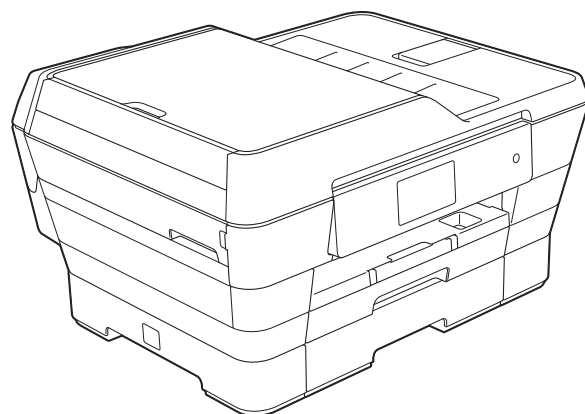


Avancerad bruksanvisning

MFC-J6920DW
MFC-J6925DW



Var hittar jag bruksanvisningarna?

Vilken bruksanvisning?	Vad innehåller den?	Var finns den?
Produktsäkerhetsguide	Läs igenom den här bruksanvisningen först. Läs igenom säkerhetsföreskrifterna innan du installerar maskinen. Information om varumärken och juridiska begränsningar finns i den här bruksanvisningen.	Tryckt / i förpackningen
Snabbguide	Följ de angivna instruktionerna för att installera maskinen, drivrutinerna och programvaran för ditt operativsystem och din anslutningstyp.	Tryckt / i förpackningen
Grundläggande bruksanvisning	Läs om de grundläggande funktionerna för fax, kopiering, skanning och PhotoCapture Center™ och om att byta ut förbrukningsartiklar. Se felsökningstipsen.	Tryckt / i förpackningen ¹
Avancerad bruksanvisning	Läs om de avancerade funktionerna för fax, kopiering, säkerhetsfunktioner, utskrift av rapporter och utförande av rutinunderhåll.	PDF-fil / CD-ROM
Bruksanvisning för programvara och nätverk	Den här bruksanvisningen innehåller instruktioner för skanning, utskrift, PC-Fax och andra arbeten som kan utföras genom att ansluta din Brother-maskin till en dator. Du hittar även användbar information om användningen av Brother ControlCenter-verktyget, användning av din maskin i en nätverksmiljö, samt ofta använda termer.	HTML-fil / CD-ROM
Web Connect-guide	Den här bruksanvisningen innehåller användbar information om hur du kommer åt Internettjänster från Brother-maskinen, samt hur du laddar ned bilder, skriver ut data och överför filer direkt till Internettjänster.	PDF-fil / Brother Solutions Center ²
Guide för AirPrint	Den här bruksanvisningen innehåller information om hur du använder AirPrint för att skriva ut från OS X v10.7.x, 10.8.x och din iPhone, iPod touch, iPad eller någon annan iOS-enhet till din Brother-maskin utan att installera en skrivardrivrutin.	PDF-fil / Brother Solutions Center ²
Guide för Google Cloud Print	Den här bruksanvisningen innehåller information om hur du använder Google Cloud Print™-tjänsterna för utskrifter via Internet.	PDF-fil / Brother Solutions Center ²
Wi-Fi Direct™-guide	Den här bruksanvisningen innehåller information om hur du konfigurerar och använder din Brother-maskin för trådlös utskrift direkt från en mobil enhet som stöder standarden Wi-Fi Direct™.	PDF-fil / Brother Solutions Center ²
Guide för mobil utskrift och skanning för Brother iPrint&Scan	Den här bruksanvisningen innehåller användbar information om hur du skriver ut från din mobila enhet och skannar från din Brother-maskin till din mobila enhet när du är ansluten till ett Wi-Fi-nätverk.	PDF-fil / Brother Solutions Center ²

¹ Kan variera beroende på land.

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

Innehållsförteckning

1	Grundinställningar	1
	Minneslagring	1
	Automatisk sommartidsfunktion	1
	Viloläge	2
	Pekskärms-LCD	2
	Ändra pekskärmens språk (beroende på modell)	2
	Ställa in bakgrundsbelysningens dämpningstimer	2
2	Säkerhetsfunktioner	4
	Secure Function Lock 2.0 (Säkert funktionslås 2.0)	4
	Innan du börjar använda Secure Function Lock 2.0 (Säkert funktionslås 2.0)	4
	Ställa in och ändra administratörslösenordet	5
	Ställa in begränsade användare	6
	Aktivera/inaktivera Secure Function Lock (Säkert funktionslås)	6
	Växla användare	7
	Ändra till offentligt läge	7
	Begränsa uppringning	8
	Begränsa de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna	8
	Begränsa adressboken	8
	Begränsa genvägar	9
	Begränsa LDAP-server	9
3	Sända ett fax	10
	Ytterligare sändningsalternativ	10
	Sända fax med flera inställningar	10
	Avbryta faxesändning	10
	Kontrast	11
	Ändra faxupplösningen	11
	Ställa in dina ändringar som en ny standard	12
	Återställa faxalternativen till fabriksinställningarna	13
	Spara faxalternativ som en genväg	13
	Ytterligare sändningsfunktioner	14
	Sända ett dubbelsidigt fax från dokumentmataren (ADF)	14
	Sända ett fax manuellt	15
	Sända ett fax i slutet av ett samtal	15
	Dubbel åtkomst (endast svartvitt)	15
	Gruppsändning (endast svartvitt)	15
	Realtidsöverföring	17
	Internationellt läge	18
	Fördröjd sändning (endast svartvitt)	18
	Fördröjd gruppsändning (endast svartvitt)	19
	Kontrollera och radera väntande jobb	19
	Polling	20
	Pollad sändning (endast svartvitt)	20

4 Ta emot ett fax 22

Minnesmottagning (endast svartvitt)	22
Faxvidaresändning	22
faxlagring	22
Skriva ut ett fax från minnet	23
Stänga av funktioner för minnesmottagning	23
Ändra funktionerna för minnesmottagning	24
Fjärråtkomst	25
Ställa in en fjärråtkomstkod	25
Använda fjärråtkomstkoden	25
Fjärrfaxkommandon	26
Hämta faxmeddelanden	27
Ändra nummer för faxvidaresändning	27
Ytterligare mottagningsfunktioner	28
Mottagning utan papper	28
Skriva ut ett förminskat inkommande fax	28
Ta emot ett fax i slutet av ett samtal	28
Polling	29
Pollad mottagning	29

5 Ringa upp och lagra nummer 32

Röstfunktioner	32
Ytterligare uppringningsfunktioner	32
Kombinera nummer i adressboken	32
Andra sätt att spara nummer	33
Lagra nummer i adressboken från historiken för utgående samtal	33
Lagra nummer i adressboken från historiken för nummerpresentation	34
Ställa in grupper för gruppssändning	34

6 Skriva ut rapporter 37

Faxrapporter	37
Överföringsrapport	37
Faxjournal (aktivitetsrapport)	37
Rapporter	38
Skriva ut en rapport	38

7	Kopiering	39
	Kopieringsalternativ	39
	Avbryta kopieringen	39
	Förbättra kopieringshastighet och -kvalitet	39
	Förstora eller förminska kopior	40
	Göra N på 1-kopior eller en affisch (Sidlayout)	41
	2 på 1 ID-kopiering (Sidlayout)	44
	Sortera kopior med dokumentmataren	45
	Justera densitet	45
	Bläcksparläge	46
	Kopiera med tunt papper	46
	Automatisk upprätning	47
	Bokkopiering	47
	Kopiering med vattenstämpel	48
	Ta bort bakgrundsfärg	49
	Dubbelsidig kopiering	50
	Spara kopieringsalternativ som en genväg	52
	Genvägar för A3-kopiering	53
	Genvägar för A3-kopiering	53
8	Skriva ut foton från ett minneskort eller ett USB-minne	55
	PhotoCapture Center™-funktioner	55
	Minneskort, USB-minnen och mappstrukturer	55
	Filmutskrift	56
	Skriva ut bilder	56
	Utskriftsindex (miniatyrbilder)	56
	Skriva ut foton	57
	Fotoeffekter	57
	Skriva ut ID-foto	59
	Bildspel	60
	DPOF-utskrift	60
	PhotoCapture Center™-utskriftsinställningar	61
	Utskriftskvalitet	61
	Pappersalternativ	62
	Autokorrigerig	63
	Justera ljusstyrka, kontrast och färg	64
	Beskärning	66
	Kantfri utskrift	66
	Datumutskrift	67
	Ställa in dina ändringar som en ny standard	67
	Återställa alla inställningar till fabriksinställningarna	68
	Skanna till minneskort eller USB-minne	68
	Autobeskärning	68
	Ställa in en ny standard	69
	Återställa till fabriksinställningarna	70
	Spara skanningsalternativ som en genväg	70

9	Skriva ut foton från en kamera	72
	Skriva ut foton direkt från en PictBridge-kamera	72
	Krav för PictBridge	72
	Ställa in digitalkameran	72
	Skriva ut bilder	73
	DPOF-utskrift	74
	Skriva ut foton direkt från en digitalkamera (utan PictBridge)	74
	Skriva ut bilder	75
A	Rutinunderhåll	76
	Rengöring och kontroll av maskinen	76
	Rengöra maskinens utsida	76
	Rengöra maskinens skrivarvals	77
	Rengöra pappersmatarrullarna	78
	Rengöra pappersupplökningsrullarna	79
	Rengöra pappersupplökningsrullarna för pappersfack #2	79
	Kontrollera bläcknivån	80
	Förpacka och transportera maskinen	81
B	Ordlista	83
C	Register	87

Minneslagring

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

Automatisk sommartidsfunktion

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

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på .
- 3 Tryck på Auto sommartid.
- 4 Tryck på Av (eller På).
- 5 Tryck på .

Viloläge

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

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på `Alla inställn.`
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa `Allmän inställ.`
- 4 Tryck på `Allmän inställ.`
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa `Viloläge`.
- 6 Tryck på `Viloläge`.
- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, om du vill visa `1Min.`, `2Min.`, `3Min.`, `5Min.`, `10Min.`, `30Min.` eller `60Min.`, som är den tid maskinen befinner sig i beredskapsläget innan den går in i viloläget. Tryck på det alternativ som du vill ställa in.
- 8 Tryck på .

Pekskärms-LCD

Ändra pekskärmens språk (beroende på modell)

Du kan ändra pekskärmens språk.

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på `Alla inställn.`
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa `Grundinställn.`
- 4 Tryck på `Grundinställn.`
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa `Lokalt språk`.
- 6 Tryck på `Lokalt språk`.
- 7 Tryck på ditt språk.
- 8 Tryck på .

Ställa in bakgrundsbelysningens dämpningstimer

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

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på `Alla inställn.`
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa `Allmän inställ.`
- 4 Tryck på `Allmän inställ.`
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa `LCD-inställn.`
- 6 Tryck på `LCD-inställn.`
- 7 Tryck på `Dämp.timer`.

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

9 Tryck på .

Secure Function Lock 2.0 (Säkert funktionslås 2.0)

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

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

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

Innan du kan använda säkerhetsfunktionerna måste du ange ett administratörslösenord.

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

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

OBS

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

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

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

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

■ Till exempel:

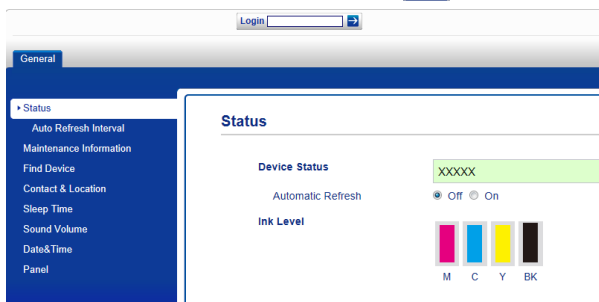
`http://192.168.1.2/`

OBS

Du hittar maskinens IP-adress i listan över nätverkskonfigurationen.

(>> Bruksanvisning för programvara och nätverk.)

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



OBS

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

- 1 Klicka på **Please configure the password** (Konfigurera lösenordet).
- 2 Ange ett lösenord (upp till 32 tecken).
- 3 Upprepa lösenordet i rutan **Confirm New Password** (Bekräfta nytt lösenord).
- 4 Klicka på **Submit** (Skicka).

Ställa in och ändra administratörslösenordet

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

Ställa in administratörslösenordet

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

- 1 Klicka på **Administrator** (Administratör).
- 2 Klicka på **Secure Function Lock** (Säkert funktionslås).
- 3 Ange ett fyrsiffrigt nummer som lösenord i rutan **New Password** (Nytt lösenord).



- 4 Upprepa lösenordet i rutan **Retype Password** (Upprepa lösenord).
- 5 Klicka på **Submit** (Skicka).

Ändra administratörslösenordet

- 1 Klicka på **Administrator** (Administratör).
- 2 Klicka på **Secure Function Lock** (Säkert funktionslås).
- 3 Ange ett nytt fyrsiffrigt nummer som lösenord i rutan **New Password** (Nytt lösenord).
- 4 Upprepa det nya lösenordet i rutan **Retype Password** (Upprepa lösenord).
- 5 Klicka på **Submit** (Skicka).

Ställa in begränsade användare

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

Du kan konfigurera dessa inställningar med en webbläsare.

Information om hur du ställer in webbsidan finns i *Innan du börjar använda Secure Function Lock 2.0 (Säkert funktionslås 2.0)*

►► sidan 4. Följ sedan instruktionerna nedan.

