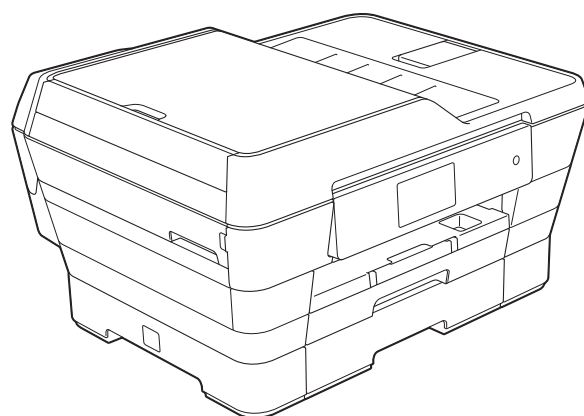


Avansert brukermanual

MFC-J6920DW
MFC-J6925DW



Brukermanualer og hvor du finner dem

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

¹ Dette kan variere avhengig av land.

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

Innholdsfortegnelse

1	Generelt oppsett	1
	Lagring i minnet	1
	Automatisk skifte mellom sommertid/vintertid	1
	Hvilemodus	2
	LCD-pekeskjerm	2
	Endre språket på pekeskjermen (avhengig av modell)	2
	Stille inn dimmetidsuret for bakgrunnsbelysningen	2
2	Sikkerhetsfunksjoner	4
	Secure Function Lock 2.0 (Sikkerfunksjonslås 2.0)	4
	Før du begynner å bruke Secure Function Lock 2.0 (Sikkerfunksjonslås 2.0)	4
	Angi og endre administratorpassord	5
	Registrere begrensede brukere	6
	Slå Secure Function Lock (sikkerfunksjonslås) på/av	6
	Bytte bruker	7
	Bytte til offentlig modus	7
	Begrense oppringing	8
	Begrensning for talltastatur	8
	Begrensning for adressebok	8
	Begrensning for snarvei	9
	Begrensning for LDAP-server	9
3	Sende en faks	10
	Flere alternativer for sending	10
	Sende fakser med mange innstillinger	10
	Stanse faksing	10
	Kontrast	11
	Endre faksoppløsning	11
	Sette endringene dine som en ny standard	12
	Gjenopprette faksalternativene til fabrikkinnstillinger	13
	Lagre faksalternativer som en snarvei	13
	Andre alternativer ved sending	14
	Sende en tosidig faks fra den automatiske dokumentmateren	14
	Sende en faks manuelt	14
	Sende en faks ved slutten av en samtale	15
	Dobbel tilgang (kun svart/hvitt)	15
	Gruppesending (kun svart/hvitt)	15
	Sending i sanntid	17
	Utenlandsmodus	17
	Utsatt faksing (kun svart/hvitt)	18
	Utsatt satsvis sending (kun svart/hvitt)	18
	Kontrollere og avbryte jobber i kø	19
	Polling	19
	Pollingsending (kun svart/hvitt)	19

4 Motta en faks 21

Minnemottak (kun svart/hvitt)	21
Faksvideresending	21
Fakslagring	21
Skrive ut faks fra minnet	22
Slå av minnemottaksfunksjoner	22
Endre minnemottaksfunksjoner	23
Fjerninnhenting	24
Angi en fjerntilgangskode	24
Bruke fjerntilgangskoden	24
Eksterne fakskommandoer	25
Hente inn fakser	26
Endre faksvideresendingsnummeret	26
Ekstra mottaksfunksjoner	27
Mottak ved tom for papir	27
Skrive ut en forminsket innkommende faks	27
Motta en faks ved slutten av en samtale	27
Polling	28
Pollingmottak	28

5 Slå og lagre numre 31

Talefunksjoner	31
Andre ringefunksjoner	31
Kombinere adresseboknumre	31
Flere lagringsmåter for numre	32
Lagre adresseboknumre fra historikken for utgående nummer	32
Lagre adresseboknumre fra historikken for anroper-ID	33
Legge til grupper for gruppesending	33

6 Skrive ut rapporter 36

Faksrapporter	36
Sendingsverifiseringsrapport	36
Faksjournal (aktivitetsrapport)	36
Rapporter	37
Slik skriver du ut en rapport	37

Kopieringsalternativer	38
Stanse kopiering	38
Bedre kopieringshastighet og -kvalitet	38
Forstørre eller redusere kopier	39
Lage N i 1-kopier eller en plakat (Sideoppsett)	40
2 i 1 ID-kopi (Sideoppsett)	43
Sortere kopier med den automatiske dokumentmateren	44
Justere tetthet	44
Blekksparemodus	44
Kopiere tynt papir	45
Automatisk forskyvningsoppretting	46
Bokkopiering	46
Kopiere vannmerke	47
Fjern bakgrunnsfarge	48
2-sidig kopiering	49
Lagre kopieringsalternativer som snarvei	51
Snarveier for A3-kopiering	52
Snarvei for A3-kopiering	52

8 Skrive ut fotografier fra et minnekort eller USB Flash-minne

Bruke PhotoCapture Center™	54
Minnekort, USB Flash-minner og mappestrukturer	54
Filmutskrift	55
Skriv ut bilder	55
Skriv ut bildeoversikt (miniatyrbilder)	55
Skrive ut fotografier	56
Forbedre bilder	56
Utskrift av ID-fotografi	58
Lysbilde fremvisning	59
DPOF-utskrift	60
Utskriftsinnstillinger for PhotoCapture Center™	61
Utskriftskvalitet	61
Papiralternativer	61
Automatisk korrigering	63
Justere lysstyrke, kontrast og farge	63
Beskjæring	65
Utskrift uten kanter	66
Datoutskrift	66
Sette endringene dine som en ny standard	67
Gjenopprette fabrikkinnstillinger	67
Skanne til minnekort eller USB Flash-minne	68
Automatisk beskjæring	68
Slik angir du en ny standardinnstilling	69
Slik tilbakestiller du til fabrikkinnstillinger	69
Lagre skannealternativer som snarvei	70

9	Skrive ut fotografier fra et kamera	71
	Direkteutskrift fra et PictBridge-kamera	71
	PictBridge-krav	71
	Konfigurere digitalkameraet	71
	Skrive ut bilder	72
	DPOF-utskrift	73
	Direkteutskrift fra et digitalkamera (uten PictBridge)	73
	Skrive ut bilder	74
A	Rutinemessig vedlikehold	75
	Rengjøre og kontrollere maskinen	75
	Rengjøre maskinen utvendig	75
	Rengjøre maskinens skriverplate	76
	Rengjøre papirmaterullene	77
	Rengjøre valsene for papiropphenting	78
	Rengjøre valsene for papiropphenting for papirskuff #2	78
	Kontrollere blekknivået	79
	Pakke og sende maskinen	80
B	Ordliste	82
C	Stikkordliste	86

Lagring i minnet

Menyinnstillingene lagres permanent, og hvis et strømbrudd skulle inntreffe vil ikke innstillingene gå tapt. Midlertidige innstillinger (for eksempel *Utenlandsmodus*) vil gå tapt. Hvis du har valgt *Angi ny std.* som foretrukket innstilling for *Fax*, *Skanne* og *Foto*, vil disse innstillingene ikke gå tapt. I tillegg vil maskinen i tilfelle strømbrudd beholde dato og klokkeslett samt programmerte tidsinnstilte faksjobber (for eksempel *Forsink. faks*) i opptil 24 timer.

Automatisk skifte mellom sommertid/vintertid

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

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på .
- 3 Trykk på *Auto sommertid*.
- 4 Trykk på *Av* (eller *På*).
- 5 Trykk på .

Hvilemodus

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

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på `Alle innst.`
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise `Hovedoppsett.`
- 4 Trykk på `Hovedoppsett.`
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise `Hvilemodus.`
- 6 Trykk på `Hvilemodus.`
- 7 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise `1Min, 2Min, 3Min, 5Min, 10Min, 30Min eller 60Min`, som angir hvor lenge maskinen skal være inaktiv før den går i hvilemodus. Trykk på alternativet du vil ha.
- 8 Trykk på .

LCD-pekeskjerm

Endre språket på pekeskjermen (avhengig av modell)

Du kan endre språket på pekeskjermen.

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på `Alle innst.`
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise `Grunn oppsett.`
- 4 Trykk på `Grunn oppsett.`
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise `Lokalt språk.`
- 6 Trykk på `Lokalt språk.`
- 7 Trykk på ditt språk.
- 8 Trykk på .

Stille inn dimmetidsuret for bakgrunnsbelysningen

Du kan angi hvor lenge LCD-pekeskjermens bakgrunnsbelysning skal være på etter siste fingertrykk.

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på `Alle innst.`
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise `Hovedoppsett.`
- 4 Trykk på `Hovedoppsett.`
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise `LCD-innst.`
- 6 Trykk på `LCD-innst.`
- 7 Trykk på `Dimme-timer.`

8 Trykk på 10Sek, 20Sek, 30Sek eller
Av.

9 Trykk på .

Secure Function Lock 2.0 (Sikkerfunksjonslås 2.0)

Med sikkerfunksjonslåsen kan du begrense offentlig tilgang til visse maskinfunksjoner:

- Fakssending
- Faksmottak
- Kopiering
- Skanning
- Skriv ut fra medier
- Skann til medier
- PC-utskrift
- Fargeutskrift
- Sidebegrensning
- Webopplasting
- Webnedlasting

Denne funksjonen hindrer også brukere i å endre standardinnstillingene på maskinen ved at tilgangen til menyinnstillingene begrenses.

Du må angi et administratorpassord før du kan bruke sikkerhetsfunksjonene.

Tilgang til begrensede operasjoner kan aktiveres ved å opprette en begrenset bruker. Begrensede brukere må skrive inn et passord for å kunne bruke maskinen.

Husk å notere passordet. Hvis du glemmer det, kan du kontakte Brothers kundeservice for hjelp.

MERK

- Det er bare administratorer som kan angi begrensninger og foreta endringer for hver bruker.
- Hvis Fax Tx er deaktivert, kan du ikke bruke noen av funksjonene i faksmenyen.
- Pollingsending og pollingmottak er kun aktivert når både Fax Tx og Fax Rx er aktivert.
- Du kan ikke redigere eller slette en snarvei når Secure Function Lock (Sikkerfunksjonslås) er på.

Før du begynner å bruke Secure Function Lock 2.0 (Sikkerfunksjonslås 2.0)

Du kan konfigurere innstillingene til Secure Function Lock 2.0 (Sikkerfunksjonslås 2.0) via nettleseren. Før konfigureringen må du gjøre følgende.

- 1 Start nettleseren.
- 2 Skriv inn "http://maskinens IP-adresse/" i nettleserens adresselinje (der "maskinens IP-adresse" er Brother-maskinens IP-adresse).

- For eksempel:

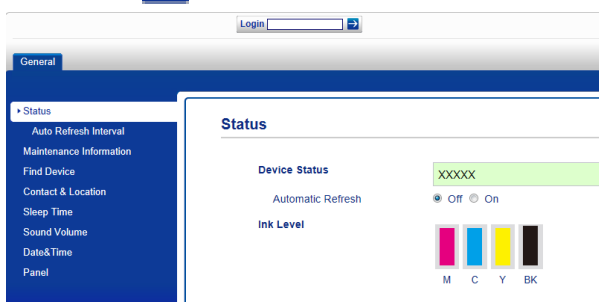
`http://192.168.1.2/`

MERK

Du kan finne maskinens IP-adresse i nettverkskonfigurasjonslisten.

(➤➤ Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.)

- 3 Skriv inn et passord i **Login** (Pålogging)-boksen. (Dette er et passord for pålogging til maskinens nettside, ikke administratorpassordet for Secure Function Lock (Sikkerfunksjonslås).) Klikk .



MERK

Hvis du bruker en nettleser til å konfigurere maskinens innstillinger for første gang, må du angi et passord.

- 1 Klikk **Please configure the password** (Konfigurer passordet).
- 2 Skriv inn passordet du ønsker å bruke (opptil 32 tegn).
- 3 Skriv inn passordet på nytt i **Confirm New Password** (Bekreft nytt passord)-boksen.
- 4 Klikk **Submit** (Send).

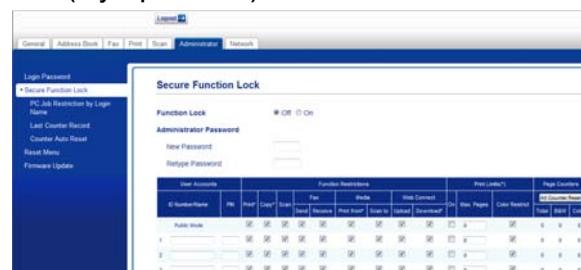
Angi og endre administratorpassord

Du kan konfigurere disse innstillingene via en nettleser. Se *Før du begynner å bruke Secure Function Lock 2.0 (Sikkerfunksjonslås 2.0)* ►► side 4 om hvordan du registrerer nettsiden. Følg deretter instruksjonene nedenfor.

Angi administratorpassordet

Passordet du angir i disse trinnene, er for administratoren. Dette passordet skal brukes til å registrere brukere og slå Secure Function Lock (Sikkerfunksjonslås) på eller av. (Se *Registrere begrensede brukere* ►► side 6 og *Slå Secure Function Lock (sikkerfunksjonslås) på/av* ►► side 6.)

- 1 Klikk **Administrator**.
- 2 Klikk **Secure Function Lock** (Sikkerfunksjonslås).
- 3 Skriv inn et firesifret nummer for passordet i **New Password** (Nytt passord)-boksen.



- 4 Skriv inn passordet på nytt i **Retype Password** (Skriv inn passord på nytt)-boksen.
- 5 Klikk **Submit** (Send).

Endre administratorpassordet

- 1 Klikk **Administrator**.
- 2 Klikk **Secure Function Lock** (Sikkerfunksjonslås).
- 3 Skriv inn et firesifret nummer for det nye passordet i **New Password** (Nytt passord)-boksen.
- 4 Skriv inn det nye passordet på nytt i **Retype Password** (Skriv inn passord på nytt)-boksen.
- 5 Klikk **Submit** (Send).

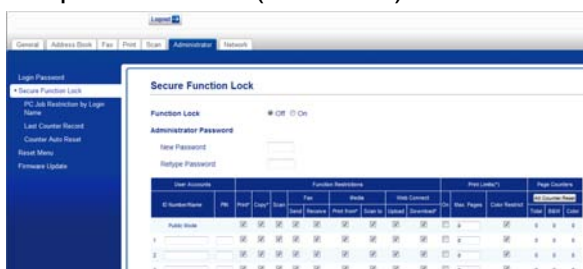
Registrere begrensede brukere

Du kan registrere brukere med begrensninger og et passord. Du kan registrere opptil 10 brukere.

Du kan konfigurere disse innstillingene via en nettleser.

Se *Før du begynner å bruke Secure Function Lock 2.0 (Sikkerfunksjonslås 2.0)* >> side 4 om hvordan du registrerer nettsiden. Følg deretter instruksjonene nedenfor.

- 1 Klikk **Administrator**.
- 2 Klikk **Secure Function Lock** (Sikkerfunksjonslås).
- 3 Skriv inn et alfanumerisk gruppenavn eller brukernavn (opptil 15 tegn) i **ID Number/Name** (ID-nummer/navn)-boksen, og skriv deretter inn et firesifret passord i **PIN** (PIN-kode)-boksen.



- 4 Fjern merket for funksjonene du vil begrense i **Function Restrictions** (Funksjonsbegrensning)-boksene. Hvis du vil konfigurere maksimalt sideantall, merker du av for **On** (På)-boksen i **Print Limits** (Utskriftsbegrensninger), og deretter skriver du inn antallet i **Max. Pages** (Maks. ant. sider)-boksen. Klikk deretter **Submit** (Send).

MERK

- Du kan ikke bruke samme passord som en annen bruker.
- Du kan registrere én offentlig bruker. Offentlige brukere trenger ikke skrive inn et passord.

Her finner du mer informasjon:

>> Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.

Slå Secure Function Lock (sikkerfunksjonslås) på/av

MERK

Hvis du skriver inn feil passord, viser pekeskjermen **Feil passord**. Skriv inn riktig passord. Hvis du glemmer det, kan du kontakte Brothers kundeservice for hjelp.

Slå sikkerfunksjonslåsen på

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på **Alle innst.**
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Hovedoppsett**.
- 4 Trykk på **Hovedoppsett**.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Funksjonslås**.
- 6 Trykk på **Funksjonslås**.
- 7 Trykk på **Lås av** → på.
- 8 Skriv inn det firesifrede administratorpassordet ved hjelp av tastaturet på pekeskjermen. Trykk på **OK**.

MERK

Secure Function Lock
(Sikkerhetsfunksjonslås-ikonet fremheves i startskjermbildet.



- 5 Skriv inn det firesifrede passordet ved hjelp av tastaturet på pekeskjermen. Trykk på OK.

Bytte til offentlig modus

2

- 1 Trykk  XXXXX (der xxxxx er brukerens navn).
- 2 Trykk på Gå til offentlig.

Slå sikkerfunksjonslåsen av

- 1 Trykk  Offentlig eller  XXXXX (der xxxxx er brukerens navn).
- 2 Trykk på Lås på→av.
- 3 Skriv inn det firesifrede administratormapassordet ved hjelp av tastaturet på pekeskjermen. Trykk på OK.

Bytte bruker

Med denne innstillingen kan en begrenset bruker logge på maskinen når sikkerfunksjonslåsen er slått på.

- 1 Trykk  Offentlig eller  XXXXX (der xxxxx er brukerens navn) på pekeskjermen.
- 2 Trykk på Endre bruker.
- 3 Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å vise brukernavnet.
- 4 Trykk på brukernavnet ditt.

Begrense oppringing

Denne funksjonen forhindrer at brukere sender en faks eller slår feil nummer ved et uhell. Du kan angi at maskinen skal begrense oppringing når du bruker talltastaturet, adresseboken, snarvei og LDAP-søk.

Velger du **Av**, vil ikke maskinen begrense oppringingsmetoden.

Velger du **Tast # to ganger**, vil maskinen be deg angi nummeret på nytt, og vil så slå nummeret etter at du har angitt nøyaktig det samme nummeret på nytt. Pekeskjermen viser en feilmelding hvis du angir feil nummer.

Velger du **På**, vil maskinen begrense all fakssending og utgående samtaler for den oppringingsmetoden.

MERK

- **Tast # to ganger**-innstillingen virker ikke hvis du tar av røret på en ekstern telefon før du angir nummeret. Du vil ikke bli bedt om å angi nummeret på nytt.
- Du kan ikke bruke kringkastingsfunksjonen hvis du har valgt **På** eller **Tast # to ganger**.

Begrensning for talltastatur

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på **Alle innst.**
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Fax**.
- 4 Trykk på **Fax**.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Ringebegrensninger**.
- 6 Trykk på **Ringebegrensninger**.
- 7 Trykk på **Num. Tastatur**.
- 8 Trykk på **Tast # to ganger, På eller Av**.
- 9 Trykk på .

Begrensning for adressebok

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på **Alle innst.**
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Fax**.
- 4 Trykk på **Fax**.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Ringebegrensninger**.
- 6 Trykk på **Ringebegrensninger**.
- 7 Trykk på **Adressebok**.
- 8 Trykk på **Tast # to ganger, På eller Av**.
- 9 Trykk på .

MERK

Hvis du kombinerer adresseboknumrene ved oppringing, vil adressen bli gjenkjent som inntasting via talltastaturet og vil ikke bli begrenset.

8 Trykk på **Tast #** to ganger, **På** eller **Av**.

9 Trykk på .

Begrensning for snarvei

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på **Alle innst.**
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Fax**.
- 4 Trykk på **Fax**.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Ringebegrensninger**.
- 6 Trykk på **Ringebegrensninger**.
- 7 Trykk på **Snarveier**.
- 8 Trykk på **Tast #** to ganger, **På** eller **Av**.
- 9 Trykk på .

Begrensning for LDAP-server

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på **Alle innst.**
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Fax**.
- 4 Trykk på **Fax**.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Ringebegrensninger**.
- 6 Trykk på **Ringebegrensninger**.
- 7 Trykk på **LDAP-server**.

Flere alternativer for sending

Sende fakser med mange innstillinger

Når du sender en faks, kan du velge en kombinasjon av innstillinger, slik som Faksoppløsning, Tosidig faks, Kontrast, Glassplateskannestørrelse og Sanntids-TX.

Du kan også velge Ringelogg, Adressebok, Gruppesending, Forhåndsvisning, Fargeinnstilling, Forsink. faks, Samlet TX, Polling send, Polling motta, Utenlandsmodus, Angi ny std. og Fabrikkinnst.

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

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Når faksforhåndsvisning står på Av, trykk på  (Fax).
 - Når faksforhåndsvisning står på På, trykk på  (Fax) og deretter på  (Sending av fakser).

Pekeskjermen viser:



- 3 Trykk på **Alt**.
- 4 Dra opp eller ned, eller trykk **▲** eller **▼** for å vise innstillingen du vil endre. Trykk på innstillingen når den vises.
- 5 Trykk på alternativet du vil ha.
- 6 Gå tilbake til trinn 4 for å endre flere innstillinger.
- 7 Trykk på **OK** når du er ferdig med å endre innstillingene.
- 8 Angi faksnummeret.
- 9 Trykk på **Start faks**.

MERK

- De fleste innstillingene er midlertidige, slik at maskinen får tilbake standardinnstillingene når du har sendt en faks.
- Du kan lagre noen av innstillingene du bruker mest ved å angi dem som standardinnstillinger. Disse innstillingene vil gjelde til du endrer dem igjen. (Se *Sette endringene dine som en ny standard* ►► side 12.)
- Du kan også lagre noen av innstillingene du bruker mest ved å angi dem som en snarvei. (Se *Lagre faksalternativer som en snarvei* ►► side 13.)

Stanse faksing

Hvis du vil stanse faksingen, trykker du på



Kontrast

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

Velg **Lys** når du sender et lyst dokument.

Velg **Mørk** når du sender et mørkt dokument.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Når faksforhåndsvisning står på **Av**, trykk på  (**Fax**).
 - Når faksforhåndsvisning står på **På**, trykk på  (**Fax**) og deretter på  (**Sending av fakser**).
- 3 Trykk på **Alt**.
- 4 Dra opp eller ned eller trykk **▲** eller **▼** for å vise **Kontrast**.
- 5 Trykk på **Kontrast**.
- 6 Trykk på **Auto**, **Lys** eller **Mørk**.
- 7 Trykk på **OK**.
- 8 Angi faksnummeret.
- 9 Trykk på **Start faks**.

