dig att bekräfta att de lagrade faxen ska raderas. Tryck på Ja för att bekräfta. Dina fax raderas.
 - Tryck på Skriv ut alla fax innan de raderas om du vill skriva ut alla lagrade fax.
 - Tryck på Avbryt om du inte vill inaktivera förhandsgranskning av fax.
- 6 Tryck på .

Skicka PC-FAX

Du kan skicka en fil som har skapats i valfritt program på din dator som ett standardfax.

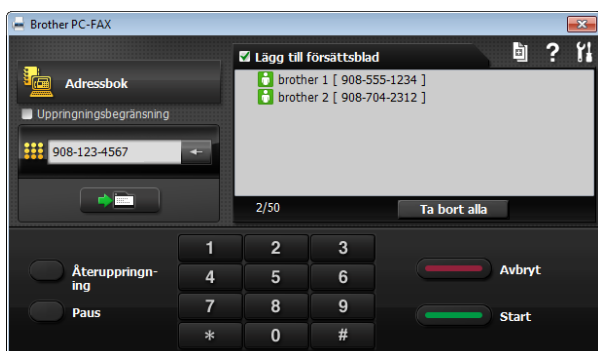
OBS

PC-FAX-programmet kan endast skicka svartvita dokument.

Skicka en fil som PC-FAX

Installera programmet MFL-Pro Suite, anslut din maskin och dator innan du använder skicka PC-FAX.

- 1 Skapa en fil i något program på din dator.
- 2 Klicka på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**. Dialogrutan **Skriv ut** visas.
- 3 Välj **Brother PC-FAX** som din skrivare och klicka sedan på **Skriv ut**. Dialogrutan för att skicka PC-FAX visas:



- 4 Ange ett faxnummer med hjälp av någon av följande metoder:

- Använd de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för att ange numret.

OBS

Om du markerar kryssrutan **Upprinningsbegränsning** visas dialogrutan så att du kan ange faxnumret. Den här funktionen förhindrar att överföringen går till fel destination.

- Klicka på knappen **Adressbok** och välj sedan en person eller grupp i adressboken.

Om du gör fel klickar du på **Ta bort alla** för att ta bort alla poster.

- 5 För att lägga till ett försättsblad klickar du på **Lägg till försättsblad**.

OBS

Du kan också klicka på ikonen för försättsblad  för att skapa eller redigera ett försättsblad.

- 6 Klicka på **Start** för att skicka faxet.

OBS

- Om du vill avbryta klickar du på **Avbryt** eller trycker på  på pekpanelen.
- Om du vill ringa upp ett nummer igen klickar du på **Återuppringning** och bläddrar igenom de senaste fem faxnumren, väljer ett nummer och klickar på **Start**.

PC-FAX-mottagning (Windows®)

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

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

När du startar datorn och kör programvaran för PC-FAX-mottagning överför maskinen faxen till datorn automatiskt.

För att överföra mottagna fax till datorn måste du köra programvaran för PC-faxmottagning på datorn.

Gör något av följande:

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

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

(Windows® 8)

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

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

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på **Alla inställn.**
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Fax**.
- 4 Tryck på **Fax**.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Mottagning**.
- 6 Tryck på **Mottagning**.
- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Minnesmottagn.**
- 8 Tryck på **Minnesmottagn.**
- 9 Tryck på **Pcfax mottagn.**
- 10 Meddelandet **Starta PC-fax på din dator. visas på pekskärmen.** Tryck på **OK**.
- 11 Tryck på <USB> eller på namnet på datorn som du vill ska ta emot faxmeddelanden om du använder ett nätverk. Tryck på **OK**.
- 12 Om förhandsgranskning av fax är inställt på **Av** trycker du på **Backuputskr. : På** eller **Backuputskr. : Av**.
- 13 Tryck på .

OBS

- PC-FAX-mottagning kan inte användas i Mac OS.
- Innan du kan ställa in PC-FAX-mottagning måste du installera programmet MFL-Pro Suite på datorn. Kontrollera att datorn är ansluten och påslagen.
(➤➤ Bruksanvisning för programvara och nätverk.)
- Om du får ett felmeddelande och maskinen inte kan skriva ut faxmeddelandena i minnet kan du använda den här inställningen för att överföra faxmeddelandena till datorn. (Se *Överföra fax eller faxrapporter* ➤➤ sidan 117.)
- När du tar emot ett färgfax skriver maskinen ut det, men överför inte faxet till datorn.
- Upprepa steg ❶ till ❶❸ för att ändra mottagande dator.

Röstfunktioner

Fax/Tel-läge

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

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

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

Nummerpresentation

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

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

Du kan visa listan eller välja något av dessa nummer och skicka fax till det, lägga till det i adressboken eller radera det från historiken. (Se *Historik för nummerpresentation* >> sidan 73.)

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

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

OBS

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

Ställa in nummerpresentationen till På

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

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på **Alla inställn.**
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Fax**.
- 4 Tryck på **Fax**.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Övrigt**.
- 6 Tryck på **Övrigt**.
- 7 Tryck på **Nummerpresent.**
- 8 Tryck på **På** (eller **Av**).
- 9 Tryck på .

Telefontjänster

Din maskin stöder nummerpresentationstjänster som erbjuds av vissa telefonoperatörer.

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

Ställa in telefonlinjetyp

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

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på Alla inställn.
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Grundinställn.
- 4 Tryck på Grundinställn.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Välj linjetyp.
- 6 Tryck på Välj linjetyp.
- 7 Tryck på Normal, Telefonväxel eller ISDN.
- 8 Gör något av följande:
 - Om du valde Telefonväxel ska du gå till steg 9.
 - Om du valde ISDN eller Normal ska du gå till steg 12.

- 9 Tryck på På eller Alltid.

OBS

Om du valde På slår maskinen endast ett prefixnummer före faxnumret om knappen R trycks ned.

Om du valde Alltid slår maskinen alltid automatiskt ett prefixnummer före faxnumret.

- 10 Tryck på Uppringningsprefix.

- 11 Ange prefixnumret med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. Tryck på OK.

OBS

Du kan använda siffrorna 0 till 9, #, * och !. Du kan inte använda ! med några andra siffror eller tecken.

- 12 Tryck på .

Telefonväxel och ÖVERFÖRING

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

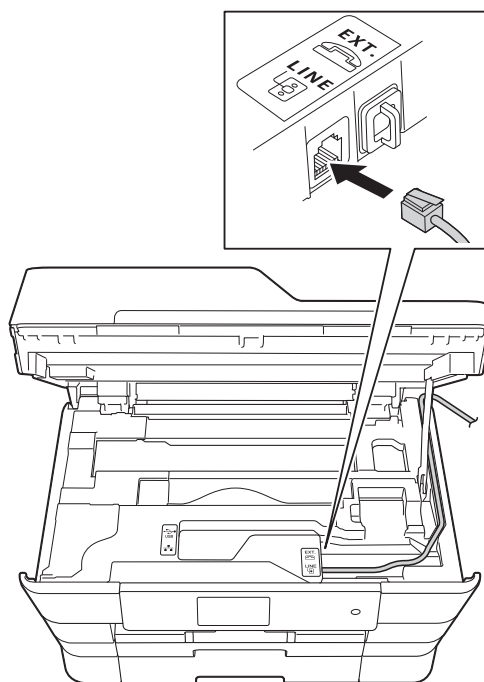
OBS

Du kan programmera en **R**-knapptryckning som en del av ett nummer som är lagrat i adressboken. När du programmerar numret i adressboken trycker du först på **R** (pekskärmen visar "I") och anger därefter telefonnumret. Om du gör detta behöver du inte alltid trycka på **R** innan du ringer upp med hjälp av en adressbok. (Se *Spara nummer* >> sidan 74.) Om din telefonlinjetyp inte är inställd på telefonväxel på maskinen kan du dock inte använda numret i adressboken för vilket du har lagt till **R**.

Voice over Internet Protocol (VoIP)

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

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



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

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

Om du har problem med att sända eller ta emot fax via ett VoIP-system, så rekommenderar vi att du ändrar maskinens modemhastighet till inställningen *Enkel* (VoIP) (se *Telefonlinjestörning/VoIP* >> sidan 138).

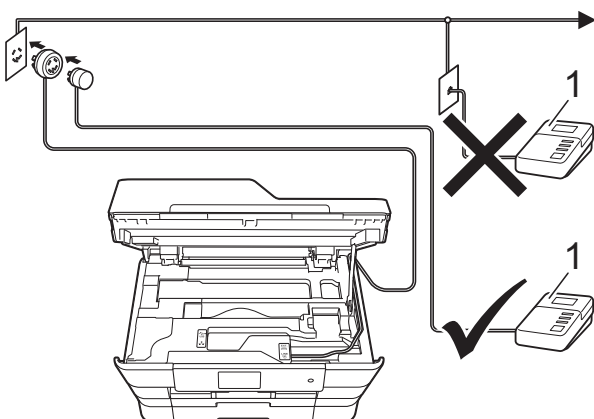
Ansluta en extern TSV (telefonsvarare)

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

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

OBS

Om inte alla faxmeddelanden kommer fram ska du sänka inställningen för den externa telefonsvararens signalfördröjning.



1 TSV

När telefonsvararen tar hand om ett samtal visas **Telefon** på pekskärmen.

VIKTIGT

Anslut INTE flera telefonsvarare till samma telefonlinje.

Inställningar av anslutningar

Den externa telefonsvararen måste anslutas enligt bilden ovan.

- 1 Ta tag i greppen på båda sidor om maskinen med händerna och öppna skannerlocket.
- 2 För försiktigt in telefonsladden i kabelkanalen och ut på baksidan av maskinen.
- 3 Lyft skannerlocket för att frigöra låset. Tryck försiktigt ned stödet för skannerlocket och stäng skannerlocket med båda händerna.
- 4 Ställ in den externa telefonsvararen på en eller två signaler. (Maskinens inställningar för signalfördröjning gäller inte.)
- 5 Spela in ett meddelande på telefonsvararen.
- 6 Ställ in telefonsvararen på att ta emot samtal.
- 7 Ställ in mottagningsläget till **Ext:Tel/Tsv.** (Se *Välja mottagningsläge* >> sidan 53.)

Spela in ett utgående meddelande på en extern TSV

Tiderna är viktiga när ett sådant här meddelande spelas in.

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

OBS

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

Telefonväxelsystem (PBX)

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

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

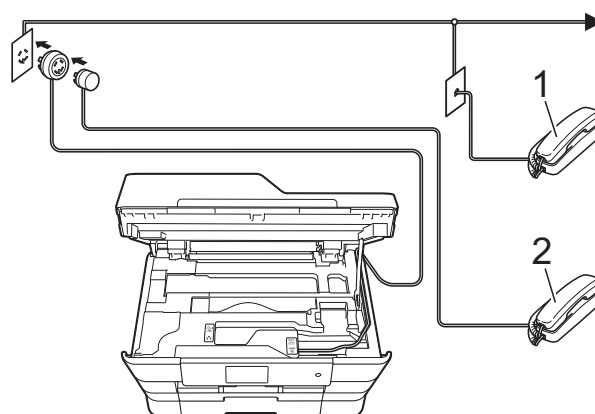
OBS

Kontrollera att telefonlinjetypen är inställd på telefonväxel. (Se *Ställa in telefonlinjetyp* ►► sidan 65.)

Extern telefon och sidoapparat

Ansluta en extern telefon eller en sidoapparat

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



1 Sidoapparat

2 Extern telefon

OBS

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

Användning av externa telefoner och sidoapparater

Om du besvarar ett faxsamtal via en sidoapparat eller en extern telefon kan du låta maskinen ta emot samtalet genom att slå fjärraktiveringskoden. Maskinen börjar ta emot faxet när du trycker in fjärraktiveringskoden * 5 1.

Om maskinen svarar på ett röstsamtal och med snabba dubbelsignaler visar att du ska ta över, ska du använda fjärravaktiveringskoden # 5 1 för att ta emot samtalet på en sidoapparat. (Se *F/T-signaltid (endast Fax/Tel-läge)* >> sidan 56.)

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

Anta att du tar emot ett manuellt fax.

Tryck på * 5 1 och vänta på faxsignalen eller tills pekskärmen visar *Mottagning* och lägg sedan på luren.

OBS

Du kan även använda faxavkänningsfunktionen så att din maskin automatiskt kan ta emot samtalet. (Se *Faxavkänning* >> sidan 57.)

Använda fjärrkoder

Fjärraktiveringskod

Om du besvarar ett faxsamtal via en sidoapparat eller extern telefon kan du låta maskinen ta över genom att slå fjärraktiveringskoden * 5 1. Vänta tills du hör en faxsignal och lägg sedan på luren. (Se *Faxavkänning* >> sidan 57.)

Om du besvarar ett faxsamtal via en extern telefon låter du maskinen ta emot faxet genom att trycka på *Fax start* och välja *Ta emot*.

Fjärravaktiveringskod

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

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

Ändra fjärrkoder

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

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på *Alla inställn.*
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa *Fax*.
- 4 Tryck på *Fax*.

- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa *Mottagning*.
- 6 Tryck på *Mottagning*.
- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa *Fjärrkoder*.
- 8 Tryck på *Fjärrkoder*.
- 9 Gör något av följande:
 - Tryck på *Aktiveringskod* om du vill ändra fjärraktiveringskoden.
Ange den nya koden och tryck sedan på *OK*.
 - Tryck på *Deakt. kod* om du vill ändra fjärravaktiveringskoden.
Ange den nya koden och tryck sedan på *OK*.
 - Om du inte vill ändra koderna går du till steg 10.
 - Om du vill slå *Av* (eller *På*) fjärrkoderna trycker du på *Fjärrkoder*.
Tryck på *Av* (eller *På*).

- 10 Tryck på .

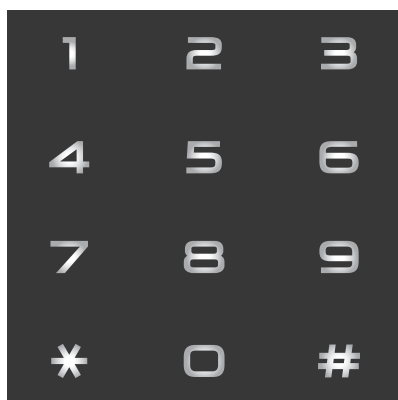
OBS

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

Så här ringer du

Manuell uppringning

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Gör något av följande:
 - Om förhandsgranskning av fax är inställt på Av trycker du på  (Fax).
 - Om förhandsgranskning av fax är inställt på På trycker du på  (Fax) och därefter på  (Skickar fax).
- 3 Tryck in alla siffrorna i faxnumret.



- 4 Tryck på Fax start.

Ringa upp från adressboken

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (Fax).
- 3 Tryck på  (Adressbok).
- 4 Gör något av följande:
 - Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa det nummer som du vill ringa upp.
 - Tryck på  och ange sedan den första bokstaven i namnet och tryck på OK.

Tryck på det namn som du vill ringa upp.

Om det finns två nummer för namnet går du till steg 5.

Om det finns ett nummer för namnet går du till steg 6.

OBS

Om LDAP-sökning är tillgängligt visas resultatet på pekskärmen med .

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

- 5 Tryck på det nummer som du vill ringa upp.
- 6 Sänd ett fax genom att trycka på Verkställ.
- 7 Tryck på Fax start.
Maskinen skannar och sänder faxet.

Återuppringning med fax

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

Återuppringning fungerar endast om du ringer från maskinen.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Gör något av följande:
 - Om förhandsgranskning av fax är inställt på **Av** trycker du på  (Fax).
 - Om förhandsgranskning av fax är inställt på **På** trycker du på  (Fax) och därefter på  (Skickar fax).
- 3 Tryck på **Återup**.
- 4 Tryck på **Fax start**.

OBS

- Den automatiska återuppringningsfunktionen fungerar inte vid realtidsöverföring när du använder kopieringsglaset.
- **Återup** ändras till **Pause** när du anger ett faxnummer.

Ytterligare uppringningsfunktioner

Historik för utgående samtal

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

- 1 Tryck på  (Fax).
- 2 Tryck på  (Historik).
- 3 Tryck på **Utgående samtal**.
- 4 Tryck på det nummer du önskar.
- 5 Gör något av följande:
 - Sänd ett fax genom att trycka på **Verkställ**.
Tryck på **Fax start**.
 - Om du vill spara numret trycker du på **Redigera** och därefter på **Lägg till i adressbok**.
(►► Avancerad bruksanvisning: *Lagra nummer i adressboken från historiken för utgående samtal.*)
 - Om du vill radera numret i historiken för utgående samtal trycker du på **Redigera** och därefter på **Ta bort**.
Tryck på **Ja** för att bekräfta.
Tryck på .

Historik för nummerpresentation

För den här funktionen krävs en nummerpresentationstjänst som erbjuds av många lokala telefonoperatörer. (Se *Nummerpresentation* >> sidan 64.)

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

OBS

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

- 1 Tryck på  (Fax).
- 2 Tryck på  (Historik).
- 3 Tryck på Nummerpresentationshistorik.
- 4 Tryck på önskat nummer eller namn.

5 Gör något av följande:

- Sänd ett fax genom att trycka på Verkställ.
Tryck på **Fax start**.
- Om du vill spara numret trycker du på **Redigera** och därefter på **Lägg till i adressbok**.
(>> Avancerad bruksanvisning: *Lagra nummer i adressboken från historiken för nummerpresentation*.)
- Om du vill radera numret i historiken för nummerpresentation trycker du på **Redigera** och därefter på **Ta bort**.
Tryck på **Ja** för att bekräfta.
Tryck på .

OBS

Du kan skriva ut nummerpresentationslistan.
(>> Avancerad bruksanvisning: *Skriva ut en rapport*.)

Spara nummer

Du kan ställa in maskinen för följande typer av enkel uppringning: adressbok och grupper för gruppsändning av fax. När du ringer upp ett nummer i adressboken visas numret på pekskärmen.

OBS

Nummer i adressboken som är sparade i minnet raderas inte vid strömvabrott.

Spara en paus

När du sparar nummer i adressboken kan du lägga in en eller flera pauser på 3,5 sekunder genom att trycka på **Pause** på pekskärmen.

Spara nummer i adressboken

Du kan spara upp till 100 adresser med ett namn och varje namn kan ha två nummer.

- 1 Tryck på  (Fax).
- 2 Tryck på  (Adressbok).
- 3 Tryck på **Redigera**.
- 4 Tryck på **Lägg till ny adress**.
- 5 Tryck på **Namn**.
- 6 Ange namnet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen (upp till 16 tecken).
Tryck på **OK**.
(Hjälp med att skriva bokstäver finns i *Skriva in text* >> sidan 189.)
- 7 Tryck på **Adress 1**.
- 8 Ange det första fax- eller telefonnumret med hjälp av tangentbordet på pekskärmen (upp till 20 siffror).
Tryck på **OK**.

OBS

- Ange även riktnumret när du matar in ett fax- eller telefonnummer. Det varierar från land till land, men nummerpresentationsnamnet och -historiken kan visas felaktigt om riktnumret inte registreras tillsammans med fax- eller telefonnumret.
- *Om du har hämtat Internetfax-funktionen:*
Om du vill spara en e-postadress och använda den med Internetfax eller Skanna till e-postserver trycker du på , anger e-postadressen och trycker på **OK**. (Se *Skriva in text* >> sidan 189.)

- 9 Tryck på **Adress 2** om du vill spara ett andra fax- eller telefonnummer.
Ange det andra fax- eller telefonnumret med hjälp av tangentbordet på pekskärmen (upp till 20 siffror).
Tryck på **OK**.
- 10 Tryck på **OK** för att bekräfta.
- 11 Gör något av följande:
 - Upprepa steg 3 till 10 för att spara ytterligare ett nummer i adressboken.
 - Tryck på  när du är klar med att spara nummer.

Ändra eller ta bort namn eller nummer i adressboken

Du kan ändra eller radera ett namn eller ett nummer i adressboken som redan har sparats.

- 1 Tryck på  (Fax).
- 2 Tryck på  (Adressbok).
- 3 Tryck på Redigera.
- 4 Gör något av följande:
 - Tryck på Ändra för att ändra namn eller nummer. Gå till steg 5.
 - Tryck på Ta bort för att radera numren.
Välj numren som du vill ta bort genom att trycka på dem så att de markeras med en röd bock.
Tryck på OK.
Tryck på Ja för att bekräfta. Gå till steg 9.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa det nummer som du vill ändra.
- 6 Tryck på det nummer som du vill ändra.

7 Gör något av följande:

- Tryck på Namn om du vill ändra namnet.
Ange det nya namnet (upp till 16 tecken) med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. (Hjälp med att skriva bokstäver finns i *Skriva in text* >> sidan 189.)
Tryck på OK.
- Tryck på Adress 1 om du vill ändra det första fax- eller telefonnumret.
Ange det nya fax- eller telefonnumret (upp till 20 siffror) med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
Tryck på OK.
- Tryck på Adress 2 om du vill ändra det andra fax- eller telefonnumret.
Ange det nya fax- eller telefonnumret (upp till 20 siffror) med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
Tryck på OK.

OBS

Ändra ett sparat namn eller nummer:

Om du vill ändra ett tecken eller ett sparat nummer trycker du på ◀ eller ▶ för att placera markören så att det tecken eller nummer som du vill ändra markeras. Tryck sedan på . Ange det nya tecknet eller numret.

8 Gör något av följande:

- Tryck på OK för att avsluta.
Om du vill ändra ännu ett nummer i adressboken upprepar du steg 3 till 8.
- Gå tillbaka till 7 om du vill göra fler ändringar.

9 Tryck på .

Kopiera

I följande steg visas de grundläggande kopieringsfunktionerna:

- 1 Ladda dokumentet på något av följande sätt:

- Placera dokumentet med texten *uppåt* i dokumentmataren.
(Se *Använda dokumentmataren* >> sidan 45.)
- Placera dokumentet med texten *nedåt* på kopieringsglaset.
(Se *Använda kopieringsglaset* >> sidan 46.)

- 2 Tryck på  (Kopiera).

- Pekskärmen visar:



1 Antal kopior

Du kan ange antalet kopior med hjälp av de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.

- 3 Om du vill ha flera kopior anger du antalet (upp till 99).
- 4 Tryck på **Mono Start** eller **Färg Start**.

Avbryta kopieringen

Tryck på  för att avbryta kopieringen.

Förkonfigurerade inställningar för kopiering

Du kan kopiera med en mängd inställningar som redan förkonfigurerats för dig i maskinen, genom att helt enkelt trycka på dessa.

Följande förkonfigurerade inställningar finns tillgängliga:

- Bästa kvalitet
- Normal
- 2-sidig (1→2)
- 2-sidig (2→2)
- Dokmtr HöHast
- A3
- A4 → A3
- 2på1 (ID)
- 2på1
- Aff.
- Bläckbesparing
- Bok

OBS

Om du ändrar huvudalternativet för den valda förkonfigurerade kopieringsinställningen, så ändras namnet ovanför inställningsikonen på pekskärmen till **Normal**.

Om du t.ex. väljer **Bästa kvalitet** och ändrar kvalitetsalternativet från **Bästa**, så visas **Normal** över förinställningsikonen.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (Kopiera).

- 3 Dra åt vänster eller åt höger för att visa
Bästa kvalitet, Normal,
2-sidig (1→2), 2-sidig (2→2),
Dokmtr HöHast, A3, A4 → A3,
2på1 (ID), 2på1, Aff.,
Bläckbesparing eller Bok och tryck
sedan på det alternativ som du vill ställa
in.
- 4 Ange det antal kopior som ska skrivas
ut.
- 5 Gör något av följande:
 - Om du vill ändra fler inställningar går
du till 6.
 - Om du inte vill ändra några fler
inställningar går du till steg 9.
- 6 Tryck på Alt.
- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲
eller ▼ för att visa de tillgängliga
inställningarna. Tryck sedan på den
inställning som du vill ändra.
- 8 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲
eller ▼ för att visa de tillgängliga
alternativen. Tryck sedan på ditt nya
alternativ.
Upprepa steg 7 och 8 för alla
inställningar som du vill ändra.
Tryck på OK om du är klar med att ändra
inställningarna.

OBS

Om du vill spara inställningarna som en
genväg trycker du på Spara som
genväg.

- 9 Tryck på Mono Start eller Färg
Start.

Kopieringsalternativ

Du kan ändra följande
kopieringsinställningar. Tryck på Kopiera
och därefter på Alt. Dra uppåt eller nedåt,
eller tryck på ▲ eller ▼ för att bläddra igenom
kopieringsinställningarna. När önskad
inställning visas trycker du på den och väljer
ett alternativ. Tryck på OK när du har ändrat
alternativen.

(Grundläggande bruksanvisning)

Mer information om hur du ändrar
nedanstående kopieringsinställningar finns i
sidan 78.

- Papperstyp
- Pappersformat
- Välj fack
- ADF-höghastighetsläge

(Avancerad bruksanvisning)

Mer information om hur du ändrar
nedanstående kopieringsinställningar finns i

➤➤ Avancerad bruksanvisning:

Kopieringsalternativ.

- Kvalitet
- Förstora/förminska
- Sidlayout
- 2på1 (ID)
- Stapla/Sortera
- Densitet
- Bläcksparläge
- Tunn papperskopia
- Autokorrigerig matning
- Bokkopia
- Vattenstämpel
- Ta bort bakgrundsfärg
- 2-sidig kopia

OBS

Använd dokumentmataren om du vill
sortera kopiorna.

Papperstyp

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

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (Kopiera).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på **Alt**.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Papperstyp**.
- 6 Tryck på **Papperstyp**.
- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Vanl. papper**, **Bläckst.papp**, **Brother BP71**, **Annat glättat** eller **OH-Film** och tryck sedan på det alternativ som du vill ställa in.
- 8 Tryck på **OK** om du inte vill ändra fler inställningar.
- 9 Tryck på **Mono Start** eller **Färg Start**.

Pappersformat

Om du kopierar till något annat än A4-papper måste du ändra inställningarna för pappersformat. Du kan bara kopiera till papper i formaten A4, A5, A3, Foto (10 × 15 cm), Letter, Legal och Ledger.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (Kopiera).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på **Alt**.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Pappersformat**.
- 6 Tryck på **Pappersformat**.
- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **A4**, **A5**, **A3**, **10x15cm**, **Letter**, **Legal** eller **Ledger** och tryck sedan på det alternativ som du vill ställa in.

OBS

För bara in ett ark åt gången om du använder det manuella inmatningsfacket. (Se *Ladda papper i det manuella inmatningsfacket* ►► sidan 35.)

- 8 Tryck på **OK** om du inte vill ändra fler inställningar.
- 9 Tryck på **Mono Start** eller **Färg Start**.

Val av fack

Du kan tillfälligt ändra fack för nästa kopia. Om du vill ändra standardinställningen för fack, se *Användning av fack i kopieringsläget* >> sidan 39.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (Kopiera).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på Alt.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Välj fack.
- 6 Tryck på Välj fack.
- 7 Tryck på Fack #1, Fack #2 eller Autovälj fack.
- 8 Tryck på OK om du inte vill ändra fler inställningar.
- 9 Tryck på Mono Start eller Färg Start.

Höghastighetskopiering med dokumentmatare

När du kopierar dokument med flera sidor i A4- eller Letter-format kan du skriva ut flera kopior snabbare genom att placera dokumenten **med texten uppåt och den långa sidan först** i dokumentmataren. (Se *Använda dokumentmataren* >> sidan 45.)

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt och med långsidan först i dokumentmataren.
- 2 Tryck på  (Kopiera).
- 3 Tryck på Alt.
- 4 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa ADF-höghastighetsläge.
- 5 Tryck på ADF-höghastighetsläge.
- 6 Tryck på På (eller Av).
- 7 Läs informationen på pekskärmen och bekräfta den sedan genom att trycka på OK.
- 8 Tryck på OK om du inte vill ändra fler inställningar.

OBS

Ändra Pappersformat till A4 eller Letter enligt ditt dokument's pappersformat.

- 9 Tryck på Mono Start eller Färg Start.
Maskinen skannar dokumentet och börjar skriva ut.

OBS

Förstora/förminska, Sidlayout, Autokorrigerig matning och Avancerade inställningar är inte tillgängliga i ADF-höghastighetsläge.

Skriva ut foton från ett minneskort eller ett USB-minne

PhotoCapture Center™-funktioner (fotoläge)

Även om maskinen *inte* är ansluten till datorn kan du skriva ut foton direkt från digitalkameramedier eller ett USB-minne. (Se *Skriva ut bilder* >> sidan 83.)

Du kan skanna dokument och spara dem direkt till ett minneskort eller USB-minne. (Se *Skanna till ett minneskort eller ett USB-minne* >> sidan 84.)

Om maskinen är ansluten till en dator kan du använda datorn för att komma åt ett minneskort eller ett USB-minne som har matats in på maskinens framsida.

(>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

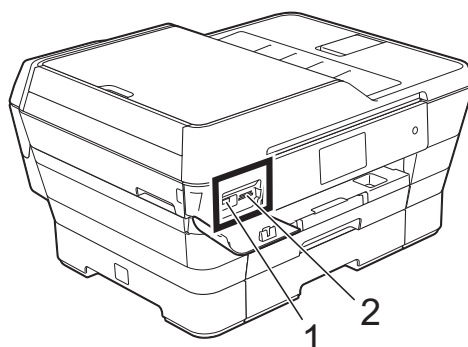
Använda ett minneskort eller ett USB-minne

Brother-maskinen har medieenheter (kortplatser) som kan användas med följande populära minneskort för digitalkameror: Memory Stick Duo™, Memory Stick PRO Duo™, SD-minneskort, SDHC-minneskort, SDXC-minneskort, MultiMedia Card, MultiMedia Card plus och ett USB-minne.