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



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

OBS

- Du kan inte använda samma lösenord för flera användare.
 - Du kan skapa en offentlig användare. För offentliga användare krävs inte lösenord.
- Mer information finns i ►► Bruksanvisning för programvara och nätverk.

Aktivera/inaktivera Secure Function Lock (Säkert funktionslås)

OBS

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

Aktivera Secure Function Lock (Säkert funktionslås)

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på **Alla inställn.**
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa **Allmän inställ.**
- 4 Tryck på **Allmän inställ.**
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa **Funktionslås.**
- 6 Tryck på **Funktionslås.**
- 7 Tryck på **Lås Av→På.**
- 8 Skriv ditt fyrsiffriga administratörlösenord med tangentbordet på pekskärmen. Tryck på **OK.**

OBS

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



- 5 Skriv ditt fyrsiffriga användarlösenord med tangentbordet på pekskärmen. Tryck på OK.

Ändra till offentligt läge

2

- 1 Tryck på  XXXXX (där xxxxx är användarnamnet).
- 2 Tryck på Gå till offentlig.

Inaktivera Secure Function Lock (Säkert funktionslås)

- 1 Tryck på  Allmän eller  XXXXX (där xxxxx är användarnamnet).
- 2 Tryck på Lås på-av.
- 3 Skriv ditt fyrsiffriga administratörlösenord med tangentbordet på pekskärmen. Tryck på OK.

Växla användare

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

- 1 Tryck på  Allmän eller  XXXXX (där xxxxx är användarnamnet) på pekskärmen.
- 2 Tryck på Ändra användare.
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa ditt användarnamn.
- 4 Tryck på ditt användarnamn.

Begränsa uppringning

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

Uppringningsmetoden begränsas inte om du väljer **Av**.

Om du väljer **Ange #** två gånger uppmanas du att ange numret igen. Om du då anger samma nummer korrekt börjar maskinen ringa upp. Ett felmeddelande visas på pekskärmen om du anger fel nummer.

Maskinen begränsar alla faxesändningar och alla utgående samtal för den uppringningsmetoden om du väljer **På**.

OBS

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

Begränsa de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på **Alla inställn.**
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa **Fax**.
- 4 Tryck på **Fax**.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa **Begränsad uppringning**.
- 6 Tryck på **Begränsad uppringning**.
- 7 Tryck på **Sifferknappar**.
- 8 Tryck på **Ange #** två gånger, **På** eller **Av**.
- 9 Tryck på .

Begränsa adressboken

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på **Alla inställn.**
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa **Fax**.
- 4 Tryck på **Fax**.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa **Begränsad uppringning**.
- 6 Tryck på **Begränsad uppringning**.
- 7 Tryck på **Adressbok**.
- 8 Tryck på **Ange #** två gånger, **På** eller **Av**.

- 9 Tryck på .

OBS

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

- 7 Tryck på LDAP-server.

- 8 Tryck på Ange # två gånger, På eller Av.

- 9 Tryck på .

Begränsa genvägar

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på Alla inställn.
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Fax.
- 4 Tryck på Fax.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Begränsad uppringning.
- 6 Tryck på Begränsad uppringning.
- 7 Tryck på Genvägar.
- 8 Tryck på Ange # två gånger, På eller Av.
- 9 Tryck på .

Begränsa LDAP-server

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

Ytterligare sändningsalternativ

Sända fax med flera inställningar

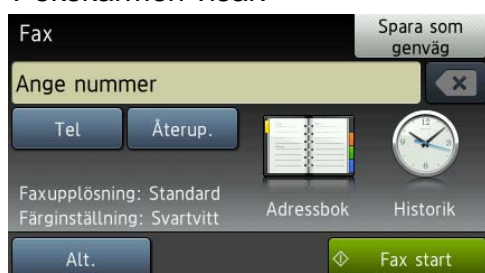
När du sänder ett fax kan du välja en kombination av inställningar, t.ex. Faxupplösning, 2-sidigt fax, Kontrast, Glas skanningsstorlek och Realtidssändning.

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

Vissa inställningar finns bara tillgängliga när du skickar svartvita faxmeddelanden.

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

Pekskärmen visar:



- 3 Tryck på Alt.
- 4 Visa inställningen som du vill ändra genom att dra upp eller ned, eller trycka på ▲ eller ▼. Tryck på inställningen när den visas.
- 5 Tryck på det alternativ som du vill ställa in.
- 6 Gå tillbaka till steg 4 om du vill ändra fler inställningar.
- 7 Tryck på OK när du är klar med att ändra inställningar.
- 8 Ange faxnumret.
- 9 Tryck på Fax start.

OBS

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

Avbryta faxesändning

Tryck på  för att avbryta faxesändningen.

Kontrast

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

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Gör något av följande:
 - Om förhandsgranskning av fax är ställt på **Av**, trycker du på  (**Fax**).
 - Om förhandsgranskning av fax är ställt på **På**, trycker du på  (**Fax**) och därefter på  (**Skickar fax**).
- 3 Tryck på **Alt**.
- 4 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa **Kontrast**.
- 5 Tryck på **Kontrast**.
- 6 Tryck på **Auto**, **Ljus** eller **Mörk**.
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Ange faxnumret.
- 9 Tryck på **Fax start**.

OBS

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

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

Ändra faxupplösningen

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

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Gör något av följande:
 - Om förhandsgranskning av fax är ställt på **Av**, trycker du på  (**Fax**).
 - Om förhandsgranskning av fax är ställt på **På**, trycker du på  (**Fax**) och därefter på  (**Skickar fax**).
- 3 Tryck på **Alt**.
- 4 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa **Faxupplösning**.
- 5 Tryck på **Faxupplösning**.
- 6 Tryck på **Standard**, **Fin**, **Superfin** eller **Foto**.
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Ange faxnumret.
- 9 Tryck på **Fax start**.

OBS

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

Svartvitt	
Standard	Passar de flesta textdokument.
Fin	Lämplig för liten text. Sändningen sker något långsammare än med upplösningen Standard.
Superfin	Lämplig för liten text och grafik. Sändningen sker långsammare än med upplösningen Fin.
Foto	Lämpligt för dokument med många olika grå toner och för fotografier. Foto ger den långsammaste överföringen.

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

Om du väljer *Superfin* eller *Foto* och sedan sänder ett färgfax (genom att välja *Färg* i *Färginställning*), kommer maskinen att sända faxet med inställningen *Fin*.

Ställa in dina ändringar som en ny standard

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

- 1 Gör något av följande:
 - Om förhandsgranskning av fax är ställt på *Av*, trycker du på  (Fax).
 - Om förhandsgranskning av fax är ställt på *På*, trycker du på  (Fax) och därefter på  (Skickar fax).
 - 2 Tryck på **Alt**.
 - 3 Välj menyalternativet som du vill ändra genom att dra upp eller ned, eller trycka på **▲** eller **▼**. Tryck på det nya alternativet.
- Upprepa steget för alla inställningar som du vill ändra.
- 4 Visa *Som ny standard?* genom att dra upp eller ned, eller trycka på **▲** eller **▼**, när du har ändrat den sista inställningen till det du föredrar.
 - 5 Tryck på *Som ny standard?*.
 - 6 Pekskärmen uppmanar dig att bekräfta ändringen av standardinställningarna. Tryck på **Ja** för att bekräfta.
 - 7 Tryck på .

Återställa faxalternativen till fabriksinställningarna

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

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

Spara faxalternativ som en genväg

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

- 1 Gör något av följande:

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

- 2 Ange faxnumret.

OBS

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

(Se *Grupsändning (endast svartvitt)* >> sidan 15.)

- 3 Tryck på Alt.
- 4 Visa Faxupplösning, 2-sidigt fax, Kontrast, Glas skanningsstorlek, Förhandsgranska, Färginställning, Realtidssändning eller Internationellt läge genom att dra upp eller ned, eller trycka på ▲ eller ▼, och tryck sedan på inställningen som du vill ändra. Tryck på det nya alternativet som du vill ställa in. Upprepa steget för alla inställningar som du vill ändra.
- 5 När du har valt nya alternativ trycker du på OK.
- 6 Tryck på Spara som genväg.
- 7 Kontrollera listan över alternativ som valts för genvägen och tryck på OK.

- 8 Ange ett namn på genvägen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. (Om du behöver hjälp med att skriva in bokstäver, >> Grundläggande bruksanvisning: *Skriva in text.*) Tryck på OK.
- 9 Tryck på OK för att spara din genväg.

Ytterligare sändningsfunktioner

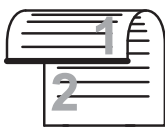
Sända ett dubbelsidigt fax från dokumentmataren (ADF)

Du kan sända dubbelsidiga dokument upp till formatet Legal från dokumentmataren.

- 1 Placera dokumentet i dokumentmataren.
- 2 Gör något av följande:
 - Om förhandsgranskning av fax är ställt på Av, trycker du på  (Fax).
 - Om förhandsgranskning av fax är ställt på På, trycker du på  (Fax) och därefter på  (Skickar fax).
- 3 Tryck på Alt.
- 4 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa 2-sidigt fax.
- 5 Tryck på 2-sidigt fax.
- 6 Gör något av följande:
 - Tryck på Duplex skanning: Långsida om dokumentet är vänt längs långsidan.

Långsidan	
Stående	Liggande
	

- Tryck på Duplex skanning: Kortsida om dokumentet är vänt längs kortsidan.

Kortsidan	
Stående	Liggande
	

- 7 Tryck på OK.
- 8 Ange faxnumret.
- 9 Tryck på Fax start.

Maskinen skannar och sänder dokumentet.

Sända ett fax manuellt

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

OBS

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

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Lyft luren på den externa telefonen och lyssna efter uppringningstonen.
- 3 Slå faxnumret på den externa telefonen.
- 4 När du hör faxtonen trycker du på Fax start.
Om du använder kopieringsglaset trycker du på Sänd på pekskärmen för att sända faxet.
- 5 Lägg på luren för den externa telefonen.

Sända ett fax i slutet av ett samtal

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

- 1 Be den du pratar med vänta tills ni hör en faxsignal och tryck sedan på knappen för att starta eller sända innan ni avslutar samtalet.
- 2 Ladda dokumentet.
- 3 Tryck på Fax start.
Om du använder kopieringsglaset trycker du på Sänd för att sända faxet.
- 4 Lägg på luren för den externa telefonen.

Dubbel åtkomst (endast svartvitt)

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

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

OBS

Om meddelandet Minnet är fullt visas trycker du på  eller Avsluta för att avbryta eller på Skicka nu för att sända de sidor som har skannats hittills.

Grupsändning (endast svartvitt)

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

Efter genomförd grupsändning kommer en grupsändningsrapport att skrivas ut.

Innan du använder grupsändning

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

Även gruppnummer måste sparas i maskinminnet innan de kan användas i en grupsändning. Gruppnummer kan inkludera flera nummer från adressboken för enkel uppringning. (Se *Ställa in grupper för grupsändning* ►► sidan 34.)

Så här grupsänder du fax

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Gör något av följande:
 - Om förhandsgranskning av fax är ställt på Av, trycker du på  (Fax).
 - Om förhandsgranskning av fax är ställt på På, trycker du på  (Fax) och därefter på  (Skickar fax).
- 3 Tryck på Alt.
- 4 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Grupsändning.
- 5 Tryck på Grupsändning.
- 6 Tryck på Lägg till nr.
- 7 Du kan lägga till nummer till grupsändningen på följande sätt:
 - Tryck på Lägg till nr och skriv ett nummer med tangentbordet på pekskärmen.

Tryck på OK.

OBS

Om du har hämtat Internetfax:

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

- Tryck på Lägg till från adressbok.
Visa numret som du vill lägga till i grupsändningen genom att dra upp eller ned, eller trycka på ▲ eller ▼.
Tryck på kryssrutorna för de nummer som du vill lägga till i grupsändningen.
När du har markerat alla önskade nummer trycker du på OK.
 - Tryck på Sök i adressbok.
Skriv den första bokstaven i namnet och tryck på OK.
Tryck på namnet och sedan på numret som du vill lägga till i grupsändningen.
- 8 Tryck på OK när du har angett alla faxnummer genom att upprepa stegen 6 och 7.
 - 9 Tryck på Fax start.

OBS

Grupsändning är inte tillgängligt när du väljer Färg i Färginställning.

Faxa från dokumentmataren

- Maskinen börjar skanna dokumentet.

Faxa från kopieringsglaset

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

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

Maskinen börjar sända dokumentet.

- Om du vill sända mer än en sida trycker du på **Ja** och lägger nästa sida på kopieringsglaset.

Tryck på **OK**.

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

OBS

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

Avbryta en pågående grupsändning

- 1 Tryck på .

- 2 Gör något av följande:

- Avbryt hela grupsändningen genom att trycka på **Hela grupsänd**. Gå till steg 3.
- Tryck på namnet eller numret som rings upp på pekskärmen om du vill avbryta det aktuella jobbet. Gå till steg 4.
- Avsluta utan att avbryta genom att trycka på .

- 3 När du blir tillfrågad om du vill avbryta hela grupsändningen gör du något av följande:

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

- 4 Gör något av följande:

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

Realtidsöverföring

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

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

- 1 Ladda dokumentet.

- 2 Gör något av följande:

- Om förhandsgranskning av fax är ställt på **Av**, trycker du på  (**Fax**).

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

- 3 Tryck på **Alt**.

- 4 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på **▲** eller **▼**, för att visa Realtidssändning.