MERK

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

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

Endre faksoppløsning

Fakskvaliteten kan forbedres ved å endre faksoppløsningen.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Når faksforhåndsvisning står på **Av**, trykk på  (**Fax**).
 - Når faksforhåndsvisning står på **På**, trykk på  (**Fax**) og deretter på  (**Sending av fakser**).
- 3 Trykk på **Alt**.
- 4 Dra opp eller ned eller trykk **▲** eller **▼** for å vise **Faksoppløsning**.
- 5 Trykk på **Faksoppløsning**.
- 6 Trykk på **Standard**, **Fin**, **S.Fin** eller **Foto**.
- 7 Trykk på **OK**.
- 8 Angi faksnummeret.
- 9 Trykk på **Start faks**.

MERK

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

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

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

Hvis du bruker S.Fin eller Foto og deretter sender en fargefaks (velger Farge i Fargeinnstilling), vil maskinen sende faksen med Fin-innstillingen.

Sette endringene dine som en ny standard

Du kan lagre innstillingene for faksalternativene du bruker mest ved å angi dem som standardinnstillinger, som for eksempel Faksoppløsning, Kontrast, Glassplateskannestørrelse, Forhåndsvisning, Sanntids-TX og Fargeinnstilling. Disse innstillingene vil gjelde til du endrer dem igjen.

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Når faksforhåndsvisning står på Av, trykk på  (Fax).
 - Når faksforhåndsvisning står på På, trykk på  (Fax) og deretter på  (Sending av fakser).
 - 2 Trykk på Alt.
 - 3 Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å velge menyvalget du vil endre. Trykk på det nye valget.
- Gjenta dette trinnet for hver enkelt innstilling du vil endre.
- 4 Når du har endret den siste innstillingen til ønsket alternativ, drar du opp eller ned, eller trykker ▲ eller ▼ for å vise Angi ny std.
 - 5 Trykk på Angi ny std.
 - 6 På pekeskjermen blir du bedt om å bekrefte endringen til de nye standardinnstillingene. Trykk på Ja for å bekrefte.
 - 7 Trykk på .

Gjenopprette faksalternativene til fabrikkinnstillinger

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

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Når faksforhåndsvisning står på Av, trykk på  (Fax).
 - Når faksforhåndsvisning står på På, trykk på  (Fax) og deretter på  (Sending av fakser).
- 2 Trykk på Alt.
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise Fabrikkinnst.
- 4 Trykk på Fabrikkinnst.
- 5 På pekeskjermen blir du bedt om å bekrefte endringen tilbake til fabrikkinnstillingene. Trykk på Ja for å bekrefte.
- 6 Trykk på .

Lagre faksalternativer som en snarvei

Du kan lagre alle de nye faksalternativene du bruker mest ved å lagre dem som snarvei.

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Når faksforhåndsvisning står på Av, trykk på  (Fax).
 - Når faksforhåndsvisning står på På, trykk på  (Fax) og deretter på  (Sending av fakser).

- 2 Angi faksnummeret.

MERK

Hvis snarveien skal brukes for gruppesending, trykk på Alt. og velg Gruppesending i trinn 4 før du angir faksnummeret i trinn 2.

(Se *Gruppesending (kun svart/hvitt)* >> side 15.)

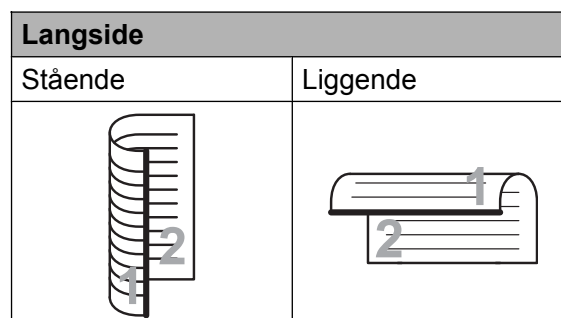
- 3 Trykk på Alt.
- 4 Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å vise Faksoppløsning, Tosidig faks, Kontrast, Glassplateskannestørrelse, Forhåndsvisning, Fargeinnstilling, Sanntids-TX eller Utenlandsmodus, og deretter trykker du innstillingen du vil endre. Trykk deretter på det nye alternativet du vil angi. Gjenta dette trinnet for hver enkelt innstilling du vil endre.
- 5 Når du er ferdig med å velge nye alternativer, må du trykke på OK.
- 6 Trykk på Lagre som en snarvei.
- 7 Bekreft den viste listen med alternativene du har valgt for snarveien, og trykk deretter på OK.
- 8 Angi et navn for snarveien ved hjelp av tastaturet på pekeskjermen. (For hjelp med å skrive inn bokstaver, se >> Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst.*) Trykk på OK.
- 9 Trykk på OK for å lagre snarveien.

Andre alternativer ved sending

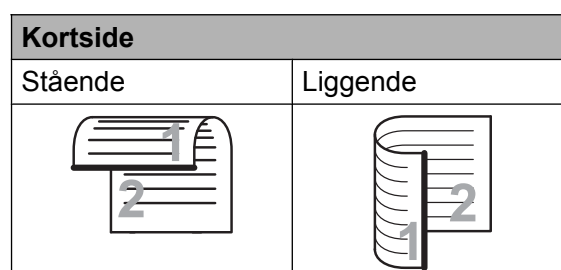
Sende en tosidig faks fra den automatiske dokumentmateren

Du kan sende 2-sidige dokumenter på opptil Legal-format fra den automatiske dokumentmateren.

- 1 Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Når faksforhåndsvisning står på Av, trykk på  (Fax).
 - Når faksforhåndsvisning står på På, trykk på  (Fax) og deretter på  (Sending av fakser).
- 3 Trykk på Alt.
- 4 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise Tosidig faks.
- 5 Trykk på Tosidig faks.
- 6 Gjør ett av følgende:
 - Hvis dokumentet vendes på langsiden, trykker du
Tosidig skanning: Langside.



- Hvis dokumentet vendes på kortsiden, trykker du
Tosidig skanning: Kortside.



- 7 Trykk på OK.
- 8 Angi faksnummeret.
- 9 Trykk på Start faks.

Nå vil maskinen skanne og sende dokumentet.

Sende en faks manuelt

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

MERK

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

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Hvis du vil lytte etter en ringetone, må du ta av røret til en ekstern telefon.
- 3 Slå faksnummeret ved å bruke den eksterne telefonen.

- 4 Når du hører fakstonene, trykker du på `Start faks`.
Hvis du bruker skannerglassplaten, trykker du på `Send` på pekeskjermen for å sende faksen.
- 5 Legg på røret til den eksterne telefonen.

Sende en faks ved slutten av en samtale

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

- 1 Be den andre om å vente på fakstoner (pipetoner) og deretter trykke `Start-` eller `Send-tasten` før personen legger på.
- 2 Legg i dokumentet.
- 3 Trykk på `Start faks`.
Hvis du bruker skannerglassplaten, kan du trykke på `Send` for å sende faksen.
- 4 Legg på røret til den eksterne telefonen.

Dobbel tilgang (kun svart/hvitt)

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

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

MERK

Hvis meldingen `Minnet er fullt` vises, kan du trykke  eller `Avslutt` for å avbryte eller `Send` nå for å sende sidene som er skannet så langt.

Gruppesending (kun svart/hvitt)

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

Når gruppesendingen er fullført, skrives det ut en gruppesendingsrapport.

Før du starter gruppesendingen

Adresseboknumre må lagres i maskinens minne før de kan brukes i en gruppesending. (►► Grunnleggende brukermanual: *Lagre adresseboknumre*.)

Gruppenumre må også lagres i maskinens minne før de kan brukes i en gruppesending. Gruppenumre inneholder mange lagrede adresseboknumre for enklere oppringing. (Se *Legge til grupper for gruppesending* ►► side 33.)

Slik gruppesender du en faks

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Når faksforhåndsvisning står på `Av`, trykk på  (`Fax`).
 - Når faksforhåndsvisning står på `På`, trykk på  (`Fax`) og deretter på  (`Sending av fakser`).
- 3 Trykk på `Alt`.
- 4 Dra opp eller ned eller trykk `▲` eller `▼` for å vise `Gruppesending`.
- 5 Trykk på `Gruppesending`.
- 6 Trykk på `Legg til nr.`

- 7 Du kan legge til numre i gruppesendingen på følgende måter:
- Trykk på **Legg til nr.** og angi et nummer ved hjelp av tastaturet på pekeskjermen.
- Trykk på **OK**.

MERK

Hvis du lastet ned fakstjeneste over Internett:

Hvis du vil gruppesende ved hjelp av en e-postadresse, trykker du , angir e-postadressen og trykker **OK**. (For hjelp med å skrive inn bokstaver, se >> Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst.*)

- Trykk på **Legg til fra adressebok**. Dra opp eller ned, eller trykk **▲** eller **▼** for å vise nummeret du vil legge til i gruppesendingen. Merk av avmerkingsboksene for numrene du vil legge til i gruppesendingen. Når du har merket av for alle numrene du vil ha, trykker du på **OK**.
- Trykk på **Søk i adressebok**. Angi den første bokstaven i navnet, og trykk på **OK**. Trykk på navnet, og trykk deretter nummeret du vil legge til i gruppesendingen.

- 8 Når du har angitt alle faksnumrene ved å gjenta trinn 6 og 7, trykker du på **OK**.

- 9 Trykk på **Start faks**.

MERK

Gruppesending er ikke tilgjengelig når du velger **Farge** i **Fargeinnstilling**.

Fakse fra ADF-en

- Maskinen begynner å skanne dokumentet.

Fakse fra skannerglassplaten

Når pekeskjermen viser **Neste Side?**, må du gjøre ett av følgende:

- For å sende en enkel side, trykk på **Nei**.

Maskinen begynner å sende dokumentet.

- For å sende flere sider må du trykke på **Ja** og legge neste side på skannerglassplaten.

Trykk på **OK**.

Maskinen begynner å skanne siden. (Gjenta dette trinnet for hver side.)

MERK

- Hvis du ikke har brukt opp noen av numrene til grupper, kan du "gruppesende" fakser til opptil 250 ulike numre.
- Hvor mye minne maskinen har til rådighet, vil variere med jobbtypene i minnet og numrene som brukes til gruppesending. Hvis du foretar en gruppesending til det maksimale antallet tilgjengelige numre, vil du ikke kunne bruke funksjonene for dobbel tilgang og forsinket faks.
- Hvis meldingen **Minnet** er fullt vises, kan du trykke  eller **Avslutt** for å avbryte eller **Send nå** for å sende sidene som er skannet så langt.

Avbryte en gruppesending som er i gang

- 1 Trykk på .

- 2 Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil avbryte hele gruppesendingen, må du trykke på **Hele sendingen**. Gå til trinn 3.

- Hvis du vil avbryte nåværende jobb, kan du trykke navnet eller nummeret som slås på pekeskjermen. Gå til trinn ④.
- Hvis du vil avslutte uten å avbryte, må du trykke på .

- ③ Når pekeskjermen spør om du vil avbryte hele gruppesendingen, må du gjøre ett av følgende:
 - Trykk på **Ja** for å bekrefte.
 - Hvis du vil avslutte uten å avbryte, må du trykke på **Nei**.
- ④ Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil avbryte den nåværende jobben, må du trykke på **Ja**.
 - Hvis du vil avslutte uten å avbryte, må du trykke på **Nei**.

Sending i sanntid

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

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

- ① Legg i dokumentet.
- ② Gjør ett av følgende:
 - Når faksforhåndsvisning står på **Av**, trykk på  (**Fax**).
 - Når faksforhåndsvisning står på **På**, trykk på  (**Fax**) og deretter på  (**Sending av fakser**).
- ③ Trykk på **Alt**.

- ④ Dra opp eller ned eller trykk **▲** eller **▼** for å vise **Sanntids-TX**.
- ⑤ Trykk på **Sanntids-TX**.
- ⑥ Trykk på **På** (eller **Av**).
- ⑦ Trykk på **OK**.
- ⑧ Angi faksnummeret.
- ⑨ Trykk på **Start faks**.

MERK

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

Utenlandsmodus

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

- ① Legg i dokumentet.
- ② Gjør ett av følgende:
 - Når faksforhåndsvisning står på **Av**, trykk på  (**Fax**).
 - Når faksforhåndsvisning står på **På**, trykk på  (**Fax**) og deretter på  (**Sending av fakser**).
- ③ Trykk på **Alt**.
- ④ Dra opp eller ned eller trykk **▲** eller **▼** for å vise **Utenlandsmodus**.

- 5 Trykk på *Utenlandsmodus*.
- 6 Trykk på *På* (eller *Av*).
- 7 Trykk på *OK*.
- 8 Angi faksnummeret.
- 9 Trykk på *Start faks*.

Utsatt faksing (kun svart/hvitt)

I løpet av dagen kan du lagre opptil 50 fakser i minnet for utsendelse innen 24 timer. Disse faksene vil bli sendt på det tidspunktet du angir i trinn 9.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Når faksforhåndsvisning står på *Av*, trykk på  (*Fax*).
 - Når faksforhåndsvisning står på *På*, trykk på  (*Fax*) og deretter på  (*Sending av fakser*).
- 3 Trykk på *Alt*.
- 4 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise *Forsink. faks*.
- 5 Trykk på *Forsink. faks*.
- 6 Trykk på *Forsink. faks*.
- 7 Trykk på *På* (eller *Av*).
- 8 Trykk på *Sett tid*.
- 9 Bruk tastaturet på pekeskjermen til å angi klokkeslettet for når faksen skal sendes (i 24-timers format). (Tast inn for eksempel 19:45 for kl. 7:45 om kvelden.) Trykk på *OK*.

MERK

Antall sider du kan skanne inn i minnet, avhenger av hvor mye data det er skrevet på hver side.

- 10 Trykk på *OK*.
- 11 Angi faksnummeret.
- 12 Trykk på *Start faks*.

MERK

Forsink. faks er ikke tilgjengelig når du velger *Farge* i *Fargeinnstilling*.

Utsatt satsvis sending (kun svart/hvitt)

Før de utsatte faksene sendes, sparer maskinen deg for penger ved å sortere alle faksene i minnet etter mottakssted og programmert tidspunkt. Alle forsinkede fakser som er programmert for sending på samme tid til samme mottaksnummer, blir sendt som én faks for å redusere overføringstiden.

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Når faksforhåndsvisning står på *Av*, trykk på  (*Fax*).
 - Når faksforhåndsvisning står på *På*, trykk på  (*Fax*) og deretter på  (*Sending av fakser*).
- 2 Trykk på *Alt*.
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise *Samlet TX*.
- 4 Trykk på *Samlet TX*.
- 5 Trykk på *På* (eller *Av*).
- 6 Trykk på .

Kontrollere og avbryte jobber i kø

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

(Hvis det ikke er noen jobber, viser pekeskjermen *Ingen jobb i Kø.*)

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på *Alle innst.*
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise *Fax.*
- 4 Trykk på *Fax.*
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise *Jobb i Kø.*
- 6 Trykk på *Jobb i Kø.*
På pekeskjermen vises jobbene som står i kø.
- 7 Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å bla gjennom jobbene, og trykk jobben du vil avbryte.
Trykk på *Avbryt.*
- 8 Gjør ett av følgende:
 - Vil du avbryte, trykker du på *Ja.*
Hvis du vil avbryte en annen jobb, må du gå til trinn 7.
 - Hvis du vil avslutte uten å avbryte, må du trykke på *Nei.*
- 9 Når du er ferdig, trykker du på .

Polling

Med polling kan du stille inn maskinen slik at andre kan motta fakser fra deg, samtidig som de betaler for overføringen. Maskinen kan også ringe en annen faksmaskin og motta en faks fra den, slik at du betaler for overføringen. Pollingfunksjonen må settes opp på begge maskinene for at dette skal fungere. Ikke alle faksmaskiner støtter polling.

Pollingsending (kun svart/hvitt)

Med pollingsending kan du stille inn maskinen slik at den venter med et dokument og lar en annen faksmaskin ringe opp og hente det.

Dokumentet blir lagret og kan hentes av en hvilken som helst annen faksmaskin, helt til dokumentet slettes fra minnet. (Se *Kontrollere og avbryte jobber i kø* >> side 19.)

Oppsett for pollingsending

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Når faksforhåndsvisning står på *Av*, trykk på  (*Fax*).
 - Når faksforhåndsvisning står på *På*, trykk på  (*Fax*) og deretter på  (*Sending av fakser*).
- 3 Trykk på *Alt*.
- 4 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise *Polling send.*
- 5 Trykk på *Polling send.*
- 6 Trykk på *Standard.*
- 7 Trykk på *Start faks.*

- 8 Hvis du bruker skannerglassplaten, ber pekeskjermen deg om å velge ett av følgende alternativer:
 - Trykk på **Ja** for å skanne en annen side.
Gå til trinn 9.
 - Trykk på **Nei** for å lagre dokumentet i minnet. Andre faksmaskiner kan nå ringe maskinen din og hente dokumentet.
- 9 Legg neste side på skannerglassplaten og trykk på **OK**.
Gjenta trinn 8 og 9 for hver side.
Dokumentet lagres i minnet, og vil bli sendt når det polles.

Oppsett for pollingsending med sikkerhetskoden

Med sikret polling kan du begrense hvem som kan hente dokumentene som skal polles.

Sikret polling fungerer bare med faksmaskiner fra Brother. Hvis andre vil hente en faks fra maskinen din, må de taste inn sikkerhetskoden.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Når faksforhåndsvisning står på **Av**, trykk på  (**Fax**).
 - Når faksforhåndsvisning står på **På**, trykk på  (**Fax**) og deretter på  (**Sending av fakser**).
- 3 Trykk på **Alt**.
- 4 Dra opp eller ned eller trykk **▲** eller **▼** for å vise **Polling send**.
- 5 Trykk på **Polling send**.
- 6 Trykk på **Sikret**.

- 7 Skriv inn et firesifret tall.
Trykk på **OK**.
- 8 Trykk på **Start faks**.
- 9 Hvis du bruker skannerglassplaten, ber pekeskjermen deg om å velge ett av følgende alternativer:
 - Trykk på **Ja** for å skanne en annen side.
Gå til trinn 10.
 - Trykk på **Nei** for å lagre dokumentet i minnet. Andre faksmaskiner kan nå ringe maskinen din og hente dokumentet.
- 10 Legg neste side på skannerglassplaten og trykk på **OK**.
- 11 Gjenta trinn 9 og 10 for hver av de neste sidene.
Dokumentet lagres i minnet, og vil bli sendt når det polles.

Minnemottak (kun svart/hvitt)

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

Du kan kun bruke én minnemottaksfunksjon om gangen:

- Faksvideresending
- Fakslagring
- PC-Fax-mottak
- Av

Du kan når som helst velge noe annet. Det vises en melding på pekeskjermen hvis mottatte fakser fremdeles ligger i maskinens minne når du endrer en minnemottaksfunksjon. (Se *Endre minnemottaksfunksjoner* >> side 23.)

Faksvideresending

Når du velger *Fax vidresending*, vil maskinen lagre den mottatte faksen i minnet. Deretter slår den faksnummeret du har programmert, og sender faksmeldingen videre.

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på *Alle innst.*
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise *Fax*.
- 4 Trykk på *Fax*.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise *Mottak oppsett*.
- 6 Trykk på *Mottak oppsett*.
- 7 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise *Minnemottak*.

- 8 Trykk på *Minnemottak*.
- 9 Trykk på *Fax vidresending*.
- 10 Skriv inn videresendingsnummeret (opptil 20 sifre) ved hjelp av tastaturet på pekeskjermen.
Trykk på *OK*.
- 11 Hvis faksforhåndsvisning står på *Av*, må du trykke på *Backuputskr. : På* eller *Backuputskr. : Av*.

VIKTIG

- Hvis du velger *Backuputskr. : På*, vil maskinen dessuten skrive ut faksen i tillegg, slik at du får en kopi. Dette er en sikkerhetsfunksjon i tilfelle det oppstår et strømbrytning før faksen vidresendes, eller det er problemer med mottaksmaskinen.
- Når du mottar en fargefaks, skriver maskinen ut fargefaksen på din maskin, men den sender ikke faksen videre til nummeret som du programmerte for faksvideresending.

- 12 Trykk på .

Fakslagring

Hvis du velger fakslagring, vil maskinen din lagre mottatte fakser i minnet. Du kan hente inn fakser fra et annet sted ved hjelp av kommandoene for fjerninnhenting.

Hvis du har slått på *Fakslagring*, skrives det automatisk ut en sikkerhetskopi på maskinen.

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på *Alle innst.*
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise *Fax*.
- 4 Trykk på *Fax*.

- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Mottak oppsett**.
- 6 Trykk på **Mottak oppsett**.
- 7 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Minnemottak**.
- 8 Trykk på **Minnemottak**.
- 9 Trykk på **Fax lagring**.
- 10 Trykk på .

MERK

Fargefakser kan ikke lagres i minnet. Når du mottar en fargefaks, skriver maskinen ut fargefaksen på maskinen.

Skrive ut faks fra minnet

Hvis du har valgt fakslagring, kan du fremdeles skrive ut en faks fra minnet når du befinner deg ved maskinen.

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på **Alle innst.**
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Fax**.
- 4 Trykk på **Fax**.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Skriv dokument**.
- 6 Trykk på **Skriv dokument**.
- 7 Trykk på **OK**.
- 8 Trykk på .

MERK

- (Når **Faksforh. vis.** er stilt inn som **Av.**)
Du kan også skrive ut en faks fra minnet ved å trykke **Skriv ut** på pekeskjermen.
- Når du skriver ut en faks fra minnet, vil faksdataene bli slettet fra maskinen.

Slå av minnemottaksfunksjoner

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på **Alle innst.**
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Fax**.
- 4 Trykk på **Fax**.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Mottak oppsett**.
- 6 Trykk på **Mottak oppsett**.
- 7 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Minnemottak**.
- 8 Trykk på **Minnemottak**.
- 9 Trykk på **Av**.
- 10 Trykk på .

MERK

Det vises flere alternativer på pekeskjermen hvis det fremdeles finnes mottatte fakser i maskinens minne. (Se *Endre minnemottaksfunksjoner* >> side 23.)

Endre minnemottaksfunksjoner

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

Hvis alle mottatte fakser allerede er blitt skrevet ut

■ Slett alle dokumenter?