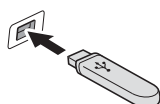
Med funktionen PhotoCapture Center™ kan du skriva ut digitala foton med hög upplösning från din digitalkamera för fotoutskrifter av hög kvalitet.

Komma igång

- 1 Öppna luckan till kortplatserna.
- 2 Sätt i ett minneskort eller USB-minne ordentligt i korrekt kortplats.



1 USB-minne



VIKTIGT

Du kan endast ansluta ett USB-minne, en PictBridge-kompatibel kamera eller en digitalkamera som använder USB-masslagringsstandarden direkt till USB-porten. Andra USB-enheter stöds inte.

2 Minneskortplats

Kortplats	Kompatibla minneskort	
Övre kortplats 		Memory Stick Duo™ Memory Stick PRO Duo™
		Memory Stick Micro™ (M2™) (kräver adapter)
Nedre kortplats 		SD-minneskort SDHC-minneskort SDXC-minneskort MultiMedia Card MultiMedia Card plus 
		miniSD (kräver adapter) miniSDHC (kräver adapter) microSD (kräver adapter) microSDHC (kräver adapter) MultiMedia Card Mobile (kräver adapter)

VIKTIGT

- Använd INTE Memory Stick Duo™ i den nedre SD-kortplatsen, eftersom det kan orsaka skador på maskinen.
 - Sätt INTE i mer än ett minneskort åt gången i maskinen. Detta kan orsaka skador på maskinen.
 - Dra INTE ut nätsladden och ta INTE bort minneskortet eller USB-minnet från medieenheten (kortplatsen) eller USB-porten när maskinen läser av eller skriver till minneskortet eller USB-minnet. **Du kan förlora data eller skada kortet.**
-

Maskinen kan bara läsa en enhet åt gången.

Skriva ut bilder

Visa foton

Du kan förhandsgranska dina foton på pekskärmen innan du skriver ut dem. Om dina foton är stora filer kan det dröja något innan respektive foto visas.

- 1 Öppna luckan till kortplatserna.
- 2 Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
- 3 Tryck på **Foto**.
- 4 Dra åt vänster eller åt höger för att visa **Visa foton**.
- 5 Tryck på **Visa foton**.
Tryck på **OK**.
- 6 Gör något av följande:
 - Om du vill välja vilka foton du ska skriva ut eller skriva ut mer än en kopia av en bild går du till steg 7.
 - Om du vill skriva ut alla foton trycker du på **Skriv ut alla**. Tryck på **Ja** för att bekräfta. Gå till steg 10.
- 7 Dra åt vänster eller åt höger, eller tryck på ◀ eller ▶ för att visa det foto som du vill skriva ut och tryck sedan på detta.
- 8 Tryck på + eller – för att välja det antal kopior som du vill skriva ut.
Tryck på **OK**.
- 9 Upprepa steg 7 och 8 tills du har valt alla foton som du vill skriva ut.
- 10 Tryck på **OK**.

- 11 Läs och bekräfta listan med alternativ som visas och gör något av följande:
 - Tryck på **Utskriftsinst.** om du vill ändra utskriftsinställningarna. (►► Avancerad bruksanvisning: *PhotoCapture Center™-utskriftsinställningar*.)
 - Om du inte vill ändra några inställningar går du till steg 12.

- 12 Tryck på **Start** för att skriva ut.

PhotoCapture Center™ - utskriftsinställningar

Du kan tillfälligt ändra utskriftsinställningarna för nästa utskrift.

Maskinen återgår till standardinställningarna efter 1 minut.

OBS

Du sparar de vanligaste utskriftsinställningarna genom att ange dem som standardinställningar.
(>> Avancerad bruksanvisning: *Ställa in dina ändringar som en ny standard.*)



Skanna till ett minneskort eller ett USB-minne

Du kan skanna svartvita dokument och färgdokument till ett minneskort eller USB-minne. Svartvita dokument sparas i filformaten PDF (*.PDF) eller TIFF (*.TIF). Färgdokument kan sparas i filformaten PDF (*.PDF) eller JPEG (*.JPG).

Fabriksinställningen är Färg, 200 dpi och standardformatet är PDF. Maskinen skapar filnamn efter innevarande datum.

(>> Snabbguide.) Exempel: Den femte bilden som skannas den 1 juli 2013 får namnet 01071305.PDF. Du kan ändra färgen och upplösningen.

- 1 Ladda dokumentet.
Om du vill skanna ett dubbelsidigt dokument laddar du detta i dokumentmataren.

OBS

Du kan skanna ett dubbelsidigt dokument i upp till A3- eller Ledger-format från dokumentmataren förutom när du använder dokumentmatarens höghastighetsläge.

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

VIKTIGT

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

- 5 Tryck på Alt.

6 Gör något av följande:

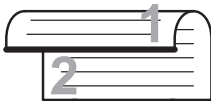
- Om du har lagt i ett dubbelsidigt dokument i dokumentmataren ska du dra uppåt eller nedåt eller trycka på ▲ eller ▼ för att visa Duplex skanning.

Tryck på Duplex skanning. Gå till steg 7.

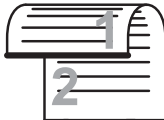
- Om du vill skanna ett enkelsidigt dokument går du till steg 8.

7 Gör något av följande:

- Om ditt dokument vänds längs långsidan trycker du på Duplex skanning: Långsida.

Långsidan	
Stående	Liggande
	

- Om ditt dokument vänds längs kortsidan trycker du på Duplex skanning: Kortsida.

Kortsidan	
Stående	Liggande
	

8 Gör något av följande:

- För att skanna i dokumentmatarens höghastighetsläge drar du uppåt eller nedåt eller trycker på ▲ eller ▼ för att visa ADF-höghastighetsläge.

Tryck på

ADF-höghastighetsläge och välj På (eller Av).

Se till att dina dokument är i A4- eller Letter-storlek och placera dem med långsidan först i dokumentmataren när du använder dokumentmatarens höghastighetsläge.

Tryck på OK.

(Mer information om dokumentmatarens höghastighetsskanning finns i *Höghastighetsskanning med dokumentmatare* >> sidan 95.)

- Om du vill ändra skanningstyp ska du dra uppåt eller nedåt, eller trycka på ▲ eller ▼ för att visa Skanningstyp.

Tryck på Skanningstyp och välj Färg eller Svartvitt.

- Om du vill ändra upplösning ska du dra uppåt eller nedåt, eller trycka på ▲ eller ▼ för att visa Upplösning.

Tryck på Upplösning och välj 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 600 dpi eller Auto.

- Om du vill ändra filtyp ska du dra uppåt eller nedåt, eller trycka på ▲ eller ▼ för att visa Filtyp. Tryck på Filtyp och välj PDF, JPEG eller TIFF.

- Om du vill ändra skanningsstorlek ska du dra uppåt eller nedåt, eller trycka på ▲ eller ▼ för att visa Skanningsstorlek.

Tryck på Skanningsstorlek och välj A4, A5, A3, 10x15cm, Visitkort (90x60mm), Letter, Legal eller Ledger.

- Om du vill skanna ett långt dokument ska du dra uppåt och nedåt eller trycka på ▲ eller ▼ för att visa *Skanna långt papper*.

Tryck på *Skanna långt papper* och välj *På* (eller *Av*).

Den här funktionen fungerar när dokumentet har placerats i dokumentmataren. Om dokumentet har placerats på kopieringsglaset blir skanningsstorleken den du ställer in på *Skanningsstorlek* även om du ställer in *Skanna långt papper* på *På*.

- Om du vill ändra filnamn ska du dra uppåt eller nedåt, eller trycka på ▲ eller ▼ för att visa *Filnamn*. Tryck på *Filnamn* och ange filnamnet.

Du kan bara ändra de 6 första tecknen.

Tryck på *OK*.

- Om du vill skanna flera dokument på kopieringsglaset ska du dra uppåt och nedåt, eller trycka på ▲ eller ▼ för att visa *Beskär automatiskt*.

Tryck på *Beskär automatiskt* och välj *På* (eller *Av*).

(Mer information finns i
 >> *Avancerad bruksanvisning: Autobeskrining*.)

- Om du vill hoppa över tomma sidor ska du dra uppåt eller nedåt, eller trycka på ▲ eller ▼ för att visa *Hoppa över tom sida*. Tryck på *Hoppa över tom sida* och sedan på *På* (eller *Av*).

OBS

Hoppa över tom sida är endast tillgängligt då dokumentmataren används.

- Om du vill ta bort bakgrundsfärgen ska du dra uppåt eller nedåt, eller trycka på ▲ eller ▼ för att visa *Ta bort bakgrundsfärg*.

Tryck på *Ta bort bakgrundsfärg* och välj *Låg*, *Medel*, *Hög* eller *Av*.

OBS

Ta bort bakgrundsfärg tar bort basfärgen i dokument så att det blir lättare att urskilja skannade data.

- Gå till steg 9 om du vill börja skanna utan att ändra några fler inställningar.

OBS

- Om du valde färg i inställningen för skanningstyp kan du inte välja *TIFF*.
- Om du valde svartvitt i inställningen för skanningstyp kan du inte välja *JPEG*.

9

När du är klar med dina ändringar av inställningarna, så trycker du på *OK*.

OBS

Om du vill spara inställningarna som en genväg trycker du på *Spara som genväg*.

10

Tryck på *Start*.

Skriva ut ett dokument

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

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

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

Innan du skannar

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

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

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

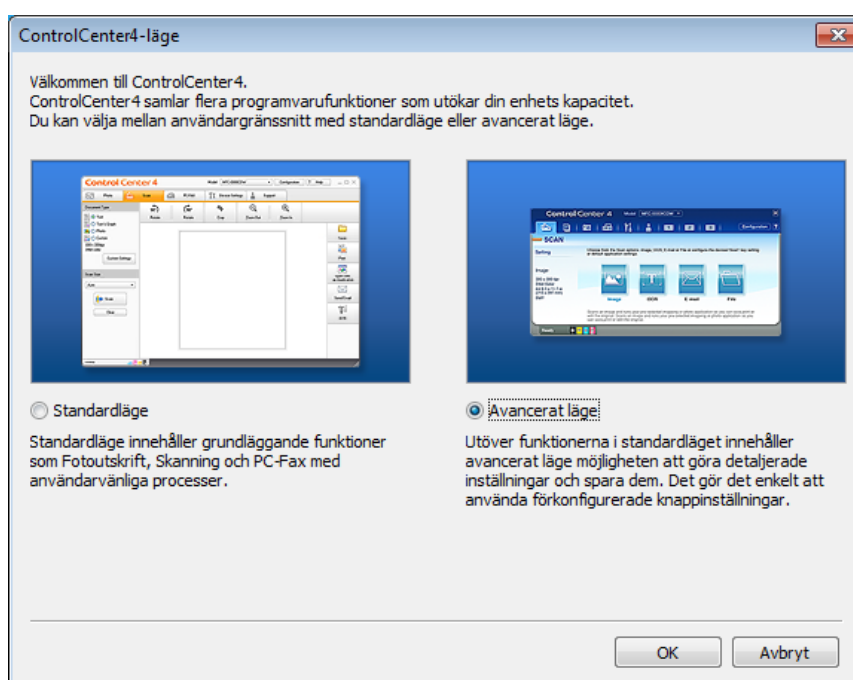
(Mer information finns i >>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

OBS

- Skärmbilderna på din dator kan se något annorlunda ut beroende på modell.
- Det här avsnittet bygger på användning av Avancerat läge i ControlCenter4.

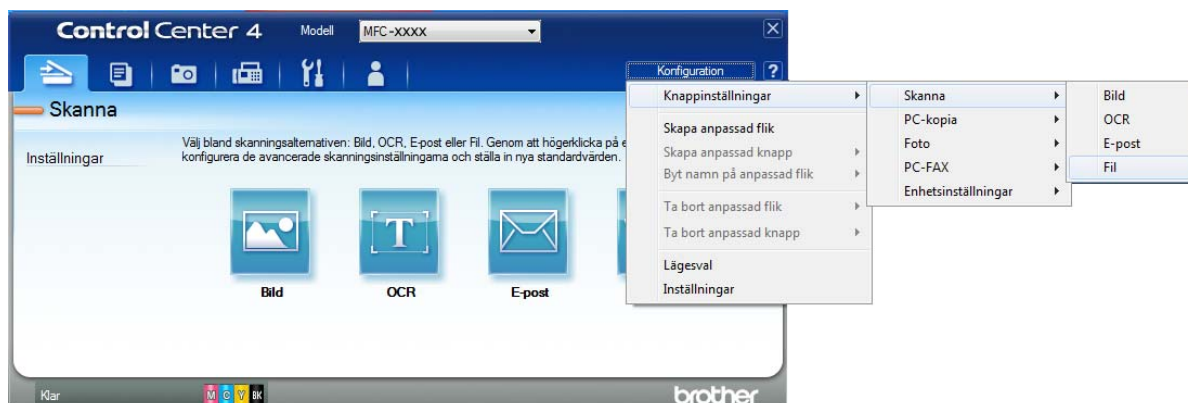
ControlCenter4 är ett programverktyg som snabbt och enkelt ger dig åtkomst till de program du använder mest. Genom att använda ControlCenter4 behöver du inte starta specifika program manuellt.

- 1 Ladda dokumentet. (Se *Ladda dokument* >>> sidan 45.)
- 2 (Windows® XP, Windows Vista® och Windows® 7)
Öppna ControlCenter4 genom att klicka på  (**Start**)/**Alla program**/**Brother**/**MFC-XXXX** (XXXX står för modellnamnet)/**ControlCenter4**. Programmet ControlCenter4 öppnas.
(Windows® 8)
Klicka på  (**Brother Utilities** (Brother-verktyg)) och klicka sedan på rullgardinsmenyn och välj ditt modellnamn (om det inte redan är valt). Klicka på **SKANNING** i vänster navigeringsfält och klicka sedan på **ControlCenter4**. Programmet ControlCenter4 öppnas.
- 3 Om skärmen ControlCenter4-läge visas väljer du **Avancerat läge** och trycker sedan på **OK**.

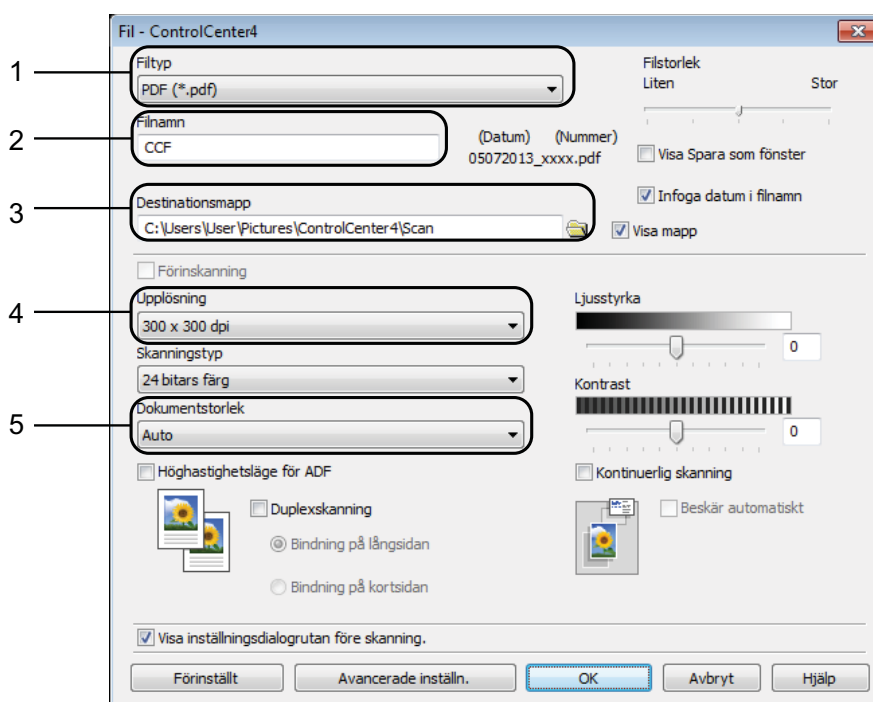


- 4 Se till att den maskin som du vill använda har valts i rullgardinsmenyn **Modell**.

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



Dialogrutan för konfiguration visas. Du kan ändra standardinställningarna.



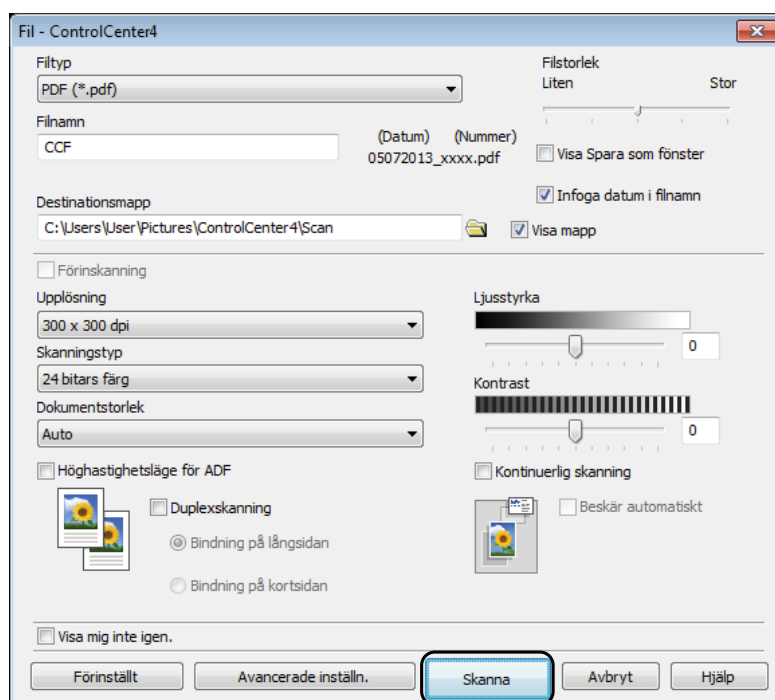
- 1 Välj **PDF (*.pdf)** i rullgardinsmenyn **Filtyp**.
- 2 Du kan ange filnamnet som du vill använda för dokumentet.
- 3 Du kan spara filen i standardmappen eller välja den mapp som du vill använda genom att klicka på knappen  (**Bläddra**).
- 4 Du kan välja en upplösning för skanning i rullgardinsmenyn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

- 6 Klicka på **OK**.

- 7 Klicka på **Fil**.



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



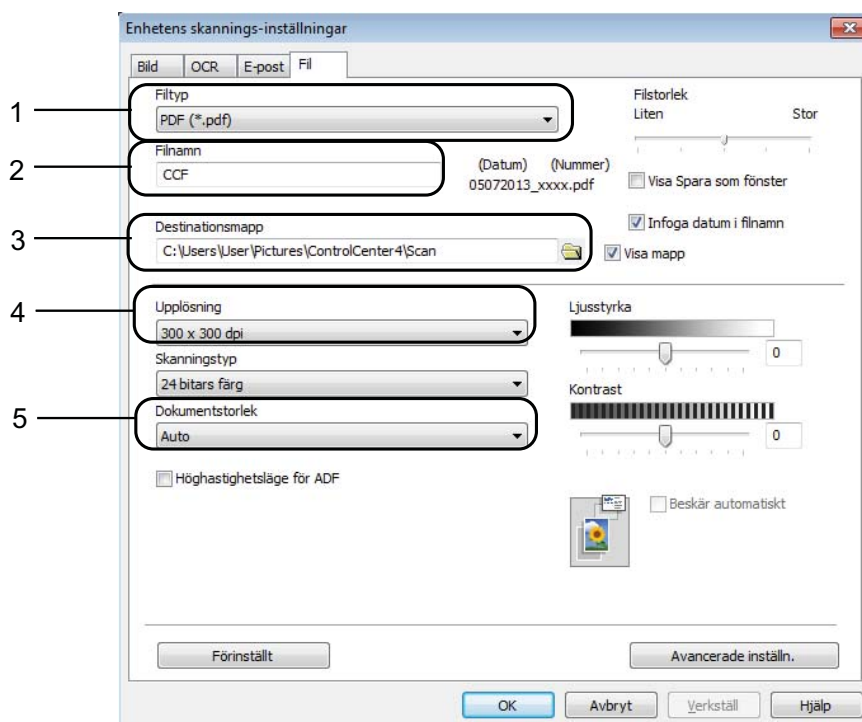
Så här ändrar du maskinens skannerlägesinställningar för PDF-skanning

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

- 1 (Windows® XP, Windows Vista® och Windows® 7)
Öppna ControlCenter4 genom att klicka på  (Start)/Alla program/Brother/MFC-XXXX (XXXX står för modellnamnet)/ControlCenter4. Programmet ControlCenter4 öppnas. (Windows® 8)
Klicka på  (Brother Utilities (Brother-verktyg)) och klicka sedan på rullgardinsmenyn och välj ditt modellnamn (om det inte redan är valt). Klicka på **SKANNING** i vänster navigeringsfält och klicka sedan på **ControlCenter4**. Programmet ControlCenter4 öppnas.
- 2 Se till att den maskin som du vill använda har valts i rullgardinslistan **Modell**.
- 3 Klicka på fliken **Enhetsinställningar**.
- 4 Klicka på **Enhetens skannings- inställningar**.



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



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

- 6 Klicka på **OK**.

Så här skannar du ett dokument som en PDF-fil via pekskärmen

- 1 Ladda dokumentet. (Se *Ladda dokument* >> sidan 45.)
- 2 Tryck på  (Skanna).
- 3 Dra åt vänster eller åt höger för att visa till fil.
- 4 Tryck på till fil.
 visas i mitten av pekskärmen, markerad med blått.
- 5 Tryck på OK.
Om maskinen är ansluten till ett nätverk trycker du på datornamnet.
Gör något av följande:
 - Om du vill använda standardinställningarna går du till steg 10.
 - Om du vill ändra standardinställningarna går du till steg 6.
- 6 Tryck på Alt.
- 7 Tryck på Ställ in på pekskärmen.
Tryck på På.
- 8 Välj inställningar för Duplex skanning, ADF-höghastighetsläge, Skanningstyp, Upplösning, Filtyp, Skanningsstorlek, Hoppa över tom sida och Ta bort bakgrundsfärg efter behov.
- 9 Tryck på OK.
- 10 Tryck på Start.
Maskinen börjar skanna.

OBS

Följande skannerlägen är tillgängliga:

- till OCR
- till fil
- till bild
- till media
- till e-post
- till e-postserver
- till FTP
- till nätverk
- Skanna med WS¹ (Web Services Scan)

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

Höghastighetsskanning med dokumentmatare

När du skannar dokument med flera sidor i A4- eller Letter-format kan du skanna snabbare genom att placera dokumenten **med texten uppåt och långsidan först** i dokumentmataren. (Se *Ladda dokument* >> sidan 45.)

- 1 Placera dokumentet med texten uppåt och med långsidan först i dokumentmataren. Om du vill skanna till ett minneskort eller USB-minne ska du öppna luckan till kortplatserna och sätta i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
- 2 Tryck på  (Skanna).
- 3 Visa till OCR, till fil, till bild, till media, till e-post, till e-postserver, till FTP eller till nätverk genom att dra åt vänster eller höger och sedan trycka på det alternativ du vill använda.
- 4 Tryck på OK.
Om maskinen är ansluten till ett nätverk trycker du på datornamnet.
- 5 Tryck på Alt.
För till OCR, till fil, till bild och till e-post trycker du på Ställ in på pekskärmen och sedan på På.
- 6 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa ADF-höghastighetsläge.
- 7 Tryck på ADF-höghastighetsläge.
- 8 Tryck på På (eller Av).
- 9 Läs informationen på pekskärmen och bekräfta den sedan genom att trycka på OK.
- 10 Tryck på OK om du inte vill ändra fler inställningar.

OBS

Ändra Skanningsstorlek till A4 eller Letter så att den överensstämmer med dokumentets pappersformat.

12

- 11 Tryck på Start.
Maskinen börjar skanna dokumentet.

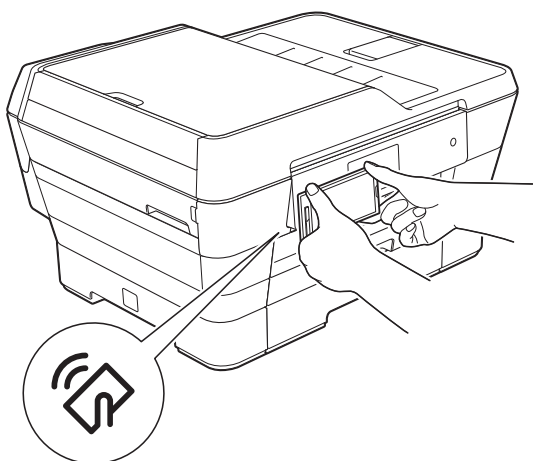
OBS

- När du skannar till media, till e-postserver, till FTP eller till nätverk kanske skanningshastigheten är långsammare än om du aktiverar ADF-höghastighetsläge och väljer Duplex skanning: Långsida, Svartvitt med en Upplösning på 300 dpi eller 600 dpi. Det går snabbare att skanna om du väljer 100 dpi eller 200 dpi.
- Beskär automatiskt och Skanna långt papper är inte tillgängliga i ADF-höghastighetsläge.
- Alternativen för Skanningsstorlek begränsas till A4 och Letter när du använder ADF-höghastighetsläge.

Skriva ut och skanna med NFC (Near Field Communication)

Skriva ut med NFC (Near Field Communication)

Om din Android™-enhet har stöd för NFC kan du skriva ut data (foton, PDF-filer, textfiler, webbsidor och e-postmeddelanden) direkt från enheten genom att trycka på NFC-logotypen i kontrollpanelens nedre vänstra hörn.

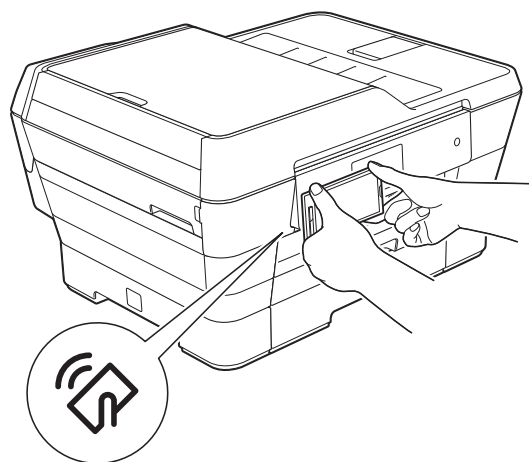


Du måste ladda ner och installera Brother iPrint&Scan på din Android™-enhet för att kunna använda denna funktion.

(Mer information finns i ►► Guide för mobil utskrift och skanning för Brother iPrint&Scan: *För Android™-enheter.*)

Skanna med NFC (Near Field Communication)

Om din Android™-enhet har stöd för NFC kan du skanna foton och dokument till enheten genom att trycka på NFC-logotypen i kontrollpanelens nedre vänstra hörn.



Du måste ladda ner och installera Brother iPrint&Scan på din Android™-enhet för att kunna använda denna funktion.

(Mer information finns i ►► Guide för mobil utskrift och skanning för Brother iPrint&Scan: *För Android™-enheter.*)

OBS

NFC (Near Field Communication) ger möjlighet till enkel överföring, datautbyte och trådlös kommunikation mellan två enheter som befinner sig nära varandra.

Byta bläckpatroner

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

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

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

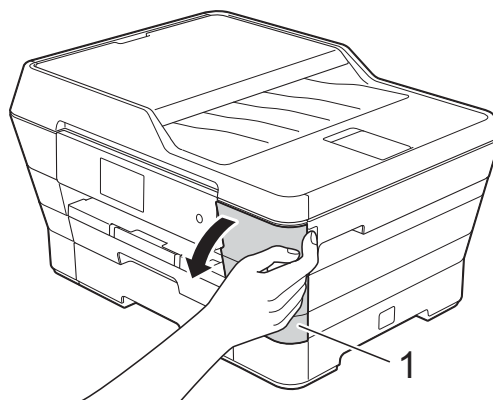
! VAR FÖRSIKTIG

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

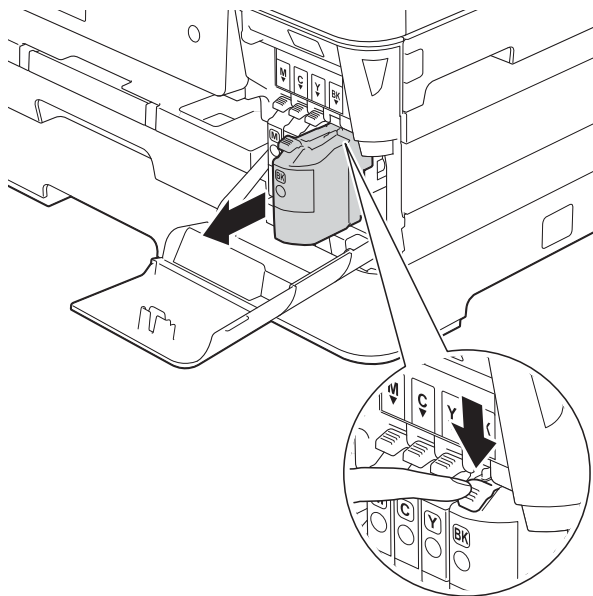
VIKTIGT

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

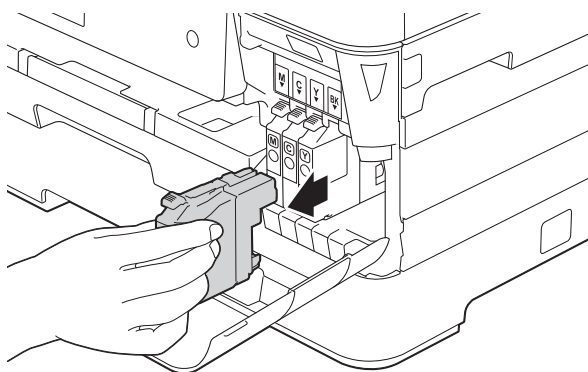
- 1 Öppna bläckpatronsluckan (1). Om en eller flera bläckpatroner har tagit slut visas **Endast svartvit 1-sidig utskrift** eller **Kan ej skriva ut på pekskärmen**.