- 5 Tryck på **Realtidssändning**.

- 6 Tryck på **På** (eller **Av**).

- 7 Tryck på OK.
- 8 Ange faxnumret.
- 9 Tryck på Fax start.

OBS

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

Internationellt läge

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

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

- 8 Ange faxnumret.
- 9 Tryck på Fax start.

Fördröjd sändning (endast svartvitt)

Du kan spara upp till 50 fax i minnet och skicka dem inom 24 timmar. Faxen skickas vid den tidpunkt som du anger i steg 9.

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

OBS

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

- 10 Tryck på OK.

- 11 Ange faxnumret.
- 12 Tryck på **Fax start**.

OBS

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

Fördröjd grupsändning (endast svartvitt)

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

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

Kontrollera och radera väntande jobb

Du kan kontrollera vilka jobb som ännu inte har sänts från minnet eller radera ett jobb. (Om det inte finns några jobb visas **Inga jobb väntar på pekskärmen**.)

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på **Alla inställn**.
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa **Fax**.
- 4 Tryck på **Fax**.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa **Väntande jobb**.
- 6 Tryck på **Väntande jobb**.
Väntande jobb visas på pekskärmen.
- 7 Bläddra genom jobben genom att dra upp eller ned, eller trycka på ▲ eller ▼, och tryck på jobbet som du vill avbryta.
Tryck på **Avbryt**.
- 8 Gör något av följande:
 - Tryck på **Ja** för att avbryta.
Om du vill avbryta ytterligare jobb går du till steg 7.
 - Avsluta utan att avbryta genom att trycka på **Nej**.
- 9 Tryck på  när du är klar.

Polling

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

Pollad sändning (endast svartvitt)

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

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

Ställa in pollad sändning

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

- 8 Om du använder kopieringsglaset visar pekskärmen en uppmaning om att välja något av följande alternativ:
 - Tryck på Ja för att skanna ytterligare en sida.
Gå till steg 9.
 - Lagra dokumentet i minnet genom att trycka på Nej. Andra faxmaskiner kan nu ringa upp din maskin och hämta dokumentet.
- 9 Lägg nästa sida på kopieringsglaset och tryck på OK.
Upprepa steg 8 och 9 för varje sida.
Dokumentet lagras i minnet och skickas när det pollas.

Inställning för pollad sändning med säkerhetskod

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

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

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

- 7 Ange ett fyrsiffrigt nummer.
Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på **Fax start**.
- 9 Om du använder kopieringsglaset visar pekskärmen en uppmaning om att välja något av följande alternativ:
 - Tryck på **Ja** för att skanna ytterligare en sida.
Gå till steg 10.
 - Lagra dokumentet i minnet genom att trycka på **Nej**. Andra faxmaskiner kan nu ringa upp din maskin och hämta dokumentet.
- 10 Lägg nästa sida på kopieringsglaset och tryck på **OK**.
- 11 Upprepa steg 9 och 10 för varje ny sida. Dokumentet lagras i minnet och skickas när det pollas.

Minnesmottagning (endast svartvitt)

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

Du kan bara använda en funktion för minnesmottagning åt gången:

- Faxvidaresändning
- Faxlagring
- PC-faxmottagning
- Av

Du kan ändra ditt val när som helst. Om mottagna faxmeddelanden fortfarande finns i maskinens minne när du ändrar funktionen för minnesmottagning visas ett meddelande på pekskärmen. (Se *Ändra funktionerna för minnesmottagning* >> sidan 24.)

Faxvidaresändning

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

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

- 8 Tryck på Minnesmottagn.
- 9 Tryck på Fax vidaresändn.
- 10 Skriv numret för vidareändning (upp till 20 siffror) med tangentbordet på pekskärmen.
Tryck på OK.
- 11 Om förhandsgranskning av fax är ställt på Av, trycker du på Backuputskr.: På eller Backuputskr.: Av.

VIKTIGT

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

- 12 Tryck på .

faxlagring

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

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

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

- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa *Mottagning*.
- 6 Tryck på *Mottagning*.
- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa *Minnesmottagn.*
- 8 Tryck på *Minnesmottagn.*
- 9 Tryck på *Faxlagring*.
- 10 Tryck på .

OBS

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

Skriva ut ett fax från minnet

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

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på *Alla inställn.*
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa *Fax*.
- 4 Tryck på *Fax*.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa *Skriv ut fax*.
- 6 Tryck på *Skriv ut fax*.
- 7 Tryck på *OK*.
- 8 Tryck på .

OBS

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

Det går även att skriva ut ett fax från minnet genom att trycka på *Skriv ut* på pekskärmen.

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

Stänga av funktioner för minnesmottagning

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på *Alla inställn.*
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa *Fax*.
- 4 Tryck på *Fax*.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa *Mottagning*.
- 6 Tryck på *Mottagning*.
- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa *Minnesmottagn.*
- 8 Tryck på *Minnesmottagn.*
- 9 Tryck på *Av.*
- 10 Tryck på .

OBS

Fler alternativ visas på pekskärmen om det fortfarande finns mottagna faxmeddelanden i maskinens minne. (Se *Ändra funktionerna för minnesmottagning* >> sidan 24.)

Ändra funktionerna för minnesmottagning

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

Om alla mottagna fax redan har skrivits ut

■ Radera alla dokument?

- Om du trycker på **Ja** kommer fax i minnet att raderas innan inställningen ändras.
- Om du trycker på **Nej** kommer fax i minnet inte att raderas och inställningen ändras inte.

Om det finns fax i minnet som inte har skrivits ut

■ Skriv ut alla fax?

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

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

Tryck på **OK**.

Följande fråga visas på pekskärmen:

■ Sänd fax -> PC?

- Om du trycker på **Ja** kommer fax i minnet att sändas till datorn innan inställningen ändras. Du blir tillfrågad om du vill aktivera backupputschrift. (**>>** Grundläggande bruksanvisning: *PC-faxmottagning (Windows®)*.)
- Om du trycker på **Nej** kommer fax i minnet inte att raderas eller överföras till datorn och inställningen ändras inte.

Fjärråtkomst

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

Ställa in en fjärråtkomstkod

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

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

OBS

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

- 8 Tryck på .

OBS

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

Använda fjärråtkomstkoden

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

OBS

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

Fjärrfaxkommandon

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

Fjärrkommandon		Funktioner
95	Ändra inställningar för faxvidaresändning eller faxlagring	
	1 AV	Du kan välja AV när du har tagit emot eller raderat alla meddelanden.
	2 Faxvidaresändning	En lång signal betyder att ändringen har godkänts. Om du hör tre korta signaler godkändes inte ändringen på grund av att en inställning saknas (till exempel för att ett nummer för faxvidaresändning inte har registrerats). Du kan registrera ett nummer för faxvidaresändning genom att ange 4. (Se <i>Ändra nummer för faxvidaresändning</i> ►► sidan 27.) Faxvidaresändning kommer att fungera så snart du har registrerat numret.
	4 Nummer för faxvidaresändning	
	6 Faxlagring	
96	Hämta ett faxmeddelande	
	2 Hämta alla faxmeddelanden	Ange numret till fjärrmaskinen när du ska hämta sparade faxmeddelanden. (Se <i>Hämta faxmeddelanden</i> ►► sidan 27.)
	3 Radera faxmeddelanden från minnet	Om du hör en lång signal har faxmeddelandena raderats från minnet.
97	Kontrollera mottagningsstatus	
	1 Fax	Du kan kontrollera om maskinen har tagit emot några faxmeddelanden. En lång signal betyder att den har tagit emot meddelanden. Om inga meddelanden finns hör du tre korta signaler.
98	Ändra mottagningsläge	
	1 Extern telefonsvarare	En lång signal betyder att ändringen har godkänts.
	2 Fax/Tel	
	3 Endast fax	
90	Avsluta	Avsluta fjärråtkomst genom att trycka på 9 0 . Vänta tills du hör en lång signal innan du lägger på luren.

Hämta faxmeddelanden

Du kan ringa maskinen från telefoner med tonval och låta faxmeddelandena skickas till en annan maskin. Innan du använder den här funktionen måste du aktivera faxlagring eller förhandsgranskning av fax. (Se *faxlagring* >> sidan 22 eller >> Grundläggande bruksanvisning: *Förhandsgranskning av fax (endast svartvita fax)*.)

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

OBS

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

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

Ändra nummer för faxvidaresändning

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

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

OBS

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

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

Ytterligare mottagningsfunktioner

Mottagning utan papper

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

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

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

Skriva ut ett förminskat inkommande fax

Maskinen förminskar automatiskt varje sida i inkommande faxmeddelanden så att de passar en sida med Letter-, Legal-, Ledger-, A4- eller A3-format om du väljer **På**. Maskinen beräknar förminskningsgraden med hjälp av faxets storlek och inställningen för pappersstorlek.

(►► Grundläggande bruksanvisning: *Pappersformat och papperstyp.*)

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

- 6 Tryck på **Mottagning**.
- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa **Auto förminsk.**
- 8 Tryck på **Auto förminsk.**
- 9 Tryck på **På** (eller **Av**).
- 10 Tryck på .

Ta emot ett fax i slutet av ett samtal

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

- 1 Be att den andra parten placerar ett dokumentet i sin maskin och trycker på **Start-** eller **Sänd-knappen**.
- 2 Tryck på **Fax start** när du hör den andra maskinens CNG-toner (signaler som långsamt upprepas).

OBS

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

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

Polling

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

Pollad mottagning

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

Ställa in pollad mottagning

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

Ställa in pollad mottagning med säkerhetskod

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

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

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

Ställa in fördröjd pollad mottagning

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

- 1 Gör något av följande:
 - Om förhandsgranskning av fax är ställt på **Av**, trycker du på  (**Fax**).
 - Om förhandsgranskning av fax är ställt på **På**, trycker du på  (**Fax**) och därefter på  (**Skickar fax**).
- 2 Tryck på **Alt**.
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på **▲** eller **▼**, för att visa **Pollad mottag**.
- 4 Tryck på **Pollad mottag**.
- 5 Tryck på **Fördröjd**.
- 6 Ange tidpunkten (i 24-timmarsformat) då pollingen ska påbörjas.
Exempel: Skriv 21:45 för kvart i tio på kvällen.
Tryck på **OK**.
- 7 Ange faxnumret som du ska polla med adressboken eller de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna på pekpanelen.
- 8 Tryck på **Fax start**.
Maskinen pollar vid den tidpunkt som du har valt.

Sekventiell polling (endast svartvitt)

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

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

10 Du kan lägga till nummer till grupsändningen på följande sätt:

- Tryck på **Lägg till nr** och skriv ett nummer med tangentbordet på pekskärmen.
Tryck på **OK**.
- Tryck på **Lägg till från adressbok**.
Visa numret som du vill lägga till i grupsändningen genom att dra upp eller ned, eller trycka på **▲** eller **▼**.
Tryck på kryssrutorna för de nummer som du vill lägga till i grupsändningen.
När du har markerat alla önskade nummer trycker du på **OK**.
- Tryck på **Sök i adressbok**.
Skriv den första bokstaven i namnet och tryck på **OK**.
Tryck på namnet och sedan på numret som du vill lägga till i grupsändningen.

11 Tryck på **OK** när du har angett alla faxnummer genom att upprepa stegen **9** och **10**.

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

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

Information om att radera alla sekventiella pollingjobb finns i *Avbryta sekventiell polling* >> sidan 31.

Avbryta sekventiell polling

1 Tryck på **✗**.

2 Gör något av följande:

- Om du vill avbryta hela den sekventiella pollingen trycker du på **Hela sekv. pollingen**. Gå till steg **3**.

- Tryck på namnet eller numret som rings upp på pekskärmen om du vill avbryta det aktuella jobbet. Gå till steg **4**.

- Avsluta utan att avbryta genom att trycka på **✗**.

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

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

4 Gör något av följande:

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

Röstfunktioner

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

Ytterligare uppringningsfunktioner

Kombinera nummer i adressboken

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

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

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

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

- 1 Tryck på  (Fax).
- 2 Tryck på  (Adressbok).
- 3 Visa numret för Brother 1 genom att dra upp eller ned, eller trycka på ▲ eller ▼.
- 4 Tryck på numret.
- 5 Tryck på Verkställ.
- 6 Tryck på Adressbok.
- 7 Visa numret för Brother 2 genom att dra upp eller ned, eller trycka på ▲ eller ▼.

- 8 Tryck på numret.
- 9 Tryck på **Verkställ**.
- 10 Tryck på **Fax start**.
Du ringer nu upp "01632-960555".

Om du vill ändra ett nummer tillfälligt kan du ersätta en del av numret med manuell uppringning med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna. Du kan till exempel ändra numret till 01632-960556 genom att ange numret (Brother 1: 01632) med  (Adressbok), trycka på **Verkställ** och sedan trycka på **960556** med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.

OBS

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

Andra sätt att spara nummer

Lagra nummer i adressboken från historiken för utgående samtal

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

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

Lagra nummer i adressboken från historiken för nummerpresentation

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

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

Ställa in grupper för grupsändning

En grupp, som är sparad i adressboken, gör att du kan sända samma faxmeddelande till många faxnummer genom att trycka på

 (Fax),  (Adressbok), Verkställ och Fax start.

(Se *Grupsändning (endast svartvitt)* ►► sidan 15.)

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

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

- Upprepa steg ③ till ⑨ om du vill spara ytterligare en grupp för grupsändning.
- Tryck på  om du inte vill spara fler grupper för grupsändning.