- Hvis du trykker på **Ja**, vil faksene i minnet bli slettet før innstillingen endres.
- Hvis du trykker på **Nei**, vil ikke faksene i minnet bli slettet, og innstillingen endres ikke.

Hvis fakser som ikke er blitt skrevet ut forblir i minnet

■ Skriv ut alle faksene?

- Hvis du trykker på **Ja**, vil faksene i minnet skrives ut før innstillingen endres. Hvis en sikkerhetskopi allerede er skrevet ut, vil den ikke bli skrevet ut på nytt.
- Hvis du trykker på **Nei**, vil ikke faksene i minnet skrives ut, og innstillingen endres ikke.

Hvis det finnes mottatte fakser i maskinens minne når du endrer til **PC mottak** fra et annet alternativ [**Fax vidresending** eller **Fax lagring**], trykker du på **<USB>** eller navnet på datamaskinen hvis du er i et nettverk.

Trykk på **OK**.

Pekeskjermen viser følgende spørsmål:

■ Send Fax til PC?

- Hvis du trykker på **Ja**, vil faksene i minnet bli sendt til datamaskinen før innstillingen endres. Du blir spurt om du vil aktivere utskrift av sikkerhetskopi. (**>>** Grunnleggende brukermanual: *PC-faksmottak (Windows®)*.)
- Hvis du trykker på **Nei**, blir ikke faksene i minnet slettet eller sendt til datamaskinen, og innstillingen endres ikke.

Fjerninnhenting

Du kan ringe til maskinen fra en tonetelefon eller en faksmaskin, og deretter bruke fjerntilgangskoden og fjernkommandoer for å innhente faksmeldinger.

Angi en fjerntilgangskode

Fjerntilgangskoden gir deg tilgang til fjerninnhentingsfunksjonene selv om du befinner deg et annet sted enn ved maskinen. Før du bruker fjerntilgangs- og fjerninnhentingsfunksjonene, må du angi en egen kode. Fabrikkinnstillingen er den inaktive koden (---*).

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på `Alle innst.`
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise `Fax`.
- 4 Trykk på `Fax`.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise `Fjernst.kode`.
- 6 Trykk på `Fjernst.kode`.
- 7 Tast inn en tresifret kode med tallene 0 til 9, * eller # ved hjelp av tastaturet på pekeskjermen.
Trykk på `OK`.
(Det forhåndsdefinerte symbolet "*" kan ikke endres.)

MERK

Ikke bruk samme kode som ekstern aktiveringskode (* 5 1) eller ekstern deaktiveringskode (# 5 1).
(►► Grunnleggende brukermanual: *Betjening fra biapparater og eksterne telefoner*.)

- 8 Trykk på .

MERK

Du kan når som helst endre koden ved å taste inn en ny. Hvis du vil gjøre koden inaktiv, må du trykke på og holde inne  i trinn 7 for å gjenopprette den inaktive innstillingen (---*), og deretter trykke på `OK`.

Bruke fjerntilgangskoden

- 1 Slå faksnummeret fra en tonetelefon eller en annen faksmaskin.
- 2 Når maskinen svarer, taster du øyeblikkelig inn fjerntilgangskoden (3 sifre etterfulgt av *).
- 3 Maskinen signaliserer hvis den har mottatt meldinger:
 - 1 lang pipetone – faksmeldinger
 - Ingen pipetoner – ingen meldinger
- 4 Tast inn en kommando når maskinen avgir to korte pipetoner.
Maskinen bryter forbindelsen hvis du venter i mer enn 30 sekunder før du angir kommandoen.
Maskinen piper tre ganger hvis du taster inn en ugyldig kommando.
- 5 Trykk på `9 0` for å stanse fjerntilgang når du er ferdig.
- 6 Legg på.

MERK

- Hvis maskinen står i `Manuelt`-modus og du vil bruke fjerninnhentingsfunksjonene, må du vente i omtrent 100 sekunder etter at den begynte å ringe, og deretter taste inn fjerntilgangskoden innen 30 sekunder.
- Denne funksjonen er kanskje ikke tilgjengelig i noen land, eller støttes ikke av det lokale telefonselskapet.

Eksterne fakskommandoer

Bruk kommandoene i tabellen for å få tilgang til funksjoner når du er borte fra maskinen. Når du ringer maskinen og taster inn fjerntilgangskoden (tre sifre etterfulgt av *), avgir systemet to korte pipetoner. Da må du taste inn en fjernkommando.

Fjernkommandoer		Betjeningsinformasjon
95	Endre innstillinger for faksvideresending eller fakslagring	
	1 AV	Du kan velge AV når du har hentet inn eller slettet alle meldingene.
	2 Faksvideresending	Én lang pipetone betyr at endringen er godkjent. Hvis du hører tre korte pipetoner, kan du ikke endre fordi det er noe som ikke er angitt (for eksempel at et faksvideresendingsnummer ikke er blitt registrert). Du kan registrere faksvideresendingsnummeret ved å taste inn 4. (Se <i>Endre faksvideresendingsnummeret</i> >> side 26.)
	4 Faksvideresendingsnummer	Faksvideresending fungerer straks nummeret er registrert.
	6 Fakslagring	
96	Hente inn faks	
	2 Hente inn alle fakser	Tast inn nummeret til en ekstern faksmaskin for å motta faksmeldinger som er lagret. (Se <i>Hente inn fakser</i> >> side 26.)
	3 Slette fakser fra minnet	Hvis du hører én lang pipetone, er faksmeldinger blitt slettet fra minnet.
97	Kontroller mottaksstatus	
	1 Faks	Du kan sjekke om maskinen har mottatt fakser. Hvis den har det, hører du én lang pipetone. Hvis ikke, hører du tre korte pipetoner.
98	Endre mottaksmodus	
	1 Ekstern telefonsvarer	Hvis du hører én lang pipetone, er endringen godtatt.
	2 Faks/Tlf	
	3 Kun faks	
90	Avslutt	Du kan avslutte fjerninnhenting ved å trykke 9 0 . Vent på den lange pipetonen før du legger på.

Hente inn fakser

Du kan ringe maskinen fra en hvilken som helst tonetelefon og få faksene sendt til en annen maskin. Du må aktivere Fakslagring eller Faksforhåndsvisning før du bruker denne funksjonen. (Se *Fakslagring* >> side 21 eller >> Grunnleggende brukermanual: *Faksforhåndsvisning* (kun svart/hvitt).)

- 1 Ring ditt eget faksnummeret.
- 2 Når maskinen svarer, taster du øyeblikkelig inn fjerntilgangskoden (3 sifre etterfulgt av *). Hvis du hører én lang pipetone, har du meldinger.
- 3 Når du hører to korte pipetoner, trykker du på **9 6 2**.
- 4 Vent på den lange pipetonen, og bruk deretter talltastaturet til å taste inn nummeret til fjernfaksmaskinen som faksmeldingene skal sendes til, etterfulgt av **# #** (opptil 20 sifre).

MERK

Du kan ikke bruke * og # som oppringingssifre. Du kan imidlertid trykke på # hvis du vil opprette en pause.

- 5 Legg på røret når du hører en pipetone fra maskinen. Da ringer maskinen den andre faksmaskinen, som skriver ut faksmeldingene dine.

Endre faksvideresendingsnummeret

Du kan endre standardinnstillingen for faksvideresendingsnummeret fra en tonetelefon eller en faksmaskin.

- 1 Ring ditt eget faksnummeret.
- 2 Når maskinen svarer, taster du øyeblikkelig inn fjerntilgangskoden (3 sifre etterfulgt av *). Hvis du hører én lang pipetone, har du meldinger.
- 3 Når du hører to korte pipetoner, trykker du på **9 5 4**.
- 4 Vent på den lange pipetonen, tast inn det nye nummeret (opptil 20 sifre) til faksmaskinen som faksmeldingene skal videresendes til, etterfulgt av **# #**.

MERK

Du kan ikke bruke * og # som oppringingssifre. Du kan imidlertid trykke på # hvis du vil opprette en pause.

- 5 Trykk på **9 0** for å stanse fjerntilgang når du er ferdig.
- 6 Legg på røret når du hører en pipetone fra maskinen.

Ekstra mottaksfunksjoner

Mottak ved tom for papir

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

Hvis du ikke legger papir i papirmagasinet, vil maskinen fortsette å motta faksen. De gjenværende sidene blir lagret i minnet, så lenge det ledig minnekapasitet.

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

Skrive ut en forminsket innkommende faks

Hvis du velger **På**, forminskes hver enkelt side av en innkommende faks automatisk slik at den får plass på ett Letter-, Legal-, Ledger-, A4- eller A3-ark. Maskinen beregner reduksjonsforholdet ved å bruke papirformatet på faksen samt innstillingen for papirformatet.

(►► Grunnleggende brukermanual: *Papirformat og papirtype.*)

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på **Alle innst.**
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Fax**.
- 4 Trykk på **Fax**.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Mottak oppsett**.

- 6 Trykk på **Mottak oppsett**.
- 7 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Auto reduksjon**.
- 8 Trykk på **Auto reduksjon**.
- 9 Trykk på **På** (eller **Av**).
- 10 Trykk på .

Motta en faks ved slutten av en samtale

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

- 1 Be den andre personen om å legge dokumentet i maskinen og trykke på **Start**- eller **Send**-tasten.
- 2 Når du hører den andre maskinens CNG-toner (sakte gjentatte pipetoner), trykker du på **Start faks**.

MERK

Hvis pekeskjermen er mørk på grunn av hvilemodus, må du trykke på den for å vise **Start faks**.

- 3 Trykk på **Motta** for å motta faksen.
- 4 Legg på røret til den eksterne telefonen.

Polling

Med polling kan du stille inn maskinen slik at andre kan motta fakser fra deg, samtidig som de betaler for overføringen. Maskinen kan også ringe en annen faksmaskin og motta en faks fra den, slik at du betaler for overføringen. Pollingfunksjonen må settes opp på begge maskinene for at dette skal fungere. Ikke alle faksmaskiner støtter polling.

Pollingmottak

Med pollingmottak kan du ringe en annen faksmaskin for å motta faks fra den.

Oppsett for pollingmottak

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Når faksforhåndsvisning står på Av, trykk på  (Fax).
 - Når faksforhåndsvisning står på På, trykk på  (Fax) og deretter på  (Sending av fakser).
- 2 Trykk på Alt.
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise Polling motta.
- 4 Trykk på Polling motta.
- 5 Trykk på Standard.
- 6 Tast inn faksnummeret du poller ved hjelp av adressebok eller talltastaturet på pekeskjermen.
- 7 Trykk på Start faks.

Oppsett for pollingmottak med sikkerhetskode

Med sikret polling kan du begrense hvem som kan hente dokumentene som skal polles.

Sikret polling fungerer bare med faksmaskiner fra Brother. Hvis du vil hente en faks fra en sikret Brother-maskin, må du angi en sikkerhetskode.

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Når faksforhåndsvisning står på Av, trykk på  (Fax).
 - Når faksforhåndsvisning står på På, trykk på  (Fax) og deretter på  (Sending av fakser).
- 2 Trykk på Alt.
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise Polling motta.
- 4 Trykk på Polling motta.
- 5 Trykk på Sikret.
- 6 Skriv inn den firesifrede sikkerhetskoden ved hjelp av tastaturet på pekeskjermen. Denne sikkerhetskoden er den samme som til faksmaskinen du poller. Trykk på OK.
- 7 Tast inn faksnummeret du poller, enten ved hjelp av adressebok eller talltastaturet på pekepanelet.
- 8 Trykk på Start faks.

Oppsett for å motta forsinket polling

Du kan stille inn maskinen til å starte pollingmottak på et senere tidspunkt. Du kan bare angi én utsatt polling.

- 1 Gjør ett av følgende:

■ Når faksforhåndsvisning står på **Av**, trykk på  (**Fax**).

■ Når faksforhåndsvisning står på **På**, trykk på  (**Fax**) og deretter på  (**Sending av fakser**).

- 2 Trykk på **Alt**.
- 3 Dra opp eller ned eller trykk **▲** eller **▼** for å vise **Polling motta**.
- 4 Trykk på **Polling motta**.
- 5 Trykk på **Utsatt**.
- 6 Tast inn klokkeslett (i 24-timers format) for når du vil at pollingen skal begynne. Tast inn for eksempel 21:45 for kl. 9:45 om kvelden. Trykk på **OK**.
- 7 Tast inn faksnummeret du poller, enten ved hjelp av adressebok eller talltastaturet på pekepanelet.
- 8 Trykk på **Start faks**. Maskinen utfører pollinganropet på det klokkeslettet du tastet inn.

Sekvensiell polling (kun svart/hvitt)

Med sekvensiell polling kan du be om dokumenter fra flere faksmaskiner i én enkelt operasjon.

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Når faksforhåndsvisning står på **Av**, trykk på  (**Fax**).
 - Når faksforhåndsvisning står på **På**, trykk på  (**Fax**) og deretter på  (**Sending av fakser**).
- 2 Trykk på **Alt**.
- 3 Dra opp eller ned eller trykk **▲** eller **▼** for å vise **Polling motta**.
- 4 Trykk på **Polling motta**.
- 5 Trykk på **Standard**, **Sikret** eller **Utsatt**.
- 6 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du velger **Standard**, kan du gå til trinn 7.
 - Hvis du valgte **Sikret**, taster du inn et firesifret nummer, trykker **OK** og går til trinn 7.
 - Hvis du valgte **Utsatt**, angir du klokkeslettet (24-timers format) du vil starte pollingen, trykker på **OK** og går til trinn 7.
- 7 Trykk på **Alt**. Dra opp eller ned eller trykk **▲** eller **▼** for å vise **Gruppesending**.
- 8 Trykk på **Gruppesending**.
- 9 Trykk på **Legg til nr.**

- 10** Du kan legge til numre i gruppesendingen på følgende måter:
- Trykk på `Legg til nr.` og angi et nummer ved hjelp av tastaturet på pekeskjermen.
Trykk på `OK`.
 - Trykk på `Legg til fra adressebok`.
Dra opp eller ned, eller trykk `▲` eller `▼` for å vise nummeret du vil legge til i gruppesendingen.
Merk av avmerkingsboksene for numrene du vil legge til i gruppesendingen.
Når du har merket av for alle numrene du vil ha, trykker du på `OK`.
 - Trykk på `Søk i adressebok`.
Angi den første bokstaven i navnet, og trykk på `OK`.
Trykk på navnet, og trykk deretter nummeret du vil legge til i gruppesendingen.

- 11** Når du har angitt alle faksnumrene ved å gjenta trinn **9** og **10**, trykker du på `OK`.

- 12** Trykk på `Start faks`.
Maskinen poller hvert nummer eller hver gruppe i tur og orden for et dokument.

Trykk på  mens maskinen slår nummeret for å avbryte pollingen.

Hvis du vil avbryte alle sekvensielle jobber for pollingmottak, kan du se *Avbryte en sekvensiell pollingjobb* ►► side 30.

Avbryte en sekvensiell pollingjobb

- 1** Trykk på .
- 2** Gjør ett av følgende:
- Vil du avbryte hele den sekvensielle pollingjobben, trykker du på `Hele sekv. Poll`. Gå til trinn **3**.

- Hvis du vil avbryte nåværende jobb, kan du trykke navnet eller nummeret som slås på pekeskjermen. Gå til trinn **4**.

- Hvis du vil avslutte uten å avbryte, må du trykke på .

- 3** Når pekeskjermen spør om du vil avbryte hele den sekvensielle pollingjobben, kan du gjøre ett av følgende:

- Trykk på `Ja` for å bekrefte.
- Hvis du vil avslutte uten å avbryte, må du trykke på `Nei`.

- 4** Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil avbryte den nåværende jobben, må du trykke på `Ja`.
- Hvis du vil avslutte uten å avbryte, må du trykke på `Nei`.

Talefunksjoner

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

Andre ringefunksjoner

Kombinere adresseboknumre

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

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

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

Du har for eksempel lagret "01632" i Adressebok: Brother 1 og "960555" i Adressebok: Brother 2. Du kan bruke begge til å slå nummeret "01632-960555", som vist i eksemplet nedenfor:

- 1 Trykk på  (Fax).
- 2 Trykk på  (Adressebok).
- 3 Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å vise nummeret i Brother 1.
- 4 Trykk på nummeret.
- 5 Trykk på *Bruk*.
- 6 Trykk på *Adressebok*.
- 7 Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å vise nummeret i Brother 2.
- 8 Trykk på nummeret.
- 9 Trykk på *Bruk*.

- 10 Trykk på *Start faks*.
Du vil ringe "01632-960555".

Hvis du vil endre et nummer midlertidig, kan du erstatte en del av nummeret med sifre som du taster manuelt på talltastaturet. Vil du for eksempel endre nummeret til 01632-960556, kan du angi nummeret (Brother 1: 01632) ved

hjelp av  (Adressebok), trykke på

Bruk, og deretter trykke på **960556** ved hjelp av talltastaturet.

MERK

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

Flere lagringsmåter for numre

Lagre adresseboknumre fra historikken for utgående nummer

Du kan også lagre adresseboknumre fra historikken for utgående anrop.

- 1 Trykk på  (*Fax*).
- 2 Trykk på  (*Ringelogg*).
- 3 Trykk på *Utg. samtale*.
- 4 Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å vise nummeret du vil lagre.
- 5 Trykk på nummeret du vil lagre.
- 6 Trykk på *Rediger*.
- 7 Trykk på *Legg til i adressebok*.
- 8 Trykk på *Navn*.
- 9 Skriv inn navnet (opptil 16 tegn) ved hjelp av tastaturet på pekeskjermen. Trykk på *OK*.
(For hjelp med å skrive inn bokstaver, se ►► Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst*.)
- 10 Hvis du vil lagre det andre faks- eller telefonnummeret, trykker du på *Adresse 2*.
Skriv inn det andre faks- eller telefonnummeret ved hjelp av tastaturet på pekeskjermen (opptil 20 sifre). Trykk på *OK*.
- 11 Trykk på *OK* for å bekrefte faks- eller telefonnummeret.
- 12 Trykk på .

Lagre adresseboknumre fra historikken for anroper-ID

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

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

- 1 Trykk på  (Fax).
- 2 Trykk på  (Ringelogg).
- 3 Trykk på Anrops-ID-logg.
- 4 Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å vise navnet eller nummeret du vil lagre.
- 5 Trykk på navnet eller nummeret du vil lagre.
- 6 Trykk på Rediger.
- 7 Trykk på Legg til i adressebok.
- 8 Trykk på Navn.
- 9 Skriv inn navnet (opptil 16 tegn) ved hjelp av tastaturet på pekeskjermen. Trykk på OK.
(For hjelp med å skrive inn bokstaver, se >> Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst*.)
- 10 Hvis du vil lagre et annet faks- eller telefonnummer, trykker du på Adresse 2.
Skriv inn det andre faks- eller telefonnummeret ved hjelp av tastaturet på pekeskjermen (opptil 20 sifre). Trykk på OK.
- 11 Trykk på OK for å bekrefte faks- eller telefonnummeret.
- 12 Trykk på .

Legge til grupper for gruppesending

Med en gruppe, som kan lagres i adresseboken, kan du sende samme faksmelding til mange faksnumre ved å trykke på  (Fax),  (Adressebok), Bruk og Start faks.

(Se *Gruppesending (kun svart/hvitt)* >> side 15.)

Først må du lagre hvert faksnummer i adresseboken. (>> Grunnleggende brukermanual: *Lagre adresseboknumre*.) Deretter kan du innlemme dem som numre i gruppen. Hver gruppe vil oppta ett adresseboknummer. Du kan ha opptil seks grupper, eller du kan tilordne opptil 198 numre i én stor gruppe.

- 1 Trykk på  (Fax).
- 2 Trykk på  (Adressebok).
- 3 Trykk på Rediger.
- 4 Trykk på Lage gruppe.
- 5 Trykk på Navn.
- 6 Skriv inn gruppenavnet (opptil 16 tegn) ved hjelp av tastaturet på pekeskjermen. Trykk på OK.
- 7 Trykk på Legg til / Slett.
- 8 Legg til adresseboknumre i gruppen ved å trykke på dem for å vise et rødt hakemerke. Trykk på OK.
- 9 Les gjennom og bekreft vist liste over navn og numre du har valgt, og trykk deretter OK for å lagre gruppen.
- 10 Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil lagre en annen gruppe for gruppesending, gjentar du trinn ③ til ⑨.
- Er du ferdig med å lagre grupper for gruppesending, trykker du på .

MERK

Du kan skrive ut en liste over alle adresseboknumrene. (Se *Rapporter* >> side 37.)

Endre et gruppenavn

- 1 Trykk på  (Fax).
- 2 Trykk på  (Adressebok).
- 3 Trykk på Rediger.
- 4 Trykk på Endre.
- 5 Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å vise gruppen du vil endre.
- 6 Trykk på gruppen.
- 7 Trykk på Navn.
- 8 Skriv inn det nye navnet (opptil 16 tegn) ved hjelp av tastaturet på pekeskjermen. Trykk på OK.
(Skriv for eksempel inn NYE KUNDER.)

MERK

Slik endrer du det lagrede navnet:

Hvis du vil endre et tegn, trykker du på ◀ eller ▶ for å utheve tegnet du vil endre, og deretter trykker du på . Skriv inn det nye tegnet.

(For hjelp med å skrive inn bokstaver, se >> Grunnleggende brukermanual: *Skrive inn tekst.*)

- 9 Trykk på OK.
- 10 Trykk på .

Slette en gruppe

- 1 Trykk på  (Fax).
- 2 Trykk på  (Adressebok).
- 3 Trykk på Rediger.
- 4 Trykk på Slette.
- 5 Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å vise gruppen du vil slette.
- 6 Trykk på gruppenavnet for å legge til et hakemerke.
- 7 Trykk på OK.
Trykk på Ja for å bekrefte.
- 8 Trykk på .

Legge til eller slette et nummer i en gruppe

- 1 Trykk på  (Fax).
- 2 Trykk på  (Adressebok).
- 3 Trykk på Rediger.
- 4 Trykk på Endre.
- 5 Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å vise gruppen du vil endre.
- 6 Trykk på gruppen.
- 7 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise Legg til / Slett.
- 8 Trykk på Legg til / Slett.
- 9 Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å vise nummeret du vil legge til eller slette.