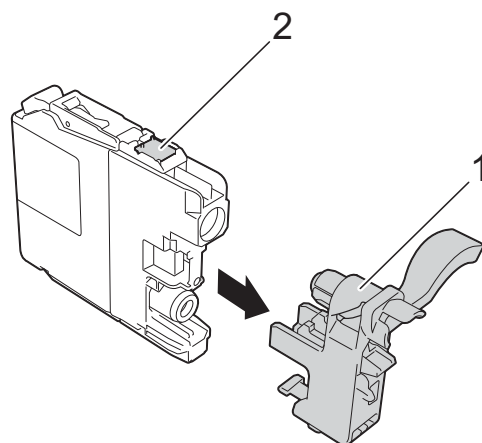
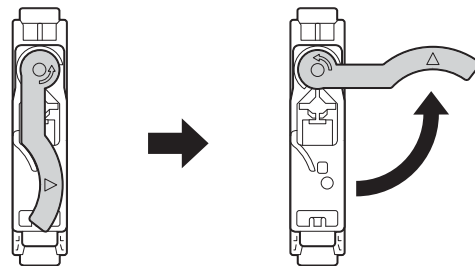
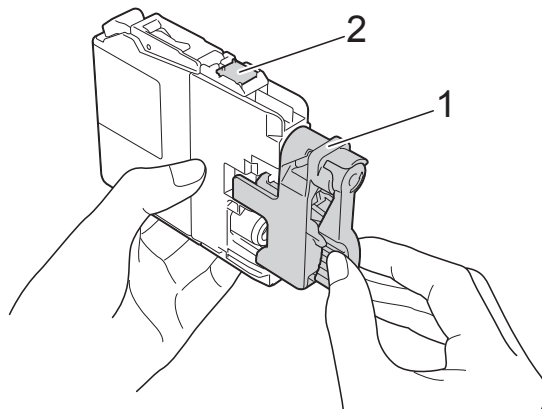
- 2 Tryck på frigöringsarmen på det sätt som visas för att lossa patronen som anges på pekskärmen. Ta ut patronen ur maskinen.



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



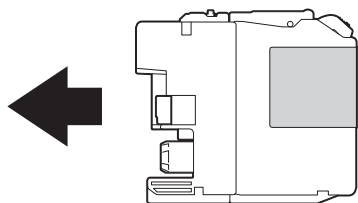
- 4 Bryt vakuumsörseglingen genom att vrida den gröna frigöringsarmen på det orange skyddet (1) motsols tills vakuumsätningen släpper. Ta därefter bort det orange skyddet.



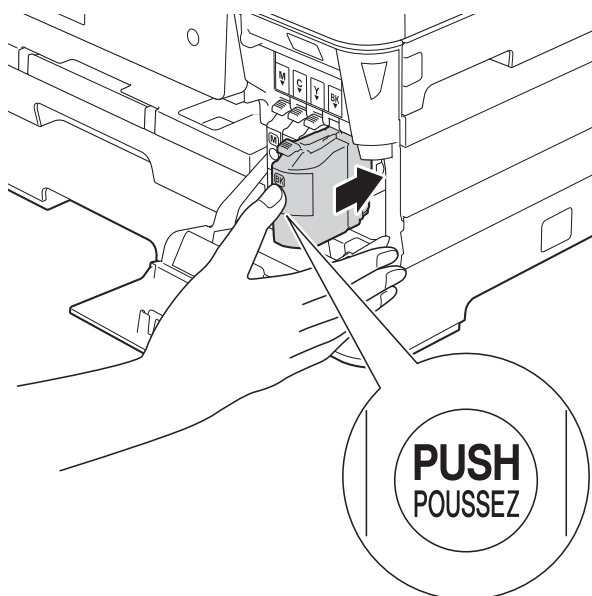
VIKTIGT

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

- 5 Varje färg har sin egen plats. Installera bläckpatronen enligt den riktning som pilen på etiketten anger.



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



- 7 Maskinen återställer bläckpunktsräknaren automatiskt.

OBS

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

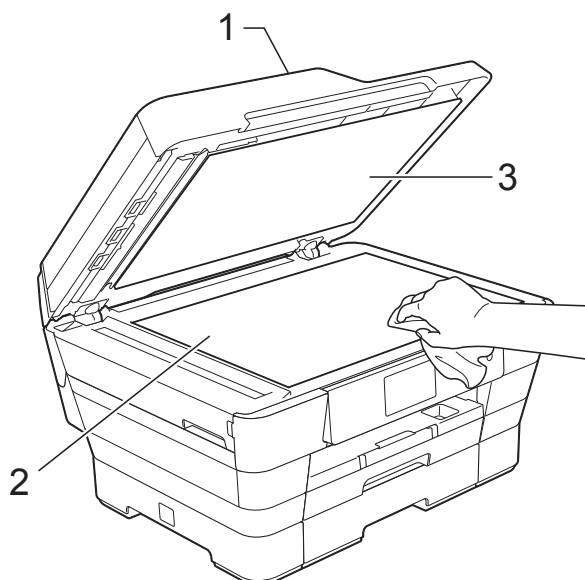
VIKTIGT

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

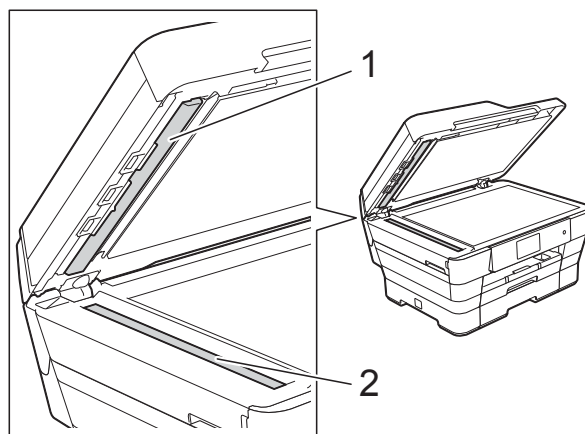
Rengöring och kontroll av maskinen

Rengöra kopieringsglaset

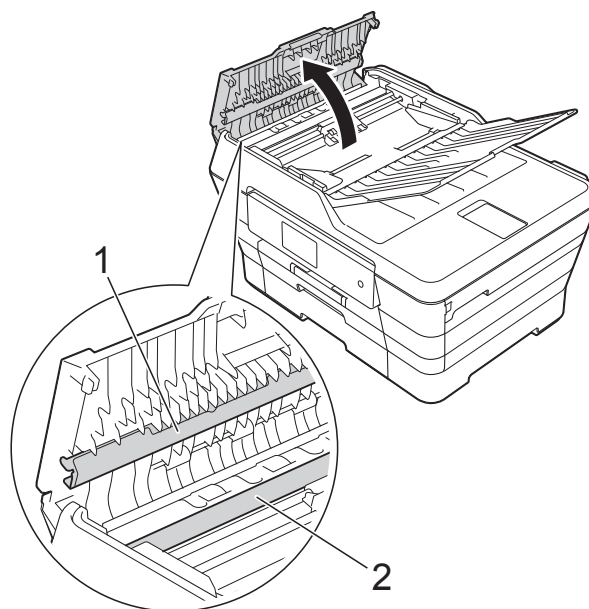
- 1 Dra ut maskinens nätkabel ur eluttaget.
- 2 Lyft på maskinens lock (1). Rengör kopieringsglaset (2) och den vita plasten (3) med en mjuk och luddfri trasa som har fuktats med ett icke brandfarligt glasrengöringsmedel.



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



- 4 Stäng maskinens lock och öppna dokumentmatarens lock. Rengör den vita skenan (1) och glasdelen (2) med en mjuk luddfri trasa som fuktats med ett icke brandfarligt glasrengöringsmedel.



- 5 Stäng dokumentmatarens lock.

OBS

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



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



Den vertikala linjen försvinner när glasdelen har rengjorts.

Rengöra skrivhuvudet

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

Rengör skrivhuvudet om tomma textrader skrivs ut i texten eller om en horisontell linje skrivs ut i bilden eller text. Du kan välja att rengöra bara svart, tre färger samtidigt (gul/cyan/magenta) eller alla fyra färgerna samtidigt.

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

VIKTIGT

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

- 1 Tryck på .

OBS

Du kan även trycka på  och sedan på Bläck.

- 2 Tryck på Rengör.
- 3 Tryck på Svart, Färg eller Alla. Maskinen rengör skrivhuvudet. Maskinen går tillbaka till beredskapsläge efter avslutad rengöring.

OBS

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

Kontrollera utskriftskvaliteten

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

- 1 Tryck på .

OBS

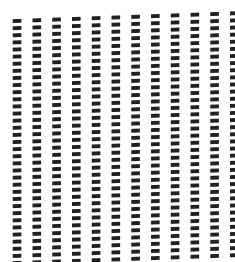
Du kan även trycka på  och sedan på Bläck.

- 2 Tryck på Testutskrift.
- 3 Tryck på Utskriftskval.
- 4 Tryck på OK.
Maskinen börjar skriva ut en testutskrift.
- 5 Kontrollera kvaliteten på de fyra färgblocken på utskriften.

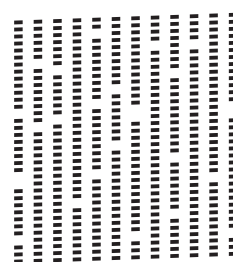
- 6 På pekskärmen visas frågan om utskriftskvaliteten är OK.
Gör något av följande:

- Om alla linjer är tydliga och väl synliga trycker du på **Ja** för att avsluta kontrollen av utskriftskvalitet och går till steg 10.
- Tryck på **Nej** om du ser att korta linjer saknas som på bilden nedan.

OK



Dålig



- 7 På pekskärmen visas frågan om utskriftskvaliteten är OK för svart och därefter för de tre färgerna.
Tryck på **Ja** eller **Nej**.
- 8 På pekskärmen visas frågan om du vill börja rengöringen.
Tryck på **OK**.
Maskinen börjar rengöringen av skrivhuvudet.
- 9 När rengöringen är klar trycker du på **OK**.
Maskinen skriver ut testutskriften igen.
Gå tillbaka till steg 5.
- 10 Tryck på .

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

VIKTIGT

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

OBS

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



Letter, A4 och Executive



A3, Ledger, Legal, A5, A6, kuvert, Foto (10 × 15 cm), Foto L (89 × 127 mm), Foto 2L (13 × 18 cm) och Registerkort (127 × 203 mm)

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



Kontrollera utskriftsjusteringen

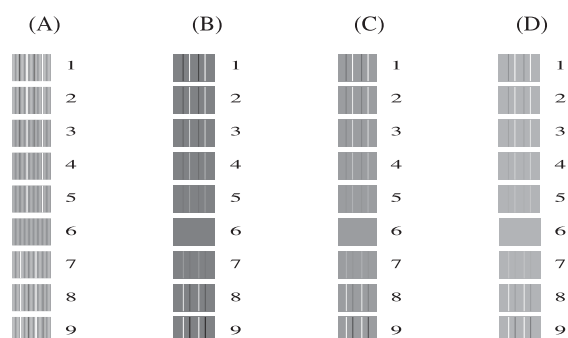
Om du har transporterat maskinen kan du behöva rätta till utskriftsjusteringen efteråt om texten blir otydlig eller om bilderna blir bleka.

- 1 Tryck på .

OBS

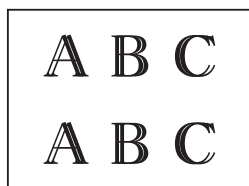
Du kan även trycka på  och sedan på Bläck.

- 2 Tryck på Testutskrift.
 3 Tryck på Justering.
 4 Tryck på OK.
 Maskinen börjar skriva ut en justeringskontroll.

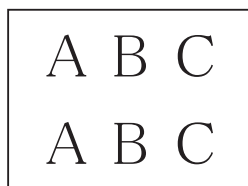


- 5 För "A"-mönstret ska du dra uppåt eller nedåt, eller trycka på ▲ eller ▼ för att visa det testutskriftsnummer som har minst synliga vertikala ränder (1–9) och sedan trycka på detta.
 Tryck på OK.
 Upprepa detta steg för mönstren B, C och D.
 I exemplet är siffran 6 det bästa valet för A, B, C och D.

OBS



Om utskriftsjusteringen inte är korrekt blir texten otydlig som på bilden.



När utskriftsjusteringen är korrekt ser texten ut som på bilden.

- 6 Tryck på .

Ställa in datum och tid

Datum och tid visas på pekskärmen. Om tiden inte stämmer följer du dessa anvisningar för att ändra den.

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

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på `Alla inställn.`
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa `Grundinställn.`
- 4 Tryck på `Grundinställn.`
- 5 Tryck på `Datum och tid.`
- 6 Tryck på `Datum.`
- 7 Ange de två sista siffrorna i året på pekskärmen och tryck på `OK.`
- 8 Ange månad med två siffror på pekskärmen och tryck på `OK.`
- 9 Ange dag med två siffror på pekskärmen och tryck på `OK.`
- 10 Tryck på `Tid.`
- 11 Mata in tiden (i 24-timmarsformat) med tangentbordet på pekskärmen.
Tryck på `OK.`
(Ange till exempel 19:45 för kvart i åtta på kvällen.)
- 12 Tryck på .

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

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

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

Fastställa problemet

Börja med att kontrollera följande.

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

(Se *Fel- och underhållsmeddelanden* >> sidan 107.)

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

Pappershanterings- och utskriftsproblem:

- *Utskriftsproblem* >> sidan 126
- *Problem med utskriftskvaliteten* >> sidan 128
- *Problem med pappershanteringen* >> sidan 130
- *Skriva ut mottagna fax* >> sidan 131

Telefon- och faxproblem:

- *Telefonlinje eller anslutningar* >> sidan 131
- *Ta emot inkommande samtal* >> sidan 134
- *Ta emot fax* >> sidan 132
- *Sända fax* >> sidan 133

Kopieringsproblem:

- *Kopieringsproblem* >> sidan 135

Skanningsproblem:

- *Skanningsproblem* >> sidan 135
- *PhotoCapture Center™-problem* >> sidan 135

Program- och nätverksproblem:

- *Programvaruproblem* >> sidan 136
- *Nätverksproblem* >> sidan 136
- *Problem vid inmatning av data* >> sidan 137

Fel- och underhållsmeddelanden

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

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

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

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Anslutningsfel	Du har försökt att polla en fax som inte är inställd på pollning.	Undersök mottagarens pollningsinställning.
Bild för liten	Fotot är för litet för att beskära.	Välj en större bild.
Bild för lång	Bildens proportioner är oregelbundna, så inga effekter kan läggas till.	Välj en bild med regelbundna proportioner.
Bläckabs. nästan full	Bläckabsorberingslådan eller rensningslådan är nästan full.	Kontakta Brothers kundtjänst eller din lokala Brother-återförsäljare.

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Bläckabsorbering full	Bläckabsorberingslådan eller rensningslådan är full. De här komponenterna är återkommande underhållsartiklar som eventuellt behöver bytas ut efter ett tag för att din Brother-maskin ska fungera optimalt. Eftersom dessa komponenter är återkommande underhållsartiklar täcker garantin inte kostnaden för att byta ut dem. Huruvida och hur ofta dessa artiklar behöver bytas ut beror på hur många gånger bläcksystemet behöver spolas och tömmas för att bli rengjort. De här lådorna samlar på sig bläck när de olika spolnings- och tömningsfunktionerna utförs. Antalet gånger som bläcksystemet behöver spolas och tömmas skiftar beroende på situationen. Om du till exempel stänger av och sätter på maskinen ofta så leder detta till fler rengöringstillfällen eftersom maskinen automatiskt rengör sig själv när den startar. Om du använder något annat bläck än Brother-bläck kan det leda till fler rengöringstillfällen eftersom sådant bläck kan resultera i dålig utskriftskvalitet, vilket åtgärdas genom rengöring. Ju oftare maskinen behöver rengöras, desto fortare blir de här lådorna fulla. OBS <i>Det är inte säkert att de reparationer som blir nödvändiga till följd av användning av annat än Brother-bläck täcks av den nämnda produktgarantin.</i>	Bläckabsorberingslådan eller rensningslådan behöver bytas ut. Kontakta Brothers kundtjänst eller ditt närmaste auktoriserade Brother-servicecenter för att få maskinen reparerad. Fler anledningar till varför rengöring utförs: 1 När ett pappersstopp har åtgärdats genomför maskinen en rengöringscykel innan den skriver ut nästa mottagna fax. 2 Maskinen rengörs automatiskt om den inte används på mer än 30 dagar (den används sällan). 3 Maskinen rengörs automatiskt när bläckpatronerna för en färg har bytts ut 12 gånger.
Bortkopplad	Personen i den andra änden eller dennes fax bröt samtalet.	Försök att sända eller ta emot på nytt. Om samtal hela tiden bryts och du använder ett VoIP-system (Voice over IP) kan du försöka att ändra inställningen för Kompatibilitet till Enkel (VoIP). (Se <i>Telefonlinjestörning/VoIP</i> >> sidan 138.)

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Dokumentstopp/för långt	Dokumentet laddades inte eller matades fel, eller dokumentet som skannades från dokumentmataren var för långt.	(Se <i>Använda dokumentmataren</i> >> sidan 45.) (Se <i>Dokumentstopp</i> >> sidan 118.)
Endast svartvit 1-sidig utskrift Byt bläckpatron.	Minst en färgpatron är snart slut. Du kan använda maskinen i svartvitt läge under cirka fyra veckor beroende på hur många sidor du skriver ut. När detta meddelande visas på pekskärmen fungerar funktionerna på följande sätt: ■ Utskrift Om du väljer Gråskala på fliken Avancerat i skrivardrivrutinen kan du använda maskinen som en svartvit skrivare. Dubbelsidig utskrift kan inte göras när det här meddelandet visas. ■ Kopiering Om papperstypen är inställd på <i>Vanl. papper</i> kan du göra svartvita kopior. Dubbelsidig kopiering kan inte göras när det här meddelandet visas. ■ Faxning Om papperstypen är inställd på <i>Vanl. papper</i> eller <i>Bläckst.papp</i> tar maskinen emot och skriver ut svartvita fax. Om avsändaren är en färgfax ber den under "handskakningen" att faxet ska sändas i svartvitt.	Byt bläckpatroner. (Se <i>Byta bläckpatroner</i> >> sidan 97.) OBS I följande situationer avbryter maskinen alla utskriftsåtgärder och du kan inte använda maskinen förrän en ny bläckpatron har installerats: • Om du drar ut maskinens nätkabel eller tar ut bläckpatronen. • Om papperstypen har angetts som något annat än <i>Vanl. papper</i> eller <i>Bläckst.papp</i>. • (Windows®) Om du markerar Långsamtorkande papper på fliken Grundläggande i skrivardrivrutinen. (Macintosh) Om du markerar Långsamtorkande papper i Utskriftsinställningar i skrivardrivrutinen.
Fel bläckfärg	En bläckpatron har installerats på fel plats.	Kontrollera vilka bläckpatroner som har en färg som inte stämmer överens med bläckpatronsplaceringen och flytta dem till rätt plats.
Fel fackinställning	Maskinens inställningar för pappersformat och användning av fack motsvarar inte pappersformatet i det fack som används.	Följ anvisningarna på pekskärmen och försök att skriva ut igen. Konfigurera inställningen för pappersformat enligt anvisningarna på skärmen.

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Fel papper Fel papper #1 Fel papper #2	Inställningen för pappersformat motsvarar inte formatet på papperet i facket.	1 Kontrollera att det valda pappersformatet överensstämmer med formatet på papperet i facket. (Se <i>Pappersformat och -typ</i> >> sidan 39.) 2 Se till att du lägger i papperet med rätt orientering genom att placera pappersguiderna vid indikatorerna för det aktuella pappersformatet. (Se <i>Ladda papper och andra utskriftsmedia</i> >> sidan 22.) 3 När du har kontrollerat pappersformatet och pappersorienteringen trycker du på OK på pekskärmen. Om du skriver ut från datorn bör du kontrollera att det pappersformat som du väljer i skrivaren överensstämmer med formatet i pappersfacket. (>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.)
	Fel pappersorientering för pappersformatet.	
	Du har inte ställt in pappersguiderna i facket efter indikatorerna för det pappersformat som du använder.	
Fel på mediakort	Minneskortet är antingen skadat eller felaktigt formaterat eller så är det något annat problem med det.	Ta ut minneskortet från maskinens medieenhet (kortplatsen) och formatera det korrekt.
		Sätt i kortet på kortplatsen igen och se till att det sitter rätt. Om felet kvarstår ska du kontrollera maskinens medieenhet (kortplats) genom att sätta i ett minneskort som fungerar.
Hubben är obrukbar.	En hubb eller ett USB-minne med hubb har anslutits till USB-gränssnittet.	Hubbar, inklusive USB-minnen med inbyggd hubb, kan inte användas. Koppla ur enheten från USB-porten.
Hög temperatur	Temperaturen i rummet är för hög.	Sänk rumstemperaturen och låt sedan maskinen svalna till rumstemperatur. Försök igen senare.
Ingen bläckpatron	En bläckpatron har installerats på fel sätt.	Ta ut den nya bläckpatronen och sätt tillbaka den långsamt och ordentligt tills armen på patronen höjs. (Se <i>Byta bläckpatroner</i> >> sidan 97.)
Ingen fil	Minneskortet eller USB-minnet i medieenheten innehåller inte någon .JPG-fil.	Sätt i ett annat minneskort eller USB-minne med .JPG-filer på kortplatsen.

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Ingen nummerpre.	Det finns ingen historik för inkommande samtal. Du har inte tagit emot några samtal eller så abonnerar du inte på din telefonoperatörs nummerpresentationstjänst.	Kontakta din telefonoperatör om du vill använda nummerpresentation. (Se <i>Nummerpresentation</i> >> sidan 64.)
Inget papper Inget papper #1 Inget papper #2	Maskinen har slut på papper eller också har papperet inte lagts i på rätt sätt i pappersfacket.	Gör något av följande: ■ Fyll på papper i pappersfacket och tryck sedan på OK på pekskärmen. ■ Ta bort papperet, fyll på det igen och tryck sedan på OK på pekskärmen. (Se <i>Ladda papper och andra utskriftsmedia</i> >> sidan 22.)
	Pappersfacket har inte skjutits in helt.	Ta bort pappersfacket och sätt tillbaka det så att det låses på plats. Tryck sedan på OK på pekskärmen.
	Papperet ligger inte in i mitten av det manuella inmatningsfacket.	Ta bort papperet och lägg det igen i mitten av det manuella inmatningsfacket och tryck sedan på OK på pekskärmen. (Se <i>Ladda papper i det manuella inmatningsfacket</i> >> sidan 35.)
	Luckan för pappersstopp är inte ordentligt stängd.	Kontrollera att luckan för pappersstopp är stängd i båda ändarna. (Se <i>Skrivarstopp eller pappersstopp</i> >> sidan 120.)
	Pappersdamm har ansamlats på pappersupplökningsrullarna.	Rengör pappersupplökningsrullarna. (>> Avancerad bruksanvisning: <i>Rengöra pappersupplökningsrullarna</i> .)
	Papper har fastnat i maskinen.	Ta bort papperet som har fastnat genom att följa stegen i <i>Skrivarstopp eller pappersstopp</i> >> sidan 120.
		Om det här felet uppstår ofta vid dubbelsidig kopiering eller dubbelsidig utskrift kan det finnas bläck på pappersmatarrullarna. Rengör pappersmatarrullarna. (>> Avancerad bruksanvisning: <i>Rengöra pappersmatarrullarna</i> .)

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Inget pappersfack upptäckt	Pappersfacket har inte skjutits in helt.	Tryck långsamt in pappersfacket helt i maskinen.
	Papper eller något främmande föremål hindrar att pappersfacket skjuts in ordentligt.	Dra ut pappersfacket ur maskinen och avlägsna papperet som fastnat eller det främmande föremålet. Tryck långsamt in pappersfacket helt i maskinen.
Inget svar/uppt.	Ingen svarar på det nummer du har slagit eller så är linjen upptagen.	Kontrollera numret och försök igen.
Kan ej skriva ut Byt bläckpatron.	Minst en bläckpatron är slut. Maskinen gör inga utskrifter av något slag. När det finns ledigt minne lagras svartvita fax i minnet. Om avsändaren är en färgfax ber den under "handskakningen" att faxet ska sändas i svartvitt.	Byt bläckpatroner. (Se <i>Byta bläckpatroner</i> >> sidan 97.)
Kan inte hitta	Du installerade en ny bläckpatron för snabbt och maskinen kände inte av det.	Ta ut den nya bläckpatronen och sätt tillbaka den långsamt och ordentligt tills armen på patronen höjs. (Se <i>Byta bläckpatroner</i> >> sidan 97.)
	En bläckpatron har installerats på fel sätt.	
	Om du använder bläck som inte är Brother-originalbläck kan det hända att maskinen inte kan identifiera bläckpatronen.	Byt ut bläckpatronen mot en originalfärgpatron från Brother. Om felmeddelandet kvarstår, kontakta Brothers kundtjänst eller din lokala Brother-återförsäljare.
Kan inte initiera pekskärm	Pekskärmen vidrördes innan initieringen var slutförd.	Se till att inget rör vid eller vilar mot pekskärmen, framför allt när du kopplar in maskinen.
	Skräp kan ha fastnat mellan pekskärmens nedre del och ramen.	För in en bit hårt papper mellan pekskärmens nedre del och ramen och för det fram och tillbaka för att trycka ut skräpet.
Kan inte känna av bläcknivån	Om du använder bläck som inte är Brother-originalbläck kan det hända att maskinen inte kan avkänna bläckmängden.	Byt ut bläckpatronen mot en originalfärgpatron från Brother. Om felmeddelandet kvarstår, kontakta Brothers kundtjänst eller din lokala Brother-återförsäljare.

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Kan inte rengöra XX Kan inte initiera XX Kan inte skriva XX	Maskinen har ett mekaniskt problem. — ELLER — Ett främmande föremål har fastnat i maskinen, t.ex. ett gem eller ett trasigt papper.	Öppna skannerlocket och ta bort eventuella föremål och pappersbitar ur maskinen. Om felmeddelandet kvarstår kopplar du bort strömmen i några minuter och sätter sedan tillbaka kontakten igen. Mer information finns i <i>Ytterligare åtgärder vid pappersstopp</i> >> sidan 124. (Maskinen kan vara avstängd i ungefär 24 timmar utan att de fax som finns lagrade i minnet försvinner. Se <i>Överföra fax eller faxrapporter</i> >> sidan 117.)
Kan inte skanna XX	Maskinen har ett mekaniskt problem.	Koppla bort strömmen några minuter och sätt sedan i kontakten igen. Maskinen kan vara avstängd i ungefär 24 timmar utan att de fax som finns lagrade i minnet försvinner. (Se <i>Överföra fax eller faxrapporter</i> >> sidan 117.)
Komm. fel	En dålig telefonlinje har orsakat kommunikationsproblem.	Be telefonoperatören att kontrollera linjen om problemet kvarstår.
Lite bläck	Minst en bläckpatron är snart slut. Om någon av bläckpatronerna nästan är slut och någon skickar ett färgfax till dig kommer maskinens "handskakning" att be att faxet skickas i svartvitt. Om sändaren har en konverteringsfunktion kommer färgfaxet att skrivas ut som ett svartvitt faxmeddelande.	Beställ en ny bläckpatron. Du kan fortsätta att skriva ut tills <i>Kan ej skriva ut visas</i> på pekskärmen. (Se <i>Byta bläckpatroner</i> >> sidan 97.)
Luckan är öppen.	Skannerlocket är inte låst i stängt läge.	Lyft upp skannerlocket och stäng det igen. Kontrollera att telefonlinjesladden och USB-kabeln (om en sådan används) har dragits på rätt sätt genom kabelkanalen och ut på maskinens baksida.
	Bläckpatronsluckan är inte låst i stängt läge.	Stäng bläckpatronsluckan och se till att den låses på plats.
Låg temperatur	Temperaturen i rummet är för låg.	Höj rumstemperaturen och låt sedan maskinen värmas upp till rumstemperatur. Försök igen senare.

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Media fullt.	Minneskortet eller USB-minnet som du använder innehåller redan 999 filer.	Maskinen kan bara spara till minneskortet eller USB-minnet om det innehåller färre än 999 filer. Ta bort oanvända filer och försök igen.
	Minneskortet eller USB-minnet som du använder har inte tillräckligt med plats för att dokumenten ska kunna skannas.	Tryck på  . Radera oanvända filer från minneskortet eller USB-minnet för att skapa utrymme och försök igen.
Minnet är fullt	Maskinens minne är fullt.	Om faxesändning eller kopiering pågår: ■ Tryck på  eller Avsluta eller Stäng och vänta tills övrig pågående aktivitet avslutas, och försök sedan igen. ■ Tryck på Skicka nu för att sända de sidor som hittills skannats. ■ Tryck på Delvis utskrift för att kopiera de sidor som hittills skannats. ■ Rensa data i minnet. För att få mer minne kan du stänga av minnesmottagning. (➤➤ Avancerad bruksanvisning: <i>Stänga av funktioner för minnesmottagning.</i>) ■ Skriva ut fax som finns i minnet. (➤➤ Avancerad bruksanvisning: <i>Skriva ut ett fax från minnet.</i>)
Oanvändbar enhet Koppla från enheten från främre kontakten och starta om maskinen	En trasig enhet har anslutits till USB-porten.	Dra ut enhetens kontakt ur USB-porten och tryck på  för att stänga av maskinen och sätt sedan på den igen.
Oanvändbar enhet Koppla från USB-enheten.	En USB-enhet eller ett USB-minne som inte fungerar har anslutits direkt till USB-porten. Mer information finns på http://solutions.brother.com/ .	Koppla ur enheten från USB-porten. Stäng av maskinen och starta den sedan igen.