OBS

Du kan skriva ut en lista över alla nummer i adressboken. (Se *Rapporter* >> sidan 38.)

Ändra ett gruppnamn

- 1 Tryck på  (Fax).
- 2 Tryck på  (Adressbok).
- 3 Tryck på Redigera.
- 4 Tryck på Ändra.
- 5 Visa gruppen som du vill ändra genom att dra upp eller ned, eller trycka på ▲ eller ▼.
- 6 Tryck på gruppen.
- 7 Tryck på Namn.
- 8 Skriv det nya namnet (upp till 16 tecken) med tangentbordet på pekskärmen. Tryck på OK.
(Skriv till exempel NYA KUNDER.)

OBS

Ändra ett sparat namn:

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

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

- 9 Tryck på OK.
- 10 Tryck på .

Ta bort en grupp

- 1 Tryck på  (Fax).
- 2 Tryck på  (Adressbok).
- 3 Tryck på Redigera.
- 4 Tryck på Ta bort.
- 5 Visa gruppen som du vill radera genom att dra upp eller ned, eller trycka på ▲ eller ▼.
- 6 Tryck på gruppnamnet, så läggs en röd bock till.
- 7 Tryck på OK.
Tryck på Ja för att bekräfta.
- 8 Tryck på .

Lägga till eller ta bort ett nummer i en grupp

- 1 Tryck på  (Fax).
- 2 Tryck på  (Adressbok).
- 3 Tryck på Redigera.
- 4 Tryck på Ändra.
- 5 Visa gruppen som du vill ändra genom att dra upp eller ned, eller trycka på ▲ eller ▼.
- 6 Tryck på gruppen.
- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Lägg till/ta bort.
- 8 Tryck på Lägg till/ta bort.
- 9 Visa numret som du vill lägga till eller ta bort genom att dra upp eller ned, eller trycka på ▲ eller ▼.

- 10 Gör följande för varje nummer som du vill ändra:
- Om du vill lägga till ett nummer i gruppen trycker du på kryssrutan för numret för att *lägga till* en markering.
 - Om du vill ta bort ett nummer i gruppen trycker du på kryssrutan för numret för att *ta bort* markeringen.

Tryck på **OK** för att bekräfta alla ändringarna.

- 11 Tryck på **OK**.

- 12 Tryck på .

Faxrapporter

Tryck på  på pekskärmen när du vill ställa in en överföringsrapport och journalperiod.

Överföringsrapport

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

Faxjournal (aktivitetsrapport)

Du kan ställa in maskinen på att skriva ut faxjournaler med jämna mellanrum (vart 50:e fax, var 6:e, 12:e eller 24:e timme, varannan eller var sjunde dag). Om du ställer in intervallet på **Av** kan du ändå skriva ut rapporten genom att följa stegen i *Skriva ut en rapport* >> sidan 38. Fabriksinställningen är **Vart 50:nde fax**.

- 1 Tryck på .
- 2 Tryck på **Alla inställn.**
- 3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa **Fax**.
- 4 Tryck på **Fax**.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa **Rapportinst.**
- 6 Tryck på **Rapportinst.**
- 7 Tryck på **Journalperiod.**
- 8 Tryck på **Journalperiod.**
- 9 Välj ett intervall genom att dra upp eller ned, eller tryck på ▲ eller ▼.
Om du valde **Vart 50:nde fax** ska du gå till steg 13.

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

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

- Vart 50:e fax

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

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

Rapporter

7 Tryck på .

Följande rapporter är tillgängliga:

■ Sändn. kvitto

Skriver ut en överföringsrapport för din senaste överföring.

■ Adressbok

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

■ Faxjournal

Skriver ut en lista med information om de senaste inkommande och utgående faxmeddelandena.
(TX: sändning.) (RX: mottagning.)

■ Systeminställ.

Skriver ut en lista med dina inställningar.

■ Nätverkskonfiguration

Skriver ut en lista med dina nätverksinställningar.

■ WLAN-rapport

Skriver ut en WLAN-anslutningsrapport.

■ Nummerpresentationshistorik

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

Skriva ut en rapport

1 Tryck på .

2 Tryck på Alla inställn.

3 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Skriv rapport.

4 Tryck på Skriv rapport.

5 Tryck på rapporten som du vill skriva ut.

6 Tryck på OK.

Kopieringsalternativ

Du kan tillfälligt ändra kopieringsinställningarna för nästa kopia.

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

Tryck på **Kopiera** och därefter på **Alt**. Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på **▲** eller **▼**, för att bläddra igenom kopieringsinställningarna. När den inställning som du vill ha visas trycker du på den och väljer ditt alternativ.

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

OBS

- Du kan spara alternativ som du använder ofta genom att ange dem som en genväg. (Se *Spara kopieringsalternativ som en genväg* >> sidan 52.)
- I funktionerna **Bläcksparläge**, **Tunn papperskopia**, **Bokkopia** och **Vattenstämpel** ingår teknik från Reallusion, Inc.



Avbryta kopieringen

Tryck på  för att avbryta kopieringen.

Förbättra kopieringshastighet och -kvalitet

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

OBS

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

■ Normal

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

■ Bästa

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

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

Förstora eller förminska kopior

Du kan välja en förstorings- eller förminskningsgrad. Om du väljer *Anpassa till sida* kommer maskinen att justera storleken till det pappersformat som du har ställt in.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (Kopiera).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på **Alt**.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Förstora/förminska.
- 6 Tryck på Förstora/förminska.
- 7 Visa de tillgängliga alternativen genom att dra upp eller ned, eller trycka på ▲ eller ▼, och tryck sedan på det alternativ som du vill ändra.
- 8 Gör något av följande:
 - Om du väljer Förstora eller Förminska ska du trycka på den förstorings- eller förminskningsgrad som du vill använda.
 - Om du väljer Eget (25–400%) ska du trycka på  för att radera procentvärdet som visas eller trycka på ◀ för att flytta markören och sedan ange en förstorings- eller förminskningsgrad mellan 25% och 400%.
Tryck på **OK**.
 - Om du valde 100% eller Anpassa till sida går du till steg 9.

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

- 9 Läs och bekräfta listan som visas över alternativ som du har valt och tryck sedan på **OK**.
- 10 Tryck på **Mono Start** eller **Färg Start** om du inte vill ändra på fler inställningar.

OBS

- Sidlayout är inte tillgängligt med Förstora/förminska.
- ADF-höghastighetsläge, Sidlayout, 2-sidig→2-sidig och 1-sidig→2-sidig under 2-sidig kopia, Bokkopia, Sortera, Tunn papperskopia, Vattenstämpel och Ta bort bakgrundsfärg är inte tillgängliga med Anpassa till sida.
- Anpassa till sida fungerar inte som det ska när dokumentet på kopieringsglaset eller i dokumentmataren ligger snett med mer än 3 grader.

(För kopieringsglas)

Använd markeringarna överst och till vänster och placera dokumentet med texten nedåt i det övre vänstra hörnet av kopieringsglaset.

(För dokumentmatare)

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

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

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

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

Med funktionen 1till2 kopierar du en sida i A3- eller Ledger-format till två sidor i A4- eller Letter-format. Använd kopieringsglaset om du vill använda den här inställningen.

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

OBS

- ADF-höghastighetsläge, Bokkopia, Sortera, Tunn papperskopia, Bläcksparläge, Förstora/förminska, Vattenstämpel och Ta bort bakgrundsfärg är inte tillgängliga med Sidlayout.
- Autokorrigerig matning är inte tillgängligt med affischkopiering eller 1 på 2-kopiering.
- 2-sidig kopia är inte tillgängligt med affischkopiering.

7

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

¹ Du kan endast göra en kopia åt gången när du använder layouten Affisch.
- 4 Tryck på Alt.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Sidlayout.
- 6 Tryck på Sidlayout.

- 7** Visa Av (1 på 1),
2 på 1 (stående),
2 på 1 (liggande), 2på1 (ID) ¹,
4 på 1 (stående),
4 på 1 (liggande), 1till12,
Affisch (2x1), Affisch (2x2) eller
Affisch (3x3) genom att dra upp eller
ned, eller trycka på ▲ eller ▼.
Tryck på det alternativ som du vill ställa
in.

¹ Mer information om 2 på 1 (ID) finns i 2 på 1
ID-kopiering (Sidlayout) ►► sidan 44.

Om du valde 2 på 1 eller
Affisch (2x2) med A3- eller Ledger-
format på papperet går du till steg **8** för
att välja Layoutformat.
Om du valde någon annan inställning
går du till steg **9**.

- 8** Tryck på Layoutformat.
Gör något av följande:

- Om du valde 2 på 1 (stående)
eller 2 på 1 (liggande) trycker
du på Letterx2 → Ledgerx1,
Ledgerx2 → Ledgerx1,
A4x2 → A3x1 eller A3x2 → A3x1.
- Om du valde Affisch (2x2) trycker
du på Letterx1 → Ledgerx4,
Ledgerx1 → Ledgerx4,
A4x1 → A3x4 eller A3x1 → A3x4.

- 9** Läs och bekräfta listan som visas över
inställningarna som du har valt och tryck
sedan på OK.
- 10** Om du inte vill ändra fler inställningar
trycker du på Mono Start eller
Färg Start för att skanna sidan.
Om du placerade dokumentet i
dokumentmataren eller ska göra en
affisch skannar maskinen dokumentet
och börjar skriva ut.

Om du använder kopieringsglaset går
du till steg **11**.

- 11** När maskinen har skannat sidan trycker
du på Ja för att skanna nästa sida.
- 12** Placera nästa sida på kopieringsglaset.
Tryck på OK för att skanna sidan.
Upprepa stegen **11** och **12** för varje sida
i layouten.
- 13** När alla sidor har skannats avslutar du
genom att trycka på Nej.

OBS

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

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

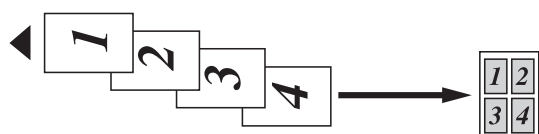
■ 2 på 1 (stående)



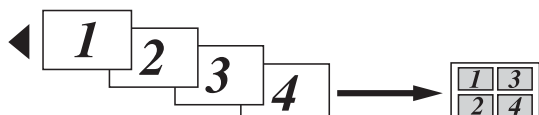
■ 2 på 1 (liggande)



■ 4 på 1 (stående)



■ 4 på 1 (liggande)

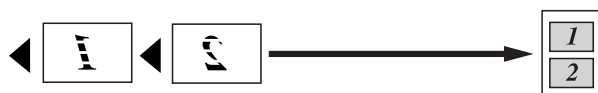


Om du kopierar från kopieringsglaset
placerar du dokumentet med texten nedåt
och i den riktning som visas nedan:

■ 2 på 1 (stående)



■ 2 på 1 (liggande)



■ 4 på 1 (stående)



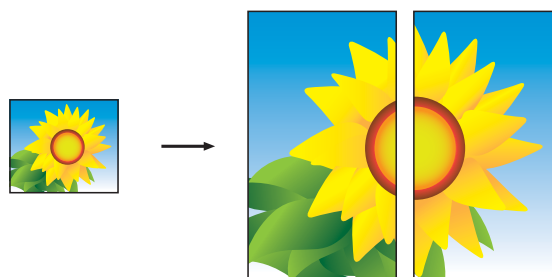
■ 4 på 1 (liggande)



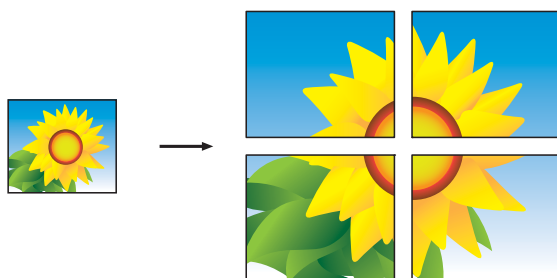
■ 1 till 2



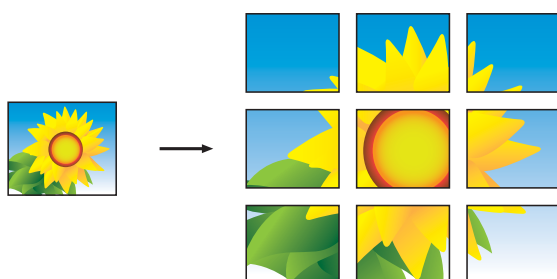
■ Affisch (2x1)



■ Affisch (2x2)



■ Affisch (3x3)



OBS

Affischkopiorna har överlappande delar för att underlätta vid hopsättningen.

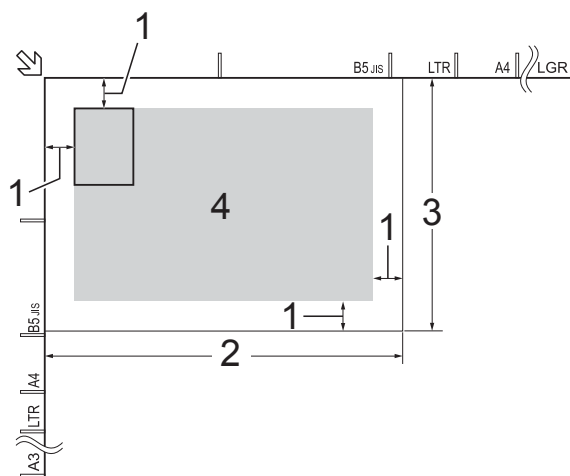
2 på 1 ID-kopiering (Sidlayout)

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

OBS

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

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



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

- 2 Tryck på  (Kopiera).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på **Alt**.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Sidlayout.
- 6 Tryck på Sidlayout.

- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa 2på1 (ID).
- 8 Tryck på 2på1 (ID).
- 9 Läs och bekräfta listan som visas över inställningarna som du har valt och tryck sedan på OK.
- 10 Tryck på Mono Start eller Färg Start.
Maskinen börjar skanna den ena sidan av ID-kortet.
- 11 När maskinen har skannat den första sidan trycker du på Ja. Vänd på ID-kortet och tryck på OK för att skanna den andra sidan.

OBS

- ADF-höghastighetsläge, Bokkopia, Sortera, 2-sidig kopia, Tunn papperskopia, Bläcksparlage, Förstora/förminska, Vattenstämpel och Ta bort bakgrundsfärg är inte tillgängliga med 2på1 (ID).
- Du kan endast göra en färgkopia åt gången.

Sortera kopior med dokumentmataren

Du kan sortera flera kopior. Kopiorna hamnar i ordningen 123, 123, 123 och så vidare.

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (Kopiera).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på Alt.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Stapla/Sortera.

- 6 Tryck på Stapla/Sortera.
- 7 Tryck på Sortera.
- 8 Läs och bekräfta listan som visas över inställningarna som du har valt och tryck sedan på OK.
- 9 Tryck på Mono Start eller Färg Start om du inte vill ändra på fler inställningar.

OBS

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

Justera densitet

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

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

Bläcksparläge

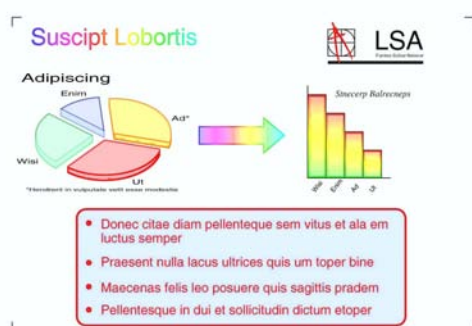
Bläcksparläge kan hjälpa dig att spara bläck. Maskinen skriver ut färgerna i ljusare toner och förstärker bildernas konturer enligt nedan:

Hur mycket bläck som sparas beror på dokumentet.

Bläcksparläge: Av



Bläcksparläge: På



(Skärmarna ovan används i ISO/IEC 24712.)

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (Kopiera).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på **Alt**.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Avancerade inställningar.
- 6 Tryck på Avancerade inställningar.

- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Bläcksparläge.
- 8 Tryck på Bläcksparläge.
- 9 Läs och bekräfta listan som visas över inställningarna som du har valt och tryck sedan på **OK**.
- 10 Tryck på **Mono Start** eller **Färg Start** om du inte vill ändra fler inställningar.

OBS

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

Kopiera med tunt papper

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

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (Kopiera).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på **Alt**.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Avancerade inställningar.
- 6 Tryck på Avancerade inställningar.
- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Tunn papperskopia.

- 8 Tryck på Tunn papperskopia.
- 9 Läs och bekräfta listan som visas över inställningarna som du har valt och tryck sedan på OK.
- 10 Tryck på Mono Start eller Färg Start.

OBS

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

Automatisk upprättnig

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

Den här inställningen är endast tillgänglig när kopieringsglaset används.

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

OBS

- 1till2, Affisch, Bläcksparläge, Tunn papperskopia, Bokkopia, Vattenstämpel, Ta bort bakgrundsfärg, ADF-höghastighetsläge, 2-sidig→2-sidig och 2-sidig→1-sidig under 2-sidig kopia är inte tillgängliga med Autokorrigerig matning.
- Det går inte att använda den här inställningen med Ledger, A3 eller papper som är mindre än 64 mm × 91 mm.
- Inställningen är endast tillgänglig för rektangulärt eller kvadratisk papper.
- Autokorrigerig matning är endast tillgängligt om dokumentet ligger snett med mindre än 3 grader.
- Om dokumentet är för tjockt är det inte säkert att Autokorrigerig matning fungerar korrekt.

Bokkopiering

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

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (Kopiera).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på Alt.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Avancerade inställningar.
- 6 Tryck på Avancerade inställningar.
- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Bokkopia.

- 8 Tryck på **Bokkopia**.
- 9 Läs och bekräfta listan som visas över inställningarna som du har valt och tryck sedan på **OK**.
- 10 Tryck på **Mono Start** eller **Färg Start** om du inte vill ändra på fler inställningar.

OBS

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

Kopiering med vattenstämpel

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

OBS

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

Använda en mall

- 1 Ladda dokumentet.
- 2 Tryck på  (Kopiera).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på **Alt**.
- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Avancerade inställningar.
- 6 Tryck på Avancerade inställningar.
- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Vattenstämpel.
- 8 Tryck på Vattenstämpel.
- 9 Ändra vattenstämpelinställningarna efter behov genom att trycka på alternativen som visas på pekskärmen. (Mer information finns i *Inställningar för vattenstämpel* ►► sidan 49.) Tryck på **OK**.
- 10 Tryck på **OK** för att bekräfta valet av vattenstämpel.
- 11 Tryck på **Mono Start** eller **Färg Start**.

Inställningar för vattenstämpel

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

Ta bort bakgrundsfärg

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

OBS

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

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

OBS

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

Dubbelsidig kopiering

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

Vi rekommenderar att du placerar dokument i dokumentmataren vid dubbelsidig kopiering.

OBS

- Du kan kopiera dubbelsidiga dokument i format upp till A3 eller Ledger med dokumentmataren.
- Du kan bara använda vanligt papper med formaten A4, A5, A3, Letter, Legal eller Ledger.

- 1 Ladda dokumentet.
Om du vill kopiera ett dubbelsidigt dokument ska du placera dokumentet i dokumentmataren.
- 2 Tryck på  (Kopiera).
- 3 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 4 Tryck på **Alt**.
- 5 Om du vill sortera flera kopior ska du visa **Stapla/Sortera** genom att dra upp eller ned, eller trycka på **▲** eller **▼**.
- 6 Tryck på **Stapla/Sortera**.
- 7 Tryck på **Sortera**.
- 8 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på **▲** eller **▼**, för att visa **2-sidig kopia**.
- 9 Tryck på **2-sidig kopia**.

- 10 Visa typen av dubbelsidig kopiering som du vill använda genom att dra upp eller ned, eller trycka på **▲** eller **▼**. Tryck sedan på **2-sidig→2-sidig**, **1-sidig→2-sidig** Vänd långsidan, **2-sidig→1-sidig** Vänd långsidan, **1-sidig→2-sidig** Vänd kortsidan, **2-sidig→1-sidig** Vänd kortsidan (eller **Av**).

(Se *Typ av dubbelsidig kopiering* >> sidan 51.)

- 11 Granska dina inställningar på pekskärmen och tryck sedan på **OK**.
- 12 Tryck på **Mono Start** eller **Färg Start**.
Om du placerade dokumentet i dokumentmataren skannar maskinen sidorna och börjar skriva ut.

Om du använder kopieringsglaset går du till steg 13.

- 13 Pekskrmen visar:

Vänd på dokumentet (eller boken) och tryck sedan på **[Skanna]**. Tryck på **[Klar]** när du är färdig.

Lägg nästa sida på kopieringsglaset och tryck på **Skanna**.
Tryck på **OK**.
Maskinen börjar skriva ut.
- 14 Om du tryckte på **Sortera** för flera kopior ska du upprepa steg 13 för varje sida.
När alla sidor har skannats trycker du på **Klar**.
Maskinen börjar skriva ut.

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

OBS

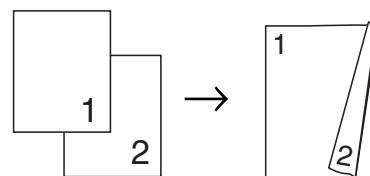
- Om ett pappersstopp inträffar ska du trycka på **Avanc.** efter steg ⑨ och sedan trycka på en av inställningarna som förhindrar pappersstopp: 2-sidig 1 eller 2-sidig 2.
2-sidig 1 gör att bläcket får längre tid att torka.
2-sidig 2 gör utskriftstiden längre och skriver ut med ljusare färger.
- 2på1 (ID), Affisch, Bokkopia och Anpassa till sida är inte tillgängliga med 2-sidig kopia.
- 1till2 och Autokorrigeringsmatning är inte tillgängliga med 2-sidig→2-sidig och 2-sidig→1-sidig.

Typ av dubbelsidig kopiering

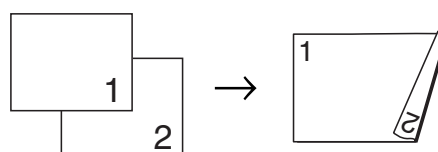
■ Enkelsidig → Dubbelsidig

(Vänd längs långsida)

Stående

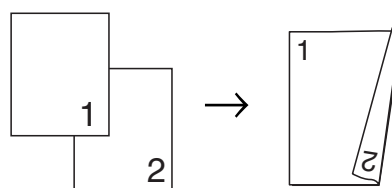


Liggande

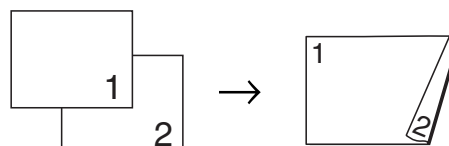


(Vänd längs kortsida)

Stående

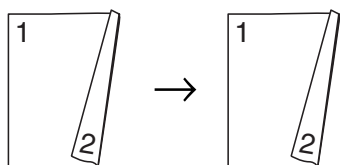


Liggande

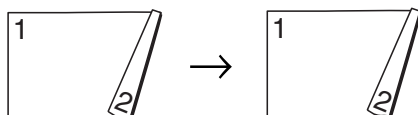


■ Dubbelsidig → Dubbelsidig

Stående



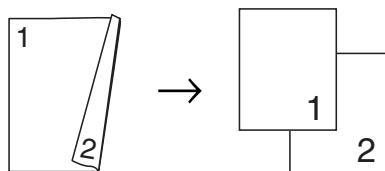
Liggande



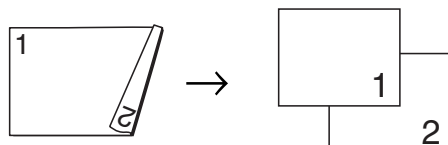
■ Dubbelsidig → Enkelsidig

(Vänd längs långsida)

Stående

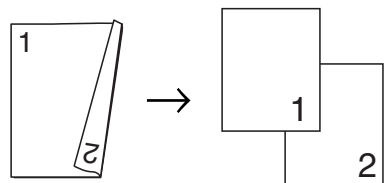


Liggande

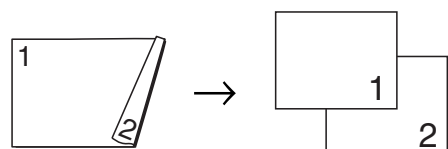


(Vänd längs kortsida)

Stående



Liggande



- 1 Tryck på  (Kopiera).
- 2 Tryck på Alt.
- 3 Visa ADF-höghastighetsläge, Kvalitet, Papperstyp, Pappersformat, Välj fack, Förstora/förminska, Densitet, Stapla/Sortera, Sidlayout, Layoutformat, Autokorrigeringsmatning, 2-sidig kopia eller Avancerade inställningar genom att dra upp eller ned, eller trycka på ▲ eller ▼, och tryck sedan på inställningen som du vill ändra. Tryck sedan på det nya alternativet som du vill använda.

Upprepa steget för alla inställningar som du vill ändra.

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

Spara kopieringsalternativ som en genväg

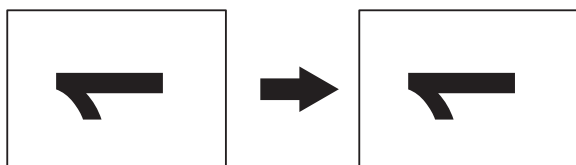
Du kan lagra kopieringsalternativ som används ofta som en genväg.