- 10 Gjør følgende for hvert nummer du vil endre:
- Hvis du vil legge et nummer til gruppen, må du trykke på avmerkingsboksen for nummeret for å *legge til* et merke.
 - Hvis du vil slette et nummer fra gruppen, trykker du på avmerkingsboksen for nummeret for å *fjerne* merket.

Trykk på OK for å bekrefte alle endringene.

- 11 Trykk på OK.

- 12 Trykk på .

Faksrapporter

Trykk  på pekeskjermen for å stille inn sendingsverifiseringsrapport og aktivitetsrapportintervall.

Sendingsverifiseringsrapport

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

(►► Grunnleggende brukermanual: *Sendingsverifiseringsrapport.*)

Faksjournal (aktivitetsrapport)

Du kan programmere maskinen til å skrive ut faksaktivitetsrapporten med gitte mellomrom (hver 50. faks, hver 6., 12. eller 24. time, hver 2. eller 7. dag). Hvis du setter intervallet til *Av*, kan du fremdeles skrive ut rapporten ved å følge trinnene under *Slik skriver du ut en rapport* ►► side 37. Fabrikkinnstillingen er *Hver 50 Fax*.

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på *Alle innst.*
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise *Fax*.
- 4 Trykk på *Fax*.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise *Rapport innst.*
- 6 Trykk på *Rapport innst.*
- 7 Trykk på *Akt. Rapp. Int.*
- 8 Trykk på *Akt. Rapp. Int.*

- 9 Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å velge et intervall.

Hvis du velger *Hver 50 Fax*, kan du gå til trinn 13.

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

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

- Hver 50. faks

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

- 10 Trykk på *Tid*, og angi deretter tidspunktet for når utskriften skal starte (i 24-timers format) med tastaturet på pekeskjermen.

Trykk på *OK*.

(Skriv inn for eksempel 19:45 for kl. 7:45 om kvelden.)

- 11 Hvis du velger *Hver 7. dag*, skal du trykke på *Dag*.

- 12 Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å vise *Hver Mandag, Hver Tirsdag, Hver Onsdag, Hver Torsdag, Hver Fredag, Hver Lørdag* eller *Hver Søndag*, og trykk deretter den første dagen i den 7 dager lange nedtellingen.

- 13 Trykk på .

Rapporter

Følgende rapporter er tilgjengelige:

■ **Sende rapport**

Skriver ut en sendingsverifiseringsrapport for den siste sendingen.

■ **Adressebok**

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

■ **Fax Journal**

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

■ **Brukervalg**

Skriver ut en liste over innstillingene.

■ **Nettverkskonfigurasjon**

Skriver ut en liste over nettverksinnstillingene.

■ **WLAN-rapport**

Skriver ut en WLAN-tilkoblingsrapport.

■ **Anrops-ID-logg**

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

Slik skriver du ut en rapport

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på **Alle innst.**
- 3 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Skriv rapport.**
- 4 Trykk på **Skriv rapport.**
- 5 Trykk rapporten du vil skrive ut.
- 6 Trykk på **OK.**
- 7 Trykk på .

Kopieringsalternativer

Du kan endre kopieringsinnstillingene midlertidig for neste kopi.

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

Trykk på **Kopi** og trykk deretter på **Alt**. Dra opp eller ned eller trykk **▲** eller **▼** for å bla gjennom kopieringsinnstillingene. Når den ønskede innstillingen vises, skal du trykke på den og velge ønsket alternativ.

Når du er ferdig med å endre alternativene, skal du trykke **OK** og deretter **Mono Start** eller **Colour Start**.

MERK

- Du kan lagre noen av alternativene du bruker mest ved å angi dem som snarvei. (Se *Lagre kopieringsalternativer som snarvei* ►► side 51.)
- Funksjonene **Blekksparemodus**, **Kopi på tynt papir**, **Kopiere bok** og **Kop. Vannmerke** støttes av teknologi fra Reallusion, Inc.



Stanse kopiering

Hvis du vil stanse kopieringen, må du trykke på .

Bedre kopieringshastighet og -kvalitet

Du kan velge hastighet og kvalitet. Fabrikkinnstillingen er **Normal**.

MERK

Hvis du velger **Normal**, kan du bare velge **Vanlig papir** i **Papirtype**.

■ Normal

Normal anbefales for vanlige utskrifter. Dette gir god kopikvalitet med god kopieringshastighet.

■ Best

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

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (**Kopi**).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk på **Alt**.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk **▲** eller **▼** for å vise **Kvalitet**.
- 6 Trykk på **Kvalitet**.
- 7 Trykk på **Normal** eller **Best**.
- 8 Trykk på **OK**.
- 9 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, kan du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.

Forstørre eller redusere kopier

Du kan velge et forstørrelses- eller forminskningsforhold. Hvis du velger *Tilpass til siden*, justerer maskinen størrelsen automatisk til papirformatet du har angitt.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk på **Alt**.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Øk/Reduser**.
- 6 Trykk på **Øk/Reduser**.
- 7 Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å vise de tilgjengelige alternativene, og trykk deretter alternativet du vil endre.
- 8 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du velger **Forstørr** eller **Reduser**, må du trykke på forstørrelses- eller forminskningsforholdet du vil bruke.
 - Velger du **Definer 25-400%**, trykker du  for å slette vist prosentforhold, eller trykk ◀ for å flytte markøren, og deretter angir du et forstørrelses- eller forminskningsforhold fra 25% til 400%.
Trykk på **OK**.
 - Hvis du velger **100%** eller **Tilpass til siden**, skal du gå til trinn 9.

198% 10x15cm → A4
186% 10x15cm → Letter
141% A4→A3, A5→A4
100%
97% Letter → A4
93% A4 → Letter
83% Legal → A4
69% A3 → A4, A4 → A5
47% A4 → 10x15cm
Tilpass til siden
Definer 25-400%

- 9 Les og bekreft den viste listen med alternativer du har valgt, og trykk deretter på **OK**.
- 10 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, kan du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.

MERK

- Sideoppsett er ikke tilgjengelig med Øk/Reduser.
- ADF høy hastighet-modus, Sideoppsett, 2-s→2-s og Enkeltsidig→Tosidig for Tosidig kopi, Kopiere bok, Sorter, Kopi på tynt papir, Kop. Vannmerke og Fjern bakgrunnsfarge er ikke tilgjengelig med Tilpass til siden.
- Tilpass til siden fungerer ikke som den skal hvis dokumentet på skannerglassplaten eller den automatiske dokumentmateren er mer enn 3 grader skjevt.

(For skannerglassplate)

Bruk siktelinjene til venstre og øverst som hjelp til å plassere dokumentet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.

(For automatisk dokumentmater)

Legg dokumentet med forsiden opp og toppkanten først i den automatiske dokumentmateren til pekeskjermen viser ADF klar. og du kjenner at sidene berører materullene. Juster papirførerne så de berører dokumentets sidekanter.

- Tilpass til siden er ikke tilgjengelig for dokumenter i Legal-format.

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

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

Funksjonen 1til2 kopierer én side i A3- eller Ledger-format til to sider i A4- eller Letter-format. Bruk skannerglassplaten hvis du bruker denne innstillingen.

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

MERK

- ADF høy hastighet-modus, Kopiere bok, Sorter, Kopi på tynt papir, Blekksparemodus, Øk/Reduser, Kop. Vannmerke og Fjern bakgrunnsfarge er ikke tilgjengelige med Sideoppsett.
- Aut. forsk.oppr. er ikke tilgjengelig for plakatkopiering og 1-til-2-kopiering.
- Tosidig kopi er ikke tilgjengelig for plakatkopiering.

1 Legg i dokumentet.

2 Trykk på  (Kopi).

3 Angi antallet kopier du vil ha. ¹

¹ Du kan bare lage én kopi om gangen når du bruker oppsettet Plakat.

4 Trykk på Alt.

5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise Sideoppsett.

6 Trykk på Sideoppsett.

- 7** Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å vise Av (1 i 1),
2 i 1 (stående),
2 i 1 (liggende), 2i1 (ID) ¹,
4 i 1 (stående),
4 i 1 (liggende), 1til2,
Plakat (2x1), Plakat (2x2) eller
Plakat (3x3).
Trykk på alternativet du vil ha.

¹ Se 2 i 1 ID-kopi (Sideoppsett) ►► side 43 for å få vite mer om 2 i 1 (ID).

Hvis du velger 2 i 1 eller
Plakat (2x2) med A3- eller Ledger-
papir, skal du gå til trinn **8** for å velge
Oppsettformat.
Hvis du velger en annen innstilling, skal
du gå til trinn **9**.

- 8** Trykk på Oppsettformat.
Gjør ett av følgende:
- Hvis du velger 2 i 1 (stående)
eller 2 i 1 (liggende), skal du
trykke Letterx2 → Ledgerx1,
Ledgerx2 → Ledgerx1,
A4x2 → A3x1 eller A3x2 → A3x1.
 - Hvis du valgte Plakat (2x2), skal
du trykke Letterx1 → Ledgerx4,
Ledgerx1 → Ledgerx4,
A4x1 → A3x4 eller A3x1 → A3x4.

- 9** Les og bekreft den viste listen med
innstillinger du har valgt, og trykk
deretter på OK.
- 10** Hvis du ikke vil endre flere innstillinger,
må du trykke på Mono Start eller
Colour Start for å skanne siden.
Hvis du plasserer dokumentet eller lager
en plakat i den automatiske
dokumentmateren, skanner maskinen
dokumentet og begynner å skrive ut.

**Hvis du bruker skannerglassplaten,
kan du gå til trinn **11**.**

- 11** Når maskinen har skannet siden, må du
trykke på Ja for å skanne neste side.
- 12** Legg neste side på skannerglassplaten.
Trykk på OK for å skanne siden.
Gjenta trinn **11** og **12** for hver side med
det aktuelle sideoppsettet.
- 13** Når alle sidene er skannet, må du trykke
på Nei for å fullføre.

MERK

- Kontroller at papirstørrelsen står på A4, A3, Letter eller Ledger.
- Du kan bare lage én fargekopi om gangen.
- Du kan bare lage én plakat- eller 1-til-2-kopi om gangen.
- Plakatkopi er ikke tilgjengelig når du bruker transparente.

Hvis du kopierer fra den automatiske dokumentmateren, skal du legge dokumentet med forsiden opp i retningen som vises nedenfor:

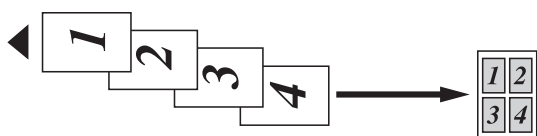
■ 2 i 1 (stående)



■ 2 i 1 (liggende)



■ 4 i 1 (stående)



■ 4 i 1 (liggende)

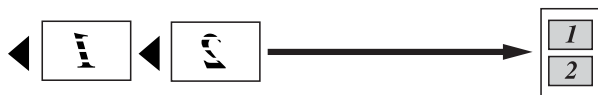


Hvis du kopierer fra skannerglassplaten, skal du legge dokumentet med forsiden ned i retningen som vises nedenfor:

■ 2 i 1 (stående)



■ 2 i 1 (liggende)



■ 4 i 1 (stående)



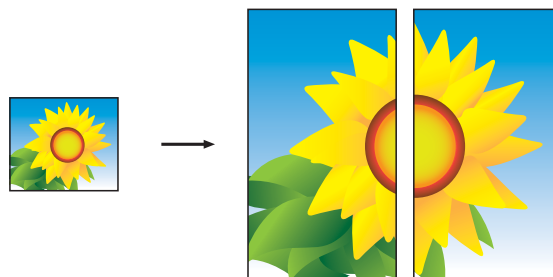
■ 4 i 1 (liggende)



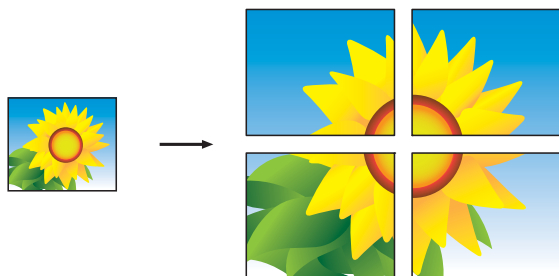
■ 1til2



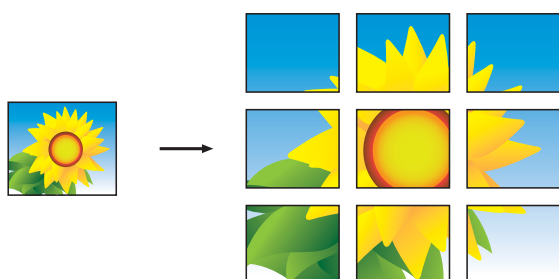
■ Plakat (2x1)



■ Plakat (2x2)



■ Plakat (3x3)

**MERK**

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

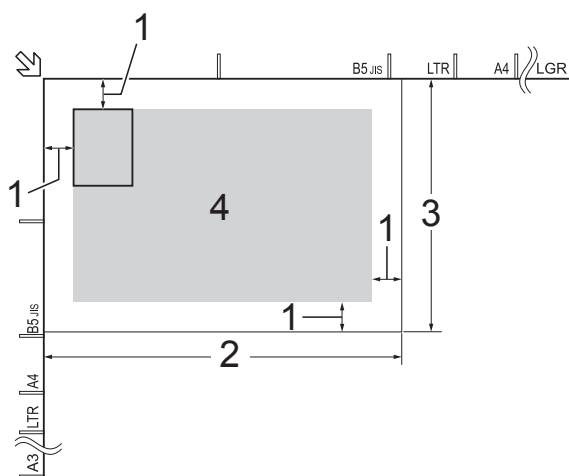
2 i 1 ID-kopi (Sideoppsett)

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

MERK

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

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



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

- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk på Alt.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise Sideoppsett.
- 6 Trykk på Sideoppsett.

- 7 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise 2il (ID).
- 8 Trykk på 2il (ID).
- 9 Les og bekreft den viste listen med innstillinger du har valgt, og trykk deretter på OK.
- 10 Trykk på Mono Start eller Colour Start.
Maskinen begynner å skanne den ene siden av ID-kortet.
- 11 Når maskinen har skannet den første siden, trykker du Ja. Snu ID-kortet, og trykk på OK for å skanne den andre siden.

MERK

- ADF høy hastighet-modus, Kopiere bok, Sorter, Tosidig kopi, Kopi på tynt papir, Blekksparemodus, Øk/Reduser, Kop. Vannmerke og Fjern bakgrunnsfarge er ikke tilgjengelige med 2il (ID).
- Du kan bare lage én fargekopi om gangen.

Sortere kopier med den automatiske dokumentmateren

Du kan sortere flere kopier. Kopiene vil være i rekkefølgen 123, 123, 123 og så videre.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk på Alt.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise Stable/Sorter.
- 6 Trykk på Stable/Sorter.

- 7 Trykk på Sorter.
- 8 Les og bekreft den viste listen med innstillinger du har valgt, og trykk deretter på OK.
- 9 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, kan du trykke på Mono Start eller Colour Start.

MERK

Tilpass til siden, Sideoppsett og Kopiere bok er ikke tilgjengelige med Sorter.

Justere tetthet

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

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk på Alt.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise Tetthet.
- 6 Trykk på Tetthet.
- 7 Trykk på nivået på tettheten du vil ha, fra Lys til Mørk.
- 8 Les og bekreft den viste listen med innstillinger du har valgt, og trykk deretter på OK.
- 9 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, kan du trykke på Mono Start eller Colour Start.

Blekksparemodus

Blekksparemodus kan hjelpe deg å spare blekk. Maskinen skriver ut fargene lysere og fremhever bildekonturene som vist nedenfor:

Mengden blekk som spares, vil variere avhengig av dokumentet.

Blekksparemodus: Av



Blekksparemodus: På



(Skjermbildene ovenfor brukes i ISO/IEC 24712.)

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk på **Alt**.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk **▲** eller **▼** for å vise Avans. innst.
- 6 Trykk på Avans. innst.
- 7 Dra opp eller ned eller trykk **▲** eller **▼** for å vise Blekksparemodus.
- 8 Trykk på Blekksparemodus.

- 9 Les og bekreft den viste listen med innstillinger du har valgt, og trykk deretter på **OK**.
- 10 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, må du trykke på **Mono Start** eller **Colour Start**.

MERK

- ADF høy hastighet-modus, Kopiere bok, Kopi på tynt papir, Aut. forsk.oppr., Sideoppsett, Kop. Vannmerke og Fjern bakgrunnsfarge er ikke tilgjengelige med Blekksparemodus.
- Blekksparemodus kan få utskriftene til å se annerledes ut enn det originale dokumentet.

7

Kopiere tynt papir

Hvis dokumentet er en 2-sidig kopi på tynt papir, kan du velge Kopi på tynt papir slik at utskriften på den andre siden ikke skinner gjennom.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk på **Alt**.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk **▲** eller **▼** for å vise Avans. innst.
- 6 Trykk på Avans. innst.
- 7 Dra opp eller ned eller trykk **▲** eller **▼** for å vise Kopi på tynt papir.
- 8 Trykk på Kopi på tynt papir.
- 9 Les og bekreft den viste listen med innstillinger du har valgt, og trykk deretter på **OK**.

- 10 Trykk på Mono Start eller Colour Start.

MERK

ADF høy hastighet-modus,
Tilpass til siden, Sideoppsett,
Aut. forsk.oppr.,
Blekksparemodus, Kopiere bok,
Kop. Vannmerke og
Fjern bakgrunnsfarge er ikke
tilgjengelige med
Kopi på tynt papir.

Automatisk forskyvningsoppstilling

Hvis den skannede kopien er forskjøvet, kan maskinen rette opp dataene.

Denne innstillingen er kun tilgjengelig ved bruk av skannerglassplaten.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk på Alt.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise Aut. forsk.oppr.
- 6 Trykk på Aut. forsk.oppr.
- 7 Trykk på Auto (eller Av).
- 8 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, trykker du OK, og deretter trykker du Mono Start eller Colour Start.

MERK

- 1til2, Plakat, Blekksparemodus, Kopi på tynt papir, Kopiere bok, Kop. Vannmerke, Fjern bakgrunnsfarge, ADF høy hastighet-modus, 2-s→2-s og Tosidig→Enkeltsidig i Tosidig kopi er ikke tilgjengelige med Aut. forsk.oppr.
- Du kan ikke bruke denne innstillingen med Ledger, A3 eller papir som er mindre enn 64 mm × 91 mm.
- Denne innstillingen er kun tilgjengelig for papir som er rektangulært eller firkantet.
- Automatisk forskyvningsoppstilling er kun tilgjengelig hvis dokumentet er forskjøvet med mindre enn 3 grader.
- Aut. forsk.oppr. fungerer ikke korrekt hvis dokumentet er for tykt.

Bokkopiering

Bokkopiering korrigerer skjeve og mørke kanter ved kopiering fra skannerglassplaten. Maskinen kan korrigere dataene.

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk på Alt.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise Avans. innst.
- 6 Trykk på Avans. innst.
- 7 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise Kopiere bok.
- 8 Trykk på Kopiere bok.

- 9 Les og bekreft den viste listen med innstillinger du har valgt, og trykk deretter på OK.
- 10 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, kan du trykke på Mono Start eller Colour Start.

MERK

ADF høy hastighet-modus,
Sideoppsett, Sorter,
Tosidig kopi, Aut. forsk.oppr.,
Blekksparemodus,
Tilpass til siden,
Kopi på tynt papir,
Kop. Vannmerke og
Fjern bakgrunnsfarge er ikke
tilgjengelig med Kopiere bok.

- 6 Trykk på Avans. innst.
- 7 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise Kop. Vannmerke.
- 8 Trykk på Kop. Vannmerke.
- 9 Endre vannmerkeinnstillingene ved å trykke på alternativene som vises på pekeskjermen. (For mer informasjon, se *Innstillinger for vannmerkekopiering* ►► side 48.)
Trykk på OK.
- 10 Trykk OK for å bekrefte vannmerket.
- 11 Trykk på Mono Start eller Colour Start.

Kopiere vannmerke

Du kan kopiere dokumentet og inkludere vannmerke. Velg et alternativ fra listen med vannmerkemaler.

MERK

ADF høy hastighet-modus,
Tilpass til siden, Sideoppsett,
Aut. forsk.oppr.,
Kopi på tynt papir,
Blekksparemodus, Kopiere bok og
Fjern bakgrunnsfarge er ikke
tilgjengelige med Kop. Vannmerke.

Bruke en mal

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk på Alt.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise Avans. innst.

Innstillinger for vannmerkekopiering

Alternativ 1	Alternativ 2	Alternativ 3
Kop. Vannmerke	Tekst	KONFIDENS.* KLADD KOPI VIKTIG HASTER
	Posisjon	A B C D E* F G H I Mønster
	Størrelse	Liten Middels* Stor
	Vinkel	-90° -45°* 0° 45° 90°
	Transparent	-2 -1 0* +1 +2
	Farge	Sort* Grønn Blå Lilla Rød Oransj Gul
Standardinnstillingene vises i fet skrift med en stjerne.		

Fjern bakgrunnsfarge

Du kan fjerne dokumentets bakgrunnsfarge når du kopierer. Da kan du spare blekk, og det blir enklere å lese dokumentet.

MERK

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

- 1 Legg i dokumentet.
- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk på Alt.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise Avans. innst.
- 6 Trykk på Avans. innst.
- 7 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise Fjern bakgrunnsfarge.
- 8 Trykk på Fjern bakgrunnsfarge.
- 9 Trykk på Lav, Medium eller Høy.
- 10 Trykk på OK.
- 11 Trykk på Colour Start.

MERK

ADF høy hastighet-modus,
Tilpass til siden, Sideoppsett,
Aut. forsk.oppr.,
Blekksparemodus,
Kopi på tynt papir, Kopiere bok
og Kop. Vannmerke er ikke tilgjengelige
med Fjern bakgrunnsfarge.

2-sidig kopiering

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

Vi anbefaler at du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren ved 2-sidig kopiering.

MERK

- Du kan kopiere tosidige dokumenter opp til A3- eller Ledger-format med den automatiske dokumentmateren.
- Du kan kun bruke vanlig papir i formatene A4, A5, A3, Letter, Legal eller Ledger.