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Papp.stopp [fram, bak]	Papper har fastnat i maskinen.	Ta bort papperet som har fastnat genom att följa stegen i <i>Skrivarstopp eller pappersstopp</i> >> sidan 120. Se till att pappersguiderna ställts in för rätt pappersformat. Dra INTE ut pappersfacket när du fyller på papper i A5-format eller mindre format. Om pappersstopp uppstår upprepade gånger kan en liten pappersbit ha fastnat i maskinen. Kontrollera att inget papper fortfarande sitter fast i maskinen. (Se <i>Ytterligare åtgärder vid pappersstopp</i> >> sidan 124.)
	Mer än ett pappersark placerades i det manuella inmatningsfacket. —ELLER— Ett nytt pappersark placerades i det manuella inmatningsfacket innan pekskärmen visade Lägga papperet i det manuella facket och tryck på [OK].	Placera inte mer än ett ark åt gången i det manuella inmatningsfacket. Vänta tills Lägga papperet i det manuella facket och tryck på [OK] . visas på pekskärmen innan du matar in nästa pappersark i det manuella inmatningsfacket. Ta bort papperet som har fastnat genom att följa stegen i <i>Skrivarstopp eller pappersstopp</i> >> sidan 120.
Pappersstopp [bak]	Papper har fastnat i maskinen.	Ta bort papperet som har fastnat genom att följa stegen i <i>Skrivarstopp eller pappersstopp</i> >> sidan 120. Se till att pappersguiderna ställts in för rätt pappersformat. Dra INTE ut pappersfacket när du fyller på papper i A5-format eller mindre format. Om pappersstopp uppstår upprepade gånger kan en liten pappersbit ha fastnat i maskinen. Kontrollera att inget papper fortfarande sitter fast i maskinen. (Se <i>Ytterligare åtgärder vid pappersstopp</i> >> sidan 124.)
	Pappersdamm har ansamlats på pappersupplökningsrullarna.	Rengör pappersupplökningsrullarna. (>> Avancerad bruksanvisning: Rengöra pappersupplökningsrullarna.)

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Pappersstopp [fram]	Papper har fastnat i maskinen.	Ta bort papperet som har fastnat genom att följa stegen i <i>Skrivarstopp eller pappersstopp</i> >> sidan 120. Se till att pappersguiderna ställts in för rätt pappersformat. Dra INTE ut pappersfacket när du fyller på papper i A5-format eller mindre format. Om pappersstopp uppstår upprepade gånger kan en liten pappersbit ha fastnat i maskinen. Kontrollera att inget papper fortfarande sitter fast i maskinen. (Se <i>Ytterligare åtgärder vid pappersstopp</i> >> sidan 124.)
Slut på faxminne	Faxminnet är slut.	Gör något av följande: ■ Radera data från minnet. För att få mer minne kan du stänga av minnesmottagning. (>> Avancerad bruksanvisning: <i>Stänga av funktioner för minnesmottagning.</i>) ■ Skriva ut fax som finns i minnet. (>> Avancerad bruksanvisning: <i>Skriva ut ett fax från minnet.</i>)
Återstående data i minnet	Utskriftsdata finns kvar i maskinens minne.	Tryck på  . Maskinen avbryter utskriften och raderar den från minnet. Prova att skriva ut på nytt.

Felanimeringar

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

Överföra fax eller faxrapporter

Om pekskärmen visar:

- Kan inte rengöra XX
- Kan inte initiera XX
- Kan inte skriva XX
- Kan inte skanna XX

Vi rekommenderar att du överför dina fax till en annan fax eller till din dator. (Se *Överföra fax till en annan fax* ►► sidan 117 eller *Överföra fax till din dator* ►► sidan 117.)

Du kan även överföra faxrapporter för att kontrollera om det finns några fax som ska överföras. (Se *Skicka faxrapporten till en annan fax* ►► sidan 118.)

Överföra fax till en annan fax

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

- 1 Tryck på  för att tillfälligt avbryta felet.
- 2 Tryck på .
- 3 Tryck på *Alla inställn.*
- 4 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa *Service*.
- 5 Tryck på *Service*.
- 6 Tryck på *Dataöverföring*.
- 7 Tryck på *Faxöverföring*.

- 8 Gör något av följande:

- Om *Ingen data visas* på pekskärmen finns det inte några faxmeddelanden kvar i maskinens minne.

Tryck på *Stäng* och därefter på .

- Ange till vilket faxnummer som faxmeddelanden ska vidareändas.

- 9 Tryck på *Fax start*.

Överföra fax till din dator

Du kan överföra fax från maskinens minne till datorn.

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

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

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

(Windows® 8)

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

- 3 Se till att du har slagit på PC-Fax-mottagning på maskinen. (Se *PC-FAX-mottagning (Windows®)* >> sidan 62.) Om det finns faxmeddelanden i maskinens minne när du installerar PC-Fax-mottagning kommer du att tillfrågas om du vill överföra dem till datorn via pekskärmen.

- 4 Gör något av följande:
- Tryck på **Ja** för att överföra alla faxmeddelanden till datorn. Om förhandsgranskning är inställt på **Av** tillfrågas du om du även vill aktivera alternativet utskrift av säkerhetskopior.
 - Tryck på **Nej** för att avbryta och spara faxmeddelandena i minnet.

- 5 Tryck på .

Skicka faxrapporten till en annan fax

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

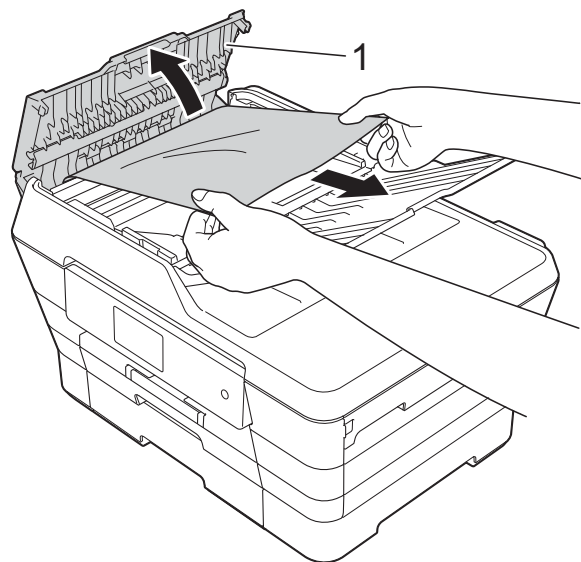
- 1 Tryck på  för att tillfälligt avbryta felet.
- 2 Tryck på .
- 3 Tryck på **Alla inställn.**
- 4 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Service**.
- 5 Tryck på **Service**.
- 6 Tryck på **Dataöverföring**.
- 7 Tryck på **Rapportera överföring**.
- 8 Ange faxnumret som faxrapporten ska vidareföras till.
- 9 Tryck på **Fax start**.

Dokumentstopp

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

Dokument fastnar längst upp i dokumentmataren

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



1 Dokumentmatarens lock

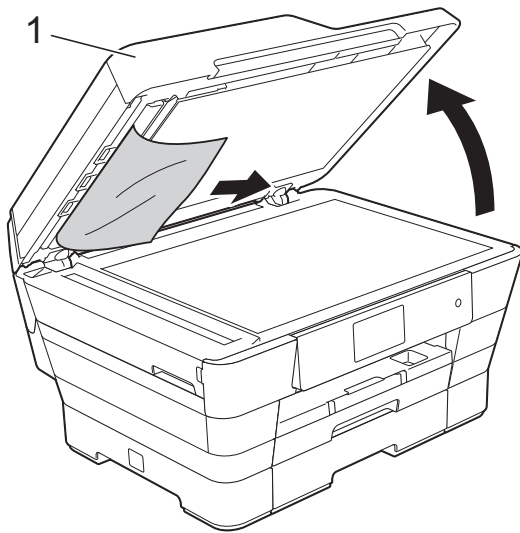
- 4 Stäng dokumentmatarens lock.
- 5 Tryck på .

VIKTIGT

Stäng dokumentmatarens lock på rätt sätt – genom att försiktigt trycka på mitten – så undviker du pappersstopp.

Dokument fastnar i dokumentmataren

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

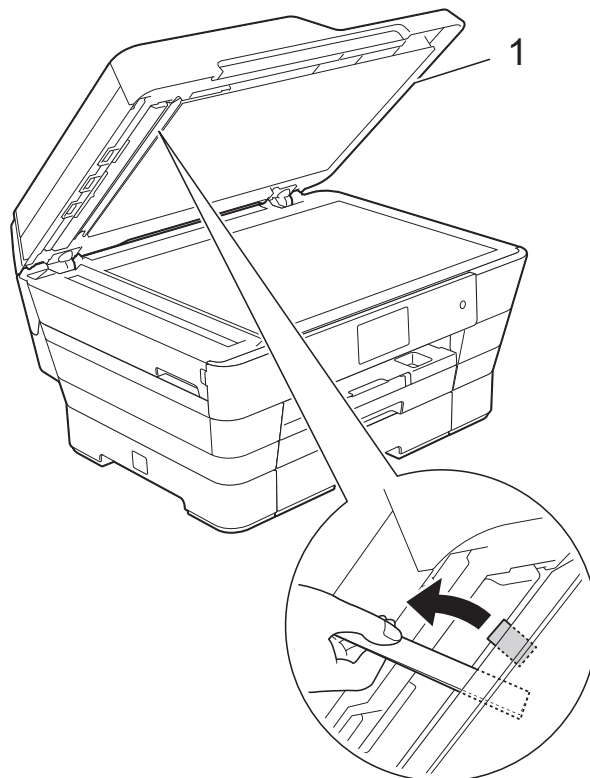


1 Maskinens lock

- 4 Stäng maskinens lock.
- 5 Tryck på .

Ta bort mindre dokument som har fastnat i dokumentmataren

- 1 Lyft på maskinens lock.
- 2 För in en bit hårt papper, t.ex. kartongpapper, i dokumentmataren och tryck ut små pappersbitar som eventuellt fastnat.



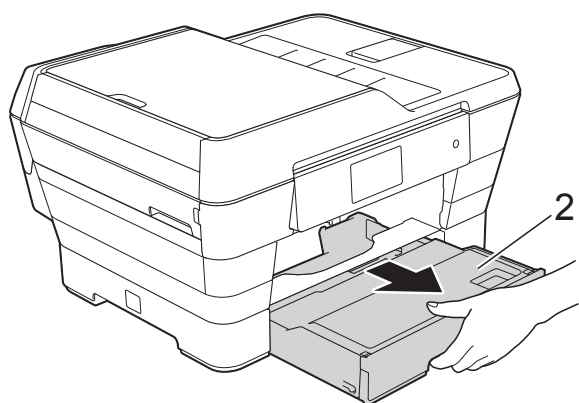
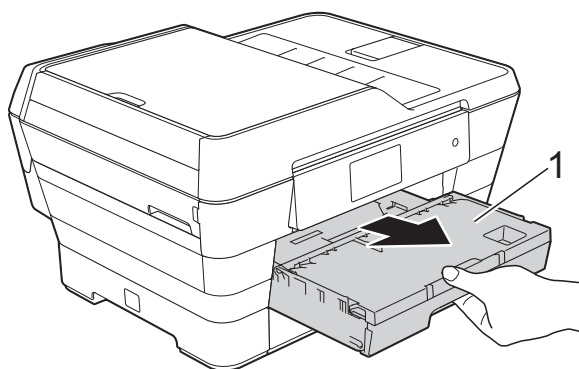
1 Maskinens lock

- 3 Stäng maskinens lock.
- 4 Tryck på .

Skrivarstopp eller pappersstopp

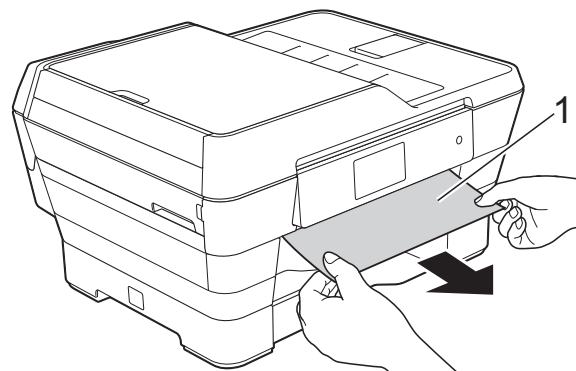
Hitta och ta bort papperet som har fastnat genom att följa dessa steg:

- 1 Dra ut maskinens nätkabel ur eluttaget.
- 2 Dra ut pappersfack #1 (1) och därefter fack #2 (2) helt ur maskinen.

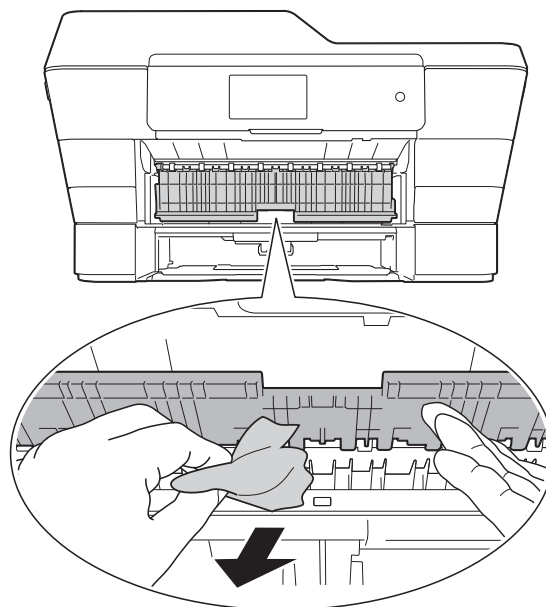


- Gå till steg 10 om Pappersstopp [bak] visas på pekskärmen.

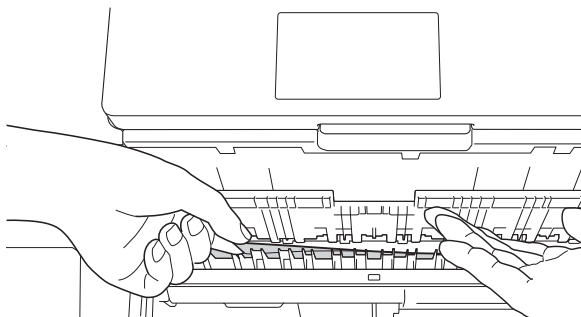
- 3 Dra ut papperet som fastnat (1).



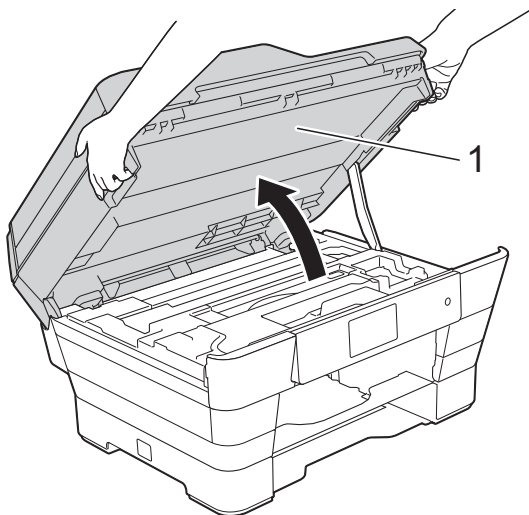
- 4 Fäll upp den gröna luckan för pappersstopp och ta bort papperet som fastnat.



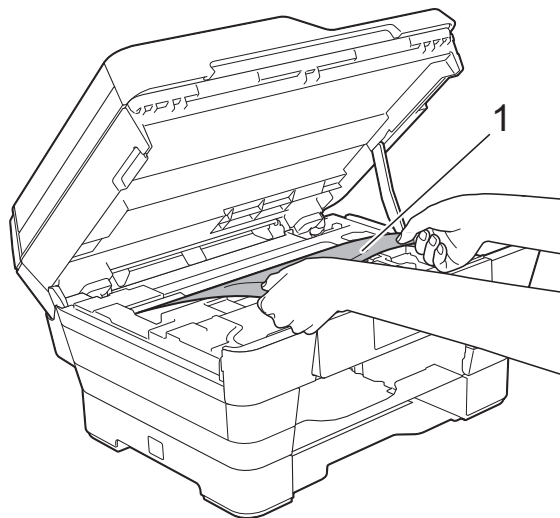
- 5 Titta noga inuti maskinen ovanför och nedanför den gröna luckan för pappersstopp efter eventuella pappersbitar.



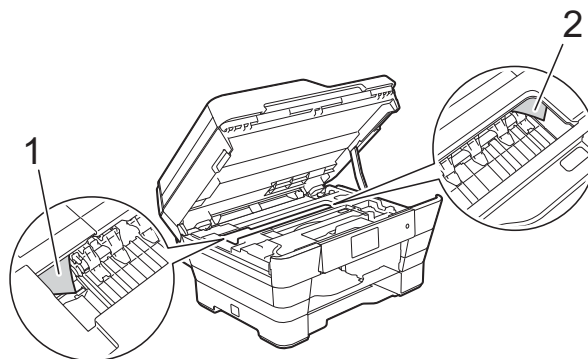
- 6 Lyft skannerlocket (1) till öppet läge med hjälp av båda händerna och fingergreppen på båda sidorna av maskinen.



- 7 Dra långsamt ut papperet (1) ur maskinen.

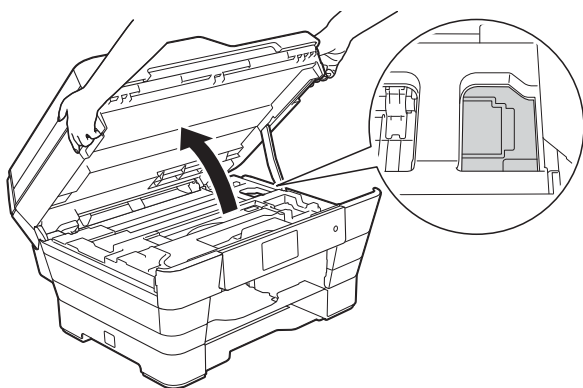


- 8 Flytta skrivhuvudet (vid behov) så att du kan komma åt eventuella papper som finns kvar. Se till att det inte finns något papper kvar i hörnen inuti maskinen (1) och (2).



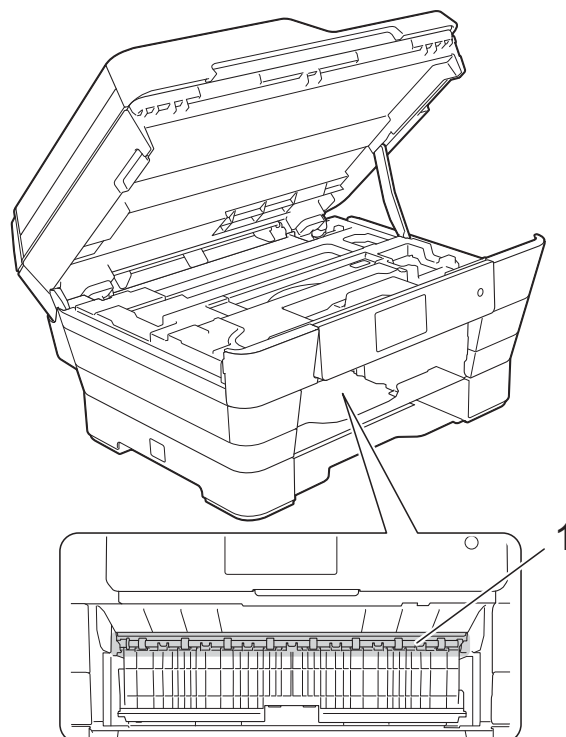
VIKTIGT

- Om papper fastnar under skrivhuvudet ska du dra ur maskinens nätkabel och sedan flytta skrivhuvudet så att du kommer åt papperet.
- Om skrivhuvudet har stannat i det högra hörnet (såsom visas på bilden) går det inte att flytta det. Sätt i nätkabeln igen. Håll  nedtryckt tills skrivhuvudet förflyttar sig till mitten. Koppla sedan bort maskinen från strömkällan och ta bort papperet.



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

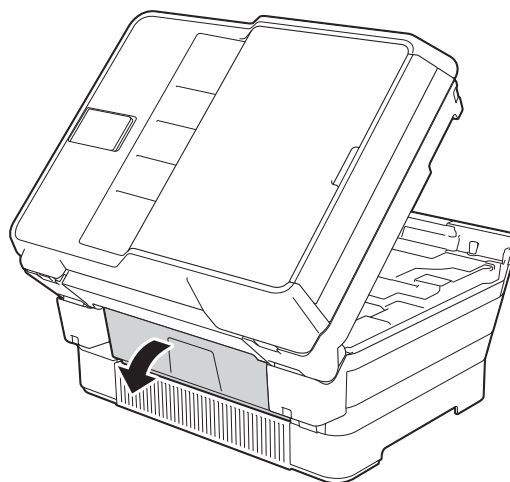
- 9 Kontrollera noga i (1) om det finns några pappersrester.



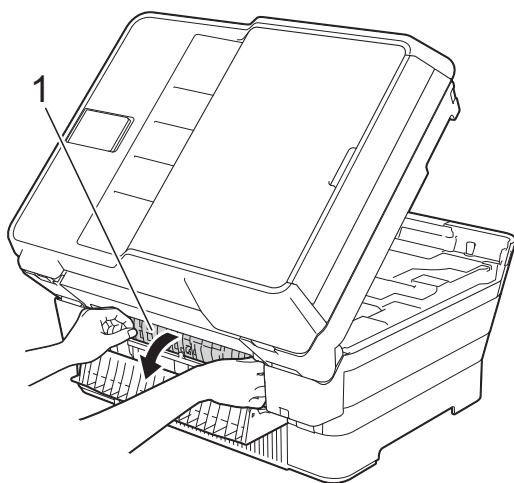
Gör något av följande:

- Gå till steg 14 om Pappersstopp [fram] visas på pekskärmen.
- Gå till steg 10 om Papp.stopp [fram, bak] visas på pekskärmen.

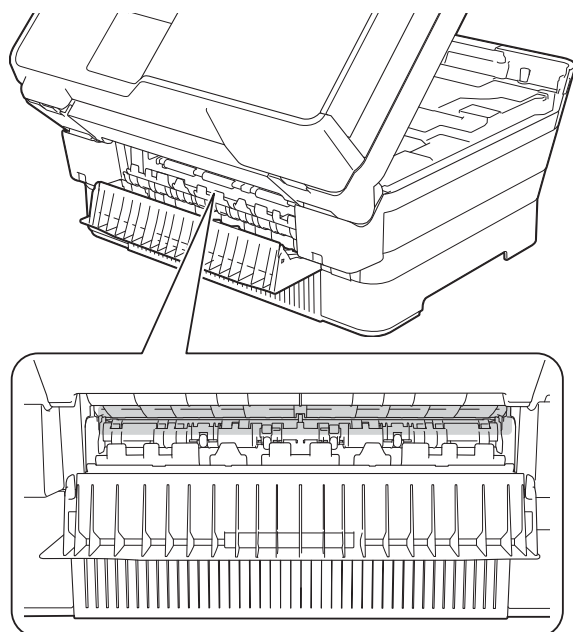
- 10 Öppna luckan för pappersstopp på maskinens baksida.



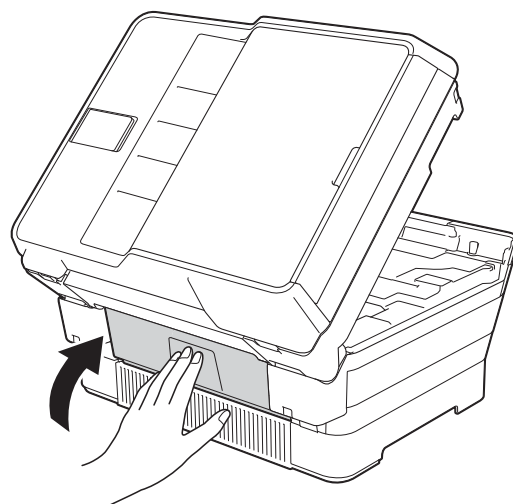
- 11 Öppna den inre luckan (1).



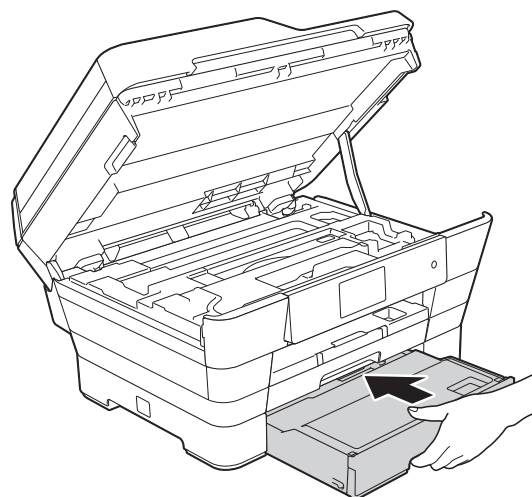
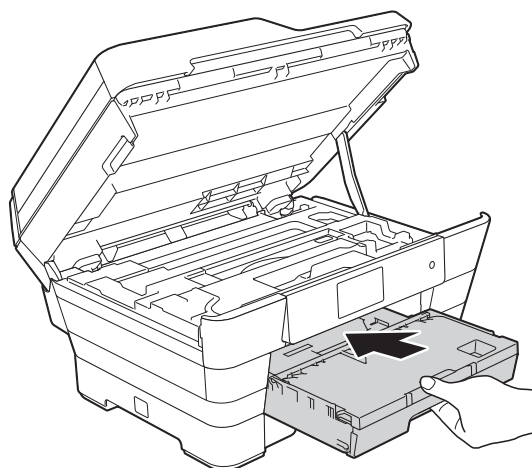
- 12 Kontrollera noga att det inte finns något papper som sitter fast. Om något papper sitter fast drar du långsamt ut det ur maskinen.



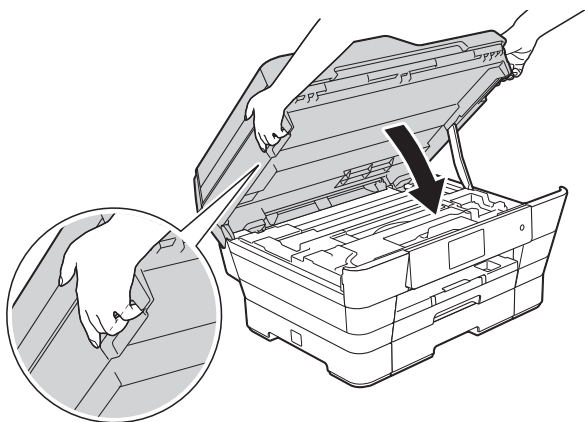
- 13 Stäng den inre luckan och luckan för pappersstopp. Se till att luckorna stängs helt.



- 14 Tryck tillbaka pappersfacket i maskinen.



- 15** Stäng skannerlocket försiktigt genom att ta tag i greppen på båda sidorna.



! VAR FÖRSIKTIG

Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när du stänger skannerlocket. Använd alltid greppen på båda sidorna om skannerlocket när du öppnar och stänger det.

OBS

Se till att du drar ut pappersstödet tills du hör ett klickljud.

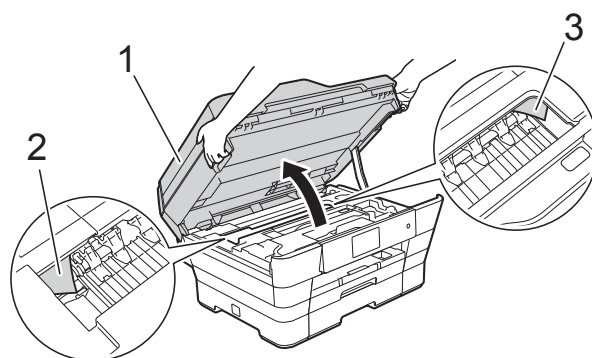
- 16** Sätt i nätkabeln igen.

OBS

Om pappersstopp uppstår upprepade gånger kan en liten pappersbit ha fastnat i maskinen. (Se *Ytterligare åtgärder vid pappersstopp* ►► sidan 124.)

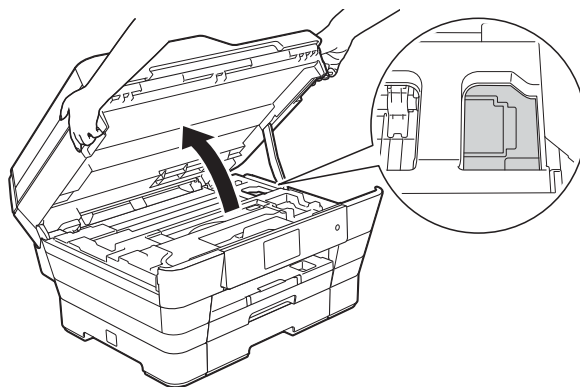
Ytterligare åtgärder vid pappersstopp

- 1** Lyft skannerlocket (1) till öppet läge med hjälp av båda händerna och fingergreppen på båda sidorna av maskinen. Flytta skrivhuvudet (vid behov) så att du kan komma åt eventuella papper som finns kvar. Se till att det inte finns något papper kvar i hörnen inuti maskinen (2) och (3).