Genvägar för A3-kopiering

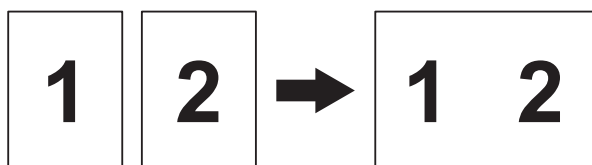
Genvägar för A3-kopiering

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

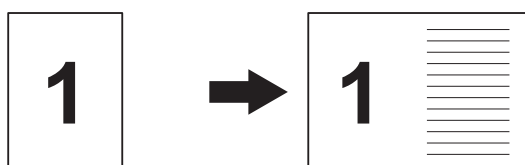
■ A3



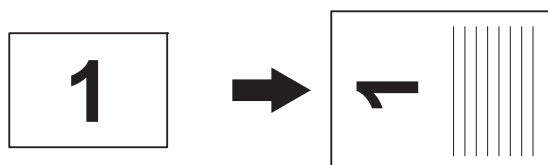
■ A3 2 på 1



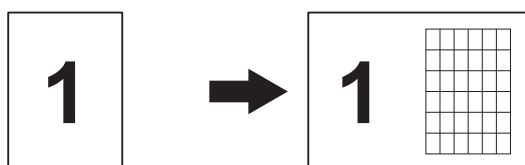
■ A4 + anteck. (L)



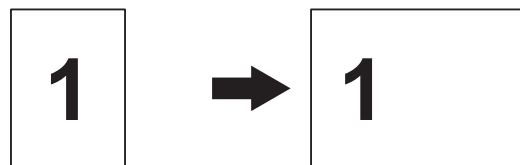
■ A4 + anteck. (S)



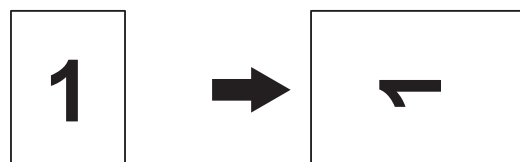
■ A4 + rutnät



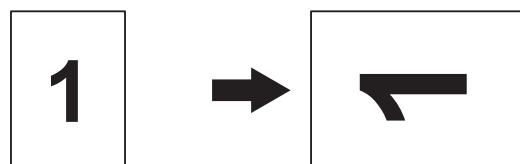
■ A4 + tom



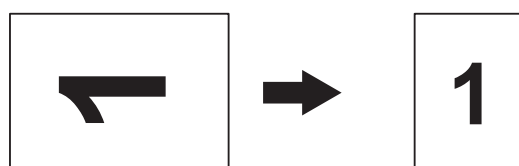
■ A4 centrerat



■ A4 → A3



■ A3 → A4



OBS

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

1 Ladda dokumentet.

- 2 Om skärmen som visas är hemskärmen eller genvägsskärmen, kan du öppna en skärm med fler inställningar genom att dra åt vänster eller höger, eller trycka på ◀ eller ▶.
- 3 Tryck på `Genvägar f. A3-kop.`
- 4 Om information visas på pekskärmen ska du läsa den och sedan bekräfta genom att trycka på `OK`.
Fyll på papper i formatet A3 eller Ledger genom att följa instruktionerna på skärmen.
- 5 Dra åt vänster eller åt höger för att visa
A3 2 på 1, A3, A4 → A3, A3 → A4,
A4 + anteck. (L),
A4 + anteck. (S), A4 + rutnät,
A4 + tom eller A4 centrerat och
tryck sedan på önskat alternativ.
Tryck på `OK`.
- 6 Ange det antal kopior som ska skrivas ut.
- 7 Gör något av följande:
 - Om du vill ändra fler inställningar går du till 8.
 - Om du inte vill ändra fler inställningar går du till steg 12.
- 8 Tryck på `Alt`.
- 9 Tryck på inställningen som du vill ändra.
- 10 Tryck på det nya alternativet.

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

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

Upprepa stegen 13 och 14 för varje sida i layouten.
- 15 När alla sidor har skannats avslutar du genom att trycka på `Nej`.

Skriva ut foton från ett minneskort eller ett USB-minne

PhotoCapture Center™-funktioner

Minneskort, USB-minnen och mappstrukturer

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

- Bildfilens filnamnstillägg måste vara .JPG (andra filnamnstillägg för bildfiler som t.ex. .JPEG, .TIF, .GIF och så vidare kan inte användas).
- Direkta PhotoCapture Center™-utskrifter måste utföras separat från PhotoCapture Center™-funktioner på datorn. (Samtidig användning är inte möjlig.)
- Maskinen kan läsa upp till 999 filer¹ på ett minneskort eller ett USB-minne.
 - ¹ Mappen på minneskort och USB-minnen räknas också.
- DPOF-filer på minneskort måste ha rätt DPOF-format. (Se *DPOF-utskrift* >> sidan 60.)

Uppmärksamma följande:

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

■ (Minneskortsanvändare)

Maskinen kan läsa minneskort som har formaterats i en digitalkamera.

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

■ (Användare av USB-minne)

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

Filmutskrift

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

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

OBS

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

Skriva ut bilder

Utskriftsindex (miniatyrbilder)

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



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

OBS

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

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

- 9 Tryck på `Vanl. papper`,
`Bläckst.papp`, `Brother BP71` eller
`Annat glättat`.
- 10 Tryck på `Pappersformat`.
- 11 Tryck på `A4` eller `Letter`.
- 12 Tryck på `OK`.
- 13 Tryck på `Start` för att skriva ut.

Skriva ut foton

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

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

OBS

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

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

Fotoeffekter

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

OBS

Funktionen Fotoeffekter stöds av teknik från Reallusion, Inc.



REALLUSION

- 1 Öppna luckan till kortplatserna.
- 2 Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
- 3 Tryck på `Foto`.
- 4 Dra åt vänster eller åt höger för att visa `Fotoeffekter`.
- 5 Tryck på `Fotoeffekter`.
Tryck på `OK`.

OBS

- Åtta miniatyrbilder visas samtidigt och aktuell sida samt totalt antal sidor anges över miniatyrbilderna.
- Välj sidor med foton genom att dra åt vänster eller höger, eller trycka på ◀ eller ▶ upprepade gånger, eller håll knapparna nedtryckta om du vill bläddra genom alla sidor med foton.

- 6 Tryck på en miniatyrbild.
- 7 Tryck på **Förbättra**, **Beskär** eller **Förbättra och beskär**.
- 8 Gör något av följande:
 - Om du valde **Förbättra** eller **Förbättra och beskär** går du till steg 9.
 - Om du valde **Beskär** ska du gå till steg 10.
- 9 Tryck på den effekt som du vill använda. Tryck på **OK**. Gör något av följande:
 - Om du valde **Förbättra** i steg 8 ska du gå till steg 11.
 - Om du valde **Förbättra och beskär** i steg 8 ska du gå till steg 10.

OBS

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

	(Autokorrigerings) Maskinen avgör lämplig effekt för bilden.
	(Förb. hudtoner) Passar bäst för att justera porträttfoton. Används för att justera hudtonen på människor. Tryck på ◀ eller ▶ för att justera kontrastnivån.
	(Förb. naturbild) Passar bäst för att justera landskapsfoton. Framhäver gröna och blå områden på fotot. Tryck på ◀ eller ▶ för att justera kontrastnivån.
	(Rad. röda ögon) Maskinen försöker att ta bort röda ögon från fotot. Om identifieringen av röda ögon misslyckas kan du trycka på Försök igen för att försöka igen.

	(Nattscen) Nattscen är lämpligt för att göra foton som tas i mörker livfullare. Tryck på ◀ eller ▶ för att justera kontrastnivån.
	(Fyllnadsbelys.) Fyllnadsbelysning är lämpligt för att anpassa foton som tas i motljus. Tryck på ◀ eller ▶ för att justera kontrastnivån.
	(Skrifttavla) Skrifttavla används för att anpassa foton. Det upptäcker bokstäver skrivna på en skrifttavla och gör dem enklare att läsa.
	(Monokrom) Du kan ändra fotot till svartvitt.
	(Sepia) Du kan ändra färgen på fotot till sepia.
	(Autokorrigerings och ta bort röda ögon) Maskinen avgör lämpliga effekter för bilden. Den försöker också att ta bort röda ögon från fotot.

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

- 10 Justera den röda ramen runt fotot. Delen innanför ramen skrivs ut.
 - Tryck på **+** eller **–** för att förstora eller förminska ramens storlek.
 - Tryck på **▲**, **▼**, **◀** eller **▶** för att flytta ramen.
 - Tryck på  för att rotera ramen.

Tryck på **OK** när du har justerat raminställningarna.

Tryck på **OK** för att bekräfta.

OBS

Om fotot är mycket litet eller har oregelbundna proportioner kanske det inte går att beskära eller förbättra det.

Bild för liten eller

Bild för lång visas på pekskärmen.

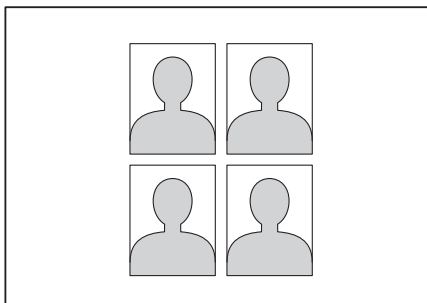
- 11 Ange antalet kopior som du vill ha genom att trycka på **+** eller **-** eller använda de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna på pekpanelen. Tryck på **OK**.

- 12 Gör något av följande:

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

Skriva ut ID-foto

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



OBS

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

- 1 Öppna luckan till kortplatserna.
- 2 Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
- 3 Tryck på **Foto**.
- 4 Dra åt vänster eller åt höger för att visa ID-fotoutskrift.
- 5 Tryck på ID-fotoutskrift. Tryck på **OK**.
- 6 Visa fotona genom att dra åt vänster eller höger, eller trycka på **◀** eller **▶**. När den bild som du vill ha visas trycker du på den.
- 7 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på **▲** eller **▼**, för att visa 25x36mm, 35x45mm, 36x51mm, 45x45mm, 45x55mm, 35x48 mm, 50x70mm eller 2x2tum och tryck sedan på det alternativ för bildstorlek som du vill ställa in.
- 8 Bekräfta den bild som visas på pekskärmen. Roter bilden vid behov genom att trycka på .

OBS

Trimningsfunktionen är inte tillgänglig.

- 9 Tryck på **OK**.
- 10 Gör något av följande:
 - Tryck på **Utskriftsinst.** för att ändra utskriftsinställningarna. Gå till steg 11.
 - Om du inte vill ändra på några inställningar ska du trycka på **Start** för att skriva ut.

- 11 Gör något av följande:
 - Tryck på `Utskr.kvalitet` för att ändra utskriftskvalitet.
Tryck på `Normal` eller `Foto`.
 - Tryck på `Papperstyp` för att välja papperstyp.
Tryck på `Vanl. papper`, `Bläckst.papp`, `Brother BP71` eller `Annat glättat efter önskemål`.
 - Tryck på `Pappersformat` för att välja pappersformat.
Tryck på `10x15cm`, `13x18cm`, `A4` eller `Letter` efter önskemål.
 - Tryck på `Förbättra foto` för att lägga till förstärkningseffekter.
Tryck på `Autokorriger`, `Rad. röda ögon`, `Autokorr.` och ta bort röda ögon eller `Av` efter önskemål.
- 12 När du är klar med dina ändringar av inställningarna, så trycker du på `OK`.
- 13 Tryck på `Start`.

Bildspel

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

- 1 Öppna luckan till kortplatserna.
- 2 Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
- 3 Tryck på `Foto`.
- 4 Dra åt vänster eller åt höger för att visa `Bildspel`.
- 5 Tryck på `Bildspel`.
Tryck på `OK`.
- 6 Gör något av följande:

- Om du vill ändra den tid som varje foto visas på pekskärmen trycker du på `Visa alla foton för`.
Dra uppåt eller nedåt eller tryck på `▲` eller `▼` för att bläddra mellan `3Sek.`, `10Sek.`, `30Sek.`, `1Min` och `5Min`. och tryck sedan på det alternativ som du vill ställa in.
- Tryck på `Effekt` om du vill ändra effekten.
Tryck på `Skjut in`, `Tona in`, `Zooma in` eller `Av`.
- Tryck på `Start` om du inte vill ändra inställningarna.

- 7 Tryck på  för att avsluta `Bildspel`.

Skriva ut ett foto under ett bildspel

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

DPOF-utskrift

DPOF står för Digital Print Order Format.

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

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

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

- 1 Öppna luckan till kortplatserna.
- 2 Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
- 3 Tryck på **DPOF**.
- 4 Gör något av följande:
 - Tryck på **Utskriftsinst.** för att ändra utskriftsinställningarna. (Se *PhotoCapture Center™-utskriftsinställningar* >> sidan 61.)
 - Om du inte vill ändra på några inställningar ska du trycka på **Start** för att skriva ut.

OBS

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

PhotoCapture Center™-utskriftsinställningar

Du kan ändra utskriftsinställningarna tillfälligt för nästa utskriftsjobb.

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

OBS

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



Utskriftskvalitet

- 1 Öppna luckan till kortplatserna.
- 2 Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
- 3 Tryck på **Foto**.
- 4 Dra åt vänster eller åt höger för att visa Visa foton.
- 5 Tryck på **Visa foton**. Tryck på **OK**.
- 6 Visa fotona genom att dra åt vänster eller höger, eller trycka på ◀ eller ▶. När bilden som du vill ha visas ska du trycka på den och sedan trycka på **OK**.
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på **Utskriftsinst.**

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

OBS

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

Pappersalternativ

Papperstyp

- 1 Öppna luckan till kortplatserna.
- 2 Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
- 3 Tryck på Foto.
- 4 Dra åt vänster eller åt höger för att visa Visa foton.
- 5 Tryck på Visa foton.
Tryck på OK.
- 6 Visa fotona genom att dra åt vänster eller höger, eller trycka på ◀ eller ▶. När bilden som du vill ha visas ska du trycka på den och sedan trycka på OK.
- 7 Tryck på OK.
- 8 Tryck på Utskriftsinst.
- 9 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Papperstyp.
- 10 Tryck på Papperstyp.
- 11 Tryck på Vanl. papper, Bläckst.papp, Brother BP71 eller Annat glättat.