- 1 Legg i dokumentet.
Hvis du vil kopiere et 2-sidig dokument, legger du dokumentet i den automatiske dokumentmateren.
- 2 Trykk på  (Kopi).
- 3 Angi antallet kopier du vil ha.
- 4 Trykk på **Alt**.
- 5 Hvis du vil sortere flere kopier, kan du dra opp eller ned, eller trykke **▲** eller **▼** for å vise **Stable/Sorter**.
- 6 Trykk på **Stable/Sorter**.
- 7 Trykk på **Sorter**.
- 8 Dra opp eller ned eller trykk **▲** eller **▼** for å vise **Tosidig kopi**.
- 9 Trykk på **Tosidig kopi**.

- 10 Dra opp eller ned eller trykk **▲** eller **▼** for å vise den tosidige kopitypen du ønsker, og trykk deretter **2-s→2-s**,
Enkeltsidig→
Tosidig Langsidevending,
Tosidig→Enkeltsidig
Langsidevending,
Enkeltsidig→
Tosidig Kortsiddevending,
Tosidig→Enkeltsidig
Kortsiddevending, (eller **Av**).

(Se *2-sidig kopieringstype*
➤➤ side 50.)

- 11 Gå gjennom innstillingene på pekeskjermen, og trykk deretter på **OK**.
- 12 Trykk på **Mono Start** eller **Colour Start**.
Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, skanner maskinen sidene og begynner å skrive ut.

Hvis du bruker skannerglassplaten, kan du gå til trinn 13.

- 13 Pekeskjermen viser:

Snu dokumentet
(eller vend boken),
og trykk på **[Skanne]**.
Når du er ferdig,
trykk på **[Fullfør]**.

Legg neste side på skannerglassplaten
og trykk på **Skanne**.
Trykk på **OK**.
Maskinen begynner å skrive ut.
- 14 Hvis du har trykket på **Sorter** for flere kopier, må du gjenta trinn 13 for hver side.
Trykk på **Fullfør** når alle sidene er skannet.
Maskinen begynner å skrive ut.

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

MERK

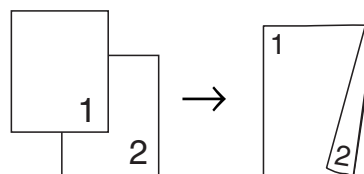
- Hvis det oppstår papirstopp, trykker du **Avansert** etter trinn ⑨, og deretter trykker du én av innstillingene for å hindre papirstopp: **Tosidig 1** eller **Tosidig 2**. Med **Tosidig 1** tar det lengre tid før blekket tørker.
- **Tosidig 2** bruker lengre tid på å skrive ut, og utskriften blir dessuten lysere.
- **2il1 (ID)**, **Plakat**, **Kopiere bok** og **Tilpass til siden** er ikke tilgjengelige med **Tosidig kopi**.
- **1til2** og **Aut. forsk.oppr.** er ikke tilgjengelig med **2-s→2-s** og **Tosidig→Enkeltsidig**.

2-sidig kopieringstype

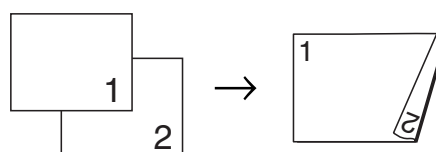
■ 1-sidig → 2-sidig

(Vendes på langsiden)

Stående

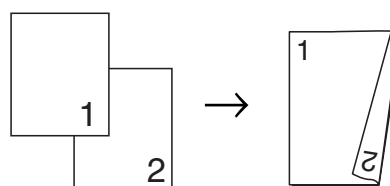


Liggende

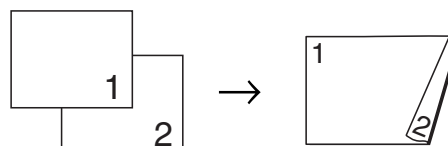


(Vendes på kortsiden)

Stående

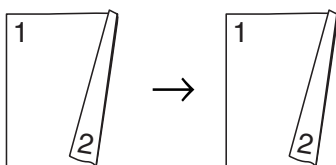


Liggende

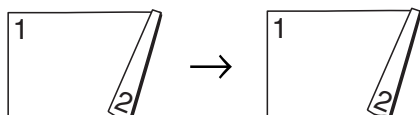


■ 2-sidig → 2-sidig

Stående



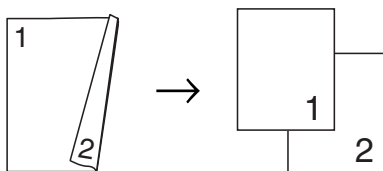
Liggende



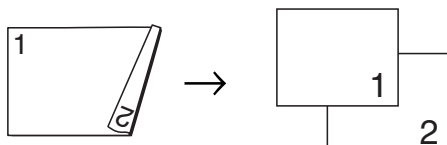
■ 2-sidig → 1-sidig

(Vendes på langsiden)

Stående

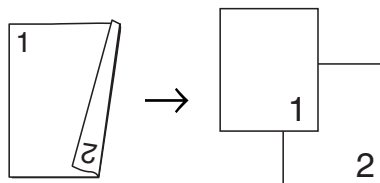


Liggende

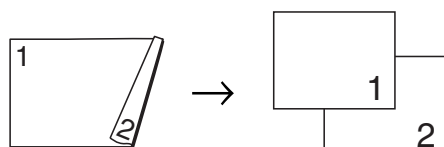


(Vendes på kortsiden)

Stående



Liggende



- 1 Trykk på  (Kopi).
- 2 Trykk på Alt.
- 3 Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å vise ADF høy hastighet-modus, Kvalitet, Papirtype, Papirstørrelse, Magasinvalg, Øk/Reduser, Tetthet, Stable/Sorter, Sideoppsett, Oppsettformat, Aut. forsk.oppr., Tosidig kopi eller Avans. innst., og deretter trykker du innstillingen du vil endre. Trykk deretter på det nye alternativet du vil bruke.

Gjenta dette trinnet for hver enkelt innstilling du vil endre.

- 4 Når du er ferdig med å velge nye alternativer, må du trykke på Lagre som en snarvei.
- 5 Les gjennom og bekreft den viste listen med alternativer du har valgt for snarveien, og trykk deretter på OK.
- 6 Angi et navn for snarveien ved hjelp av tastaturet på pekeskjermen. (For hjelp med å skrive inn bokstaver, se >> Grunnleggende brukermanual: Skrive inn tekst.) Trykk på OK.
- 7 Trykk på OK for å lagre snarveien.

7

Lagre kopieringsalternativer som snarvei

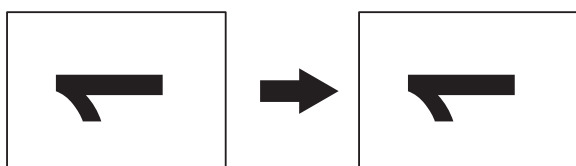
Du kan lagre kopieringsalternativene du bruker mest ved å lagre dem som snarvei.

Snarveier for A3-kopiering

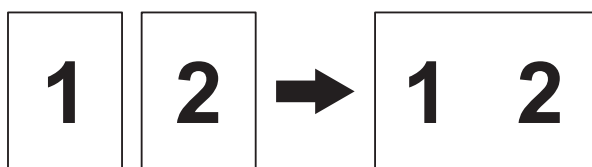
Snarvei for A3-kopiering

Du kan kopiere dokumentet i A3- eller Ledger-format, slik som med Notat-stilen. Du kan også lage 2 i 1, forstørrede og forminskede kopier.

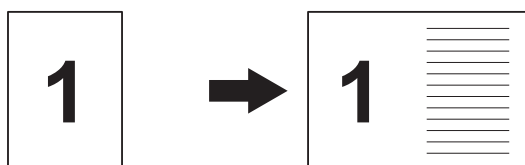
■ A3



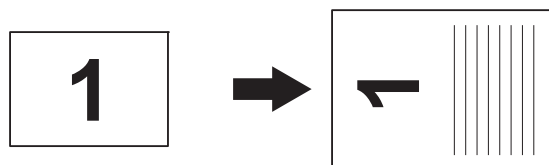
■ A3 2 i 1



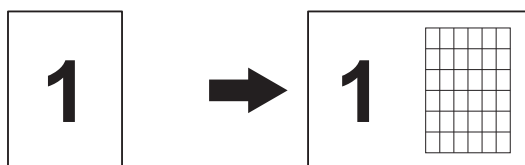
■ A4 + Notat (L)



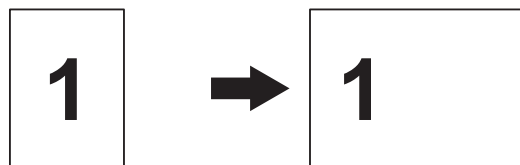
■ A4 + Notat (P)



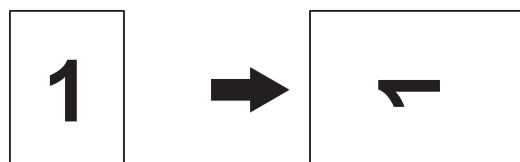
■ A4 + rutenett



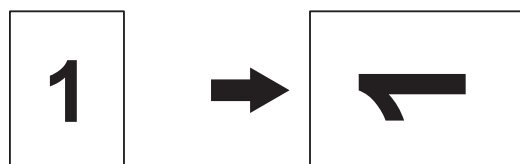
■ A4 + tom



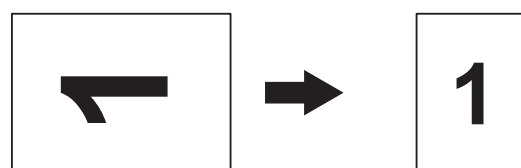
■ A4 midten



■ A4 → A3



■ A3 → A4



MERK

- Du kan bare bruke vanlig papir i A3- eller Ledger-format, med det unntaket at du må bruke vanlig papir i A4- eller Letter-format når du velger A3 → A4.
- Hvis du skal lage flere fargekopier, vil ikke A3 2 i 1, A4 + Notat (L), A4 + Notat (P), A4 + rutenett og A4 + tom være tilgjengelige.
- (P) betyr stående og (L) betyr liggende.
- Du kan bare forstørre en kopi når du bruker A4 → A3. Du kan dessuten bare forminske en kopi når du bruker A3 → A4.

1 Legg i dokumentet.

- 2 Hvis vist skjermbilde er enten Hjem eller Snarvei, kan du dra mot venstre eller høyre, eller trykke ◀ eller ▶ for å vise Mer-skjermbildet.
 - 3 Trykk på A3-kopi- snarvei.
 - 4 Hvis det vises informasjon på pekeskjermen, leser du gjennom den og trykker OK for å bekrefte den.
Legg i Ledger- eller A3-papir i henhold til skjerminstruksjonene.
 - 5 Dra mot venstre eller høyre for å vise A3 2 i 1, A3, A4 → A3, A3 → A4, A4 + Notat (L), A4 + Notat (P), A4 + rutenett, A4 + tom eller A4 midten, og trykk deretter ønsket alternativ.
Trykk på OK.
 - 6 Angi antallet kopier du vil ha.
 - 7 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du ønsker å endre flere innstillinger, gå til trinn 8.
 - Hvis du ikke ønsker å endre flere innstillinger, gå til trinn 12.
 - 8 Trykk på Alt.
 - 9 Trykk innstillingen du vil endre.
 - 10 Trykk på det nye valget.

Gjenta trinn 9 og 10 for å endre andre innstillinger etter behov.
 - 11 Trykk OK når du er ferdig med å endre alternativene.
 - 12 Trykk på Mono Start eller Colour Start.
- Hvis du bruker skannerglassplaten når du velger A3 2 i 1, går du til trinn 13.**
- 13 Når maskinen har skannet siden, må du trykke på Ja for å skanne neste side.
 - 14 Legg neste side på skannerglassplaten. Trykk på OK for å skanne siden.

Gjenta trinn 13 og 14 for hver side med det aktuelle sideoppsettet.
 - 15 Når alle sidene er skannet, må du trykke på Nei for å fullføre.

Skrive ut fotografier fra et minnekort eller USB Flash-minne

Bruke PhotoCapture Center™

Minnekort, USB Flash-minner og mappestrukturer

Maskinen er utviklet for å være kompatibel med bildefiler fra moderne digitalkameraer, minnekort og USB Flash-minner. Du bør imidlertid lese punktene nedenfor for å unngå feil:

- Bildefilen må ha filendelsen *.JPG (andre bildefilendelser, som *.JPEG, *.TIF, *.GIF osv., blir ikke gjenkjent).
- Direkteutskrift fra PhotoCapture Center™ må utføres separat ved bruk av PhotoCapture Center™ på datamaskinen. (Samtidig bruk er ikke tilgjengelig.)
- Maskinen kan lese opptil 999 filer¹ på et minnekort eller USB Flash-minne.

¹ Mappen i minnekort eller USB Flash-minnene regnes også med.
- DPOF-filen på minnekortene må være i et gyldig DPOF-format. (Se *DPOF-utskrift* ➤➤ side 60.)

Vær oppmerksom på følgende:

- Når du skriver ut en bildeoversikt (miniatyrbilder) eller et bilde, skriver PhotoCapture Center™ ut alle gyldige bilder, selv om ett eller flere bilder er blitt ødelagt. Ødelagte bilder blir ikke skrevet ut.
- (Brukere av minnekort)

Maskinen er utviklet for å lese minnekort som er formatert med et digitalkamera.

Når et digitalkamera formaterer et minnekort, opprettes det en egen mappe som bildedataene kopieres til. Hvis du har behov for å endre bildedataene som er lagret på et minnekort fra datamaskinen, anbefaler vi at du ikke endrer mappestrukturen som ble opprettet av digitalkameraet. Når du lagrer nye eller endrede bildefiler på minnekortet, anbefaler vi også at du bruker samme mappe som digitalkameraet bruker. Hvis dataene ikke lagres i samme mappe, er det ikke sikkert at maskinen vil være i stand til å lese filen eller skrive ut bildet.

- (Brukere av USB Flash-minne)

Denne maskinen støtter USB Flash-minner som er formatert med Windows®.

Filmutskrift

Du kan skrive ut bilder fra filmfiler som er lagret på minnekort eller USB Flash-minne.

Filmfilene deles automatisk etter varighet i 9 deler, og plasseres i 3 rekker slik at du kan se og skrive ut scenene.

MERK

- Du kan ikke velge en bestemt filmscene.
- Du kan bruke formatene AVI eller MOV (kun Motion JPEG). Hvis en AVI-fil er 1 GB eller større (opptaket er ca. 30 minutter) eller en MOV-fil er 2 GB eller større (opptaket er ca. 60 minutter), kan ikke filene skrives ut.
- Hvis dataene for en delt scene er ødelagt, vil delen med den scenen være tom.

Skriv ut bilder

Skriv ut bildeoversikt (miniatyrbilder)

PhotoCapture Center™ tildeler bildene numre (som for eksempel nr. 1, nr. 2, nr. 3 osv.).



→ NO.1
DEI.JPG 01.01.2009
100KB

PhotoCapture Center™ bruker disse numrene til å identifisere hvert bilde. Du kan skrive ut en side med miniatyrbilder som viser alle bildene på minnekortet eller USB Flash-minnet.

MERK

Bare filnavn som inneholder 20 tegn eller færre, blir skrevet ut riktig på arket med bildeoversikten.

- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på Foto.
- 4 Dra mot venstre eller høyre for å vise Indeks-utskrift.
- 5 Trykk på Indeks-utskrift.
Trykk på OK.
- 6 Trykk på Skriv ut indeksark.
- 7 Gjør ett av følgende:

- Trykk på **Utskriftsinnst.** for å endre papirtypen eller -formatet du bruker.

Gå til trinn 8.

- Hvis du ikke vil endre papirinnstillingene, kan du trykke på **Start**.

- 8 Trykk på **Papirtype**.
- 9 Trykk på **Vanlig papir**, **Blekkpapir**, **Brother BP71** eller **Annet glanset**.
- 10 Trykk på **Papirstørrelse**.
- 11 Trykk på **A4** eller **Letter**.
- 12 Trykk på **OK**.
- 13 Trykk på **Start** for å skrive ut.

Skrive ut fotografier

Før du kan skrive ut et enkeltbilde, må du vite hvilket nummer det har.

- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på **Foto**.
- 4 Skriv ut bildeoversikten. (Se *Skriv ut bildeoversikt (miniatyrbilder)* >> side 55.)
- 5 Dra mot venstre eller høyre for å vise **Indeks-utskrift**.
- 6 Trykk på **Indeks-utskrift**. Trykk på **OK**.
- 7 Trykk på **Skr. bilder med indeksnummer**.

- 8 Angi bildenummeret du vil skrive ut, fra miniatyrbildene som er skrevet ut på bildeoversikten.

Når du har valgt alle bildenumrene, skal du trykke på **OK**.

MERK

- Du kan angi flere numre ved å bruke komma eller bindestrek som skilletegn. Tast for eksempel 1, 3, 6 for å skrive ut bilde nr. 1, nr. 3 og nr. 6. Tast 1-5 for å skrive ut bilde nr. 1 til og med nr. 5.
- Du kan taste inn opptil 12 tegn (inkludert komma og bindestrek) for bildenumrene du vil skrive ut.

- 9 Angi antall kopier du vil ha ved hjelp av talltastaturet på pekeskjermen.

- 10 Gjør ett av følgende:

- Trykk på **Utskriftsinnst.** for å endre utskriftsinnstillingene. (Se *Utskriftsinnstillinger for PhotoCapture Center™* >> side 61.)
- Hvis du ikke vil endre noen innstillinger, må du trykke på **Start** for å skrive ut.

Forbedre bilder

Du kan redigere, legge til effekter og vise bildene på pekeskjermen før du skriver dem ut.

MERK

Funksjonen **Fotoeffekter** støttes av teknologi fra Reallusion, Inc.



REALLUSION

- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på **Foto**.

4 Dra mot venstre eller høyre for å vise Fotoeffekter.

5 Trykk på Fotoeffekter.
Trykk på OK.

MERK

- Åtte miniatyrbilder vises samtidig med gjeldende sidenummer og totalt antall sider oppgitt over miniatyrbildene.
- Dra mot venstre eller høyre, eller trykk ◀ eller ▶ flere ganger for å velge hver side med fotografier, eller hold inne for å bla gjennom alle sidene.

6 Trykk på et bilde fra miniatyrbildene.

7 Trykk på Forbedre, Beskjæring eller Forbedre og beskjær.

8 Gjør ett av følgende:

- Hvis du velger Forbedre eller Forbedre og beskjær, skal du gå til trinn 9.
- Hvis du velger Beskjæring, kan du gå til trinn 10.

9 Trykk effekten du vil legge til.
Trykk på OK.

Gjør ett av følgende:

- Valgte du Forbedre i trinn 8, går du til trinn 11.
- Valgte du Forbedre og beskjær i trinn 8, går du til trinn 10.

MERK

- Du kan legge til effekter på bilder på ti ulike måter.

	(Autokorr.) Maskinen bestemmer den beste effekten for bildet.
---	--

	(Forb. hudtone) Fungerer best for å justere stående bilder. Den justerer hudfargen. Trykk på ◀ eller ▶ for å justere kontrastnivået.
	(Forbedre utsikt) Fungerer best for å justere landskapsbilder. Den fremhever grønne og blå områder i fotografiet. Trykk på ◀ eller ▶ for å justere kontrastnivået.
	(Fjern røde øyne) Maskinen vil prøve å fjerne røde øyne fra fotografiet. Hvis registrering av røde øyne ikke fungerer, kan du trykke på Prøv igjen for å prøve på nytt.
	(Kveldsbilde) Kveldsbilde passer best for å justere bilder som tas om kvelden eller natten, slik at de ser mer livaktige ut. Trykk på ◀ eller ▶ for å justere kontrastnivået.
	(Ekstralys) Ekstralys passer best for å justere bilder som er tatt i motlys. Trykk på ◀ eller ▶ for å justere kontrastnivået.
	(Tavle) Tavle passer best for å justere fotografier. Den registrerer bokstaver på en tavle i bildet, og gjør dem mer lesbare.
	(Monokrom) Du kan konvertere et fargebilde til svart/hvitt.
	(Sepia) Du kan konvertere fargene i bildet til sepia (bruntoner).
	(Autokorr. og fjern røde øyne) Maskinen bestemmer de beste effektene for fotografiet. Den vil også prøve å fjerne røde øyne fra fotografiet.

- I enkelte tilfeller er det ikke mulig å fjerne røde øyne.

- Hvis ansiktet er for lite i bildet.
- Hvis ansiktet er vendt for langt oppover, nedover eller til siden.
- Trykk på **Avbryt** for å gå tilbake til listen med effekter.
- Det kan hende du ikke kan beskjære eller forbedre bildet hvis det er svært lite eller har uregelmessige proporsjoner.

Bilde for lite eller

Bilde for langt vises på pekeskjermen.

- 10** Juster den røde rammen rundt bildet. Den delen av bildet som vises inne i den røde rammen, vil bli skrevet ut.

- Trykk **+** eller **-** for å øke eller redusere størrelsen på rammen.
- Trykk på **▲**, **▼**, **◀** eller **▶** for å flytte plasseringen av rammen.
- Trykk på  for å rotere rammen.

Trykk på **OK** når du er ferdig med å justere rammen.

Trykk på **OK** for å bekrefte.

MERK

Det kan hende du ikke kan beskjære eller forbedre bildet hvis det er svært lite eller har uregelmessige proporsjoner.

Bilde for lite eller

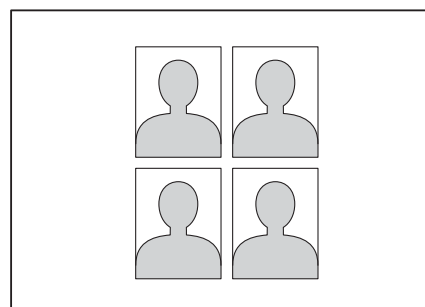
Bilde for langt vises på pekeskjermen.

- 11** Skriv inn antallet kopier du vil ha, enten ved å trykke **+** eller **-** eller ved hjelp av tastaturet på pekeskjermen. Trykk på **OK**.
- 12** Gjør ett av følgende.

- Trykk på **Utskriftsinnst.** for å endre utskriftsinnstillingene. (Se *Utskriftsinnstillinger for PhotoCapture Center™* >> side 61.)
- Hvis du ikke vil endre noen innstillinger, må du trykke på **Start** for å skrive ut.

Utskrift av ID-fotografi

Du kan velge et fotografi som er lagret på et minnekort eller et USB Flash-minne og skrive ut ID-fotografier for CV-en, passet osv. Du kan skrive ut fire ID-fotografier på ett papirark.