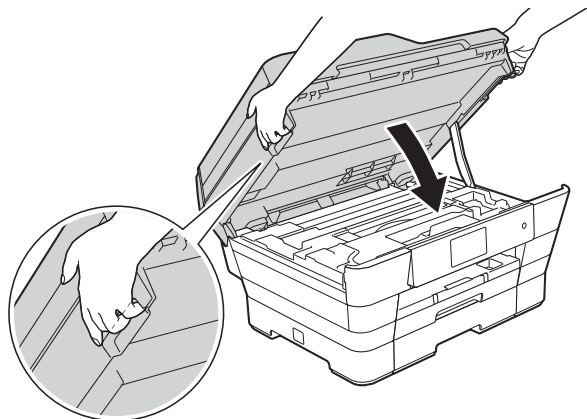
OBS

Om skrivhuvudet befinner sig i det högra hörnet på det sätt som visas på bilden håller du  intryckt tills skrivhuvudet rör sig till mitten.



2 Dra ut maskinens nätkabel ur eluttaget.

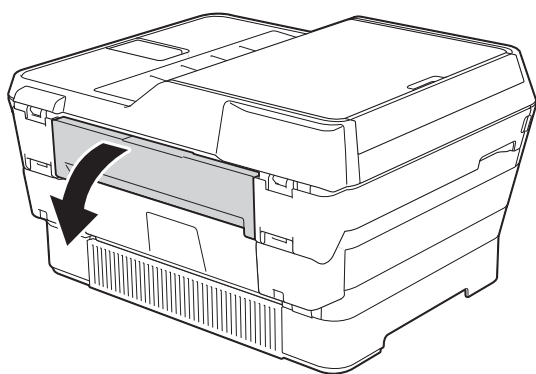
3 Stäng skannerlocket försiktigt genom att ta tag i greppen på båda sidorna.



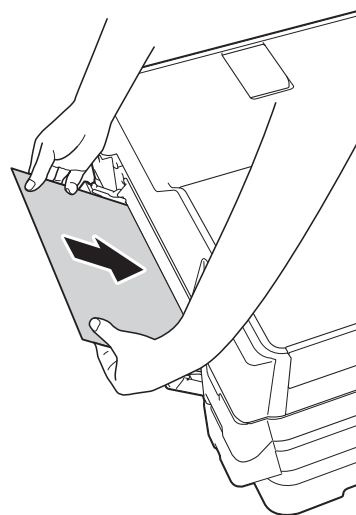
⚠ VAR FÖRSIKTIG

Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när du stänger skannerlocket. Använd alltid greppen på båda sidorna om skannerlocket när du öppnar och stänger det.

4 Öppna luckan till det manuella inmatningsfacket.



5 Placera endast ett kraftigt pappersark i A4- eller Letter-format, t.ex. glättat papper, med liggande orientering i det manuella inmatningsfacket. Tryck in papperet i det manuella inmatningsfacket.



OBS

- Vi rekommenderar att du använder glättat papper.
- Om du inte trycker in papperet tillräckligt långt i det manuella inmatningsfacket kommer inte maskinen att mata in papperet när du sätter i nätkabeln igen.

6 Sätt i nätkabeln igen. Papperet som du placerade i det manuella inmatningsfacket matas in i och ut ur maskinen.

7 Ta tag i greppen på båda sidor om maskinen med händerna och öppna skannerlocket. Kontrollera att det inte sitter kvar någon pappersbit inuti maskinen. Stäng skannerlocket försiktigt genom att ta tag i greppen på båda sidorna.

B

Driftsproblem

OBS

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

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

Utskriftsproblem

Problem	Lösningar
Ingen utskrift.	Kontrollera att den korrekta skrivardrivrutinen har installerats och valts.
	Kontrollera om ett felmeddelande visas på pekskärmen. (Se <i>Fel- och underhållsmeddelanden</i> ►► sidan 107.)
	Kontrollera att maskinen är online. (Windows® XP och Windows Server® 2003) Klicka på Start/Skrivare och fax . Högerklicka på Brother MFC-XXXX Printer (där XXXX är modellnamnet). Om skrivaren är offline visas Använd skrivaren online . Markera det här alternativet för att aktivera skrivaren.
	(Windows Vista® och Windows Server® 2008) Klicka på  /Kontrollpanelen/Maskinvara och ljud/Skrivare . Högerklicka på Brother MFC-XXXX Printer (där XXXX är modellnamnet). Om skrivaren är offline visas Använd skrivaren online . Markera det här alternativet för att aktivera skrivaren.
	(Windows® 7 och Windows Server® 2008 R2) Klicka på  /Enheter och skrivare . Högerklicka på Brother MFC-XXXX Printer (där XXXX är modellnamnet) och välj Visa utskriftsjobb . Klicka på Skrivare och kontrollera att Använd skrivaren offline är avmarkerat.
	(Windows® 8 och Windows Server® 2012) Flytta musen till det nedre högra hörnet på ditt skrivbord. Klicka på Inställningar och sedan på Kontrollpanelen när menyfältet visas. Klicka på Visa enheter och skrivare i gruppen Maskinvara och ljud (Maskinvara). Högerklicka på Brother MFC-XXXX Printer (där XXXX är modellnamnet) och välj Visa utskriftsjobb . Om alternativen för skrivardrivrutinen visas ska du välja din skrivardrivrutin. Klicka på Skrivare i menyfältet och se till att Använd skrivaren offline inte är markerat.
	Minst en bläckpatron är slut. (Se <i>Byta bläckpatroner</i> ►► sidan 97.)

Utskriftsproblem (forts.)

Problem	Lösningar
Ingen utskrift. (forts.)	Dokumentet skrivs inte ut om det finns kvar gamla, ej utskrivna data i skrivardrivrutinens buffert. Öppna skrivarikonen och radera alla data. Du hittar skrivarikonen på följande sätt: (Windows® XP och Windows Server® 2003) Klicka på Start/Skrivare och fax. (Windows Vista® och Windows Server® 2008) Klicka på  /Kontrollpanelen/Maskinvara och ljud/Skrivare. (Windows® 7 och Windows Server® 2008 R2) Klicka på  /Enheter och skrivare/Skrivare och fax. (Windows® 8 och Windows Server® 2012) Flytta musen till det nedre högra hörnet på ditt skrivbord. När menyfältet visas klickar du på Inställningar/Kontrollpanelen/Maskinvara och ljud (Maskinvara) /Visa enheter och skrivare/Skrivare. (Mac OS X v10.6.8) Klicka på Systeminställningar/Skrivare och fax. (OS X v10.7.x, 10.8.x) Klicka på Systeminställningar/Skrivare och skanner.
Sidhuvud och sidfot syns när dokumentet visas på skärmen, men saknas på utskriften.	Upp till och ned till på sidan finns ett ej utskrivbart område. Justera marginalerna upp till och ned till i ditt dokument för att ta hänsyn till detta. (Se <i>Ej utskrivbart område</i> >> sidan 38.)
Det går inte att skriva ut med Sidlayout.	Kontrollera att applikationen och skrivardrivrutinen är inställd på samma pappersformat.
Utskriftshastigheten är för låg.	Försök att ändra skrivardrivrutinens inställning. Hög upplösning kräver längre tid för databearbetning, sändning och utskrift. Testa de andra kvalitetsinställningarna i skrivardrivrutinen enligt följande: (Windows®) Klicka på Färginställningar på fliken Avancerat och kontrollera att Färgförstärkning är avmarkerat. (Macintosh) Välj Färginställningar, klicka på Avancerade färginställningar och kontrollera att Färgförstärkning är avmarkerat. Stäng av funktionen för kantfri utskrift. Kantfri utskrift är långsammare än normal utskrift. (>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.)
Färgförstärkning fungerar inte korrekt.	Om bilddata inte är inställda på fullfärg i programmet (som 256 färger) fungerar inte Färgförstärkning. Använd minst 24-bitars färgdata när du använder funktionen Färgförstärkning.
Maskinen gör inga utskrifter från Adobe® Illustrator®.	Minska utskriftens upplösning. (>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

Problem med utskriftskvaliteten

Problem	Lösningar
Dålig utskriftskvalitet.	Kontrollera utskriftskvaliteten. (Se <i>Kontrollera utskriftskvaliteten</i> >> sidan 102.) Kontrollera att inställningen för Papperstyp i skrivardrivrutinen eller inställningen <i>Papperstyp</i> i maskinens menyalternativ överensstämmer med den typ av papper som du använder. (Se <i>Pappersformat och -typ</i> >> sidan 39.) (>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.) Kontrollera att bläckpatronerna fortfarande går att använda. Följande kan orsaka att bläcket klibbar sig: ■ Sista förbrukningsdatum som anges på förpackningen har gått ut. (Originalbläckpatroner från Brother är användbara i upp till två år om de förvaras i originalförpackningen.) ■ Bläckpatronen har suttit i maskinen i över sex månader. ■ Bläckpatronen har kanske inte förvarats på rätt sätt före användning. Använd Innobella™-originalbläck från Brother. Brother rekommenderar att endast Brother-originalpatroner används och att använda patroner inte fylls med andra bläcksorter. Kontrollera att du använder någon av de rekommenderade papperstyperna. (Se <i>Godkända papper och andra utskriftsmedia</i> >> sidan 40.) Rekommenderad omgivningstemperatur för maskinen är mellan 20 °C och 33 °C.
Vita horisontella linjer visas i text eller bilder.  A4, Letter och Executive  A3, Ledger, Legal, A5, A6, kuvert, Foto (10 × 15 cm), Foto L (89 × 127 mm), Foto 2L (13 × 18 cm) och Registerkort (127 × 203 mm)	Rengör skrivhuvudet. (Se <i>Rengöra skrivhuvudet</i> >> sidan 101.) Använd Innobella™-originalbläck från Brother. Använd rekommenderat specialpapper. (Se <i>Godkända papper och andra utskriftsmedia</i> >> sidan 40.) Vi rekommenderar att du inte kopplar ur maskinen så ofta och inte lämnar maskinen urkopplad under längre perioder, eftersom det förlänger skrivhuvudets livslängd, bläckpatronerna används effektivt och utskriftskvaliteten upprätthålls. Vi rekommenderar att du använder  för att stänga av maskinen. Om  används tillförs maskinen en minimimängd el, vilket garanterar att regelbunden rengöring av skrivhuvudet utförs.

Problem med utskriftskvaliteten (forts.)

Problem	Lösningar
Maskinen skriver ut tomma sidor.	Rengör skrivhuvudet. (Se <i>Rengöra skrivhuvudet</i> >> sidan 101.)
	Använd Innobella™-originalbläck från Brother.
	Vi rekommenderar att du inte kopplar ur maskinen så ofta och inte lämnar maskinen urkopplad under längre perioder, eftersom det förlänger skrivhuvudets livslängd, bläckpatronerna används effektivt och utskriftskvaliteten upprätthålls. Vi rekommenderar att du använder  för att stänga av maskinen. Om  används tillförs maskinen en minimimängd el, vilket garanterar att regelbunden rengöring av skrivhuvudet utförs.
Tecken och linjer är suddiga.	Kontrollera utskriftsjusteringen. (Se <i>Kontrollera utskriftsjusteringen</i> >> sidan 103.)
Text och bilder blir sneda.	Kontrollera att papperet har laddats på rätt sätt i pappersfacket och att pappersguiderna har justerats korrekt. (Se <i>Ladda papper och andra utskriftsmedia</i> >> sidan 22.)
	Se till att luckan för pappersstopp är ordentligt stängd.
Fläckar längst upp i mitten på den utskrivna sidan.	Kontrollera att papperet inte är för tjockt eller skrynkligt. (Se <i>Godkända papper och andra utskriftsmedia</i> >> sidan 40.)
Smutsig utskrift eller rinnande bläck.	Kontrollera att du använder rekommenderade papperstyper. (Se <i>Godkända papper och andra utskriftsmedia</i> >> sidan 40.) Vidrör inte papperet förrän bläcket är torrt.
	Se till att utskriftsytan på papperet är vänt nedåt i pappersfacket.
	Använd Innobella™-originalbläck från Brother.
	Om du använder fotopapper bör du kontrollera att du har ställt in rätt papperstyp. Om du vill skriva ut ett foto från din dator väljer du Papperstyp i skrivardrivrutinen.
Bläcket smetas ut eller är blött när du använder glättat fotopapper.	Kontrollera papperets fram- och baksida. Placera den glättiga ytan (utskriftssidan) nedåt. (Se <i>Pappersformat och -typ</i> >> sidan 39.)
	Om du använder glättat fotopapper bör du kontrollera att du har rätt inställning för papperstyp.
Utskrifterna blir smutsiga eller papperet fastnar när du använder A3-papper.	(Datorutskrift för Windows®)
	Välj Långsamtorkande papper på fliken Grundläggande i skrivardrivrutinen.
	(Datorutskrift för Macintosh)
	Välj Utskriftsinställningar i rullgardinsmenyn och markera sedan Långsamtorkande papper i skrivardrivrutinen.
Fläckar på utskriftens baksida eller längst ner på utskriften.	(Kopiering)
	Justera kopiomas densitet för att göra dem ljusare. (>> Avancerad bruksanvisning: <i>Justera densitet</i> .)
	Kontrollera att skrivarvalsens inte är nedsmutsad med bläck. (>> Avancerad bruksanvisning: <i>Rengöra maskinens skrivarvals</i> .)
	Använd Innobella™-originalbläck från Brother.
	Kontrollera att du använder pappersstödet. (Se <i>Ladda papper och andra utskriftsmedia</i> >> sidan 22.)
	Kontrollera att det inte finns bläck på pappersmatarrullarna. (>> Avancerad bruksanvisning: <i>Rengöra pappersmatarrullarna</i> .)
Maskinen skriver ut täta linjer på sidan.	(Windows®)
	Välj Omvänd ordning på fliken Grundläggande i skrivardrivrutinen.

Problem med utskriftskvaliteten (forts.)

Problem	Lösningar
Utskrifterna blir vågiga i sidled.	(Windows®) På fliken Avancerat i skrivardrivrutinen klickar du på Färginställningar och avmarkerar Tvåvägsutskrift .
	(Macintosh) Välj Utskriftsinställningar i skrivardrivrutinen. Klicka på Avancerat , välj Övriga utskriftsalternativ och avmarkera Tvåvägsutskrift .
	Använd Innobella™-originalbläck från Brother.

Problem med pappershanteringen

Problem	Lösningar
Maskinen matar inte papper.	Kontrollera att pappersfacket är intryckt hela vägen så att det klickat på plats.
	Kontrollera att luckan för pappersstopp på maskinens baksida är stängd.
	Om meddelandet om pappersstopp visas på pekskärmen och du fortfarande har problem, se <i>Fel- och underhållsmeddelanden</i> >> sidan 107.
	Om det saknas papper laddar du en ny bunt i pappersfacket.
	Om det finns papper i pappersfacket ska du se till att det ligger plant. Räta ut skrynkligt papper. Ibland hjälper det att ta ut papperet, vända på bunten och lägga tillbaka den i pappersfacket.
	Minska mängden papper i pappersfacket och försök sedan på nytt.
	Rengör pappersupplökningsrullarna. (>> Avancerad bruksanvisning: <i>Rengöra pappersupplökningsrullarna</i> .)
Fotopapper matas inte på rätt sätt.	Lägg in ett extra ark av samma fotopapper i pappersfacket om du skriver ut på Brother-fotopapper. Ett extra ark medföljer i pappersförpackningen för detta syfte.
Maskinen matar ut flera sidor.	Gör följande: (Se <i>Ladda papper och andra utskriftsmedia</i> >> sidan 22.)
	■ Kontrollera att papperet har lagts i rätt i pappersfacket.
	■ Ta bort allt papper från facket och bläddra igenom pappersbunten ordentligt innan du lägger tillbaka den i facket.
	■ Se till att du inte trycker in papperet för långt.
	Se till att luckan för pappersstopp är ordentligt stängd. (Se <i>Skrivarstopp eller pappersstopp</i> >> sidan 120.)
	Se till att bottenplattan i pappersfacket inte är nedsmutsad. (>> Avancerad bruksanvisning: <i>Rengöra pappersupplökningsrullarna</i> .)
Det finns ett pappersstopp.	Se <i>Skrivarstopp eller pappersstopp</i> >> sidan 120. Se till att pappersguiderna ställts in för rätt pappersformat. Dra INTE ut pappersfacket när du fyller på papper i A5-format eller mindre format.
Pappersstoppet upprepas.	Om pappersstopp uppstår upprepade gånger kan en liten pappersbit ha fastnat i maskinen. Kontrollera att inget papper fortfarande sitter fast i maskinen. (Se <i>Ytterligare åtgärder vid pappersstopp</i> >> sidan 124.)

Problem med pappershanteringen (forts.)

Problem	Lösningar
Det blir pappersstopp när du använder dubbelsidig kopiering eller dubbelsidig utskrift.	Använd någon av inställningarna som förhindrar pappersstopp, 2-sidig 1 eller 2-sidig 2. För kopiering (>> Avancerad bruksanvisning: <i>Dubbelsidig kopiering</i>.) För utskrift (>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.) Om pappersstopp uppstår ofta vid dubbelsidig kopiering eller dubbelsidig utskrift kan det finnas bläck på pappersmatarrullarna. Rengör pappersmatarrullarna. (>> Avancerad bruksanvisning: <i>Rengöra pappersmatarrullarna</i>.)

Skriva ut mottagna fax

Problem	Lösningar
■ Hoptryckt utskrift ■ Vågräta ränder ■ Meningarna som står högst upp respektive längst ned på sidan är beskurna ■ Linjer saknas	Vanligtvis orsakas detta av en dålig telefonförbindelse. Du kan kontrollera detta genom att göra en testkopia. Om denna ser bra ut har du troligtvis råkat ut för en dålig förbindelse med störningar på linjen. Be avsändaren att sända meddelandet på nytt.
Vertikala svarta linjer vid mottagning.	Avsändarens skanner kan vara smutsig. Be avsändaren att göra en kopia för att se om problemet kan lokaliseras till avsändarens maskin. Be om möjligt att få ett faxmeddelande från en annan fax.
Vänster och höger marginal är avskurna eller en sida skrivs ut på två sidor.	Om de mottagna faxmeddelandena delas och skrivs ut på två sidor eller om du får en extra tom sida kan det vara så att inställningen för pappersformat inte är rätt för det papper som används. (Se <i>Pappersformat och -typ</i> >> sidan 39.) Aktivera autoförminskningsfunktionen. (>> Avancerad bruksanvisning: <i>Skriva ut ett förminskat inkommande fax</i>.)
Mottagna färgfax skrivs bara ut i svartvitt.	Byt ut de bläckpatroner som snart är slut och be sedan avsändaren att skicka färgfaxet igen. (Se <i>Byta bläckpatroner</i> >> sidan 97.)

Telefonlinje eller anslutningar

Problem	Lösningar
Det går inte att ringa upp (ingen kopplingston).	Kontrollera att telefonsladden är ansluten. Om det inte hörs någon kopplingston ska du ansluta en telefon och en telefonsladd som du vet fungerar till uttaget. Lyft sedan luren till den externa telefonen och lyssna efter en kopplingston. Be telefonoperatören att kontrollera linjen och/eller uttaget om det fortfarande inte hörs någon kopplingston.
Maskinen svarar inte när det ringer.	Kontrollera att maskinen är inställd på korrekt mottagningsläge. (Se <i>Välja mottagningsläge</i> >> sidan 53.) Kontrollera om kopplingstonen hörs. Ring om möjligt upp maskinen för att se om den svarar. Kontrollera telefonsladdens anslutning om du inte får något svar. Be teleoperatören att kontrollera linjen om du inte hör några signaler när du ringer upp maskinen.

Ta emot fax

Problem	Lösningar
Det går inte att ta emot fax.	Kontrollera alla telefonsladdar. Se till att telefonsladden är ansluten till telefonuttaget och LINE-uttaget inuti maskinen. Om du prenumererar på tjänsterna DSL eller VoIP bör du kontakta din tjänsteleverantör för inkopplingsinstruktioner. Information om hur du minskar modemhastigheten och sätter på ECM (felkorrigeringsläge) finns i <i>Telefonlinjestörning/VoIP</i> >> sidan 138. Kontrollera att maskinen är inställd på korrekt mottagningsläge. Detta bestäms av de externa enheterna och den telefontjänst som du har kopplat till samma linje som Brother-maskinen. (Se <i>Välja mottagningsläge</i> >> sidan 53.) Om du har en separat faxlinje och vill att din Brother-maskin ska svara på alla inkommande fax automatiskt väljer du läge <i>Endast fax</i>. Om din Brother-maskin delar en linje med en extern telefonsvarare väljer du läge <i>Ext:Tel/Tsv</i>. I läge <i>Ext:Tel/Tsv</i>, kommer din Brother-maskin att automatiskt ta emot inkommande fax och inkommande röstsamtal kommer att ges möjlighet att lämna ett meddelande på din telefonsvarare. Om din Brother-maskin delar en telefonlinje med andra telefoner och du vill att inkommande fax ska tas emot automatiskt, väljer du läge <i>Fax/Tel</i>. I läge <i>Fax/Tel</i> kommer din Brother-maskin att ta emot inkommande fax automatiskt och ringa en snabb dubbelringsignal för att uppmärksamma dig på röstsamtal så att du kan svara. Om du inte vill att din Brother-maskin ska svara på inkommande fax automatiskt, väljer du läge <i>Manuell</i>. I läge <i>Manuell</i> måste du svara på alla inkommande samtal och aktivera maskinen för att ta emot fax. En annan enhet eller tjänst hos dig kanske svarar på inkommande samtal innan din Brother-maskin svarar. Sänk inställningen för ringfördröjningen för att testa detta: ■ Minska ringfördröjningen till 1 ringning om mottagningsläget är inställt på <i>Endast fax</i> eller <i>Fax/Tel</i>. (Se <i>Signalfördröjning</i> >> sidan 56.) ■ Minska antalet ringningar som är inprogrammerade på din telefonsvarare till 2 om mottagningsläget är inställt på <i>Ext:Tel/Tsv</i>. ■ Ändra INTE inställningen för ringfördröjning om mottagningsläget är inställt på <i>Manuell</i>. Be någon att sända dig ett testfax: ■ Om du lyckades att ta emot testfaxet så fungerar maskinen som den ska. Kom ihåg att återställa ringfördröjningen eller inställningen på telefonsvararen till sina ursprungliga inställningar. Om mottagningsproblemen kommer tillbaka efter återställningen av ringfördröjningen har en person, en enhet eller en tjänst svarat på faxsamtalet innan maskinen haft en möjlighet att svara. ■ Om du inte kan ta emot ett fax kan en annan enhet eller tjänst störa din faxmottagning eller så kan det vara problem med faxlinjen.

Ta emot fax (forts.)

Problem	Lösningar
Det går inte att ta emot fax. (forts.)	Kontrollera att telefonsvararen är rätt inställd om du använder en telefonsvarare (läge Ext:Tel/Tsv) på samma linje som Brother-maskinen. (Se <i>Ansluta en extern TSV (telefonsvarare)</i> >> sidan 67.) 1 Anslut den externa telefonsvararen enligt bilden på sidan 67. 2 Ställa in telefonsvararen så att den svarar efter en eller två ringningar. 3 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 fjärraktiveringskoden för personer som sänder fax manuellt. Exempel: "Lämna ett meddelande efter tonen eller tryck på * 5 1 och Start för att skicka ett fax." 4 Ställ in telefonsvararen att ta emot samtal. 5 Ställ in Brother-maskinens mottagningsläge på Ext:Tel/Tsv. (Se <i>Välja mottagningsläge</i> >> sidan 53.) 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. (Se <i>Faxavkänning</i> >> sidan 57.) Om det ofta händer att du har överföringsproblem som beror på möjliga störningar på telefonlinjen, kan du försöka att ändra inställningarna för kompatibilitet till Enkel (VoIP). (Se <i>Telefonlinjestörning/VoIP</i> >> sidan 138.) Om du ansluter maskinen till en telefonväxel eller ISDN-linje ska du ställa in menyinställningen för telefonlinjetyp till din telefonlinjetyp. (Se <i>Ställa in telefonlinjetyp</i> >> sidan 65.)

Sända fax

Problem	Lösningar
Det går inte att sända fax.	Kontrollera alla telefonsladdar. Se till att telefonsladden är ansluten till telefonuttaget och LINE-uttaget inuti maskinen. Skriv ut överföringsrapporten och kontrollera om det finns något fel. (>> Avancerad bruksanvisning: <i>Rapporter</i>.) Kontakta din administratör för att kontrollera dina inställningar för Secure Function Lock (Säkert funktionslås). Be mottagaren att kontrollera om det finns papper i den mottagande maskinen.
Dålig faxöverföringskvalitet.	Försök att ändra upplösningen till Fin eller Superfin. Gör en kopia för att kontrollera att maskinens skannerfunktion fungerar. Rengör skannern om kopieringskvaliteten är dålig. (Se <i>Rengöra kopieringsglaset</i> >> sidan 100.)

Sända fax (forts.)

Problem	Lösningar
Överföringsrapporten visar RESULTAT: FEL.	Problemet beror förmodligen på en tillfällig eller statisk linjestörning. Försök att sända faxet igen. Om du skickar ett PC-FAX-meddelande och får RESULTAT:FEL i överföringsrapporten kan maskinens minne vara fullt. För att få mer minne kan du stänga av minnesmottagning (»» Avancerad bruksanvisning: <i>Stänga av funktioner för minnesmottagning.</i>), skriva ut faxmeddelanden från maskinens minne (»» Avancerad bruksanvisning: <i>Skriva ut ett fax från minnet.</i>) eller avbryta ett fördröjt fax eller ett pollningsjobb. (Se <i>Avbryta ett fax som skickas</i> »» sidan 51.) (»» Avancerad bruksanvisning: <i>Kontrollera och radera väntande jobb.</i>) Be telefonoperatören att kontrollera linjen om problemet kvarstår. Om det ofta händer att du har överföringsproblem som beror på möjlig störning på telefonlinjen kan du försöka med att ändra maskininställningen för Kompatibilitet till Enkel (VoIP). (Se <i>Telefonlinjestörning/VoIP</i> »» sidan 138.) Om du ansluter maskinen till en telefonväxel eller ISDN ska du ställa in menyinställningen för telefonlinjetyp till din telefonlinjetyp. (Se <i>Ställa in telefonlinjetyp</i> »» sidan 65.)
Vertikala svarta linjer vid sändning.	Svarta vertikala linjer på fax som sänds orsakas vanligtvis av smuts eller korrigeringsvätska på glasdelen. Rengör glasdelen. (Se <i>Rengöra kopieringsglaset</i> »» sidan 100.)

Ta emot inkommande samtal

Problem	Lösningar
Maskinen behandlar röster som CNG-signaler.	Om Faxavkänning är inställt på På är maskinen mer ljudkänslig än vanligt. Den kan av misstag registrera vissa röster eller musik som inkommande faxsignaler och svara med faxmottagningssignaler. Inaktivera maskinen genom att trycka på  . Försök att avhjälpa problemet genom att ställa in Faxavkänning på Av. (Se <i>Faxavkänning</i> »» sidan 57.)
Överföra ett faxsamtal till maskinen.	Om du svarar på en sidoapparat eller en extern telefon trycker du fjärraktiveringskoden (fabriksinställningen är * 5 1). Om du svarar på en extern telefon trycker du på Fax start och sedan på Ta emot för att ta emot faxet. Lägg på när din maskin svarar.
Anpassade funktioner på en enkel linje.	Om du har Samtal väntar, Samtal väntar/nummerpresentation, nummerpresentation, röstbrevlådefunktion, en telefonsvarare, ett larmsystem eller någon annan extrafunktion på en enkel telefonlinje tillsammans med din maskin, så kan detta störa sändning och mottagning av faxmeddelanden. Exempel: Om du abonnerar på Samtal väntar eller någon annan extratjänst och dess signal ljuder medan maskinen sänder eller tar emot ett faxmeddelande, kan signalen tillfälligt bryta faxmottagningen. Brothers ECM (felkorrigeringsläge) bör lösa det här problemet. Problemet uppstår i regel på maskiner som sänder och tar emot information på en enkellinje med extrafunktioner. Om du absolut vill undvika denna typ av störningar bör du använda en separat telefonlinje utan extrafunktioner.

Kopieringsproblem

Problem	Lösningar
Det går inte att göra en kopia.	Kontakta din administratör för att kontrollera dina inställningar för Secure Function Lock (Säkert funktionslås).
Svarta vertikala linjer eller streck syns på kopiorna.	Svarta vertikala linjer på kopior orsakas vanligtvis av smuts eller korrigeringsvätska på glasdelen. Rengör glasdelen, kopieringsglaset, den vita skenan och den vita plasten ovanför dem. (Se <i>Rengöra kopieringsglaset</i> >> sidan 100.)
Dålig kopiering när dokumentmataren används.	Försök med att använda kopieringsglaset. (Se <i>Använda kopieringsglaset</i> >> sidan 46.)
Anpassa till sida fungerar inte som det ska.	Kontrollera att dokumentet inte ligger snett. Placera dokumentet på nytt och försök igen.