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

Pappersformat och utskriftsstorlek

- 1 Öppna luckan till kortplatserna.
- 2 Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
- 3 Tryck på Foto.
- 4 Dra åt vänster eller åt höger för att visa Visa foton.
- 5 Tryck på Visa foton.
Tryck på OK.
- 6 Visa fotona genom att dra åt vänster eller höger, eller trycka på ◀ eller ▶. När bilden som du vill ha visas ska du trycka på den och sedan trycka på OK.
- 7 Tryck på OK.
- 8 Tryck på Utskriftsinst.
- 9 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Pappersformat.
- 10 Tryck på Pappersformat.
- 11 Visa 10x15cm, 13x18cm, A4, A3, Letter eller Ledger genom att dra upp eller ned, eller trycka på ▲ eller ▼.
Tryck på det alternativ som du vill ställa in.
Gör något av följande:
 - Om du valde A4 eller Letter går du till steg 12.
 - Om du valde 10x15cm, 13x18cm, A3 eller Ledger går du till steg 13.
- 12 Tryck på Utskr.format.
Du kan visa alternativen i tabellen som följer genom att dra upp eller ned, eller trycka på ▲ eller ▼, och sedan trycka på alternativet som du vill ställa in.

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

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

Autokorrigerering

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

- 1 Öppna luckan till kortplatserna.
- 2 Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
- 3 Tryck på Foto.
- 4 Dra åt vänster eller åt höger för att visa Visa foton.
- 5 Tryck på Visa foton.
Tryck på OK.
- 6 Visa fotona genom att dra åt vänster eller höger, eller trycka på ◀ eller ▶. När bilden som du vill ha visas ska du trycka på den och sedan trycka på OK.
- 7 Tryck på OK.
- 8 Tryck på Utskriftsinst.
- 9 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Autokorrigerering.
- 10 Tryck på Autokorrigerering.
- 11 Tryck på På (eller Av).
- 12 Tryck på  eller OK om du inte vill ändra på fler inställningar.
Tryck på Start för att skriva ut.

Justera ljusstyrka, kontrast och färg

Ljusstyrka

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

Kontrast

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

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

Färgförstärkning

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

- 1 Öppna luckan till kortplatserna.
- 2 Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
- 3 Tryck på **Foto**.
- 4 Dra åt vänster eller åt höger för att visa Visa foton.
- 5 Tryck på **Visa foton**.
Tryck på **OK**.
- 6 Visa fotona genom att dra åt vänster eller höger, eller trycka på ◀ eller ▶. När bilden som du vill ha visas ska du trycka på den och sedan trycka på **OK**.
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på **Utskriftsinst.**
- 9 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Färgförstärkning.
- 10 Tryck på **Färgförstärkning**.
- 11 Gör något av följande:
 - Om du vill anpassa **Vitbalans**, **Skärpa** eller **Färgdensitet** trycker du på **Färgförstärkning** och sedan på **På**.
Gå till steg 12.
 - Om du inte vill anpassa trycker du på **Färgförstärkning** och sedan på **Av**.
Tryck på .
Gå till steg 15.
- 12 Tryck på **Vitbalans**, **Skärpa** eller **Färgdensitet**.

- 13 Tryck på ◀ eller ▶ för att justera inställningens grad.
Tryck på **OK**.

- 14 Gör något av följande:
 - Upprepa stegen 12 till 13 om du vill anpassa ytterligare en färgförstärkning.
Tryck på .
 - Om du vill ändra andra inställningar trycker du på  för att visa menyn för utskriftsinställningar och trycker sedan på inställningen som du vill ändra. (Se *PhotoCapture Center™-utskriftsinställningar* >> sidan 61.)

- 15 Tryck på  eller **OK** om du inte vill ändra på fler inställningar.
Tryck på **Start** för att skriva ut.

OBS

• Vitbalans

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

• Skärpa

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

• Färgdensitet

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

Beskärning

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

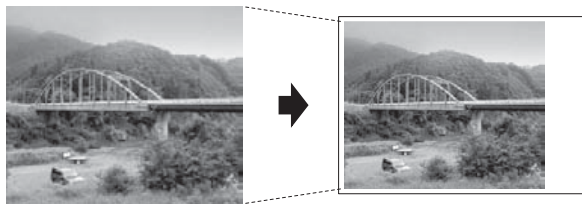
Standardinställningen är På. Om du vill skriva ut hela bilden ändrar du den här inställningen till Av. Om du ställer in Beskär till Av ska du även ställa in Kantfri till Av. (Se *Kantfri utskrift* ►► sidan 66.)

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

Beskär: På



Beskär: Av



Kantfri utskrift

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

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

Datumutskrift

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

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

OBS

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

Ställa in dina ändringar som en ny standard

Du kan spara utskriftsinställningar som används ofta – exempelvis

Utskr.kvalitet, Papperstyp, Pappersformat, Utskr.format, Autokorrigerig, Ljusstyrka, Kontrast, Färgförstärkning, Beskär, Kantfri och Datumutskrift – genom att ange dem som standardinställningar. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt.

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

Återställa alla inställningar till fabriksinställningarna

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

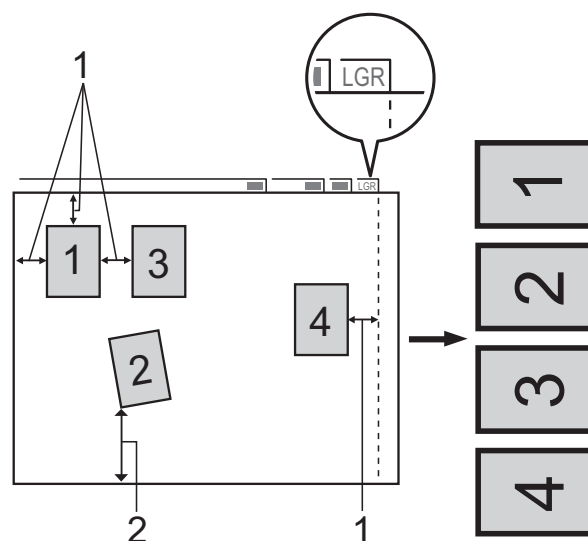
- 1 Öppna luckan till kortplatserna.
- 2 Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
- 3 Tryck på Foto.
- 4 Dra åt vänster eller åt höger för att visa Visa foton.
- 5 Tryck på Visa foton.
Tryck på OK.
- 6 Visa fotona genom att dra åt vänster eller höger, eller trycka på ◀ eller ▶. När bilden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

Skanna till minneskort eller USB-minne

Autobeskränning

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

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



- 1 10 mm eller större (överst, vänster, höger)
- 2 20 mm eller större (längst ned)

OBS

Beskär automatiskt stöds av teknik från Reallusion, Inc.



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

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

OBS

- `Beskär automatiskt` är tillgängligt för papper med alla fyra hörn i 90 grader. Om en av vinklarna inte är rätvinklig kan `Beskär automatiskt` inte känna av dokumentet.
- Om dokumentet är för långt eller för brett fungerar inte inställningen som den ska. Dokumentet måste uppfylla följande specifikation: upp till 270 × 420 mm.
Den här inställningen fungerar inte på rätt sätt om förhållandet mellan höjden och bredden på dokumentet är mer än 1 till 8.
- Dokumenten måste läggas på avstånd från kopieringsglasets kanter i enlighet med bilden.
- Dokumenten måste läggas minst 10 mm från varandra.

- `Beskär automatiskt` justerar dokumentets lutning på kopieringsglaset, men om dokumentet ligger snett med mer än 10 grader fungerar inte inställningen.
- Dokumentmataren måste vara tom för att `Beskär automatiskt` ska kunna användas.
- Funktionen `Beskär automatiskt` kan användas till högst 32 dokument, beroende på storlek.
- ADF-höghastighetsläge, Duplex skanning, `Skanna långt papper` och `Hoppa över tom sida` är inte tillgängliga med `Beskär automatiskt`.

VIKTIGT

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

Ställa in en ny standard

Du kan spara de inställningar för skanning till `media` (ADF-höghastighetsläge, Skanningstyp, Upplösning, Filtyp, Skanningsstorlek, `Skanna långt papper`, `Beskär automatiskt`, `Hoppa över tom sida` och `Ta bort bakgrundsfärg`) som används ofta genom att ange dem som standardinställningar. Dessa inställningar gäller tills du ändrar dem på nytt.

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

- 5 Visa ADF-höghastighetsläge, Skanningstyp, Upplösning, Filtyp, Skanningsstorlek, Skanna långt papper, Beskär automatiskt, Hoppa över tom sida eller Ta bort bakgrundsfärg genom att dra upp eller ned, eller trycka på ▲ eller ▼, och tryck sedan på inställningen som du vill ändra. Tryck sedan på det alternativ som du vill ställa in.

Upprepa steget för alla inställningar som du vill ändra.

- 6 Visa Som ny standard? genom att dra upp eller ned, eller trycka på ▲ eller ▼, när du har valt de inställningar du vill ha.
- 7 Tryck på Som ny standard?.
- 8 Pekskärmen uppmanar dig att bekräfta ändringen av standardinställningarna. Tryck på Ja för att bekräfta.
- 9 Tryck på .

Återställa till fabriksinställningarna

Du kan återställa alla inställningar för skanning till media – såsom ADF-höghastighetsläge, Skanningstyp, Upplösning, Filtyp, Skanningsstorlek, Skanna långt papper, Beskär automatiskt, Hoppa över tom sida och Ta bort bakgrundsfärg – som du har ändrat till fabriksinställningarna.

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

- 5 Dra uppåt eller nedåt, eller tryck på ▲ eller ▼, för att visa Fabriksåterst.
- 6 Tryck på Fabriksåterst.
- 7 Pekskärmen uppmanar dig att bekräfta att du vill gå tillbaka till fabriksinställningarna. Tryck på Ja för att bekräfta.
- 8 Tryck på .

Spara skanningsalternativ som en genväg

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

- 1 Öppna luckan till kortplatserna.
- 2 Sätt i minneskortet eller USB-minnet på rätt kortplats.
- 3 Tryck på Skanna > media.
- 4 Tryck på Alt.
- 5 Visa ADF-höghastighetsläge, Duplex skanning, Skanningstyp, Upplösning, Filtyp, Skanningsstorlek, Skanna långt papper, Filnamn, Beskär automatiskt, Hoppa över tom sida eller Ta bort bakgrundsfärg genom att dra upp eller ned, eller trycka på ▲ eller ▼, och tryck sedan på inställningen som du vill ändra. Tryck sedan på det alternativ som du vill ställa in.

Upprepa steget för alla inställningar som du vill ändra.

- 6 När du har valt nya alternativ trycker du på OK.
- 7 Tryck på Spara som genväg.

- 8 Kontrollera listan över inställningar som valts för genvägen och tryck på OK.
- 9 Ange ett namn på genvägen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. (Om du behöver hjälp med att skriva in bokstäver, ►► Grundläggande bruksanvisning: *Skriva in text.*)
Tryck på OK.
- 10 Tryck på OK för att spara din genväg.

Skriva ut foton direkt från en PictBridge-kamera



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

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

Krav för PictBridge

Kom ihåg följande punkter för att undvika fel:

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

Ställa in digitalkameran

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

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

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

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

² Om din kamera är inställd på att använda skrivarinställningar (standardinställning) kommer maskinen att skriva ut foton med inställningarna nedan.

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

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

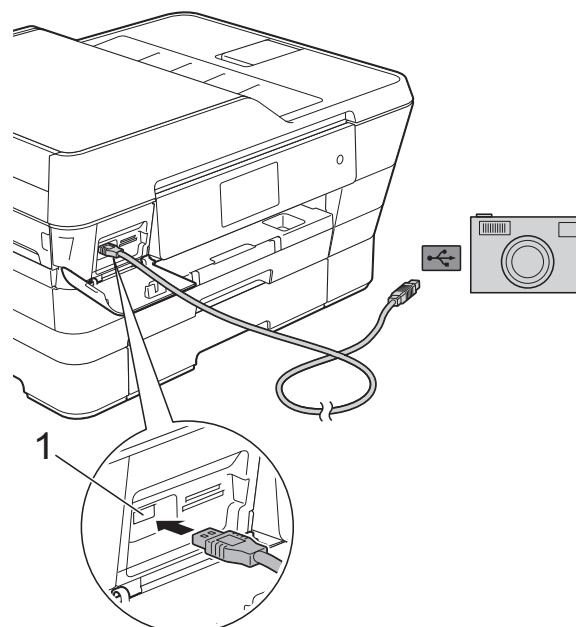
Se dokumentationen som medföljer kameran för mer information om hur du ändrar PictBridge-inställningar.

Skriva ut bilder

OBS

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

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



1 USB-port

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

VIKTIGT

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

DPOF-utskrift

DPOF står för Digital Print Order Format.

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

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

OBS

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

Skriva ut foton direkt från en digitalkamera (utan PictBridge)

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

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

OBS

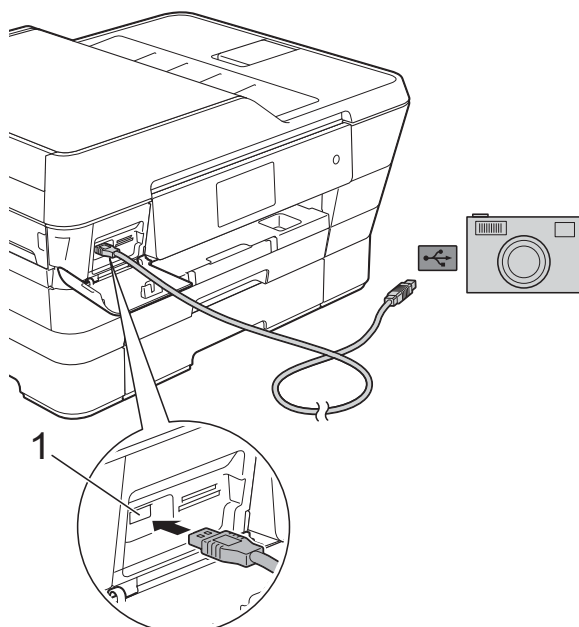
Namnet, tillgängligheten och hanteringen skiljer sig mellan digitalkameror. Mer information, t.ex. om hur du växlar från PictBridge-läge till masslagringsläge, finns i dokumentationen som medföljer kameran.