MERK

Det vil bare bli skrevet ut ett fotografi når du velger **2x2tommer** eller **50x70mm (2x2,75tommer)** i ID-fotoformat og **10x15cm** i Papirstørrelse.

- 1** Åpne mediespordekselet.
- 2** Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3** Trykk på **Foto**.
- 4** Dra mot venstre eller høyre for å vise **Utskr av IDbilde**.
- 5** Trykk på **Utskr av IDbilde**. Trykk på **OK**.

- 6 Dra mot venstre eller høyre, eller trykk ◀ eller ▶ for å vise hvert bilde.
Trykk på det når fotografiet du vil ha blir vist.
- 7 Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å vise 25x36mm, 35x45mm, 36x51mm, 45x45mm, 45x55mm, 35x48mm, 50x70mm (2x2,75tommer) eller 2x2tommer, og trykk deretter det alternativet du ønsker å angi som fotostørrelse.
- 8 Bekreft bildet som vises på pekeskjermen.
Roter bildet om nødvendig ved å trykke på .

MERK

Trimmefunksjonen er ikke tilgjengelig.

- 9 Trykk på OK.
- 10 Gjør ett av følgende:
 - Trykk på Utskriftsinnst. for å endre utskriftsinnstillingene. Gå til trinn 11.
 - Hvis du ikke vil endre noen innstillinger, må du trykke på Start for å skrive ut.
- 11 Gjør ett av følgende:
 - Trykk på Utskr.kvalitet for å endre utskriftskvaliteten.
Trykk på Normal eller Foto.
 - Trykk på Papirtype for å endre papirtypen.
Trykk Vanlig papir, Blekkpapir, Brother BP71 eller Annet glanset som du vil stille inn.

- Trykk på Papirstørrelse for å endre papirformatet.
Trykk 10x15cm, 13x18cm, A4 eller Letter som du vil stille inn.
- Trykk på Forbedre foto for å legge til forbedringseffekter.
Trykk Autokorr.,
Fjern røde øyne,
Autokorriger og fjern røde øyne eller Av som du vil stille inn.

- 12 Trykk på OK når du er ferdig med å endre innstillinger.

- 13 Trykk på Start.

Lysbildefremvisning

Du kan vise alle bildene på pekeskjermen ved hjelp av Lysbildevisning. Du kan også velge et bilde under fremvisningen.

- 1 Åpne mediaspordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på Foto.
- 4 Dra mot venstre eller høyre for å vise Lysbildevisning.
- 5 Trykk på Lysbildevisning.
Trykk på OK.
- 6 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil endre hvor lenge pekeskjermen skal vise hvert bilde, må du trykke Vis hvert foto i. Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å vise 3Sek, 10Sek, 30Sek, 1Min eller 5Min, trykk deretter på alternativet du ønsker å angi.

- Hvis du vil endre effekten, trykker du Effekt.

Trykk Gli inn, Ton bort,
Zoom inn eller Av.

- Hvis du ikke vil endre innstillingene, kan du trykke på Start.

- 7 Trykk på  for å avslutte
Lysbildevisning.

Skrive ut et bilde under en lysbildefremvisning

- 1 Hvis du vil skrive ut et bilde under en lysbildefremvisning, må du trykke på bildet når det vises på pekeskjermen.
- 2 Angi antall kopier du vil ha ved hjelp av talltastaturet på pekeskjermen.
- 3 Gjør ett av følgende:
 - Trykk på *Utskriftsinnst.* for å endre utskriftsinnstillingene. (Se *Utskriftsinnstillinger for PhotoCapture Center™* >> side 61.)
 - Hvis du ikke vil endre noen innstillinger, må du trykke på *Start* for å skrive ut.

DPOF-utskrift

DPOF er et akronym for Digital Print Order Format.

Store produsenter av digitalkameraer (Canon Inc., Eastman Kodak Company, FUJIFILM Corporation, Panasonic Corporation og Sony Corporation) opprettet denne standarden for å gjøre det lettere å skrive ut bilder fra digitalkameraer.

Hvis digitalkameraet støtter DPOF-utskrift, vil du i displayet på digitalkameraet kunne velge hvilke bilder og hvor mange kopier du skal skrive ut.

Når et minnekort med DPOF-informasjon settes inn i maskinen, er det enkelt å skrive ut det valgte bildet.

- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på DPOF.
- 4 Gjør ett av følgende:
 - Trykk på *Utskriftsinnst.* for å endre utskriftsinnstillingene. (Se *Utskriftsinnstillinger for PhotoCapture Center™* >> side 61.)
 - Hvis du ikke vil endre noen innstillinger, må du trykke på *Start* for å skrive ut.

MERK

Det kan oppstå en DPOF-feil i filen hvis utskriftsrekkefølgen som ble angitt i kameraet, er blitt ødelagt. Slett og opprett utskriftsrekkefølgen på nytt i kameraet for å løse problemet. Du finner instruksjoner om hvordan du sletter eller oppretter utskriftsrekkefølgen på nytt på kameraprodusentens nettside eller i tilhørende dokumentasjon.

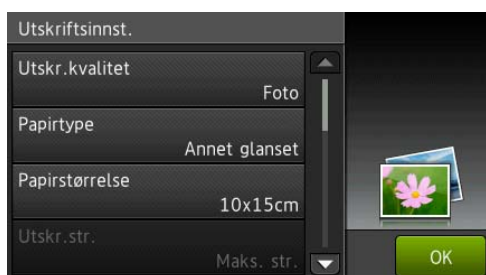
Utskriftsinnstillinger for PhotoCapture Center™

Du kan endre utskriftsinnstillingene midlertidig for neste utskriftsjobb.

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

MERK

Du kan lagre utskriftsinnstillingene du bruker oftest ved å angi dem som standardinnstillinger. (Se *Sette endringene dine som en ny standard* >> side 67.)



Utskriftskvalitet

- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på **Foto**.
- 4 Dra mot venstre eller høyre for å vise **Vis bilder**.
- 5 Trykk på **Vis bilder**. Trykk på **OK**.
- 6 Dra mot venstre eller høyre, eller trykk ◀ eller ▶ for å vise hvert bilde. Når ønsket fotografi vises, skal du først trykke på det og deretter på **OK**.
- 7 Trykk på **OK**.

- 8 Trykk på **Utskriftsinnst.**
- 9 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Utskr.kvalitet**.
- 10 Trykk på **Utskr.kvalitet**.
- 11 Trykk på **Normal** eller **Foto**.
- 12 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, kan du trykke på ◀ eller **OK**. Trykk på **Start** for å skrive ut.

MERK

Hvis du velger **Blekkpapir** i **Papirtype**, kan du bare velge **Foto**.

Papiralternativer

Papirtype

- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på **Foto**.
- 4 Dra mot venstre eller høyre for å vise **Vis bilder**.
- 5 Trykk på **Vis bilder**. Trykk på **OK**.
- 6 Dra mot venstre eller høyre, eller trykk ◀ eller ▶ for å vise hvert bilde. Når ønsket fotografi vises, skal du først trykke på det og deretter på **OK**.
- 7 Trykk på **OK**.
- 8 Trykk på **Utskriftsinnst.**
- 9 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Papirtype**.
- 10 Trykk på **Papirtype**.

- 11 Trykk på Vanlig papir, Blekkpapir, Brother BP71 eller Annet glanset.
- 12 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, kan du trykke på  eller OK. Trykk på Start for å skrive ut.

Papirformat og utskriftsformat

- 1 Åpne mediaspordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på Foto.
- 4 Dra mot venstre eller høyre for å vise Vis bilder.
- 5 Trykk på Vis bilder. Trykk på OK.
- 6 Dra mot venstre eller høyre, eller trykk ◀ eller ▶ for å vise hvert bilde. Når ønsket fotografi vises, skal du først trykke på det og deretter på OK.
- 7 Trykk på OK.
- 8 Trykk på Utskriftsinnst.
- 9 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise Papirstørrelse.
- 10 Trykk på Papirstørrelse.
- 11 Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å vise 10x15cm, 13x18cm, A4, A3, Letter eller Ledger. Trykk på alternativet du vil ha. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du velger A4 eller Letter, skal du gå til trinn 12.
 - Hvis du valgte 10x15cm, 13x18cm, A3 eller Ledger, skal du gå til trinn 13.

- 12 Trykk på Utskr. str.
Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å vise alternativene i tabellen nedenfor, og trykk deretter alternativet du vil angi.

Eksempel: Bildeplassering for A4-papir		
1 8x10cm	2 9x13cm	3 10x15cm
		
4 13x18cm	5 15x20cm	6 Maks. str.
		

- 13 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, kan du trykke på  eller OK. Trykk på Start for å skrive ut.

Automatisk korrigering

Automatisk korrigering er tilgjengelig for de fleste fotografier. Maskinen bestemmer den beste effekten for bildet.

- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på **Foto**.
- 4 Dra mot venstre eller høyre for å vise **Vis bilder**.
- 5 Trykk på **Vis bilder**.
Trykk på **OK**.
- 6 Dra mot venstre eller høyre, eller trykk ◀ eller ▶ for å vise hvert bilde. Når ønsket fotografi vises, skal du først trykke på det og deretter på **OK**.
- 7 Trykk på **OK**.
- 8 Trykk på **Utskriftsinnst.**
- 9 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Autokorr.**
- 10 Trykk på **Autokorr.**
- 11 Trykk på **På** (eller **Av**).
- 12 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, kan du trykke på  eller **OK**.
Trykk på **Start** for å skrive ut.

Justere lysstyrke, kontrast og farge

Lysstyrke

- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på **Foto**.
- 4 Dra mot venstre eller høyre for å vise **Vis bilder**.
- 5 Trykk på **Vis bilder**.
Trykk på **OK**.
- 6 Dra mot venstre eller høyre, eller trykk ◀ eller ▶ for å vise hvert bilde. Når ønsket fotografi vises, skal du først trykke på det og deretter på **OK**.
- 7 Trykk på **OK**.
- 8 Trykk på **Utskriftsinnst.**
- 9 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Lyshet**.
- 10 Trykk på **Lyshet**.
- 11 Juster lysstyrkenivået ved å trykke på det på pekeskjermen.
- 12 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, kan du trykke på  eller **OK**.
Trykk på **Start** for å skrive ut.

Kontrast

Du kan velge kontrastinnstilling. Økt kontrast får et bilde til å se skarpere og mer livaktig ut.

- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på **Foto**.
- 4 Dra mot venstre eller høyre for å vise **Vis bilder**.
- 5 Trykk på **Vis bilder**. Trykk på **OK**.
- 6 Dra mot venstre eller høyre, eller trykk ◀ eller ▶ for å vise hvert bilde. Når ønsket fotografi vises, skal du først trykke på det og deretter på **OK**.
- 7 Trykk på **OK**.
- 8 Trykk på **Utskriftsinnst.**
- 9 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Kontrast**.
- 10 Trykk på **Kontrast**.
- 11 Juster kontrastnivået ved å trykke på det på pekeskjermen.
- 12 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, kan du trykke på  eller **OK**. Trykk på **Start** for å skrive ut.

Fargeforbedring

Du kan aktivere funksjonen for fargeforbedring hvis du vil skrive ut mer livaktige bilder. Utskriften tar lenger tid med denne funksjonen, og, avhengig av bildet som skrives ut, kan den bruke mer blekk.

- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på **Foto**.
- 4 Dra mot venstre eller høyre for å vise **Vis bilder**.
- 5 Trykk på **Vis bilder**. Trykk på **OK**.
- 6 Dra mot venstre eller høyre, eller trykk ◀ eller ▶ for å vise hvert bilde. Når ønsket fotografi vises, skal du først trykke på det og deretter på **OK**.
- 7 Trykk på **OK**.
- 8 Trykk på **Utskriftsinnst.**
- 9 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Forsterking**.
- 10 Trykk på **Forsterking**.
- 11 Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil tilpasse **Hvit balanse**, **Skarphet** eller **Fargetetthet**, kan du trykke på **Forsterking** og deretter på **På**. Gå til trinn 12.
 - Hvis du ikke vil tilpasse, kan du trykke på **Forsterking** og deretter på **Av**. Trykk på . Gå til trinn 15.
- 12 Trykk på **Hvit balanse**, **Skarphet** eller **Fargetetthet**.

- 13 Trykk på ◀ eller ▶ for å justere innstillingsnivået.
Trykk på OK.
- 14 Gjør ett av følgende:
- Hvis du vil tilpasse en annen fargeforbedring, må du gjenta trinn 12 og 13.
Trykk på ➡.
 - Hvis du vil endre andre innstillinger, må du trykke på ⏮ for å vise utskriftsinnstillingsmenyen og trykke på innstillingen du vil endre. (Se *Utskriftsinnstillinger for PhotoCapture Center™* >> side 61.)
- 15 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, kan du trykke på ⏮ eller OK.
Trykk på Start for å skrive ut.

MERK

• Hvitbalanse

Denne innstillingen justerer nyansen i de hvite områdene i et bilde. Belysning, kamerainnstillinger og andre faktorer påvirker gjengivelsen av hvitt. De hvite områdene i et bilde kan inneholde litt rosa, gult eller en annen farge. Ved hjelp av denne innstillingen kan du korrigere den effekten, og gjøre de hvite områdene helt hvite igjen.

• Skarphet

Denne innstillingen forbedrer detaljene i et bilde, og tilsvarer finjusteringen av fokus på et kamera. Hvis bildet ikke er riktig fokusert og du ikke kan se de små detaljene i det, bør du justere skarpheten.

• Fargetetthet

Denne innstillingen justerer den totale mengden farge i bildet. Du kan øke eller redusere fargemengden i bildet for å forbedre et falmet eller blekt bilde.

Beskjæring

Hvis et bilde er for langt eller for bredt til å få plass i det tilgjengelige området på det valgte oppsettet, vil en del av bildet bli beskåret.

Standardinnstillingen er På. Hvis du vil skrive ut hele bildet, må du endre denne innstillingen til Av. Hvis du setter *Beskjæring* på Av, må du også sette *Uten kanter* på Av. (Se *Utskrift uten kanter* >> side 66.)

- 1 Åpne mediaspordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på Foto.
- 4 Dra mot venstre eller høyre for å vise Vis bilder.
- 5 Trykk på Vis bilder.
Trykk på OK.
- 6 Dra mot venstre eller høyre, eller trykk ◀ eller ▶ for å vise hvert bilde. Når ønsket fotografi vises, skal du først trykke på det og deretter på OK.
- 7 Trykk på OK.
- 8 Trykk på Utskriftsinnst.
- 9 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise *Beskjæring*.
- 10 Trykk på *Beskjæring*.
- 11 Trykk på Av (eller På).
- 12 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, kan du trykke på ⏮ eller OK.
Trykk på Start for å skrive ut.

Beskjæring: På



Beskjæring: Av



Utskrift uten kanter

Denne funksjonen utvider utskriftsområdet til kantene på papiret. Det tar litt lengre tid å skrive ut.

- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på **Foto**.
- 4 Dra mot venstre eller høyre for å vise **Vis bilder**.
- 5 Trykk på **Vis bilder**. Trykk på **OK**.
- 6 Dra mot venstre eller høyre, eller trykk ◀ eller ▶ for å vise hvert bilde. Når ønsket fotografi vises, skal du først trykke på det og deretter på **OK**.
- 7 Trykk på **OK**.
- 8 Trykk på **Utskriftsinnst.**
- 9 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Uten kanter**.
- 10 Trykk på **Uten kanter**.
- 11 Trykk på **Av** (eller **På**).
- 12 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, kan du trykke på ↩ eller **OK**. Trykk på **Start** for å skrive ut.

Datoutskrift

Du kan skrive ut datoen hvis den er lagret i fotografidataene. Datoen vil bli skrevet ut nederst i høyre hjørne. Hvis dataene ikke inneholder datoinformasjon, kan du ikke bruke denne funksjonen.

- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på **Foto**.
- 4 Dra mot venstre eller høyre for å vise **Vis bilder**.
- 5 Trykk på **Vis bilder**. Trykk på **OK**.
- 6 Dra mot venstre eller høyre, eller trykk ◀ eller ▶ for å vise hvert bilde. Når ønsket fotografi vises, skal du først trykke på det og deretter på **OK**.
- 7 Trykk på **OK**.
- 8 Trykk på **Utskriftsinnst.**
- 9 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise **Datoutskrift**.
- 10 Trykk på **Datoutskrift**.
- 11 Trykk på **På** (eller **Av**).
- 12 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, kan du trykke på ↩ eller **OK**. Trykk på **Start** for å skrive ut.

MERK

DPOF-innstillingen i kameraet må være slått av for at du skal kunne bruke funksjonen **Datoutskrift**.

Sette endringene dine som en ny standard

Du kan lagre utskriftsinnstillingene du bruker oftest, slik som `Utskr.kvalitet`, `Papirtype`, `Papirstørrelse`, `Utskr.str.`, `Autokorr.`, `Lyshet`, `Kontrast`, `Forsterking`, `Beskjæring`, `Uten kanter` og `Datoutskrift`, ved å angi dem som standardinnstillinger. Disse innstillingene vil gjelde til du endrer dem igjen.

- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på `Foto`.
- 4 Dra mot venstre eller høyre for å vise `Vis bilder`.
- 5 Trykk på `Vis bilder`.
Trykk på `OK`.
- 6 Dra mot venstre eller høyre, eller trykk ◀ eller ▶ for å vise hvert bilde. Når ønsket fotografi vises, skal du først trykke på det og deretter på `OK`.
- 7 Trykk på `OK`.
- 8 Trykk på `Utskriftsinnst.`
- 9 Trykk på den nye innstillingen.
Gjenta dette trinnet for hver enkelt innstilling du vil endre.
- 10 Når du har endret den siste innstillingen, kan du dra opp eller ned, eller trykke ▲ eller ▼ for å vise `Angi ny std.`
- 11 Trykk på `Angi ny std.`
- 12 På pekeskjermen blir du bedt om å bekrefte endringen til de nye standardinnstillingene.
Trykk på `Ja` for å bekrefte.
- 13 Trykk på .

Gjenopprette fabrikkinnstillinger

Du kan stille PhotoCapture-innstillingene du har endret, slik som `Utskr.kvalitet`, `Papirtype`, `Papirstørrelse`, `Utskr.str.`, `Autokorr.`, `Lyshet`, `Kontrast`, `Forsterking`, `Beskjæring`, `Uten kanter` og `Datoutskrift`, tilbake til fabrikkinnstillingene.

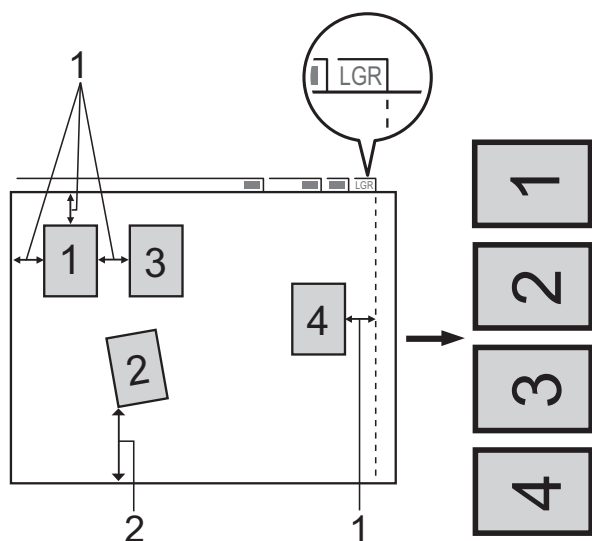
- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på `Foto`.
- 4 Dra mot venstre eller høyre for å vise `Vis bilder`.
- 5 Trykk på `Vis bilder`.
Trykk på `OK`.
- 6 Dra mot venstre eller høyre, eller trykk ◀ eller ▶ for å vise hvert bilde. Når ønsket fotografi vises, skal du først trykke på det og deretter på `OK`.
- 7 Trykk på `OK`.
- 8 Trykk på `Utskriftsinnst.`
- 9 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise `Fabrikkinnst.`
- 10 Trykk på `Fabrikkinnst.`
- 11 På pekeskjermen blir du bedt om å bekrefte endringen tilbake til fabrikkinnstillingene.
Trykk på `Ja` for å bekrefte.
- 12 Trykk på .

Skanne til minnekort eller USB Flash-minne

Automatisk beskjæring

Du kan skanne flere dokumenter som ligger på skannerglassplaten. Et individuelt dokument kan forhåndsvises på pekeskjermen før du lagrer det. Når du velger *Automatisk beskjæring*, skanner maskinen alle dokumentene og oppretter separate filer. Hvis du for eksempel plasserer fire dokumenter på skannerglassplaten, skanner og oppretter maskinen fire separate filer. Hvis du vil opprette en fil med fire sider, må du velge *PDF* eller *TIFF* for *Filtype*.

(Hvis du velger *JPEG*, opprettes de fire dokumentene som fire separate filer.)



1 10 mm eller mer (topp, venstre, høyre)

2 20 mm eller mer (bunn)

MERK

Automatisk beskjæring støttes av teknologi fra Reallusion, Inc.



- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.

- 3 Trykk på *Skann til media*.
- 4 Legg i dokumentet.
- 5 Trykk på *Alt*.
- 6 Dra opp eller ned eller trykk ▲ eller ▼ for å vise *Automatisk beskjæring*.
- 7 Trykk på *Automatisk beskjæring*.
- 8 Trykk på *På*.
- 9 Trykk på *OK*.
- 10 Hvis du ikke vil endre flere innstillinger, må du trykke på *Start* for å starte skanningen.
- 11 Antall skannede dokumenter vises på pekeskjermen. Trykk på *OK* for å bekrefte.
- 12 Trykk på ◀ eller ▶ for å forhåndsviser dataene for hvert dokument.
- 13 Trykk på *Lagre alle* for å lagre dataene.

MERK

- *Automatisk beskjæring* er tilgjengelig for papir der alle fire hjørner har 90 graders vinkel. Hvis én av vinklene ikke er rett, kan ikke *Automatisk beskjæring* registrere dokumentet.
- Hvis dokumentet er for langt eller for bredt, vil ikke denne innstillingen fungere. Dokumentet må oppfylle følgende spesifisering: opptil 270 × 420 mm.
Hvis forholdet mellom høyde og bredde i dokumentet er mer enn 1 til 8, vil ikke denne innstillingen fungere som den skal.
- Du må plassere dokumentene vekk fra kantene på skannerglassplaten, som vist på illustrasjonen.
- Du må plassere dokumentene minst 10 mm fra hverandre.