Skanningsproblem

Problem	Lösningar
TWAIN- eller WIA-fel visas när du börjar skanna. (Windows®)	Kontrollera att Brother TWAIN- eller WIA-drivrutinen är vald som primärkälla i skanningsprogrammet. I Nuance™ PaperPort™ 12SE klickar du t.ex. på Inställningar för inläsning , Välj för att välja Brother TWAIN/WIA-drivrutinen.
TWAIN- eller ICA-fel visas när du börjar skanna. (Macintosh)	Kontrollera att Brother TWAIN-drivrutinen är vald som primärkälla. I PageManager klickar du på File (Fil), Select Source (Välj källa) och väljer Brother TWAIN-drivrutinen. Du kan också skanna dokument med ICA-drivrutinen. (>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.)
OCR fungerar inte.	Prova att öka skanningsupplösningen. (Macintosh) Presto! PageManager måste hämtas och installeras före användning. Mer information finns i <i>Öppna Brother Support (Macintosh)</i> >> sidan 5.
Dålig skanning när dokumentmataren används.	Rengör den vita delen och glasremsan under den. (Se <i>Rengöra kopieringsglaset</i> >> sidan 100.)
■ Vertikala svarta linjer syns på den skannade ytan.	Försök med att använda kopieringsglaset. (Se <i>Använda kopieringsglaset</i> >> sidan 46.)

PhotoCapture Center™-problem

Problem	Lösningar
Flyttbar disk fungerar inte korrekt.	1 Ta ut minneskortet eller USB-minnet och sätt i det igen. 2 Om du har valt Mata ut från Windows® ska du ta ut minneskortet eller USB-minnet innan du fortsätter. 3 Om ett felmeddelande visas när du försöker att mata ut minneskortet eller USB-minnet håller kortet på att läsas. Vänta ett tag och försök igen. 4 Om inget av ovanstående hjälper ska du stänga av datorn och maskinen och starta dem igen.
Det går inte att nå den flyttbara disken från datorn.	Kontrollera att minneskortet eller USB-minnet är rätt isatta.
En del av fotot saknas när det skrivs ut.	Kontrollera att Kantfri utskrift och Beskränning är avstängda. (>> Avancerad bruksanvisning: <i>Kantfri utskrift</i> och <i>Beskränning</i> .)

Programvaruproblem

Problem	Lösningar
Det går inte att installera programmet eller skriva ut.	(Windows®) Kör programmet Reparera installationen av MFL-Pro Suite från cd-skivan. Programmet reparerar och installerar om programmet.
"Enheten är upptagen"	Kontrollera att det inte visas något felmeddelande på maskinens pekskärm.

Nätverksproblem

Problem	Lösningar
Det går inte att skriva ut via nätverket.	Kontrollera att maskinen är påslagen och nätansluten och att den är i beredskapsläget. Skriv ut en nätverkskonfigurationsrapport (►► Avancerad bruksanvisning: <i>Rapporter</i> .) och kontrollera de nuvarande nätverksinställningarna som skrivs ut i den här listan. Återanslut LAN-kabeln till hubben för att verifiera att kablar och nätverksanslutningar fungerar. Anslut om möjligt maskinen till en annan port på din hubb med en annan kabel. Om anslutningarna fungerar visar maskinen LAN aktivt i 2 sekunder. Om du använder en trådlös anslutning eller har nätverksproblem, ►► Bruksanvisning för programvara och nätverk.
Funktionen för nätverksskanning fungerar inte.	Du måste konfigurera säkerhets- och brandväggsprogramvara från tredje part så att de tillåter nätverksskanning. Om du vill lägga till port 54925 för nätverksskanning anger du informationen nedan: Namn: Ange en beskrivning, till exempel Brother NetScan. Portnummer: Ange 54925. Protokoll: Välj UDP. Om du vill ha mer information kan du läsa bruksanvisningen för programvaran från tredje part eller kontakta programvarutillverkaren. (Macintosh) Välj Annat i rullgardinsmenyn Modell på huvudskrmen för ControlCenter2. I fönstret Enhetsväljare ska du se till att Nätverk är valt i Anslutningstyp och sedan klicka på Bläddra . Välj din nätverksmaskin igen och tryck på OK .
Nätverkets funktion för PC-FAX-mottagning fungerar inte.	(Windows®) Du måste ställa in säkerhets-/brandväggsprogramvara från tredje part så att den tillåter PC-FAX Rx. Om du vill lägga till port 54926 för nätverks-PC-FAX Rx anger du informationen nedan: Namn: Ange en beskrivning, till exempel Brother PC-FAX Rx. Portnummer: Ange 54926. Protokoll: Välj UDP. Om du vill ha mer information kan du läsa bruksanvisningen för programvaran från tredje part eller kontakta programvarutillverkaren.

Nätverksproblem (forts.)

Problem	Lösningar
Det går inte att installera Brother-programvaran.	(Windows®) Tillåt nätverksåtkomst för nedanstående program om din säkerhetsprogramvara visar ett varningsmeddelande under installationen av MFL-Pro Suite. (Macintosh) Om du använder en brandväggsfunktion i ett antispyonprogram eller antivirusprogram ska du inaktivera den tillfälligt och därefter installera Brother-programvaran.
Det går inte att ansluta till ett trådlöst nätverk.	Använd WLAN-rapport för att undersöka problemet. Tryck på , Alla inställn. och dra sedan uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Skriv rapport. Tryck på Skriv rapport. Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa WLAN-rapport och tryck sedan på WLAN-rapport. (>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

Problem vid inmatning av data

Problem	Lösningar
De kombinerade siffer- och bokstavsknapparna fungerar inte vid inmatning av siffror eller bokstäver.	Använd tangentbordet på pekskärmen för att ange information.

Avkänning av kopplingston

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

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på *Alla inställn.*
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa *Grundinställn.*
- 4 Tryck på *Grundinställn.*
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa *Rington.*
- 6 Tryck på *Rington.*
- 7 Tryck på *Avkänning* eller *Ingen avkänning*.
- 8 Tryck på .

Telefonlinjestörning/VoIP

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

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på *Alla inställn.*
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa *Grundinställn.*
- 4 Tryck på *Grundinställn.*
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa *Kompatibilitet.*
- 6 Tryck på *Kompatibilitet.*
- 7 Tryck på *Hög*, *Normal* eller *Enkel (VoIP)*.
 - *Enkel (VoIP)* sänker modemhastigheten till 9 600 bit/s och stänger av mottagning av färgfax och ECM utom för sändning av färgfax. Såvida inte telefonlinjen är utsatt för återkommande störningar kanske du hellre vill använda funktionen endast då du behöver. För att förbättra kompatibiliteten för de flesta VoIP-tjänster rekommenderar Brother att du ändrar kompatibilitetsinställningen till *Enkel (VoIP)*.
 - *Normal* ställer in modemets hastighet till 14 400 bit/s.
 - *Hög* ökar modemets hastighet till 33 600 bit/s. (fabriksinställning)
- 8 Tryck på .

OBS

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

Maskininformation

Kontrollera serienummer

Du kan se maskinens serienummer på pekskärmen.

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på Alla inställn.
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Maskininform.
- 4 Tryck på Maskininform.
- 5 Tryck på Serienummer.
Maskinens serienummer visas på pekskärmen.
- 6 Tryck på .

Kontrollera firmware-versionen

Du kan se maskinens firmware-version på pekskärmen.

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på Alla inställn.
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa Maskininform.
- 4 Tryck på Maskininform.
- 5 Tryck på Inbyggd pro.ver.
- 6 Tryck på Main-version.
Maskinens firmware-version visas på pekskärmen.
- 7 Tryck på .

Återställningsfunktioner

Följande återställningsfunktioner är tillgängliga:

- 1 Maskinåterställning
Du kan återställa alla maskininställningar som du ändrat, exempelvis datum och tid, telefonlinjetyp och ringfördröjning.
- 2 Nätverk
Du kan återställa skrivarservers fabriksinställningar, t.ex. information om lösenord och IP-adress.
- 3 Adressbok och fax
Adressbok och fax återställer följande inställningar:
 - Adressbok
(Adressbok och inställningsgrupper)
 - Programmerade faxmeddelanden i minnet
(Pollning, fördröjt fax och fördröjd grupsändning)
 - Stations-ID
(Namn och nummer)
 - Fjärralternativ för fax
(Faxvidaresändning)
 - Rapportinställningar
(Överföringsrapport, adressbok och faxjournal)
 - Historik
(Historik för nummerpresentation och utgående samtal)
 - Fax i minnet
- 4 Alla inställn.
Du kan återställa alla inställningar till fabriksinställningarna.
Brother rekommenderar starkt att du gör detta innan du ger bort eller gör dig av med maskinen.

OBS

Dra ut gränssnittskabeln ur maskinen innan du väljer **Nätverk** eller **Alla inställn.**

Återställa maskinen

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på **Alla inställn.**
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Grundinställn.**
- 4 Tryck på **Grundinställn.**
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼ för att visa **Återställ.**
- 6 Tryck på **Återställ.**
- 7 Tryck på det alternativ som du vill återställa.
- 8 Tryck på **Ja** för att bekräfta.
- 9 Tryck på **Ja** i två sekunder för att starta om maskinen.

Använda tabellerna med inställningar

Det är lätt att konfigurera och använda maskinens pekskärms-LCD. Det enda du behöver göra är att trycka på de inställningar och alternativ som du vill ställa in när de visas på skärmen.

Vi har tagit fram tabeller med stegvisa anvisningar för funktioner och inställningar så att du lätt kan se alla tillgängliga val för respektive inställning och funktion. Du kan använda dessa tabeller för att snabbt välja de inställningar du vill att maskinen ska ha.

Tabeller över inställningar

Tabellerna över inställningar hjälper dig att förstå de inställningsalternativ som finns i maskinens program. Fabriksinställningarna visas i fet stil med en asterisk.



(Inställn.)

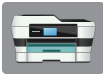
Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
 (Datum och tid)	Datum	—	—	Ställer in datum och tidpunkt på skärmen och i sidhuvudena på de fax du sänder.	Se ‡.
	Tid	—	—		
	Auto sommartid	—	På* Av	Ändrar automatiskt till sommartid.	Se ◆.
	Tidszon	—	—	Ställer in tiden för ditt land.	Se ‡.
Bläck	(Se (Bläck) >> sidan 187.)				
Wi-Fi	TCP/IP	—	—	Du kan konfigurera TCP/IP-protokollet.	Se +.
	WLAN-assistenten	—	—	Du kan konfigurera det trådlösa nätverket med hjälp av cd-skivan från Brother.	
	Inställn.guide	—	—	Du kan konfigurera utskriftsservern manuellt om du vill ansluta till ett trådlöst nätverk.	Se ‡.
	WPS/AOSS	—	—	Du kan enkelt konfigurera inställningarna för det trådlösa nätverket med hjälp av en knapptryckning.	
	WPS med pinkod	—	—	Du kan enkelt konfigurera det trådlösa nätverket med hjälp av WPS och en PIN-kod.	
	WLAN-status	—	—	Du kan se aktuell status för det trådlösa nätverket.	Se +.
	MAC-adress	—	—	Du kan se maskinens MAC-adress.	
Granska fax	—	—	På Av*	Du kan visa mottagna fax på pekskärmen.	58

+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.

‡ >> Snabbguide.

◆ >> Avancerad bruksanvisning.

Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
 (Fack #1)	Papperstyp	—	Vanl. papper* Bläckst.papp Brother BP71 Annat glättat OH-Film	Ställer in papperstypen i pappersfack #1.	39
	Pappersformat	—	A4* A5 A3 10x15cm Letter Legal Ledger	Ställer in pappersformatet i pappersfack #1.	
 (Fack #2)	Pappersformat	—	A4* A3 Letter Legal Ledger	Ställer in pappersformatet i pappersfack #2.	39
Alla inställn.	—	—	Mer information finns i <i>Alla inställn.</i> i nedanstående tabell.	Konfigurerar de detaljerade inställningarna.	—
+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk. ‡ >> Snabbguide. ◆ >> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					



Alla inställn.

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Allmän inställ	Bläck	Testutskrift	Utskriftskval. Justering	Kontrollerar utskriftskvaliteten eller justeringen.	102 103
		Rengör	Svart Färg Alla	Rengör skrivhuvudet.	101
		Bläcknivå	—	Visar aktuell bläcknivå.	Se ♦.
	Fackinställning	Fack #1	Papperstyp (Alternativ) Vanl. papper* Bläckst.papp Brother BP71 Annat glättat OH-Film	Ställer in papperstypen i pappersfack #1.	39
			Pappersformat (Alternativ) A4* A5 A3 10x15cm Letter Legal Ledger	Ställer in pappersformatet i pappersfack #1.	
		Fack #2	Pappersformat (Alternativ) A4* A3 Letter Legal Ledger	Ställer in pappersformatet i pappersfack #2.	39
		Fack: Kopiera	Fack #1 Fack #2 Autovälj fack*	Välj vilket fack som ska användas för kopiering.	39
		Fack: Fax	Fack #1 Fack #2 Autovälj fack*	Välj vilket fack som ska användas för fax.	40

♦ >>> Avancerad bruksanvisning.

Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Allmän inställ (forts.)	Tyst läge	—	På Av*	Sänk utskriftsljud.	—
	Volym	Ringvolym	Av Låg Med* Hög	Justerar ringsignalsvolymen.	Se ♦.
		Knappljud	Av Låg* Med Hög	Justerar volymen på de ljud som hörs när du trycker på pekskärmen eller pekpanelen.	
		Högtalarvolym	Av Låg Med* Hög	Justerar högtalarvolymen.	
	LCD-inställn.	Bakgrundsljus	Ljus* Med Mörk	Du kan ställa in ljusstyrkan för bakgrundsbelysningen på pekskärmen.	
		Dämp.timer	Av 10Sek. 20Sek. 30Sek.*	Du kan ange hur länge pekskärmens bakgrundsbelysning ska vara tänd efter den sista beröringen.	
	Sätt startskärm	—	Hem* Mer Genvägar 1 Genvägar 2 Genvägar 3	Väljer vilken skärm som visas när du trycker på Hem (🏠) på pekpanelen.	13
♦ >>> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida	
Allmän inställ (forts.)	Viloläge	—	1Min 2Min. 3Min. 5Min.* 10Min. 30Min. 60Min.	Du kan välja hur länge maskinen ska vara i beredskapsläge innan den går in i viloläge.	Se ♦.	
		Funktionslås	Ange lösenord	—		Du kan begränsa den valda maskinens funktioner för upp till 10 begränsade användare och alla andra icke-auktoriserade offentliga användare.
			Lås Av→På	—		
Genvägsinställningar	Genvägsnamn	Ändra genvägens namn	—	Du kan ändra namnet på genvägen.	19	
		Ta bort	—	Raderar genvägen.	19	
♦ ➤➤ Avancerad bruksanvisning.						
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.						

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Fax	Mottagning	Svarsläge	Endast fax* Fax/Tel Ext:Tel/Tsv Manuell	Välj det mottagningsläge som passar dina behov bäst.	53
		Antal signaler	0 1 2* 3 4 5	Ställer in hur många signaler som ska gå fram innan maskinen svarar i lägena Endast fax och Fax/Tel.	56
		F/T signaltid	20Sek. 30Sek.* 40Sek. 70Sek.	Ställer in längden på den snabba dubbelsignalen i Fax/Tel-läget.	56
		Granska fax	På Av*	Du kan visa mottagna fax på pekskärmen.	58
		Faxavkänning	På* Av	Tar automatiskt emot faxmeddelanden när du besvarar ett samtal och hör faxtoner.	57
		Fjärrkoder	Fjärrkoder (Alternativ) På* Av Aktiveringskod (*51) Deakt.kod (#51)	Gör att du kan svara på samtliga samtal på en sidoapparat eller extern telefon samt använda koder för att aktivera eller avaktivera maskinen. Du kan välja egna koder.	69
◆ >>> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Fax (forts.)	Mottagning (forts.)	Auto förminsk.	På* Av	Beskär storleken på inkommande fax så att den passar pappersformatet.	Se ♦.
		Minnesmottagn.	Av* Fax vidaresändn. Faxlagring Pcfax mottagn.	Du kan ställa in maskinen så att faxmeddelanden vidarebefordras, inkommande fax sparas i minnet (så att du kan hämta dem när du inte befinner dig vid maskinen) eller fax skickas till din dator. Om du väljer Fax vidaresändn. eller Pcfax mottagn. kan du aktivera säkerhetsfunktionen för utskrift av säkerhetskopior.	
	Rapportinst.	Sändn. kvitto	På På+kopia Av* Av+kopia Av2 Av2+kopia	Välj initial inställning för överföringsrapporter.	52
		Journalperiod	Journalperiod	Ställer in intervall för automatisk utskrift av faxjournalen. Om du har valt ett annat alternativ än Av och Vart 50:nde fax kan du ställa in tiden för valt alternativ. Om du har valt Var sjunde dag kan du ställa in veckodagen.	Se ♦.
			Tid Dag		
	Skriv ut fax	—	—	Skriver ut inkommande fax som sparats i minnet.	
	Fjärråtkommst	—	---*	Ange din egen kod för fjärråtkomst.	
♦ >> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Fax (forts.)	Begränsad uppringning	Sifferknappar	Ange # två gånger På Av*	Du kan ställa in om faxöverföring ska begränsas, eller kräva att användaren anger numret två gånger för att förhindra överföring till en felaktig adress.	Se ♦.
		Adressbok	Ange # två gånger På Av*		
		Genvägar	Ange # två gånger På Av*		
		LDAP-server	Ange # två gånger På Av*		
	Väntande jobb	—	—	Kontrollerar vilka jobb som finns i minnet och avbryter valda jobb.	64
	Övrigt	Nummerpresent.	På* Av	Visa eller skriv ut en lista över de senaste 30 numren som sparats i minnet.	
	♦ >>> Avancerad bruksanvisning.				
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Nivå4	Alternativ	Beskrivning	Sida
Nätverk	Trådbundet LAN	TCP/IP	BOOT metod	Auto* Statisk RARP BOOTP DHCP	Välj den BOOT-metod som passar dig bäst.	Se +.
			IP-adress	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Ange IP-adressen.	
			Nätmask	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Ange nätmasken.	
			Gateway	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Ange gateway-adressen.	
			Nodnamn	BRNXXXXXXXXXXXX	Ställ in nodnamnet.	
			WINS-konfiguration	Auto* Statisk	Väljer WINS-konfigureringsläge.	
			WINS-server	(Primär) 000.000.000.000 (Sekundär) 000.000.000.000	Anger den primära eller sekundära WINS-servers IP-adress.	
			DNS-server	(Primär) 000.000.000.000 (Sekundär) 000.000.000.000	Anger den primära eller sekundära DNS-servers IP-adress.	
			APIPA	På* Av	Tilldelar IP-adressen automatiskt från lokalt adressomfång.	

+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.

♣ Om du vill ladda ned Wi-Fi Direct™-guiden går du till Brother Solutions Center på <http://solutions.brother.com/>.

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

Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Nivå4	Alternativ	Beskrivning	Sida	
Nätverk (forts.)	Trådbundet LAN (forts.)	TCP/IP (forts.)	IPv6	På Av*	Aktivera eller inaktivera IPv6-protokollet. Om du vill använda IPv6-protokollet finns mer information på http://solutions.brother.com/ .	Se +.	
		Ethernet	—	Auto* 100B-FD 100B-HD 10B-FD 10B-HD	Väljer Ethernet-länkläge.		
		Trådbunden status	—	Aktiv 100B-FD Aktiv 100B-HD Aktiv 10B-FD Aktiv 10B-HD Inaktiv Trådbundet AV	Du kan se aktuell status för det kabelanslutna nätverket.		
		MAC-adress	—	—	Du kan se maskinens MAC-adress.		
	WLAN	TCP/IP	BOOT metod	Auto* Statisk RARP BOOTP DHCP	Väljer den BOOT-metod som passar dig bäst.		
				IP-adress	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Ange IP-adressen.	
			Nätmask	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Ange nätmasken.		
	+ >>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.						
	♣ Om du vill ladda ned Wi-Fi Direct™-guiden går du till Brother Solutions Center på http://solutions.brother.com/ .						
	● Om du vill ladda ned Web Connect-guiden går du till Brother Solutions Center på http://solutions.brother.com/ .						
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.							

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Nivå4	Alternativ	Beskrivning	Sida
Nätverk (forts.)	WLAN (forts.)	TCP/IP (forts.)	Gateway	[000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Ange gateway-adressen.	Se +.
			Nodnamn	BRWXXXXXXXXXXXX	Ställ in nodnamnet.	
			WINS-konfiguration	Auto* Statisk	Väljer WINS-konfigureringsläge.	
			WINS-server	(Primär) 000.000.000.000 (Sekundär) 000.000.000.000	Anger den primära eller sekundära WINS-servers IP-adress.	
			DNS-server	(Primär) 000.000.000.000 (Sekundär) 000.000.000.000	Anger den primära eller sekundära DNS-servers IP-adress.	
			APIPA	På* Av	Tilldelar IP-adressen automatiskt från lokalt adressomfång.	
			IPv6	På Av*	Aktivera eller inaktivera IPv6-protokollet för ett trådlöst LAN. Om du vill använda IPv6-protokollet finns mer information på http://solutions.brother.com/ .	
		WLAN-assistenten	—	—	Du kan konfigurera det trådlösa nätverket med hjälp av cd-skivan från Brother.	
		Inställn. guide	—	—	Du kan konfigurera utskriftsservern manuellt om du vill ansluta till ett trådlöst nätverk.	
+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.						
♣ Om du vill ladda ned Wi-Fi Direct™-guiden går du till Brother Solutions Center på http://solutions.brother.com/ .						
● Om du vill ladda ned Web Connect-guiden går du till Brother Solutions Center på http://solutions.brother.com/ .						
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.						

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Nivå4	Alternativ	Beskrivning	Sida
Nätverk (forts.)	WLAN (forts.)	WPS/AOSS	—	—	Du kan enkelt konfigurera inställningarna för det trådlösa nätverket med hjälp av en knapptryckning.	Se +.
		WPS med pinkod	—	—	Du kan enkelt konfigurera det trådlösa nätverket med hjälp av WPS och en PIN-kod.	
		WLAN-status	Status	—	Du kan se aktuell status för det trådlösa nätverket.	
			Signal	—	Du kan se aktuell signalstyrka för det trådlösa nätverket.	
			SSID	—	Du kan se aktuellt SSID.	
			Komm. läge	—	Du kan se aktuellt kommunikationsläge.	
		MAC-adress	—	—	Du kan se maskinens MAC-adress.	
	Wi-Fi Direct	Push Button	—	—	Du kan enkelt konfigurera inställningarna för ditt Wi-Fi Direct™-nätverk med hjälp av en knapptryckning.	Se ♣.
		PIN-kod	—	—	Du kan enkelt konfigurera inställningarna för ditt Wi-Fi Direct™-nätverk med hjälp av WPS med en PIN-kod.	
		Manuellt	—	—	Du kan konfigurera inställningarna för ditt Wi-Fi Direct™-nätverk manuellt.	
		Gruppägare	—	På Av*	Ställer in din maskin som Gruppägare.	

+ >>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.

♣ Om du vill ladda ned Wi-Fi Direct™-guiden går du till Brother Solutions Center på <http://solutions.brother.com/>.

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

Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Nivå4	Alternativ	Beskrivning	Sida
Nätverk (forts.)	Wi-Fi Direct (forts.)	Enhetsin-formation	Enhetsnamn	—	Du kan se din maskins enhetsnamn.	Se ♣.
			SSID	—	Visar gruppägarens SSID. Om maskinen inte är ansluten visas <i>Ej ansluten på</i> pekskärmen.	
			IP-adress	—	Du kan se maskinens nuvarande IP-adress.	
		Statusin-formation	Status	G/Ä aktiv (**) Klient aktiv Ej ansluten Av ** = antalet enheter	Du kan se aktuell status för Wi-Fi Direct™-nätverket.	
			Signal	Stark Mellan Svag Ingen	Du kan se Wi-Fi Direct™-nätverkets aktuella signalstyrka. När din maskin fungerar som gruppägare visas alltid <i>Stark</i> på pekskärmen.	
		Aktivera I/F	—	På Av*	Aktivera eller inaktivera Wi-Fi Direct™-anslutningen.	
	NFC	—	—	På* Av	Aktivera eller inaktivera NFC-funktionen. Mer information om NFC-funktionen finns i <i>Skriva ut och skanna med NFC (Near Field Communication)</i> ►► sidan 96.	—

+ ►► Bruksanvisning för programvara och nätverk.

♣ Om du vill ladda ned Wi-Fi Direct™-guiden går du till Brother Solutions Center på <http://solutions.brother.com/>.

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

Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Nivå4	Alternativ	Beskrivning	Sida
Nätverk (forts.)	E-post/IFAX (Tillgängligt när IFAX har hämtats)	E-postadress	—	—	Ange e-postadressen (upp till 60 tecken).	Se +.
		Konfigurera server	SMTP-server	Namn (Upp till 30 tecken) IP-adress [000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Ange SMTP-serveradressen.	
			SMTP port	[00001-65535]	Ange SMTP-portnumret.	
			Aukt. för SMTP	Ingen* SMTP-AUKT POP inn.SMTP	Väljer säkerhetsmetod för e-postavisering.	
			SMTP SSL/TLS	Ingen* SSL TLS	Skicka eller ta emot ett e-postmeddelande via en e-postserver som kräver skyddad SSL/TLS-kommunikation.	
			Verifiera SMTPCert.	På Av*	Verifiera SMTP-servercertifikatet automatiskt.	
			POP3-server	Namn (Upp till 30 tecken) IP-adress [000-255]. [000-255]. [000-255]. [000-255]	Ange POP3-serveradressen.	
			POP3 port	[00001-65535]	Ange POP3-portnumret.	
			Postlådenamn	—	Ange namnet på postlådan (upp till 60 tecken).	
			Postlådelösenord	—	Ange lösenordet för inloggning på POP3-servern (upp till 32 tecken).	
+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.						
♣ Om du vill ladda ned Wi-Fi Direct™-guiden går du till Brother Solutions Center på http://solutions.brother.com/ .						
● Om du vill ladda ned Web Connect-guiden går du till Brother Solutions Center på http://solutions.brother.com/ .						
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.						

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Nivå4	Alternativ	Beskrivning	Sida
Nätverk (forts.)	E-post/IFAX (Tillgängligt när IFAX har hämtats) (forts.)	Konfigurera server (forts.)	POP3 SSL/TLS	Ingen* SSL TLS	Du kan skicka eller ta emot e- post via en e- postserver som kräver skyddad SSL/TLS- kommunikation.	Se +.
			Verifiera POP3Cert.	På Av*	Verifiera POP3- servercertifikatet automatiskt.	
			APOP	På Av*	Aktivera eller inaktivera APOP.	
		Kon. e-post RX	Auto polling	Auto polling (Alternativ) På* Av	Kontrollerar automatiskt om det finns nya meddelanden på POP3-servern.	
				(När På är valt) Poll frekvens (Alternativ) 1Min 3Min. 5Min. 10Min.* 30Min. 60Min.	Ställer in intervallet för att kontrollera om det finns nya meddelanden på POP3-servern.	
			Rubrik	Alla Äm- ne+Från+Till Ingen*	Väljer vilket innehåll i e- postrubriken som ska skrivas ut.	
			Radera felaktig post	På* Av	Raderar automatiskt felaktig e-post.	
			Bekräftelse	På MDN Av*	Mottar meddelanden.	

+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.

♣ Om du vill ladda ned Wi-Fi Direct™-guiden går du till Brother Solutions Center på <http://solutions.brother.com/>.

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

Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Nivå4	Alternativ	Beskrivning	Sida		
Nätverk (forts.)	E-post/IFAX (Tillgängligt när IFAX har hämtats) (forts.)	Kon. e-post TX	Avsändarämne	—	Visar det ämne som är bifogat till Internetfaxdata.	Se +.		
			Storleksbegr.	På Av*	Begränsar storleken på e-postdokument.			
			Bekräftelse	På Av*	Skickar meddelanden.			
		Konfig. relay	Vidaresändning	På Av*	Sänder vidare ett dokument till en annan fax via Internet.			
			Relay domän	—	Registrerar domännamnet.			
			Vidaresändrap	På Av*	Skriver ut en vidaresändningsrapport (gruppsändning).			
		Manuell POP3-mottagning	—	—	Går in på POP3-servern och bekräftar om ett e-postmeddelande har tagits emot eller ej.			
		Inställningar för internetanslutning	Proxyinställ.	Proxyanslutning	På Av*		Du kan ändra inställningarna för Internetanslutning.	Se ●.
				Adress	—			
	Port			—				
	Användarnamn			—				
	Lösenord			—				
	Nätverks I/F	—	—	Trådbundet LAN* WLAN	Du kan välja typ av nätverksanslutning.	Se +.		
	Nätv.återst.	—	—	Ja Nej	Återställer alla nätverksinställningar till fabriksinställningarna.			

+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.

♣ Om du vill ladda ned Wi-Fi Direct™-guiden går du till Brother Solutions Center på <http://solutions.brother.com/>.

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

Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.



Alla inställn. (forts.)

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Skriv rapport	Sändn. kvitto	—	—	Skriver ut dessa listor och rapporter.	Se ♦.
	Adressbok	—	—		
	Faxjournal	—	—		
	Systeminställ.	—	—		
	Nätverkskonfiguration	—	—		
	WLAN-rapport	—	—		
	Nummerpresenteringshistorik	—	—		
Maskininform.	Serienummer	—	—	Gör att du kan kontrollera maskinens serienummer.	139
	Inbyggd pro.ver.	Main-version	—	Gör att du kan kontrollera maskinens firmware-version.	139
Grundinställn.	Datum och tid	Datum	—	Ställer in datum och tidpunkt på skärmen och i sidhuvudena på de fax du sänder.	104
		Tid	—		
		Auto sommartid	På* Av	Ändrar automatiskt till sommartid.	Se ♦.
		Tidszon	—	Ställer in tiden för ditt land.	Se ‡.
	Fax-ID	Fax Namn	—	Anger ditt namn och faxnummer på varje sida som du faxar.	138
	Rington	—	Avkänning Ingen avkänning*	Sätter på eller stänger av kopplingstonens avkänning.	
	Välj linjetyp	—	Normal* Telefonväxel ISDN	Välj telefonlinjetyp.	65
	Kompatibilitet	—	Hög* Normal Enkel (VoIP)	Anpassar modemets hastighet för att hjälpa till att lösa överföringsproblem.	138

♦ >> Avancerad bruksanvisning.