- Automatisk beskjæring justerer eventuell skjevhet i dokumentet på skannerglassplaten, men hvis dokumentet ligger mer enn 10 grader skjevt, vil ikke denne innstillingen virke.
- Den automatiske dokumentmateriaen må være tom for å kunne bruke Automatisk beskjæring.
- Automatisk beskjæring-funksjonen er tilgjengelig for opptil maks. 32 dokumenter, avhengig av dokumentenes format.
- ADF høy hastighet-modus, Tosidig skanning, Skanne langt papir og Hopp ov. tom side er ikke tilgjengelige med Automatisk beskjæring.

VIKTIG

IKKE ta ut minnekortet eller USB Flash-minnet mens maskinen leser eller skriver til minnekortet eller USB Flash-minnet. Det kan føre til skader på kortet, USB Flash-minnet eller dataene som er lagret der.

Slik angir du en ny standardinnstilling

Du kan lagre Skann til medier-innstillingene (ADF høy hastighet-modus, Skannetype, Oppløsning, Filtype, Skannestørrelse, Skanne langt papir, Automatisk beskjæring, Hopp ov. tom side og Fjern bakgrunnsfarge) som du bruker mest ved å angi dem som standardinnstillinger. Disse innstillingene vil gjelde til du endrer dem igjen.

- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på Skann til media.

- 4 Trykk på Alt.
- 5 Dra opp eller ned, eller trykk ▲ eller ▼ for å vise ADF høy hastighet-modus, Skannetype, Oppløsning, Filtype, Skannestørrelse, Skanne langt papir, Automatisk beskjæring, Hopp ov. tom side, eller Fjern bakgrunnsfarge, og deretter trykker du innstillingen du vil endre. Trykk deretter på alternativet du vil angi.

Gjenta dette trinnet for hver enkelt innstilling du vil endre.

- 6 Når du har valgt innstillingene du vil bruke, kan du dra opp eller ned, eller trykke ▲ eller ▼ for å vise Angi ny std.
- 7 Trykk på Angi ny std.
- 8 På pekeskjermen blir du bedt om å bekrefte endringen til de nye standardinnstillingene. Trykk på Ja for å bekrefte.
- 9 Trykk på .

Slik tilbakestiller du til fabrikkinnstillinger

Du kan gjenopprette alle Skann til medier-innstillingene du har endret, som ADF høy hastighet-modus, Skannetype, Oppløsning, Filtype, Skannestørrelse, Skanne langt papir, Automatisk beskjæring, Hopp ov. tom side og Fjern bakgrunnsfarge, tilbake til fabrikkinnstillingene.

- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på Skann til media.

- 4 Trykk på **Alt**.
- 5 Dra opp eller ned eller trykk **▲** eller **▼** for å vise **Fabrikkinnst**.
- 6 Trykk på **Fabrikkinnst**.
- 7 På pekeskjermen blir du bedt om å bekrefte endringen tilbake til fabrikkinnstillingene. Trykk på **Ja** for å bekrefte.
- 8 Trykk på .
- 8 Bekreft den viste listen med innstillingene du har valgt for snarveien, og trykk deretter på **OK**.
- 9 Angi et navn for snarveien ved hjelp av tastaturet på pekeskjermen. (For hjelp med å skrive inn bokstaver, se **►► Grunnleggende brukermanual: Skrive inn tekst.**) Trykk på **OK**.
- 10 Trykk på **OK** for å lagre snarveien.

Lagre skannealternativer som snarvei

Du kan lagre skannealternativene du bruker mest ved å lagre dem som snarvei. Dette avsnittet viser hvordan du legger til en snarvei for **Skann til media**.

- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Sett inn minnekortet eller USB Flash-minnet i korrekt spor.
- 3 Trykk på **Skann til media**.
- 4 Trykk på **Alt**.
- 5 Dra opp eller ned, eller trykk **▲** eller **▼** for å vise **ADF høy hastighet-modus**, **Tosidig skanning**, **Skannetype**, **Oppløsning**, **Filtype**, **Skannestørrelse**, **Skanne langt papir**, **Filnavn**, **Automatisk beskjæring**, **Hopp ov. tom side** eller **Fjern bakgrunnsfarge**, og deretter trykker du innstillingen du vil endre. Trykk deretter på alternativet du vil angi.

Gjenta dette trinnet for hver enkelt innstilling du vil endre.

- 6 Når du er ferdig med å velge nye alternativer, må du trykke på **OK**.
- 7 Trykk på **Lagre som en snarvei**.

Direkteutskrift fra et PictBridge-kamera



Brother-maskinen støtter PictBridge-standarden, slik at du kan koble til og skrive ut bilder direkte fra et PictBridge-kompatibelt digitalkamera.

Hvis kameraet bruker USB-masselagringsstandarden, kan du også skrive ut bilder fra et digitalkamera uten PictBridge. (Se *Direkteutskrift fra et digitalkamera (uten PictBridge)* >> side 73.)

PictBridge-krav

Husk følgende for å unngå feil:

- Maskinen og digitalkameraet må være forbundet med en egnet USB-kabel.
- Bildefilen må ha filendelsen *.JPG (andre bildefilendelser, som *.JPEG, *.TIF, *.GIF osv., blir ikke gjenkjent).
- PhotoCapture Center™ kan ikke brukes når du bruker PictBridge-funksjonen.

Konfigurere digitalkameraet

Kontroller at kameraet er i PictBridge-modus. Følgende PictBridge-innstillinger kan være tilgjengelige i LCD-skjermen på det PictBridge-kompatible kameraet.

Det kan hende at noen kameraer ikke har disse innstillingene.

Menyvalg i kamera	Alternativer
Papirformat	A3, A4, Ledger, Letter, 10 × 15 cm, Skriverinnstillinger (Standardinnstilling) ²
Papirtype	Vanlig papir, glanset papir, blekkskriverpapir, Skriverinnstillinger (Standardinnstilling) ²
Layout	Uten kanter: På, Uten kanter: Av, Skriverinnstillinger (Standardinnstilling) ²
DPOF-innstilling ¹	-
Utskriftskvalitet	Normal, Fin, Skriverinnstillinger (Standardinnstilling) ²
Fargeforbedring	På, Av, Skriverinnstillinger (Standardinnstilling) ²
Datoutskrift	På, Av, Skriverinnstillinger (Standardinnstilling) ²

¹ Se *DPOF-utskrift* >> side 73 for mer informasjon.

² Hvis kameraet er satt opp til å bruke skriverinnstillinger (standardinnstilling), vil maskinen skrive ut bildene med følgende innstillinger.

Innstillinger	Alternativer
Papirformat	10 × 15 cm
Papirtype	Glanset papir
Layout	Uten kanter: På
Utskriftskvalitet	Fin
Fargeforbedring	Av
Datoutskrift	Av

- Disse innstillingene brukes også når kameraet ikke har menyvalg.
- Navnet på og tilgangen til hver enkelte innstilling avhenger av kameraets spesifikasjoner.

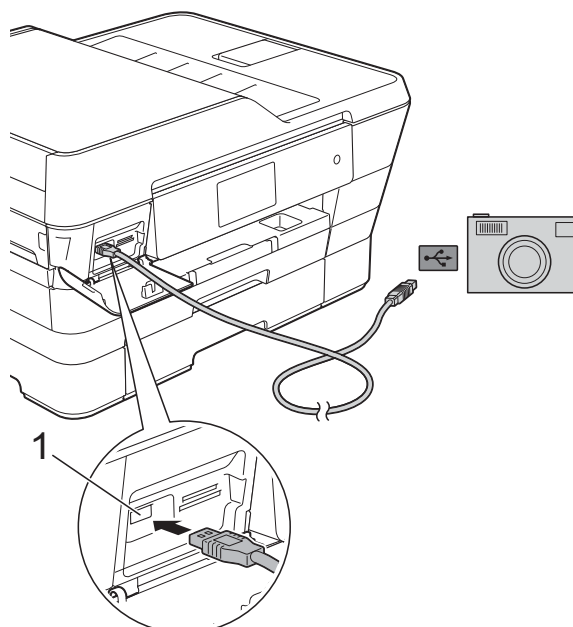
Se i dokumentasjonen som følger med kameraet, for mer detaljert informasjon om endring av PictBridge-innstillinger.

Skrive ut bilder

MERK

Fjern eventuelle minnekort eller USB Flash-minner fra maskinen før du kobler til et digitalkamera.

- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Kontroller at kameraet er slått av. Sett kameraets USB-kabel inn i maskinens USB-kontakt (1).



1 USB-kontakt

- 3 Slå på kameraet.
Når maskinen gjenkjenner kameraet, viser pekeskjermen
`Kamera er tilkoblet.`
- 4 Velg fotografiet du vil skrive ut ved å følge instruksene i kameraet.
Når maskinen begynner å skrive ut et fotografi, viser pekeskjermen `Skriver.`

VIKTIG

For å unngå skade på maskinen må du ikke koble til andre enheter enn digitalkameraer eller USB Flash-minner til USB-kontakten.

DPOF-utskrift

DPOF er et akronym for Digital Print Order Format.

Store produsenter av digitalkameraer (Canon Inc., Eastman Kodak Company, FUJIFILM Corporation, Panasonic Corporation og Sony Corporation) opprettet denne standarden for å gjøre det lettere å skrive ut bilder fra digitalkameraer.

Hvis digitalkameraet støtter DPOF-utskrift, kan du velge hvilke bilder og hvor mange kopier du ønsker i displayet på digitalkameraet.

MERK

Det kan oppstå en DPOF-feil i filen hvis utskriftsrekkefølgen som ble angitt i kameraet, er blitt ødelagt. Slett og opprett utskriftsrekkefølgen på nytt i kameraet for å løse problemet. Du finner instruksjoner om hvordan du sletter eller oppretter utskriftsrekkefølgen på nytt på kameraprodusentens nettside eller i tilhørende dokumentasjon.

Direkteutskrift fra et digitalkamera (uten PictBridge)

Hvis kameraet støtter USB-masselagringsstandarden, kan du koble kameraet til maskinen i lagringsmodus. Dette gjør det mulig å skrive ut fotografier fra kameraet.

(Hvis du vil skrive ut fotografier i PictBridge-modus, kan du se *Direkteutskrift fra et PictBridge-kamera* ►► side 71.)

MERK

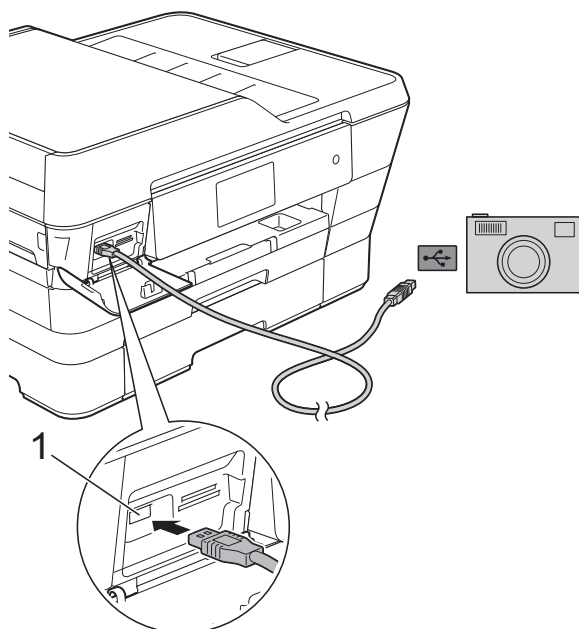
Navn, tilgang og bruk varierer fra kamera til kamera. Se i dokumentasjonen som fulgte med kameraet hvis du trenger mer detaljert informasjon, for eksempel om hvordan du skifter fra PictBridge-modus til USB-masselagringsmodus.

Skrive ut bilder

MERK

Fjern eventuelle minnekort eller USB Flash-minner fra maskinen før du kobler til et digitalkamera.

- 1 Åpne mediespordekselet.
- 2 Kontroller at kameraet er slått av. Sett kameraets USB-kabel inn i maskinens USB-kontakt (1).



1 USB-kontakt

- 3 Slå på kameraet.
- 4 Følg trinnene i *Skriv ut bilder* >> side 55.

VIKTIG

For å unngå skade på maskinen må du ikke koble til andre enheter enn digitalkameraer eller USB Flash-minner til USB-kontakten.

Rengjøre og kontrollere maskinen

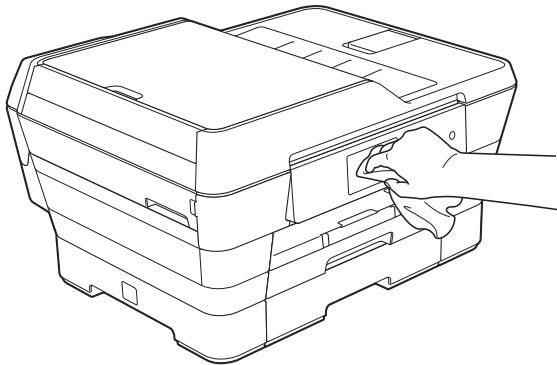
Rengjøre maskinen utvendig

Slik rengjør du pekeskjermen:

VIKTIG

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

- 1 Rengjør pekeskjermen med en myk og tørr klut som ikke loer.

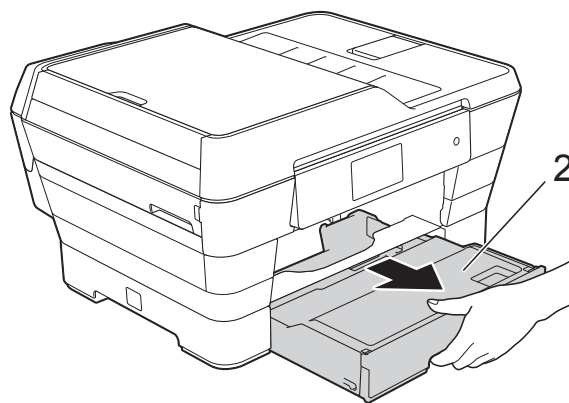
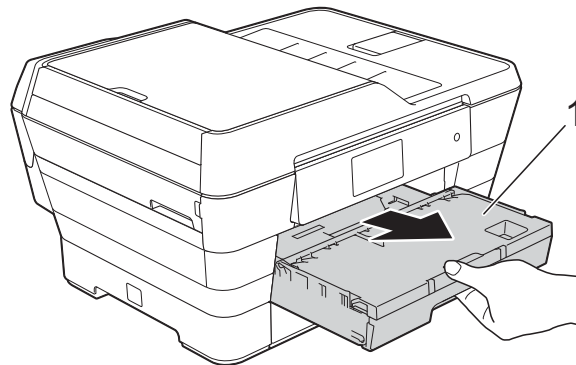


Slik rengjør du maskinen utvendig:

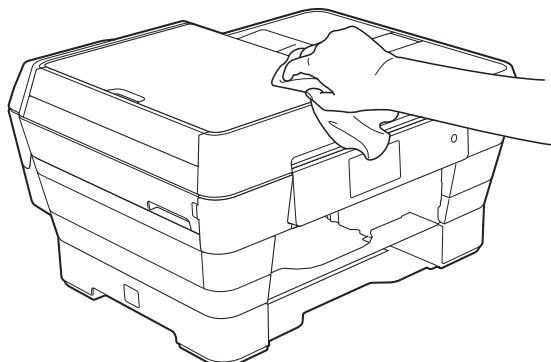
VIKTIG

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

- 1 Trekk papirskuff #1 (1) og deretter skuff #2 (2) helt ut av maskinen.

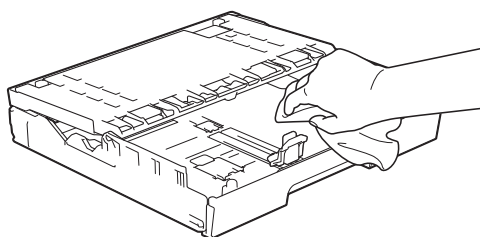


- 2 Tørk av maskinen utvendig med en *tørr*, myk og lofri klut for å fjerne støv.



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

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



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

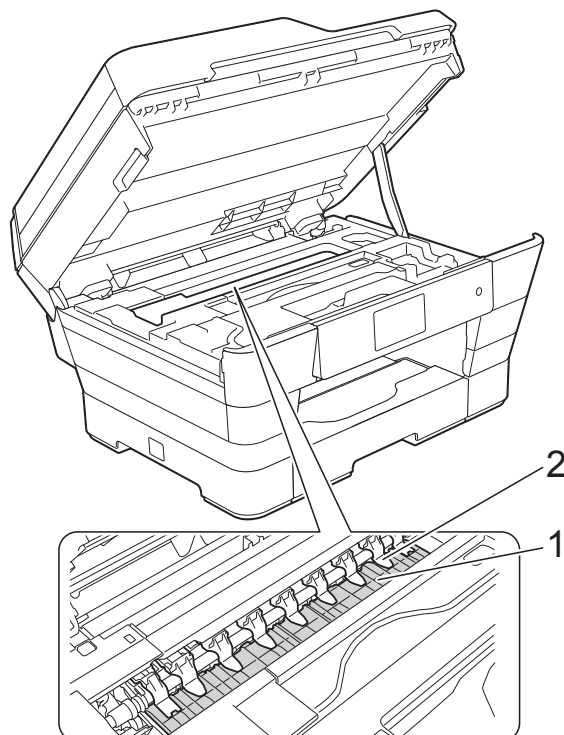
Rengjøre maskinens skriverplate

! ADVARSEL



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

- 1 Ta tak i fingerfestene på hver side av maskinen med begge hender for å løfte opp skannerdekselet til åpen stilling.
- 2 Rengjør maskinens skriverplate (1) og området rundt, og tørk bort blekksøl med en myk, *tørr* og lofri klut.



VIKTIG

IKKE bøy eller trykk for hardt på de ni spissene (2). De kan bli skadet.

- 3 Lukk skannerdekselet forsiktig ved å ta tak i fingerfestene på hver side.

⚠ FORSIKTIG

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

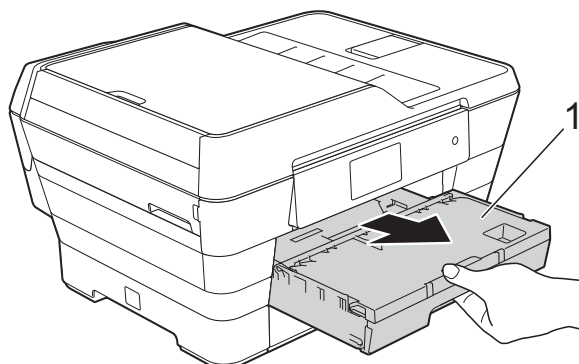
Bruk alltid fingerfestene på hver side skannerdekselet når du åpner og lukker det.

- 4 Koble til strømledningen igjen.

Rengjøre papirmaterullene

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

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

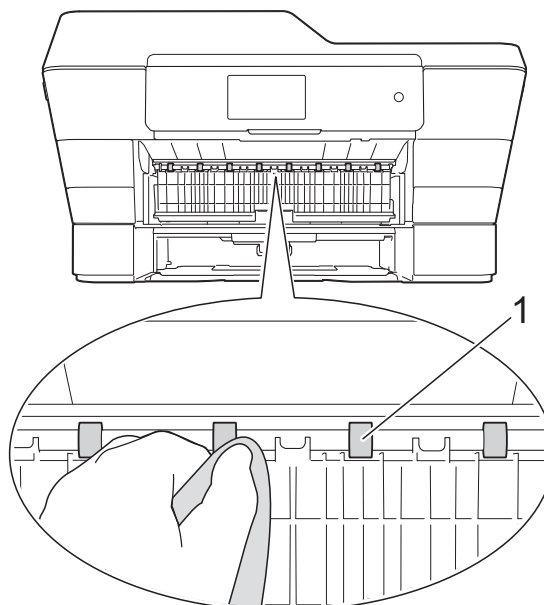


MERK

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

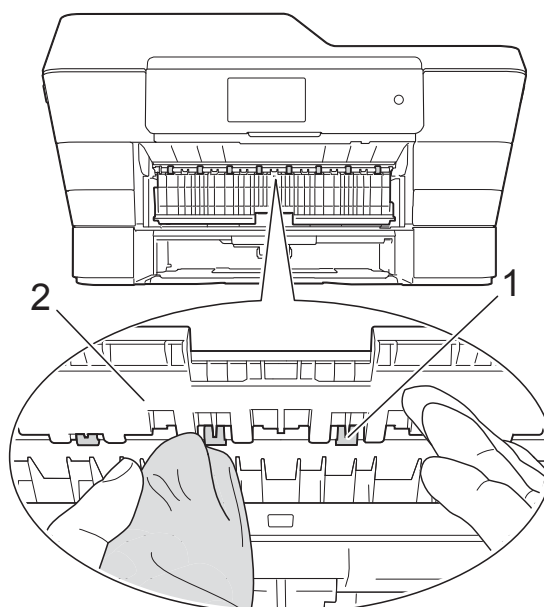
- 2 Rengjør forsiden av papirmaterullene (1) med en myk, lofri klut som er lett fuktet med vann, og tørk fra side til side.

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



- 3 Løft opp den grønne papirstoppklaffen (2), og rengjør deretter baksiden av papirmaterullene (1) med en myk, lofri klut som er lett fuktet med vann.

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



- 4 Sett papirmagasinet godt på plass i maskinen.

- 5 Koble til strømledningen igjen.

MERK

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

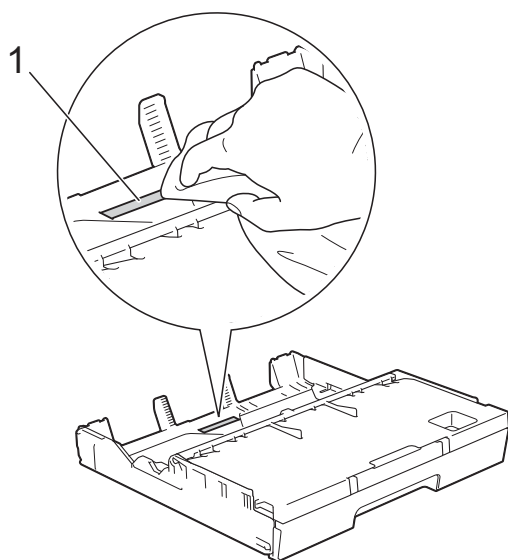
Rengjøre valsene for papiropphenting

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

MERK

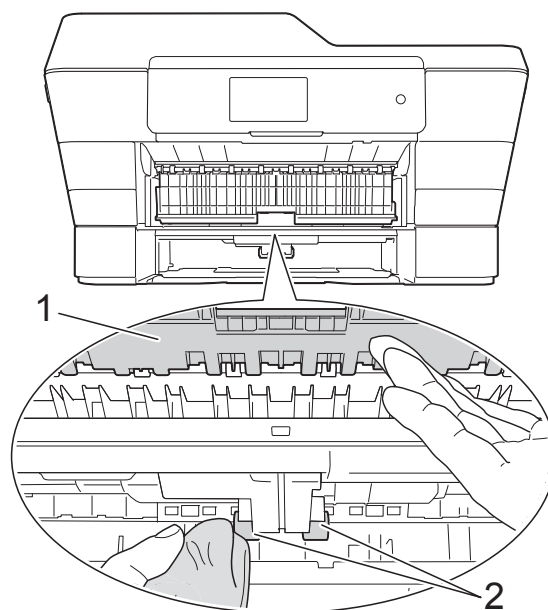
Hvis maskinen har matet mange sider og det bare er noen få ark igjen i skuffen, kan du rengjøre sokkelputen (1) med en myk og løfri klut som er lett fuktet med vann.