‡ >> Snabbguide.

Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Grundinställn. (forts.)	Återställ	Maskinåter- ställning	Ja Nej	Du kan återställa alla maskininställningar som du ändrat, exempelvis datum och tid, telefonlinjetyp och ringfördröjning.	139
		Nätverk	Ja Nej	Återställer skrivarservrers fabriksinställningar, t.ex. information om lösenord och IP-adress.	
		Adressbok och fax	Ja Nej	Raderar alla lagrade nummer i adressboken och alla lagrade fax, samt återställer stations-ID, adressbokslistan, överföringsrapport och faxjournal till fabriksinställningarna.	
		Alla inställn.	Ja Nej	Återställer alla maskininställningar till fabriksinställningarna.	
	Lokalt språk (beroende på land)	—	(Välj det språk som du vill använda)	Gör att du kan ändra språket som används på LCD-skärmen.	Se ♦.
♦ >> Avancerad bruksanvisning.					
‡ >> Snabbguide.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Funktionstabeller



Fax (När förhandsgranskning av fax är avstängt.)

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Adressbok	 (Sök:)	—	—	När LDAP är inaktiverat görs sökningen i den lokala adressboken. När LDAP är aktiverat görs sökningen i den lokala adressboken och på LDAP-servern.	71
		Detalj (Visas endast när LDAP är aktiverat.)	—	Visar utförlig information om den valda adressen.	Se +.
	Redigera	—	Lägg till ny adress	Lagrar nummer i adressboken så att du kan ringa upp genom att trycka på Adressbok på pekskärmen (och Verkställ, följt av Fax start).	74
			Skapa grupper	Du kan ställa in gruppnummer för gruppssändning.	Se ♦.
			Ändra	Du kan ändra nummer i adressboken.	75
			Ta bort	Du kan radera nummer i adressboken.	
	—	Verkställ	—	Du kan sända ett fax med hjälp av adressboken.	71
Historik	Utgående samtal	Verkställ	—	Du kan välja ett nummer från historiken över utgående samtal och sedan skicka ett fax till det, lägga till det i adressboken eller radera det.	72
		Redigera	Lägg till i adressbok Ta bort		
	Nummerpresen- tationshisto- rik	Verkställ	—	Du kan välja ett nummer från nummerpresen- tationshistoriken och sedan skicka ett fax till det, lägga till det i adressboken eller radera det.	73
		Redigera	Lägg till i adressbok Ta bort		

+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.

♦ >> Avancerad bruksanvisning.

Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Alt.	Faxupplösning	—	Standard* Fin Superfin Foto	Ställer in upplösning för utgående fax.	Se ♦.
	2-sidigt fax	—	Av* Duplex skanning: Långsida Duplex skanning: Kortsida	Du kan välja skannerläget för dubbelsidiga fax.	
	Kontrast	—	Auto* Ljus Mörk	Gör de fax du skickar ljusare eller mörkare.	
	Glas skanningsstorlek	—	A4* A3 Letter Legal Ledger	Ställer in glasets skanningsstorlek för fax.	50
	Gruppsändning	Lägg till nr	Lägg till nr	Du kan sända samma fax till flera faxnummer.	Se ♦.
			Lägg till från adressbok		
			Sök i adressbok		
	Förhandsgranska	—	På Av*	Du kan förhandsgranska ett faxmeddelande innan du sänder det.	51
	Färginställning	—	Svartvitt* Färg	Anger om fax ska skickas i färg eller svartvitt.	50
	Fördröjd fax	Fördröjd fax	På Av*	Ställer in det klockslag i 24-timmarsformat då fördröjda fax kommer att sändas.	Se ♦.
		Välj Tid	—		
	Samlad sändn.	—	På Av*	Samlar fördröjda fax till samma faxnummer vid samma klockslag i en överföring.	
	Realtidssändning	—	På Av*	Du kan sända ett fax utan att använda minnet.	
	Pollad sändn.	—	Standard Säker Av*	Ställer in dokumentet på din maskin så att det kan hämtas av en annan fax.	
+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.					
♦ >> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Alt. (forts.)	Pollad mottag.	—	Standard Säker Fördröjd Av*	Ställer in din maskin för pollning på en annan fax.	Se ♦.
	Internationellt läge	—	På Av*	Ställ in detta på På om du har problem med att skicka fax till utlandet.	
	Som ny standard?	—	Ja Nej	Du kan spara dina faxinställningar.	
	Fabriksåterst.	—	Ja Nej	Du kan återställa alla inställningar till fabriksinställningarna.	
Spara som genväg	—	—	—	Sparar de aktuella inställningarna som en genväg.	
+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.					
♦ >> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					



Fax (När förhandsgranskning av fax är aktiverat.)

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Skickar fax	(Se Fax (När förhandsgranskning av fax är avstängt.) ►► sidan 160.)				
Mottagna fax	Skriv ut/radera	Skriv ut alla (nya fax)	—	Skriver ut de nya faxmeddelanden som tagits emot.	60
		Skriv ut alla (gamla fax)	—	Skriver ut de gamla faxmeddelanden som tagits emot.	
		Radera alla (nya fax)	—	Raderar de nya faxmeddelanden som tagits emot.	60
		Radera alla (gamla fax)	—	Raderar de gamla faxmeddelanden som tagits emot.	
Adressbok	(Se Adressbok i Fax (När förhandsgranskning av fax är avstängt.) ►► sidan 160.)				
Historik	(Se Historik i Fax (När förhandsgranskning av fax är avstängt.) ►► sidan 160.)				
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

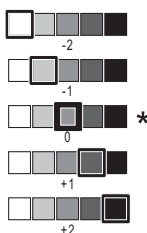


Kopiera

C

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Bästa kvalitet Normal* 2-sidig (1→2) 2-sidig (2→2) Dokmtr HöHast A3 A4 → A3 2på1 (ID) 2på1 Aff. Bläckbesparing Bok	—	—	—	Du kan välja de inställningar som önskas bland de förinställda alternativen.	76
Alt.	ADF-höghastighetsläge	—	På Av*	Du kan kopiera dokument i formaten A4 eller Letter snabbare genom att placera dokumenten med den långa sidan först i dokumentmataren.	79
	Kvalitet	—	Normal* Bästa	Välj kopieringsupplösning för nästa kopia.	Se ♦.
	Papperstyp	—	Vanl. papper* Bläckst.papp Brother BP71 Annat glättat OH-Film (När Fack #2 är valt i Välj fack.) Vanl. papper	Välj den papperstyp som stämmer överens med papperet i pappersfacket.	78
♦ >> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Alt. (forts.)	Pappersformat	—	A4* A5 A3 10x15cm Letter Legal Ledger (När Fack #2 är valt i Välj fack.) A4* A3 Letter Legal Ledger	Välj det pappersformat som stämmer överens med papperet i pappersfacket.	78
	Välj fack	—	Fack #1 Fack #2 Autovälj fack*	Välj det fack som ska användas för kopieringsläget.	79
◆ >> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Alt. (forts.)	Förstora/ förminska	100%*	—	—	Se ♦.
		Förstora	198% 10x15cm → A4 186% 10x15cm → Letter 141% A4→A3, A5→A4	Du kan välja förstoringsgrad för nästa kopia.	
		Förminska	97% Letter → A4 93% A4 → Letter 83% Legal → A4 69% A3 → A4, A4 → A5 47% A4 → 10x15cm	Du kan välja förminskningsgrad för nästa kopia.	
		Anpassa till sida	—	Maskinen justerar storleken för nästa kopia till det pappersformat som du har ställt in.	
		Eget (25-400%)	—	Du kan välja förstorings- eller förminskningsgrad för dokumenttypen.	
	Densitet	—		Justerar kopiornas densitet.	
	Stapla/Sortera	—	Stapla* Sortera	Du kan stapla eller sortera flera kopior.	
	♦ >>> Avancerad bruksanvisning.				
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Alt. (forts.)	Sidlayout	Av (1 på 1)* 2 på 1 (stående) 2 på 1 (liggande) 2på1 (ID) 4 på 1 (stående) 4 på 1 (liggande) 1till2 Affisch (2x1) Affisch (2x2) Affisch (3x3)	—	Du kan göra N på 1-, 2 på 1 ID-, 1 till 2- eller affischkopior.	Se ♦.
	Layoutformat (När du har ställt in Ledger eller A3 och sedan väljer 2 på 1 eller Affisch 2x2)	(När du har valt 2 på 1.) Letterx2 → Ledgerx1 Ledgerx2 → Ledgerx1 A4x2 → A3x1 A3x2 → A3x1 (När du har valt Affisch (2x2)) Letterx1 → Ledgerx4 Ledgerx1 → Ledgerx4 A4x1 → A3x4 A3x1 → A3x4	—		
	Autokorrige- ring matning	—	Auto* Av	Om den skannade kopian är sned kan maskinen korrigera detta automatiskt.	
♦ >>> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Alt. (forts.)	2-sidig kopia	Av*	—	Du kan välja inställningar för dubbelsidig utskrift.	Se ♦.
		2-sidig→2-sidig	—		
		1-sidig→2-sidig Vänd långsidan	—		
		2-sidig→1-sidig Vänd långsidan	—		
		1-sidig→2-sidig Vänd kortsidan	—		
		2-sidig→1-sidig Vänd kortsidan	—		
		Avanc.	Normalt* 2-sidig 1 2-sidig 2		
	Avancerade inställningar	—	Av* Bläcksparläge Tunn papperskopia Bokkopia Vattenstämpel Ta bort bakgrundsfärg	Du kan välja olika kopieringsinställningar som Vattenstämpel eller Ta bort bakgrundsfärg.	
	Spara som genväg	—	—	Sparar de aktuella inställningarna som en genväg.	
	♦ >>> Avancerad bruksanvisning.				
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					



Skanna

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ1	Beskrivning	Sida
till OCR (Tillgängligt om Presto! PageManager har hämtats för Macintosh-användare. Se <i>Öppna Brother Support (Macintosh)</i> »» sidan 5.)	Välj PC	Alt.	(Mer information finns i <i>Alt.</i> »» sidan 170.)	Konfigurera de detaljerade inställningarna.	Se +.
		Spara som genväg	—	Sparar de aktuella inställningarna som en genväg.	
till fil*	Välj PC	Alt.	(Mer information finns i <i>Alt.</i> »» sidan 171.)	Konfigurera de detaljerade inställningarna.	
		Spara som genväg	—	Sparar de aktuella inställningarna som en genväg.	
till bild	Välj PC	Alt.	(Mer information finns i <i>Alt.</i> »» sidan 171.)	Konfigurera de detaljerade inställningarna.	
		Spara som genväg	—	Sparar de aktuella inställningarna som en genväg.	
till media (när ett minneskort eller ett USB-minne har satts i)	—	Alt.	(Mer information finns i <i>Alt.</i> »» sidan 172.)	Konfigurera de detaljerade inställningarna.	84
		Spara som genväg	—	Sparar de aktuella inställningarna som en genväg.	Se ♦.
till e-post	Välj PC	Alt.	(Mer information finns i <i>Alt.</i> »» sidan 171.)	Konfigurera de detaljerade inställningarna.	Se +.
		Spara som genväg	—	Sparar de aktuella inställningarna som en genväg.	
till e-postserver (Tillgängligt när IFAX har hämtats)	Adressbok	—	—	Välj mottagarens adress i adressboken.	
	Manuell	—	—	Ange mottagarens adress manuellt.	
	OK	Alt.	(Mer information finns i <i>Alt.</i> »» sidan 174.)	Konfigurera de detaljerade inställningarna.	
		Spara som genväg	—	Sparar de aktuella inställningarna som en genväg.	
	Detalj	—	—	Du kan visa listan över adresser som du angett.	
+ »» Bruksanvisning för programvara och nätverk.					
♦ »» Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ1	Beskrivning	Sida	
till FTP	Profilnamn	Alt.	(Mer information finns i <i>Alt.</i> ➤➤ sidan 175.)	Konfigurera de detaljerade inställningarna.	Se +.	
		Spara som genväg	—	Sparar de aktuella inställningarna som en genväg.		
till nätverk	Profilnamn	Alt.	(Mer information finns i <i>Alt.</i> ➤➤ sidan 175.)	Konfigurera de detaljerade inställningarna.		
		Spara som genväg	—	Sparar de aktuella inställningarna som en genväg.		
Skanna med WS (Visas om du installerar en skanner med webbtjänster som visas i Windows® Utforskaren på din dator.)	—	Skanna	Välj PC	Du kan skanna data genom att använda webbtjänstprotokollet.		
		Skanna till e-post				
		Skanna till fax				
		Skanna t. utskrift				
+ ➤➤ Bruksanvisning för programvara och nätverk.						
◆ ➤➤ Avancerad bruksanvisning.						
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.						

Alt.

(för till OCR)

Nivå1	Nivå2	Alternativ1	Beskrivning	Sida
Alt.	Duplex skanning	Av* Duplex skanning: Långsida Duplex skanning: Kortsida	Du kan välja det dubbelsidiga skannerläget.	Se +.
	Ställ in på pekskärmen	Av (ställ in på datorn)* På	Om du vill använda pekskärmen för att ändra maskinens inställningar väljer du På.	
	Nedanstående inställningar visas när På har valts i Ställ in på pekskärmen.			
	ADF-höghastighetsläge	På Av*	Du kan skanna dokument i formaten A4 eller Letter snabbare genom att placera dokumenten med den långa sidan först i dokumentmataren.	95
	Skanningstyp	Färg Svartvitt*	Du kan välja skanningstyp för ditt dokument.	Se +.
	Upplösning	100 dpi 200 dpi* 300 dpi 600 dpi	Du kan välja skanningsupplösning för ditt dokument.	
	Filtyp	Text* HTML RTF	Du kan välja filformat för ditt dokument.	
	Skanningsstorlek	A4* A5 A3 10x15cm Visitkort (90x60mm) Letter Legal Ledger	Du kan välja skanningsstorlek för ditt dokument.	
	Hoppa över tom sida	På Av*	När På är valt så hoppas tomma sidor över.	
+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.				
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.				

Alt.

(för till fil, till bild eller till e-post)

Nivå1	Nivå2	Alternativ1	Beskrivning	Sida
Alt.	Duplex skanning	Av* Duplex skanning: Långsida Duplex skanning: Kortsida	Du kan välja det dubbelsidiga skannerläget.	Se +.
	Ställ in på pekskärmen	Av (ställ in på datorn)* På	Om du vill använda pekskärmen för att ändra maskinens inställningar väljer du På.	
	Nedanstående inställningar visas när På har valts i Ställ in på pekskärmen.			
	ADF-höghastighetsläge	På Av*	Du kan skanna dokument i formaten A4 eller Letter snabbare genom att placera dokumenten med den långa sidan först i dokumentmataren.	95
	Skanningstyp	Färg* Svartvitt	Du kan välja skanningstyp för ditt dokument.	Se +.
	Upplösning	100 dpi 200 dpi* 300 dpi 600 dpi	Du kan välja skanningsupplösning för ditt dokument.	
	Filtyp	(Om du väljer alternativet för färg i inställningen för skanningstyp) PDF* JPEG (Om du väljer alternativet för svartvitt i inställningen för skanningstyp) PDF* TIFF	Du kan välja filformat för ditt dokument.	
	Skanningsstorlek	A4* A5 A3 10x15cm Visitkort (90x60mm) Letter Legal Ledger	Du kan välja skanningsstorlek för ditt dokument.	
+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.				
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.				

Nivå1	Nivå2	Alternativ1	Beskrivning	Sida
Alt. (forts.)	Hoppa över tom sida	På Av*	När På är valt så hoppas tomma sidor över.	Se +.
	Ta bort bakgrundsfärg	Av* Låg Medel Hög	Ändrar den andel bakgrundsfärg som tas bort.	
+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.				
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.				

Alt.

(för till media)

Nivå1	Nivå2	Alternativ1	Beskrivning	Sida
Alt.	ADF-höghastig-hetsläge	På Av*	Du kan skanna dokument i formaten A4 eller Letter snabbare genom att placera dokumenten med den långa sidan först i dokumentmataren.	95
	Duplex skanning	Av* Duplex skanning: Långsida Duplex skanning: Kortsida	Du kan välja det dubbelsidiga skannerläget.	84
	Skanningstyp	Färg* Svartvitt	Du kan välja skanningstyp för ditt dokument.	
	Upplösning	100 dpi 200 dpi* 300 dpi 600 dpi Auto	Du kan välja skanningsupplösning för ditt dokument.	
	Filtyp	(Om du väljer alternativet för färg i inställningen för skanningstyp) PDF* JPEG (Om du väljer alternativet för svartvitt i inställningen för skanningstyp) PDF* TIFF	Du kan välja filformat för ditt dokument.	
◆ >>> Avancerad bruksanvisning.				
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.				

Nivå1	Nivå2	Alternativ1	Beskrivning	Sida
Alt. (forts.)	Skanningsstorlek	A4* A5 A3 10x15cm Visitkort (90x60mm) Letter Legal Ledger	Du kan välja skanningsstorlek för ditt dokument.	84
	Skanna långt papper	På Av*	Du kan skanna ett långt dokument med dokumentmataren.	
	Filnamn	—	Du kan byta namn på filen.	
	Beskär automatiskt	På Av*	Skanna flera dokument samtidigt från kopieringsglaset till ett minneskort eller ett USB-minne.	84 Se ♦.
	Hoppa över tom sida	På Av*	När På är valt så hoppas tomma sidor över.	84
	Ta bort bakgrundsfärg	Av* Låg Medel Hög	Ändra den andel bakgrundsfärg som tas bort.	84
	Som ny standard?	Ja Nej	Du kan spara dina skannerinställningar som standardinställningar.	Se ♦.
	Fabriksåterst.	Ja Nej	Du kan återställa alla inställningar till de ursprungliga fabriksinställningarna.	
♦ >>> Avancerad bruksanvisning.				
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.				

Alt.

(för till e-postserver)

OBS

Detta är tillgängligt när IFAX har laddats ned.

Nivå1	Nivå2	Alternativ1	Beskrivning	Sida
Alt.	ADF-höghastighetsläge	På Av*	Du kan skanna dokument i formaten A4 eller Letter snabbare genom att placera dokumenten med den långa sidan först i dokumentmataren.	95
	Duplex skanning	Av* Duplex skanning: Långsida Duplex skanning: Kortsida	Du kan välja det dubbelsidiga skannerläget.	Se +.
	Skanningstyp	Färg* Svartvitt	Du kan välja skanningstyp för ditt dokument.	
	Upplösning	100 dpi 200 dpi* 300 dpi 600 dpi Auto	Du kan välja skanningsupplösning för ditt dokument.	
	Filtyp	(Om du väljer alternativet för färg i inställningen för skanningstyp) PDF* JPEG (Om du väljer alternativet för svartvitt i inställningen för skanningstyp) PDF* TIFF	Du kan välja filformat för ditt dokument.	
	Skanningsstorlek	A4* A5 A3 10x15cm Visitkort (90x60mm) Letter Legal Ledger	Du kan välja skanningsstorlek för ditt dokument.	
+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.				
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.				

Nivå1	Nivå2	Alternativ1	Beskrivning	Sida
Alt. (forts.)	Skanna långt papper	På Av*	Du kan skanna ett långt dokument med dokumentmataren.	Se +.
	Som ny standard?	Ja Nej	Du kan spara dina skannerinställningar som standardinställningar.	
	Fabriksåterst.	Ja Nej	Du kan återställa alla inställningar till de ursprungliga fabriksinställningarna.	
+ >>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.				
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.				

Alt.

(för till FTP eller till nätverk)

Nivå1	Nivå2	Alternativ1	Beskrivning	Sida
Alt.	ADF-höghastighetsläge	På Av*	Du kan skanna dokument i formaten A4 eller Letter snabbare genom att placera dokumenten med den långa sidan först i dokumentmataren.	95
	Duplex skanning	Av* Duplex skanning: Långsida Duplex skanning: Kortsida	Du kan välja det dubbelsidiga skannerläget.	Se +.
	Skanningstyp	Färg* Svartvitt	Du kan välja skanningstyp för ditt dokument.	
	Upplösning	100 dpi 200 dpi* 300 dpi 600 dpi Auto	Du kan välja skanningsupplösning för ditt dokument.	
	Filtyp	(Om du väljer alternativet för färg i inställningen för skanningstyp) PDF* JPEG (Om du väljer alternativet för svartvitt i inställningen för skanningstyp) PDF* TIFF	Du kan välja filformat för ditt dokument.	
+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.				
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.				

Nivå1	Nivå2	Alternativ1	Beskrivning	Sida
Alt. (forts.)	Skanningsstorlek	A4* A5 A3 10x15cm Visitkort (90x60mm) Letter Legal Ledger	Du kan välja skanningsstorlek för ditt dokument.	Se +.
	Skanna långt papper	På Av*	Du kan skanna ett långt dokument med dokumentmataren.	
	Filnamn	BRNXXXXXXXXXXXXX* Estimate Report Order sheet Contract sheet Check Receipt <Manuell>	Välj de förinställda filnamnen. Om du väljer Manuell kan du namnge filen som du vill.	
	Hoppa över tom sida	På Av*	När På är valt så hoppas tomma sidor över.	
	Ta bort bakgrundsfärg	Av* Låg Medel Hög	Ändra den andel bakgrundsfärg som tas bort.	
	Användarnamn	—	Ange användarnamnet.	
+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk.				
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.				

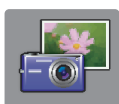


Foto (skärmen Mer)

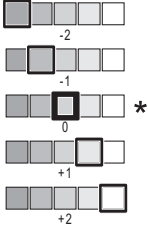
C

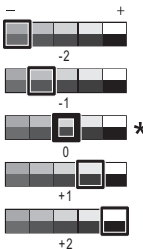
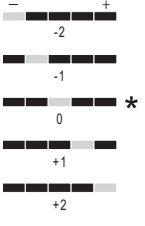
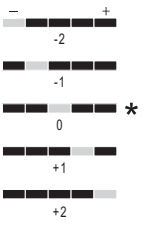
Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Indexutskrift	Skriv ut indexark	Utskriftsinst.	Mer information finns i <i>Utskriftsinst.</i> >> sidan 181.	Du kan skriva ut en miniatyrsida.	Se ♦.
	Skriv ut foton med hjälp av indexnummer	Utskriftsinst.	Mer information finns i <i>Utskriftsinst.</i> >> sidan 179.	Du kan skriva ut foton genom att välja indexnumren.	
Visa foton*	OK	Utskriftsinst.	Mer information finns i <i>Utskriftsinst.</i> >> sidan 179.	Du kan justera dina foton med de här alternativen.	83
	Skriv ut alla	—	—	Du kan skriva ut alla foton på minneskortet eller i USB-minnet.	
Fotoeffekter	Förbättra	Autokorrigerering	Utskriftsinst. (Mer information finns i <i>Utskriftsinst.</i> >> sidan 179.)	Du kan justera foton med de här inställningarna.	Se ♦.
		Förb. hudtoner			
		Förb. naturbild			
		Rad. röda ögon			
		Nattscen			
		Fyllnadsbelys.			
		Skrivtavla			
		Monokrom			
		Sepia			
		Autokorrigera och ta bort röda ögon			
	Beskär	Utskriftsinst.	Mer information finns i <i>Utskriftsinst.</i> >> sidan 179.	Du kan beskära fotot och skriva ut en del av bilden.	
	Förbättra och beskär	Autokorrigerering	Utskriftsinst. (Mer information finns i <i>Utskriftsinst.</i> >> sidan 179.)	Du kan justera och beskära dina foton med de här inställningarna.	
		Förb. hudtoner			
		Förb. naturbild			
		Rad. röda ögon			
		Nattscen			
		Fyllnadsbelys.			
		Skrivtavla			
		Monokrom			
		Sepia			
		Autokorrigera och ta bort röda ögon			
♦ >> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
ID-fotoutskrift	ID-fotostorlek	25x36mm 35x45mm 36x51mm 45x45mm 45x55mm 35x48 mm 50x70mm 2x2tum	Utskriftsinst. (Mer information finns i <i>Utskriftsinst.</i> >> sidan 182.)	Du kan skriva ut ID-foton för ditt cv och annat.	Se ♦.
Bildspel	Visa alla foton för	3Sek.* 10Sek. 30Sek. 1Min 5Min.	—	Ställer in den tid som varje foto i bildspelet visas innan maskinen växlar till nästa foto.	
	Effekt	Av* Skjut in Tona in Zooma in	—	Ställer in den effekt som används när maskinen växlar till nästa foto i bildspelet.	
	Start	—	—	Maskinen startar ett bildspel med dina bilder. Du kan välja ett foto under bildspelet och ändra utskriftsinställningarna. (Mer information finns i <i>Utskriftsinst.</i> >> sidan 179.)	
♦ >> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Utskriftsinst.

(för Visa foton, Skriv ut foton med hjälp av indexnummer, Fotoeffekter eller Bildspel)

Alternativ1	Alternativ2	Alternativ3	Alternativ4	Beskrivning	Sida
Utskr.kvalitet (Ej tillgängligt för DPOF-utskrift.)	Normal Foto*	—	—	Välj utskriftskvalitet.	Se ♦.
Papperstyp	Vanl. papper Bläckst.papp Brother BP71 Annat glättat*	—	—	Välj papperstyp.	
Pappersformat	10x15cm* 13x18cm A4 A3 Letter Ledger	—	—	Välj pappersstorlek.	
(Om Letter eller A4 väljs) Utskr. format	8x10cm 9x13cm 10x15cm 13x18cm 15x20cm Max. storlek*	—	—	Välj utskriftsformat om du använder papper i formatet A4 eller Letter.	
Autokorrigerig (Visas inte när DPOF-utskrift har valts.) (Endast Visa foton och Bildspel.)	På Av*	—	—	Maskinen väljer lämplig effekt för ditt foto.	
Ljusstyrka (Visas inte när Förbättra eller Förbättra och beskär har valts.)		—	—	Justerar ljusstyrkan.	
♦ >> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Alternativ1	Alternativ2	Alternativ3	Alternativ4	Beskrivning	Sida
Kontrast (Visas inte när Förbättra eller Förbättra och beskär har valts.)		—	—	Justerar kontrasten.	Se ♦.
Färgförstärkning (Visas inte när Förbättra eller Förbättra och beskär har valts.)	På Av*	Vitbalans		Justerar den vita färgtonen.	
		Skärpa		Förbättrar detaljskärpan.	
		Färgdensitet		Justerar den totala färgmängden i bilden.	
Beskär	På* Av	—	—	Beskär bilden runt marginalen för att passa pappers- och utskriftsstorleken. Stäng av den här funktionen om du vill skriva ut hela bilder eller förhindra oönskad beskärning.	
Kantfri	På* Av	—	—	Förstorar det utskrivbara området ända ut till papperskanterna.	
Datumutskrift (Ej tillgängligt för DPOF-utskrift.)	På Av*	—	—	Skriver ut datumet på fotot.	
Som ny standard?	Ja Nej	—	—	Sparar dina utskriftsinställningar som standardinställningar.	
♦ >> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Alternativ1	Alternativ2	Alternativ3	Alternativ4	Beskrivning	Sida
Fabriksåterst.	Ja Nej	—	—	Återställer alla inställningar till fabriksinställningarna.	Se ♦.
♦ >> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Utskriftsinst.**(för Skriv ut indexark)**

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Papperstyp	Vanl. papper* Bläckst.papp Brother BP71 Annat glättat	—	—	Välj papperstyp.	Se ♦.
Pappersformat	Letter A4*	—	—	Välj pappersstorlek.	
♦ >>> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Utskriftsinst.