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



- 3 Løft opp den grønne papirstoppklaffen (1), og rengjør deretter baksiden av papiropphentingsrullene (2) med en myk, løfri klut som er lett fuktet med vann.
- Roter rullene langsomt slik at hele overflaten rengjøres.

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



- 4 Sett papirmagasinet godt på plass i maskinen.
- 5 Koble til strømledningen igjen.

Rengjøre valsene for papiropphenting for papirskuff #2

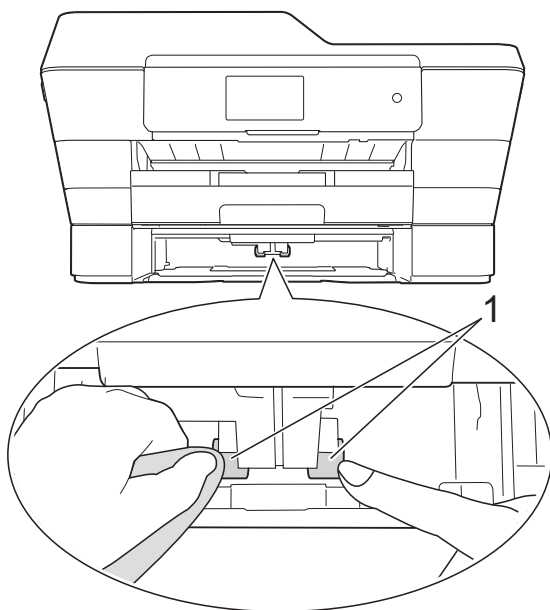
- 1 Trekk ut maskinens støpsel fra stikkontakten. Trekk skuff #2 helt ut av maskinen.

MERK

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

- 2 Rengjør valsene for papiropphenting for skuff #2 (1) med en myk, løfri klut som er fuktet med vann.
Roter rullene langsomt slik at hele overflaten rengjøres.

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



- 3 Sett skuff #2 ordentlig tilbake på plass i maskinen.
- 4 Koble til strømledningen igjen.

Kontrollere blekknivået

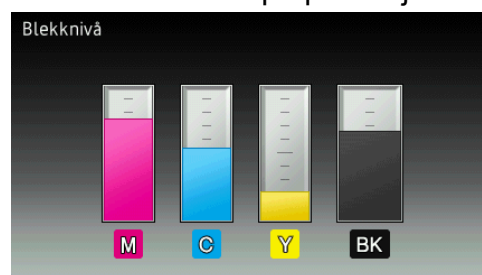
Et blekkvolumikon vises på pekeskjermen, men du kan også bruke blekkmenyen til å vise et stort diagram som angir hvor mye blekk som er igjen i hver kassett.

- 1 Trykk på

MERK

Du kan også trykke på og **Blekk**.

- 2 Trykk på **Blekknivå**.
Blekknivået vises på pekeskjermen.



MERK

Når blekkassetten er nesten tom, eller hvis det er et problem med den, vises en av følgende ikoner.

	Lavt blekknivå.
	Blekkassetten er tom.
	Det er et problem med blekkassetten.

- 3 Trykk på

MERK

Du kan kontrollere blekknivået fra datamaskinen.

(>> Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.)

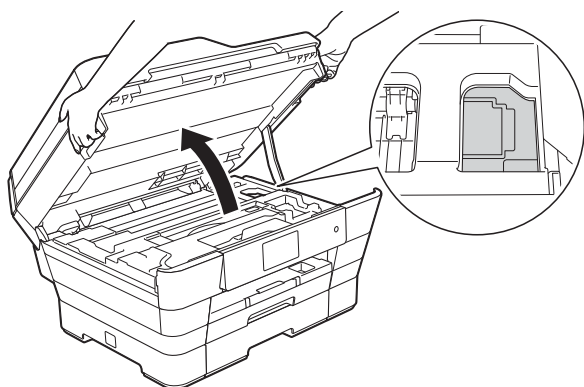
Pakke og sende maskinen

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

Maskinen må forsikres hos speditøren.

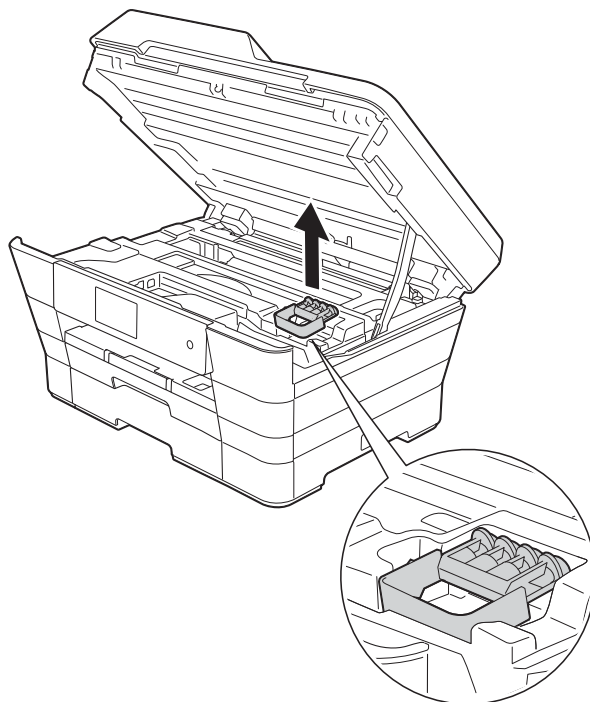
VIKTIG

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

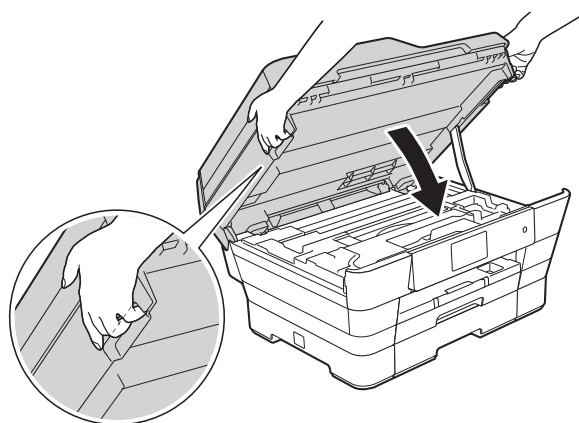


- 1 Trekk maskinens strømledning ut av uttaket.
- 2 Ta tak i fingerfestene på hver side av maskinen med begge hender for å løfte opp skannerdekselet til åpen stilling. Trekk deretter ut støpselet fra telefonvegguttaket, og ta telefonledningen ut av maskinen.
- 3 Trekk grensesnittkabelen ut av maskinen, hvis denne er tilkoblet.

- 4 Fjern den oransje beskyttelsesdelen fra oppbevaringsplassen i maskinens høyre hjørne.



- 5 Lukk skannerdekselet forsiktig ved å ta tak i fingerfestene på hver side.



⚠ FORSIKTIG

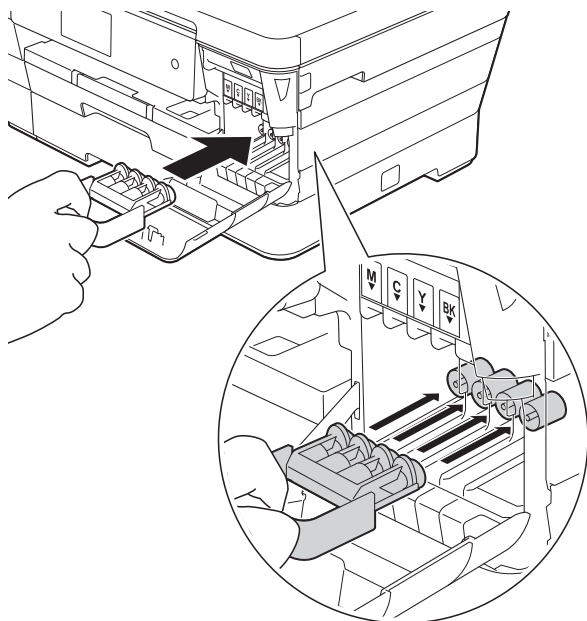
Vær forsiktig slik at fingrene ikke kommer i klem når du lukker skannerdekselet.

Bruk alltid fingerfestene på hver side skannerdekselet når du åpner og lukker det.

- 6 Åpne blekkassettdেকেlet.

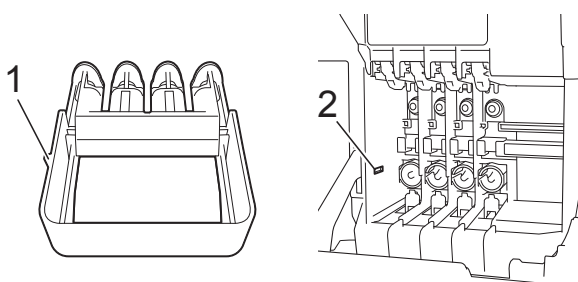
- 7 Fjern alle fire blekkassetter. Trykk ned blekkutløserhendelen over hver kassett for å løsne den. (►► Grunnleggende brukermanual: *Sifte blekkassettenne.*)

- 8 Fest den oransje beskyttelsesdelen, og lukk deretter blekkassettdেকেlet.



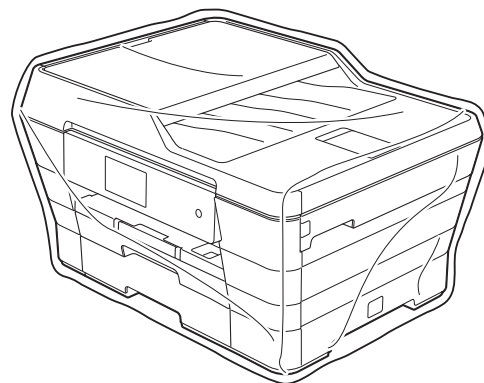
VIKTIG

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

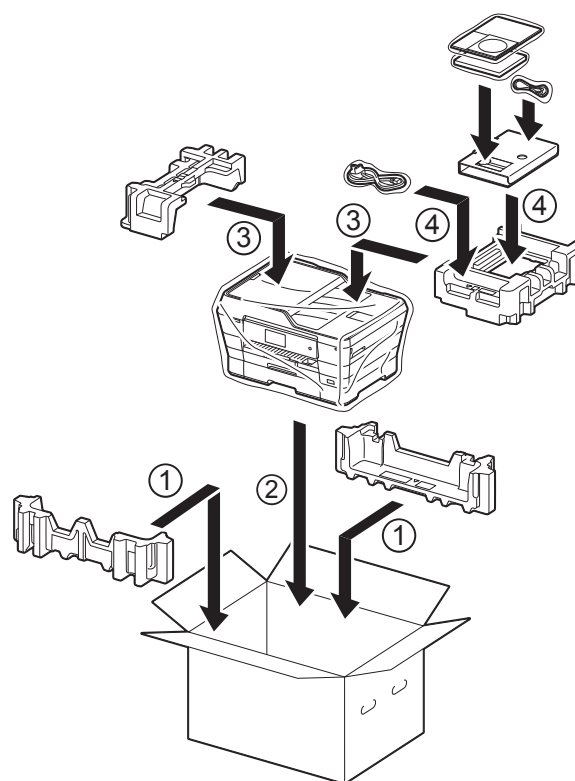


- Hvis du ikke kan finne den oransje beskyttelsesdelen, kan du sende maskinen uten denne. IKKE installer blekkassettenne som et alternativ før sending.

- 9 Pakk maskinen inn i posen.



- 10 Pakk ned maskinen og dokumentasjonen i originalkartongen med originalemballasjen, som vist nedenfor. Ikke pakk brukte blekkassetter i esken.



- 11 Lukk kartongen med tape.

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

3,7 tommer (93,4 mm) LCD-pekeskjerm og pekepanel

LCD-pekeskjermen (LCD - visning med flytende krystaller) på maskinen viser interaktive meldinger og forespørsler når maskinen brukes. Du kan betjene pekeskjermen ved å trykke eller dra over skjermen.

ADF (automatisk dokumentmater)

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

Adressebok

Navn og numre du har lagret for enkel oppringing.

Adressebokliste

En liste over navn og numre som er lagret i adressebokminnet, i alfabetisk rekkefølge.

Aktiveringskode for fjerntilgang

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

Aktivitetsrapportintervall

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

Anroper-ID

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

Apparat-ID

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

Automatisk faksutsendelse

Fakssending uten å ta av røret på en ekstern telefon.

Automatisk gjenoppringning

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

Autoreduksjon

Reduserer størrelsen på innkommende fakser.

Biapparat

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

Brukerinnstillinger

En utskrevet rapport som viser gjeldende innstillinger på maskinen.

CNG-toner

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

Dobbel tilgang

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

ECM (Feilkorrigeringsmodus)

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

Ekstern deaktiveringskode (kun for Fax/Tel-modus)

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

Ekstern telefon

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

F/T-ringetid

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

Faks/Tel

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

Faksaktivitetsrapport

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

Faksdeteksjon

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

Fakslagring

Du kan lagre mottatte fakser i minnet.

Fakstoner

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

Faksvideresending

Sender en faks som er mottatt i minnet, til et annet forhåndsprogrammert faksnummer.

Fargeforbedring

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

Fin oppløsning

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

Fjerntilgangskode

Din egen firesifrede kode (---*) som lar deg ringe opp og få tilgang til maskinen fra et annet sted.

Fotooppløsning (kun svart/hvitt)

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

Gruppenummer

En kombinasjon av adresseboknumre som er lagret i adresseboken for gruppesending.

Gruppesending

Muligheten til å sende samme faksmelding til flere steder samtidig.

Gråtoner

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

Innobella™

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

Innstillingstabeller

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

Jobber i kø

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

Kodemetode

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

Kommunikasjonsfeil (Komm.feil)

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

Kompatibilitetsgruppe

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

Kontrast

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

Lydsignalvolum

Innstilling av lydstyrken på pipetonen når du trykker på pekeskjermen eller pekepanelet, eller gjør en feil.

Lysstyrke

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

Manuell faks

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

Midlertidige innstillinger

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

Minnemottak

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

OCR (optisk tegngjenkjennelse)

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

Oppløsning

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

Pause

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

PhotoCapture Center™

Brukes til å skrive ut digitale fotografier fra digitalkameraer med høy oppløsning, slik at utskriften blir av fotokvalitet.

PictBridge

Brukes til å skrive ut fotografier direkte fra digitalkameraet med høy oppløsning, slik at utskriften blir av fotokvalitet.

Polling

Prosessen der en faksmaskin ringer opp en annen faksmaskin for å hente ventende faksmeldinger.

Ringeforsinkelse

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

Ringevolum

Voluminnstilling for maskinens ringesignal.

Satsvis sending

(Kun fakser i svart/hvitt) En kostnadsbesparende funksjon som sender alle utsatte fakser som skal til samme faksnummer, på én gang.

Sending

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

Sending i sanntid

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

Skann til medier

Du kan skanne et svart/hvitt- eller fargedokument til et minnekort eller USB Flash-minne. Svart/hvitt-bilder vil være i filformatet TIFF eller PDF, og fargebilder kan være i filformatet PDF eller JPEG.

Skanning

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

Standardoppløsning

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

Superfin oppløsning (kun svart/hvitt)

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

Søk

En alfabetisk, elektronisk oversikt over lagrede adressebok- og gruppenumre.

Telefonsvarer (telefonsvarerenhet)

Du kan koble en ekstern telefonsvarer til maskinen.

Tetthet

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

Tilgang for fjerninnhenting

En funksjon som gjør at du kan få fjerntilgang til maskinen fra en tonetelefon.

Utenlandsmodus

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

Utsatt faks

Sender faksen på et senere angitt tidspunkt.

Utskrift av sikkerhetskopi

Maskinen skriver ut en kopi av hver faks som mottas og lagrer den i minnet. Dette er en sikkerhetsfunksjon som gjør at meldinger ikke går tapt ved strømbrytning.

WLAN-rapport

En utskrevet rapport som viser resultatet av WLAN-tilkoblingen.

XMIT-rapport**(Sendingsverifiseringsrapport)**

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

Numerisk

2 i 1 ID-kopi	43
2-sidig	
faks	14
kopiere	49

A

Adressebok	
Gruppenummer	
endre	34
legge til grupper for	
gruppesending	33
Gruppesending	15
bruke grupper	15
slette grupper	34
legge inn fra historikken for anroper-	
ID	33
legge inn fra utgående anrop	32
Anroper-ID	
Historikkrapport for anroper-ID	37
Apple Macintosh	
Se Programvare og Nettverks	
Brukerhåndbok.	
Avbryte	
Fakslagring	22
Faksvideresending	22, 25
jobber som venter på ny oppringing	19

B

Begrensede brukere	6
Blekkassetter	
kontrollere blekknivå	79

C

ControlCenter	
Se Programvare og Nettverks	
Brukerhåndbok.	

D

Direkteutskrift	
fra et ikke-PictBridge-kamera	73
fra et PictBridge-kamera	71

Dobbel tilgang	15
----------------------	----

F

Faks, fra PC	
Se Programvare og Nettverks	
Brukerhåndbok.	
Faks, frittstående	
mottak	
Faksvideresending	25
forminske for å passe til papiret	27
hente fra et annet sted	25, 26
mottak ved tom for papir	27
skrive ut fra minnet	22
til minne	27
ved slutten av en samtale	27
sende	10
2-sidig	14
angi ny standard	12
avbryte fra minnet	19
fra minnet (dobbel tilgang)	15
Gruppesending	15
kontrast	11
manuelt	14
Oppløsning	11
Sanntidssending	17
til utlandet	17
tilbakestille til fabrikkinnstilling	13
utsatt faks	18
utsatt satsvis sending	18
ved slutten av en samtale	15
Fakskoder	
endre	24
Fjerntilgangskode	24
Fakslagring	21
skrive ut fra minnet	22
slå av	22
slå på	21
Faksvideresending	
fjernstyre endringer	25, 26
programmere et nummer	21
Feilsøking	
kontrollere blekknivå	79
Filmutskrift	55
Fjerninnhenting	24
Fjerntilgangskode	24
kommandoer	25

motta faksene	26
Fjernoppsett	
Se Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.	
Forminske	
innkommende fakser	27
kopier	39
Funksjonslås	4

G

Grupper for gruppesending	33
Gruppesending	15
legge til grupper for	33

H

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

I

ID-kopi	43
---------------	----

K

Kopiere	
2 i 1 ID	43
2-sidig	49
A3-snarvei	52
blekksparemodus	44
bok	46
bruke ADF	44
fjern bakgrunnsfarge	48
forstørre/forminske	39
kvalitet	38
plakat	40
sideoppsett (N i 1)	40
sorter (kun automatisk dokumentmater)	44
tetthet	44
tynt papir	45
Vannmerke	47
bruke en mal	47

L

Lagring i minnet	1
------------------------	---

LCD (Liquid Crystal Display - visning med likvide krystaller)	
Dimmetidsur	2
Språk	2

M

Macintosh	
Se Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.	
Manuell	
sending	14

N

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

O

Oppløsning	
stille inn for neste faks	11

P

Pakke og sende maskinen	80
PhotoCapture Center™	
DPOF-utskrift	60
Fotoeffekter	
Automatisk korrigering	56, 57
Beskjæring	56, 58
Ekstralys	56, 57
Fjern røde øyne	56, 57
Forbedre hud	56, 57
Forbedre landskap	56, 57
Kveldsbilde	56, 57
Sepia	56, 57
Svart/hvitt	56, 57
Tavle	56, 57

fra PC	
Se Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.	
ID-fotografi	58
Legge til effekt	56
Lysbilde fremvisning	59
Skanne til medier	
automatisk beskjæring	68
minnekort	68
USB Flash-minne	68
Skrive ut	
bildeoversikt	55
fotografier	56
Utskriftsinnstillinger	
Angi ny standard	67
Beskjæring	65
Datoutskrift	66
Fargeforbedring	64
Kontrast	64
Kvalitet	61
Lysstyrke	63
Papirformat og utskriftsformat	62
Papirtype	61
rotare	58, 59
Tilbakestille til fabrikkinnstilling	67
Uten kanter	66
PictBridge	71
DPOF-utskrift	73
Presto! PageManager	
Se Programvare og Nettverks Brukerhåndbok. Se også Hjelp i programmet Presto! PageManager.	

R

Rapporter	36
Adressebok	37
Anroper-ID	37
Brukerinnstillinger	37
Faksaktivitetsrapport	37
Aktivitetsrapportintervall	36
Historikkrapport for anroper-ID	37
Nettverkskonfigurasjon	37
Sendingsverifisering	36, 37
slik skriver du ut	37
WLAN-rapport	37
Rengjøre	
papirmaterullene	77
skriverplaten	76

Ringe	
begrense oppringing	8
Grupper (gruppesending)	15
tilgangskoder og kredittkortnumre	31

S

Send maskinen	80
Sikkerhet	
Secure Function Lock (Sikkerfunksjonslås)	
administratorpassord	5
begrensede brukere	6
Skanning	
Se Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.	
Skrive ut	
Se Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.	
Strømbrydd	1

T

Tilgangskoder, lagring og ringning	31
Trådløst nettverk	
Se Hurtigstartguide og Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.	

U

Utskrift	
faks fra minnet	22
rapport	37

W

Windows®	
Se Programvare og Nettverks Brukerhåndbok.	

brother®

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

Denne maskinen er kun godkjent for bruk i landet der den ble kjøpt.



www.brotherearth.com