(för ID-fotoutskrift)

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Utskr.kvalitet	Normal Foto*	—	—	Välj utskriftskvalitet.	Se ♦.
Papperstyp	Vanl. papper Bläckst.papp Brother BP71 Annat glättat*	—	—	Välj papperstyp.	
Pappersformat	10x15cm* 13x18cm A4 Letter	—	—	Välj pappersstorlek.	
Förbättra foto	Av* Autokorrigerig Rad. röda ögon Autokorr. och ta bort röda ögon	—	—	Du kan justera fotona med de här inställningarna.	
♦ >> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

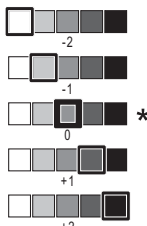


Internet (skärmen Mer)

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Internet	Appar	—	—	Ansluter Brother-maskinen till en Internetjänst.	Se ●.
	SkyDrive®	—	—		
	Box	—	—		
	Google Drive™	—	—		
	Evernote®	—	—		
	Dropbox	—	—		
	Facebook	—	—		
	Picasa Web Albums™	—	—		
	Flickr®	—	—		
● Om du vill ladda ned Web Connect-guiden går du till Brother Solutions Center på http://solutions.brother.com/ .					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					



Genvägar f. A3-kop. (skärmen Mer)

Nivå1	Nivå2	Alternativ1	Alternativ2	Beskrivning	Sida
A3 2 på 1 A3* A4 → A3 A3 → A4 A4 + anteck. (L) A4 + anteck. (S) A4 + rutnät A4 + tom A4 centrerat	Alt.	Kvalitet	Normal* Bästa	Välj kopieringsupplösning för nästa kopia.	Se ♦.
		Papperstyp	Vanl. papper	Visar tillgänglig papperstyp.	
		Pappersformat	A3* Ledger (Om A3 → A4 väljs) A4* Letter	Ställer in pappersformat i pappersfacket.	
		Välj fack	Autovälj fack	Väljer automatiskt det fack som innehåller det lämpligaste papperet.	
		Densitet		Justerar kopiornas densitet.	
		Autokorriger-ring matning	Auto* Av	Om den skannade kopian är sned kan maskinen korrigera detta automatiskt.	
♦ >>> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

(Genvägar)

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Lägg till genväg	Kopiera	Normal	Gå till skärmen Kopieringsalternativ.	Du kan välja önskade inställningar bland de förinställda alternativen.	14
		Bästa kvalitet			
		Dokmtr HÖHast			
		A3			
		2-sidig(1→2)			
		2-sidig(2→2)			
		A4 → A3			
		2på1 (ID)			
		2på1			
		Aff.			
		Bläckbesparing			
		Bok			
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Lägg till genväg (forts.)	Fax (Alt.)	Faxupplösning	Standard* Fin Superfin Foto	Ställer in upplösning för utgående fax.	15
		2-sidigt fax	Av* Duplex skanning: Långsida Duplex skanning: Kortsida	Du kan välja skannerläget för dubbelsidiga fax.	
		Kontrast	Auto* Ljus Mörk	Gör de fax du skickar ljusare eller mörkare.	
		Glas skanningsstorlek	A4* A3 Letter Legal Ledger	Justerar skanningsområdet på kopieringsglaset efter storleken på dokumentet.	
		Gruppsändning	Lägg till nr (Alternativ) Lägg till nr Lägg till från adressbok Sök i adressbok	Du kan sända samma fax till flera faxnummer.	
		Förhandsgranska	På Av*	Du kan förhandsgranska ett faxmeddelande innan du sänder det.	
		Färginställning	Svartvitt* Färg	Anger om fax ska skickas i färg eller svartvitt.	
		Realtidssändning	På Av*	Du kan sända ett fax utan att använda minnet.	
		Internationellt läge	På Av*	Ställ in detta på På om du har problem med att skicka fax till utlandet.	
		Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.			

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Lägg till genväg (forts.)	Skanna	till fil	Välj PC	Du kan skanna ett svartvitt dokument eller ett färgdokument till din dator.	16
		till OCR	Välj PC	Du kan konvertera ett textdokument till en redigerbar textfil.	
		till bild	Välj PC	Du kan skanna en färgbild till ditt grafikprogram.	
		till media (Alt.)	ADF-höghastig-hetsläge Duplex skanning Skanningstyp Upplösning Filtyp Skanningsstorlek Skanna långt papper Filnamn Beskär automatiskt Hoppa över tom sida Ta bort bakgrundsfärg	Du kan skanna dokument till ett minneskort eller ett USB-minne.	
		till e-post	Välj PC	Du kan skanna ett svartvitt dokument eller ett färgdokument till ditt e-postprogram.	
		till e-postserver (Alt.)	ADF-höghastig-hetsläge Duplex skanning Skanningstyp Upplösning Filtyp Skanningsstorlek Skanna långt papper	Du kan skanna ett svartvitt dokument eller ett färgdokument till din e-postserver.	
		till nätverk	Profilnamn	Du kan skicka skannade data till en CIFS-server i ditt lokala nätverk eller via Internet.	
		till FTP	Profilnamn	Du kan skicka skannade data via FTP.	
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Lägg till genväg (forts.)	Internet	SkyDrive®	—	Ansluter Brother-maskinen till en Internetjänst. Webbtjänster kan ha lagts till och/eller namn på tjänster kan ha ändrats av leverantören sedan detta dokument publicerades.	18
		Box	—		
		Google Drive™	—		
		Evernote®	—		
		Dropbox	—		
		Facebook	—		
		Picasa Web Albums™	—		
		Flickr®	—		
Den här listan visas när ett namn på en genväg hålls intryckt i 2 sekunder.	Ändra genvägens namn	—	—	Du kan ändra namnet på genvägen.	19
	Ta bort	—	—	Raderar genvägen.	19
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					



(Bläck)

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
(Bläck)	Testutskrift	—	Utskriftskval. Justering	Kontrollerar utskriftskvaliteten eller justeringen.	102 103
	Rengör	—	Svart Färg Alla	Rengör skrivhuvudet.	101
	Bläcknivå	—	—	Visar aktuell bläcknivå.	Se ♦.
♦ >>> Avancerad bruksanvisning.					
Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

WiFi (Wi-Fi-konfiguration)

OBS

När Wi-Fi® har konfigurerats kan du inte ändra inställningarna från din hemskärm. Alla inställningar för Wi-Fi-anslutningen ändrar du på skärmen Inställningar.

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
 WiFi (Wi-Fi-konfiguration)	Inställn.guide	—	—	Du kan konfigurera utskriftsservern manuellt om du vill ansluta till ett trådlöst nätverk.	Se ‡.
	Inställn. med dator	—	—	Du kan konfigurera Wi-Fi-inställningarna med hjälp av en dator.	
	WPS/AOSS	—	—	Du kan enkelt konfigurera inställningarna för det trådlösa nätverket med hjälp av en knapptryckning.	
	WPS med pinkod	—	—	Du kan enkelt konfigurera det trådlösa nätverket med hjälp av WPS och en PIN-kod.	Se +.
+ >> Bruksanvisning för programvara och nätverk. ‡ >> Snabbguide. Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Vid användning av minneskort eller USB-minnen på rätt kortplats

Nivå1	Nivå2	Nivå3	Alternativ	Beskrivning	Sida
Foto	(Se Foto (skärmen Mer) >> sidan 177.)				
Skanna > media	(Se till media >> sidan 168.)				
Internet	(Se Internet (skärmen Mer) >> sidan 182.)				
DPOF	—	—	—	Visar skärmen med DPOF-inställningar.	Se ♦.
♦ >> Avancerad bruksanvisning. Standardinställningarna visas i fet stil med en asterisk.					

Skriva in text

När du behöver skriva in text på maskinen visas tangentbordet på pekskärmen. Tryck på  för att växla mellan bokstäver, siffror och specialtecken.



OBS

Tryck på  för att växla mellan gemener och versaler.

Infoga mellanslag

Tryck på **Mellanslag** för att infoga ett mellanslag. Eller så kan du trycka på ► för att flytta markören.

OBS

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

Rätta till fel

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

Om du vill radera alla tecken ska du trycka upprepade gånger på .

Allmänt

OBS

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

Skrivartyp	Bläckstråle	
Skrivhuvud	Svartvitt:	Piezo med 420 munstycken × 1
	Färg:	Piezo med 420 munstycken × 3
Minneskapacitet	256 MB	
LCD-skärm (liquid crystal display)	3,7 tum (93,4 mm) pekskräms-LCD i färg av TFT-typ ¹ och pekpanel	
Strömkälla	Växelström 220 till 240 V 50/60 Hz	
Strömförbrukning²	Kopieringsläge:	Ca 29 W ³
	Beredskapsläge:	Ca 5,5 W ⁴
	Viloläge:	Ca 1,5 W ⁴
	Av:	Ca 0,04 W ^{4 5}

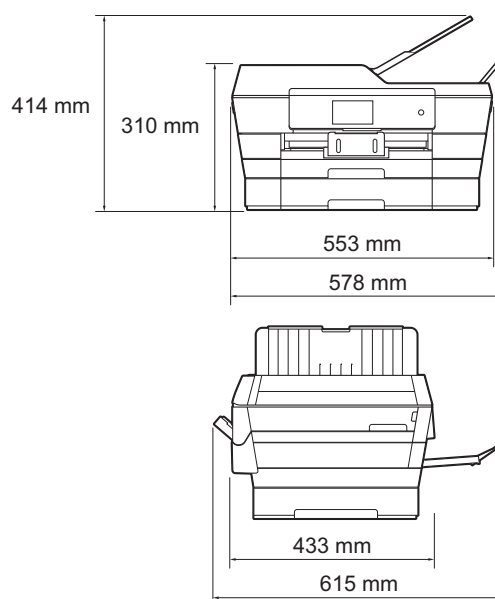
¹ Mäts diagonalt.

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

³ Vid användning av dokumentmataren, enkelsidig utskrift och skanning, upplösning: standard/dokument: ISO/IEC 24712-utskriftsmönster.

⁴ Mätt i enlighet med IEC 62301 utgåva 2.0.

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

Mått

Vikt	16,7 kg
Ljudnivå	Ljudtryck
	Drift: LpAm = 50 dB(A) (maximum) ¹
	Ljudeffektnivå ^{2 3}
	Kopiering ⁴ : LWAd = 6,33 B(A) (svartvitt) LWAd = 6,25 B(A) (färg)
	Beredskap: LWAd = 3,01 B(A) (svartvitt/färg)
Temperatur	Drift: 10 till 35 °C
	Bästa utskriftskvalitet: 20 till 33 °C
Luftfuktighet	Drift: 20 till 80 % (utan kondens)
	Bästa utskriftskvalitet: 20 till 80 % (utan kondens)
Dokumentmatare (ADF)	Upp till 35 sidor
	Papper: 80 g/m ² A4- eller Letter-format
Dokumentstorlek	Dokumentmatarens bredd: 148–297 mm
	Dokumentmatarens längd: 148–431,8 mm
	Kopieringsglasets bredd: Max. 297 mm
	Kopieringsglasets längd: Max. 431,8 mm

¹ Buller beror på utskriftsförhållandena.

² Enligt ISO9296

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

⁴ Kopieringshastighet: 14 kpm (svartvitt)/11 kpm (färg)
Dessa kopieringshastigheter mäts i enlighet med 3.5.1 för RAL-UZ171.

Utskriftsmedia

Pappersinmatning Pappersfack #1

■ Papperstyp:

Vanligt papper, papper för bläckstråleskrivare (bestruket papper), glättat papper¹ och OH-film^{1 2}

■ Pappersformat³:

(Liggande)

A4, Letter, Executive

(Stående)

A3, Ledger, Legal, Folio, A5, A6, Kuvert (C5, Com-10, DL, Monarch), Foto (10 × 15 cm), Foto L (89 × 127 mm), Foto 2L (13 × 18 cm) och Registerkort (127 × 203 mm)

Bredd: 89–297 mm

Längd: 127–431,8 mm

Mer information finns i *Papperets vikt och tjocklek* ►► sidan 44.

■ Maximal kapacitet för pappersfack:

Ca 250 ark vanligt 80 g/m²-papper

Pappersfack #2

■ Papperstyp:

Vanligt papper

■ Pappersformat:

(Liggande)

A4, Letter

(Stående)

A3, Ledger, Legal

Bredd: 210–297 mm

Längd: 279,4–431,8 mm

Mer information finns i *Papperets vikt och tjocklek* ►► sidan 44.

■ Maximal kapacitet för pappersfack:

Ca 250 ark vanligt 80 g/m²-papper

¹ Utskrivna sidor av glättat papper och OH-film bör tas bort från pappersutmatningsfacket direkt efter att de kommit ut ur maskinen så att de inte smetar av sig.

² Använd endast OH-film som är avsedd för bläckstråleutskrift.

³ Se *Papperstyp och pappersformat för olika funktioner* ►► sidan 42.

Pappersinmatning Manuellt inmatningsfack

(forts.)

■ Papperstyp:

Vanligt papper, papper för bläckstråleskrivare (bestruket papper), glättat papper¹, OH-film^{1 2} och kuvert

■ Pappersformat³:

(Liggande)

A4, Letter, Executive

(Stående)

A3, Ledger, Legal, Folio, A5, A6, Kuvert (C5, Com-10, DL, Monarch), Foto (10 × 15 cm), Foto L (89 × 127 mm), Foto 2L (13 × 18 cm) och Registerkort (127 × 203 mm)

Bredd: 89–297 mm

Längd: 127–431,8 mm

Mer information finns i *Papperets vikt och tjocklek* ►► sidan 44.

■ Maximal kapacitet för pappersfack:

1 ark av särskilda utskriftsmedia

Pappersutmatning Upp till 50 ark vanligt 80 g/m²-papper (utskrifter levereras med texten uppåt i pappersutmatningsfacket)¹

¹ Utskrivna sidor av glättat papper och OH-film bör tas bort från pappersutmatningsfacket direkt efter att de kommit ut ur maskinen så att de inte smetar av sig.

² Använd endast OH-film som är avsedd för bläckstråleutskrift.

³ Se *Papperstyp och pappersformat för olika funktioner* ►► sidan 42.

Fax

Kompatibilitet	ITU-T Super Group 3
Modemhastighet	Automatisk säkerhetsprocedur 33 600 bit/s
Skanningsbredd (Enkelsidigt dokument)	288 mm (A3)
Bredd och längd för skanner (Dubbelzijdigt dokument)	Bredd: 288 mm (A3) (dokumentmatare) Längd: 414 mm (A3) (dokumentmatare)
Utskriftsbredd	291 mm (A3)
Gråskala	Svartvitt: 8 bitar (256 nivåer) Färg: 24 bitar (8 bitar per färg/256 nivåer)
Upplösning	Standard 203 × 98 dpi (svartvitt) 203 × 196 dpi (färg) Fin 203 × 196 dpi (svartvitt/färg) Superfin 203 × 392 dpi (svartvitt) Foto 203 × 196 dpi (svartvitt)
Adressbok	100 namn × 2 nummer eller e-postadresser ¹
Grupper	Upp till 6
Grupsändning	250 (200 i adressboken/50 för manuell uppringning)
Automatisk återuppringning	3 gånger med 5 minuters intervall
Minnesöverföring	Upp till 200 ² sidor
Mottagning utan papper	Upp till 200 ² sidor

¹ E-postadresser är tillgängliga efter det att IFAX har laddats ned.

² Med "sidor" avses "ITU-T Test Chart #1" (ett typiskt affärsbrev, standardupplösning, MMR-kod). Specifikationer och tryckt material kan komma att ändras utan förvarning.

Kopiering

Färg/svartvitt

Ja/Ja

Kopieringsbredd

291 mm¹

Flera kopior

Staplar/sorterar upp till 99 sidor

Förstora/förminska

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

Upplösning

Skriver ut upp till 1 200 × 2 400 dpi

Dubbelsidig

Ja

■ Papperstyp:

Vanligt papper

■ Pappersformat:

A4, Letter, Ledger, A3, Legal, A5

¹ När du kopierar på A3-papper.

PhotoCapture Center™

Kompatibla media ¹

Memory Stick Duo™ (16 MB–128 MB)
Memory Stick PRO Duo™ (256 MB–32 GB)
Memory Stick Micro™ (M2™) med adapter (256 MB–32 GB)
MultiMedia Card (32 MB–2 GB)
MultiMedia Card plus (128 MB–4 GB)
MultiMedia Card mobile med adapter (64 MB–1 GB)
SD-minneskort (16 MB–2 GB)
miniSD med adapter (16 MB–2 GB)
microSD med adapter (16 MB–2 GB)
SDHC-minneskort (4 GB–32 GB)
miniSDHC med adapter (4 GB–32 GB)
microSDHC med adapter (4 GB–32 GB)
SDXC-minneskort (48 GB–128 GB)
USB-minne ²

Upplösning

Upp till 1 200 × 4 800 dpi

Filtillägg

(Medieformat)

DPOF (version 1.0, version 1.1), Exif DCF (upp till version 2.1)

(Bildformat)

Fotoutskrift: JPEG ³, AVI ⁴, MOV ⁴

Skanna till media: JPEG, PDF (färg)

TIFF, PDF (svartvitt)

Antal filer

Upp till 999 filer
(Mappar på minneskort eller USB-minnen räknas också.)

Mapp

Filerna måste sparas i de 4:e mappnivåerna på minneskortet eller USB-minnet.

Kantfri

A4, Letter, Ledger, A3, Foto (10 × 15 cm),
Foto 2L (13 × 18 cm) ⁵

¹ Minneskort, adaptrar och USB-minnen ingår inte.

² USB 2.0-standard
USB-masslagringsstandard upp till 64 GB
Stöder formaten FAT12/FAT16/FAT32/exFAT.

³ Progressivt JPEG-format stöds inte.

⁴ Endast MJPEG (Motion JPEG)

⁵ Se *Papperstyp och pappersformat för olika funktioner* ►► sidan 42.

PictBridge

Kompatibilitet

Stöder Camera & Imaging Products Associations
PictBridge-standard CIPA DC-001.

Mer information finns på <http://www.cipa.jp/pictbridge/>.

Gränssnitt

USB-port

D

Skanner

Färg/svartvitt	Ja/Ja
TWAIN-kompatibel	Ja (Windows® XP ¹ /Windows Vista®/Windows® 7/Windows® 8) (Mac OS X v10.6.8, 10.7.x, 10.8.x)
WIA-kompatibel	Ja (Windows® XP ¹ /Windows Vista®/Windows® 7/Windows® 8)
ICA-kompatibel	Ja (Mac OS X v10.6.8, 10.7.x, 10.8.x)
Färg djup	48-bitars färgbehandling (inmatning) 24-bitars färgbehandling (utmatning)/256 nivåer per färg
Gråskala	16-bitars färgbehandling (inmatning) 8-bitars färgbehandling (utmatning)/256 nivåer
Upplösning	Upp till 19 200 × 19 200 dpi (interpolerad) ² Upp till 2 400 × 2 400 dpi (optisk) (kopieringsglas) Upp till 2 400 × 1 200 dpi (optisk) (dokumentmatare)
Bredd och längd för skanner	Bredd: Upp till 293 mm (Enkelsidigt dokument) Längd: Upp till 427,8 mm
Bredd och längd för skanner	Bredd: Upp till 293 mm (dokumentmatare) (Dubbelsidigt dokument) Längd: Upp till 427,8 mm (dokumentmatare)

¹ Windows® XP i denna bruksanvisning inkluderar Windows® XP Home Edition, Windows® XP Professional och Windows® XP Professional x64 Edition.

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

Skrivare

Upplösning

Upp till 1 200 × 6 000 dpi

Utskriftsbredd ³291 mm [297 mm (kantfri) ¹]**Kantfri ²**

A4, Letter, Ledger, A3, A6, Foto 10 × 15 cm, Foto L 89 × 127 mm, Foto 2L 13 × 18 cm och Registerkort (127 × 203 mm)

Dubbelsidig

■ Papperstyp:

Vanligt papper

■ Pappersformat:

A4, Letter, A3, Ledger, Legal, Folio, A5, Executive

Utskriftshastighet ⁴

¹ Om funktionen för kantfri utskrift är aktiverad.

² Se *Papperstyp och pappersformat för olika funktioner* >> sidan 42.

³ När du skriver ut på A3-papper.

⁴ Ytterligare information om specifikationer finns på <http://www.brother.com/>.

Gränssnitt

USB ^{1 2}

En USB 2.0-kabel som inte är längre än 5 m.

LAN-kabel ³

Ethernet UTP-kabel av kategori 5 eller högre.

Trådlöst LAN

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

IEEE 802.11g/n (Wi-Fi Direct™)

NFC

Ja

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

² USB-portar från tredje part stöds inte.

³ Se *Nätverk* >> sidan 201.

>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.

Nätverk

OBS

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

Du kan ansluta din maskin till ett nätverk för nätverksutskrift, nätverksskanning, PC Fax-sändning, PC Fax-mottagning (endast Windows[®]), fjärrinställning och åtkomst till foton från PhotoCapture Center[™] ¹. Dessutom ingår programvaran Brother BRAdmin Light ² Network Management.

Säkerhet för trådlösa nätverk	SSID (32 tecken), WEP 64/128 bitar, WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (AES)	
Stöd för trådlös konfiguration	AOSS[™]	Ja
	WPS	Ja

¹ Se *Datorkrav* ►► sidan 202.

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

Datorkrav

OPERATIVSYSTEM OCH PROGRAMFUNKTIONER SOM STÖDS							
Datorplattform och operativsystemsversion		Datorgränssnitt			Processor	Ledigt utrymme på hårddisken för installation	
		USB ²	10/100 Base-TX (Ethernet)	Trådlöst 802.11b/g/n		För drivrutiner	För program (inklusive drivrutiner)
Windows®-operativsystem	Windows® XP Home ^{1 4}	Utskrift PC-fax ³ Skanning Flyttbar disk (USB eller minneskort) ⁵ Network Media Access (LAN) ⁵			32-bitars (x86) eller 64-bitars (x64) processor	150 MB	1 GB
	Windows® XP Professional ^{1 4}					500 MB	1,3 GB
	Windows Vista® ^{1 4}						
	Windows® 7 ^{1 4} Windows® 8 ^{1 4}					650 MB	
	Windows Server® 2003	N/A	Utskrift		64-bitars (x64) processor	50 MB	N/A
	Windows Server® 2003 R2						
	Windows Server® 2008						
	Windows Server® 2008 R2 Windows Server® 2012						
Macintosh-operativsystem	Mac OS X v10.6.8 OS X v10.7.x OS X v10.8.x	Utskrift PC-fax (sändning) ³ Skanning Flyttbar disk (USB eller minneskort) ⁵ Network Media Access (LAN) ⁵			Intel®-processor	80 MB	550 MB
Villkor:							
¹ Upplösning 1 200 × 1 200 för WIA. Brother-skannerverktyg gör att du kan öka upplösningen till 19 200 × 19 200 dpi.				Du hittar de senaste drivrutinsuppdateringarna på http://solutions.brother.com/ . Alla varumärken, märkes- och produktnamn tillhör respektive företag.			
² USB-portar från tredje part stöds inte.							
³ PC-fax har endast stöd för svartvitt.							
⁴ PaperPort™ 12SE stöder Windows® XP Home (SP3 eller senare), XP Professional (SP3 eller senare), XP Professional x64 Edition (SP2 eller senare), Windows Vista® (SP2 eller senare), Windows® 7 samt Windows® 8.							
⁵ Flyttbar disk och Network Media Access är funktioner i PhotoCapture Center™.							

Förbrukningsmaterial

Bläck	Maskinen använder enskilda bläckpatroner i färgerna svart, gul, cyan samt magenta och de är avskilda från skrivhuvudet.
Bläckpatronernas livslängd	Första gången en uppsättning bläckpatroner installeras kommer maskinen att fylla på bläckmatningsledningarna för att ge utskrift med hög kvalitet. Processen utförs bara den första gången. Med efterföljande bläckpatroner kan du skriva ut det specificerade antalet sidor.
Förbrukningsartiklar	<Svart med extra hög kapacitet> LC12EBK <Gul med extra hög kapacitet> LC12EY <Cyan med extra hög kapacitet> LC12EC <Magenta med extra hög kapacitet> LC12EM Svart – ca 2 400 sidor ¹ Gul, cyan och magenta – ca 1 200 sidor ¹ ¹ Ungefärlig utskrift per patron deklarerats i enlighet med ISO/IEC 24711. Mer information om förbrukningsmaterial finns på http://www.brother.com/pageyield/.

Vad är Innobella™?

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

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



A

adressbok	
använda	71
gruppnummer	
ändra	75
radera	75
ställa in	74
ändra	75
anpassade telefonfunktioner på en	
enkel linje	134
ansluta	
extern telefon	68
extern TSV (telefonsvarare)	67
Apple Macintosh	
Se Bruksanvisning för programvara och	
nätverk.	
att dra	10
automatisk	
faxmottagning	53
faxavkänning	57

B

beredskapsskärmen	13
bläckpatroner	
bläckpunktsräknare	97
byta	97
Brother	
CreativeCenter	5

C

ControlCenter	
Se Bruksanvisning för programvara och	
nätverk.	

D

dokument	
ladda	45, 46
dokumentmatare (ADF)	45

E

extern telefon, ansluta	68
-------------------------------	----

F

FAX (PC-FAX)	
Windows®	
skicka	61
fax, från PC	
Se Bruksanvisning för programvara och	
nätverk.	
fax, stand-alone	
mottagning	53
användning av fack	40
F/T-signaltid, inställning	56
faxavkänning	57
förhandsgranskning av fax	58
med sidoapparat	69
problem	131, 132
signalfördröjning, inställning	56
telefonlinjestörning/VoIP	138
till dator	62
sändning	48
färgfax	50
förhandsgranskning av fax	51
genvägar	14, 15
problem	133
telefonlinjestörning/VoIP	138
ändra kopieringsglasets storlek	50
överföringsrapport	52
fax/tel-läge	
fjärraktiveringskod	69
fjärravaktiveringskod	69
signalfördröjning	56
svara med sidoapparater	69
faxavkänning	57
faxkoder	
använda	69
fjärraktiveringskod	57, 69
fjärravaktiveringskod	69
ändra	69

felmeddelanden på pekskärmen	107
bläckabs. nästan full	107
bläckabsorbering full	108
data som är kvar i minnet	116
dokumentstopp/för långt	109
endast enkelsidigt svartvitt	109
fel fackinställning	109
fel papper	110
ingen bläckpat.	110
inget papper	111
kan ej skriva ut	112
kan inte hitta	112
kan inte initiera	113
kan inte rengöra	113
kan inte skanna	113
kan inte skriva	113
komm. fel	113
lite bläck	113
luckan är öppen	113
minnet är fullt	114
pappersstopp	116
slut på faxminne	116
felsökning	
dokumentstopp	118
felmeddelanden på pekskärmen	107
om du har problem	
att mata in data	137
dokumentstopp	118
faxmottagning	132
inkommande samtal	134
kopiering	135
nätverk	136
pappershantering	130
PhotoCapture Center™	135
programvaran	136
skanning	135
telefonlinjen eller anslutningar	131
utskrift	126
utskrift av mottagna fax	131
utskriftskvalitet	128
pappersstopp	120
underhållsmeddelanden på	
pekskärmen	107
fjärrinställning	
Se Bruksanvisning för programvara och	
nätverk.	
Foto- och Foto L-papper	27, 42, 43
förbrukningsmaterial	203
förinställningar för kopiering	76

G

genomgång av kontrollpanelen	6
genvägar	14
aktivera	19
fax	15
internet	18
kopiering	14
lägga till	14, 15, 16, 18
radera	19
skanning	16
ändra	18
namn på genväg	19
genvägar för Internet	14, 18
genvägar för skanning	14, 16
gråskala	194, 198

H

hjälp	
funktionstabeller	160
pekskrämsmeddelanden	141
tabeller över inställningar	142

I

Innobella™	203
------------------	-----

K

kopiering	
användning av fack	39
förkonfigurerade inställningar	76
genvägar	14
med kopieringsglaset	46
pappersformat	78
papperstyp	78
Kuvert	27, 29, 35, 42, 44

L

LCD-skärm (liquid crystal display)	6, 141
ljusstyrka	21

M

Macintosh	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.	
manuell	
mottagning	53
uppringning	71
manuellt inmatningsfack	35
mottagningsläge	
endast fax	53
extern TSV	53
fax/tel	53
manuell	53

N

NFC (Near Field Communication)	96
skanning	96
skriva ut	96
Nuance™ PaperPort™ 12SE	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk. Se även hjälpen i programmet PaperPort™ 12SE.	
nummerpresentation	64
historik för nummerpresentation	73
lägga till i adressboken	73
radera	73
sända ett fax	73
nätverk	
skanning	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.	
skriva ut	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.	

O

OH-film	40, 41, 43, 44, 192, 193
område som inte kan skannas	47

P

papper	40, 192, 193
dokumentstorlek	45
kapacitet	43
ladda	22, 27, 30
ladda Foto- och Foto L-papper	27
ladda kuvert	27
typ	39, 42
utskrivbart område	38
PhotoCapture Center™	
från PC	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.	
förhandsgranska foton	83
MultiMedia Card	80
SDHC-minneskort	80
SD-minneskort	80
SDXC-minneskort	80
skanna till media	
ändra filnamn	84
specifikationer	196
Presto! PageManager	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk. Se även hjälpen i programmet Presto! PageManager.	

R

rengöra	
skannern	100
skrivhuvudet	101
rutinunderhåll	
byta bläckpatroner	97

S

serienummer	
att hitta	se frontluckans insida
sidoapparat, använda	69
signalfördröjning, inställning	56
Skanning	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.	
stopp	
dokument	118
papper	120

T

tabeller över stegvisa inställningar	141
telefonlinje	
anslutningar	67
problem	131
störning/VoIP	138
typ	65
växelsystem (PBX)	68
telefonsvarare (TSV)	67
ansluta	67
telefonväxelsystem (PBX)	68
text, skriva in	189
trådlöst nätverk	
Se Snabbguide och Bruksanvisning för programvara och nätverk.	
TSV (telefonsvarare), extern	53, 67
ansluta	67
mottagningsläge	53
spela in utgående meddelande	68

U

upplösning	
fax	194
kopiera	195
skanna	198
utskrift	199
uppringning	
adressbok	71
en paus	74
historik för nummerpresentation	73
manuell	71
utgående samtal	72
utgående samtal	
lägga till i adressboken	72
radera	72
sända ett fax	72
utskrift	
pappersstopp	120
problem	126
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.	
specifikationer	199
upplösning	199
utskrivbart område	38
uttag	
EXT	
extern telefon	68

V

val av fack	79
volym, inställning	
högtalare	21
knapp	20
ringning	20

W

Windows®
Se Bruksanvisning för programvara och
nätverk.

Å

återuppringning/paus	72
----------------------------	----

Ö

överföra fax eller faxrapporter	117
---------------------------------------	-----

brother®

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

Maskinen har endast godkänts för användning i inköpslandet.



www.brotherearth.com