Skriva ut bilder

OBS

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

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



1 USB-port

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

VIKTIGT

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

Rengöring och kontroll av maskinen

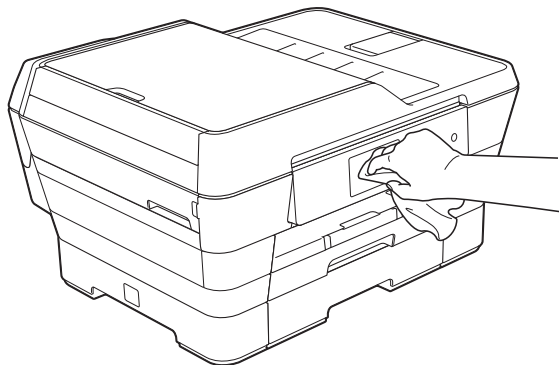
Rengöra maskinens utsida

Rengör pekskärmen på följande sätt:

VIKTIGT

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

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

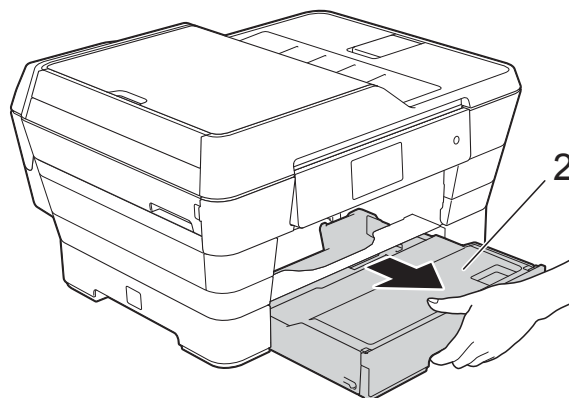
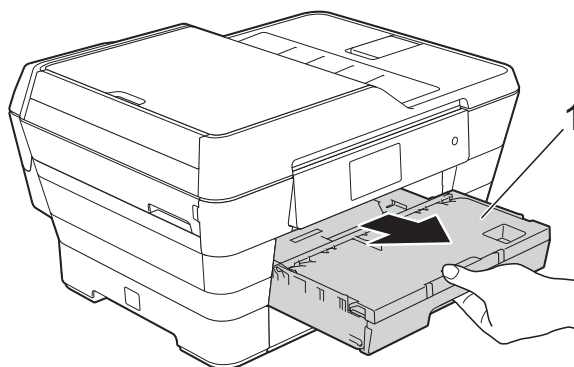


Rengör maskinens utsida på följande sätt:

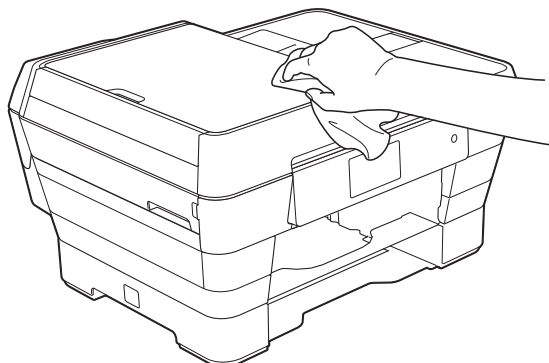
VIKTIGT

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

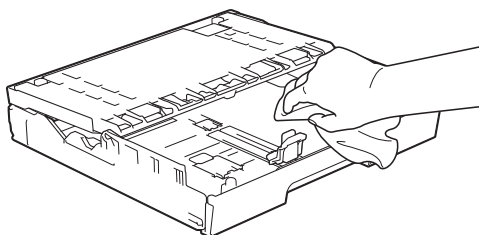
- 1 Dra ut pappersfack #1 (1) och därefter fack #2 (2) helt ur maskinen.



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



- 3 Öppna pappersutmatningsfackets lock och ta bort eventuella föremål som har fastnat i pappersfacket.
- 4 Avlägsna damm genom att torka pappersfackets insida och utsida med en mjuk, *torr* och luddfri trasa.



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

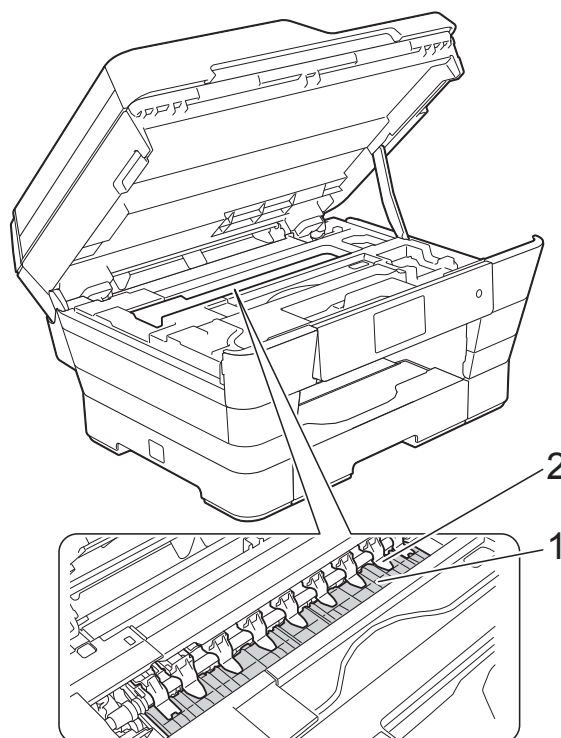
Rengöra maskinens skrivarvals

! VARNING



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

- 1 Ta tag i greppen på båda sidor av maskinen med händerna och lyft upp skannerlocket till det öppna läget.
- 2 Rengör maskinens skrivarvals (1) och området kring den och torka bort bläckfläckar med en mjuk, *torr* och luddfri trasa.



VIKTIGT

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

- 3 Stäng försiktigt skannerlocket med hjälp av greppen på sidorna.

! VAR FÖRSIKTIG

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

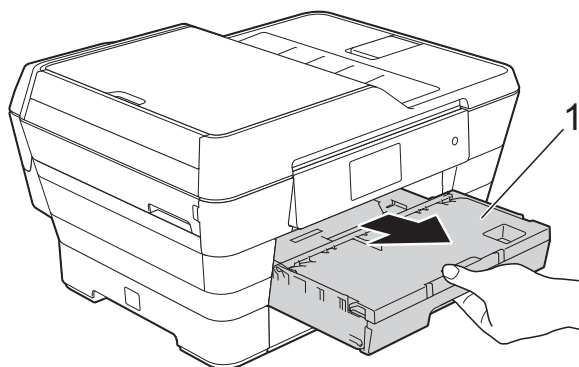
Använd alltid greppen på skannerlockets sidor när du öppnar och stänger det.

- 4 Sätt i nätkabeln igen.

Rengöra pappersmatarrullarna

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

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

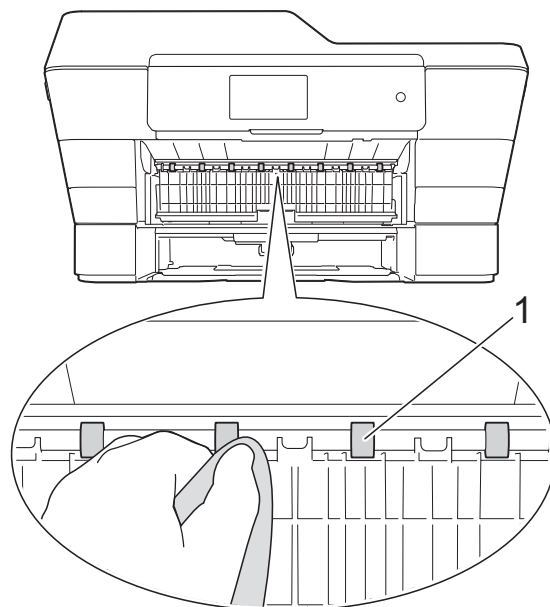


OBS

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

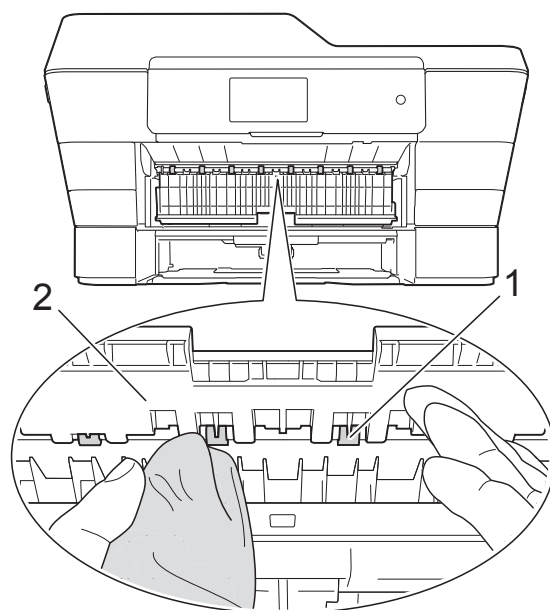
- 2 Rengör pappersmatarrullarnas framsida (1) med en mjuk och luddfri trasa som fuktats lite med vatten (rengör från sida till sida).

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



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

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



- 4 Tryck tillbaka pappersfacket i maskinen.

- 5 Sätt i nätkabeln igen.

OBS

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

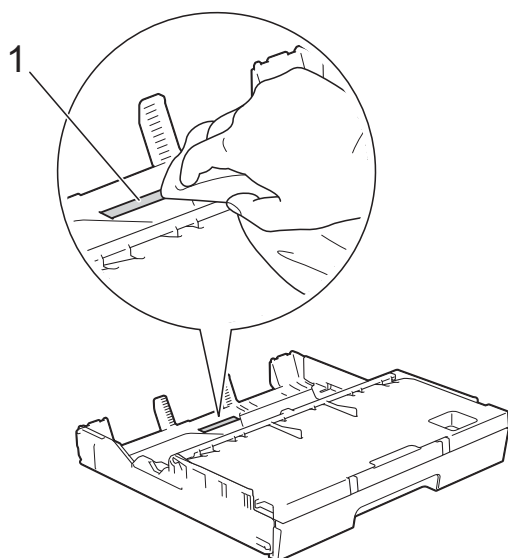
Rengöra pappersupplökningsrullarna

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

OBS

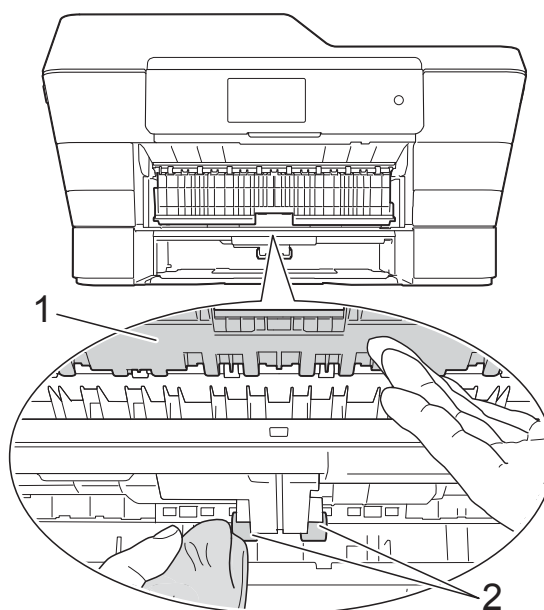
Om maskinen har matat fram flera sidor när det endast finns några få ark kvar i pappersfacket rengör du bottenplattan (1) med en mjuk och luddfri trasa som fuktats lite med vatten.

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



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

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



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

Rengöra pappersupplökningsrullarna för pappersfack #2

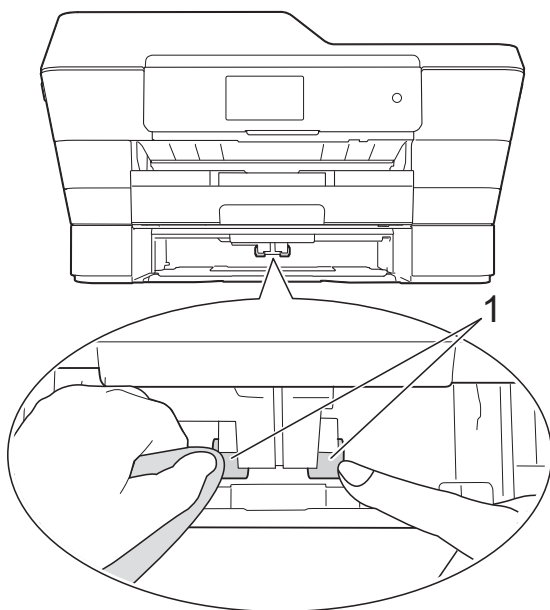
- 1 Koppla bort maskinen från eluttaget. Dra ut fack #2 helt ur maskinen.

OBS

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

- 2 Rengör pappersupplökningsrullarna för fack #2 (1) med en mjuk och luddfri trasa som fuktats med vatten. Vrid sakta rullarna så att hela ytan rengörs.

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



- 3 För in fack #2 ordentligt i maskinen.
4 Sätt i nätkabeln igen.

Kontrollera bläcknivån

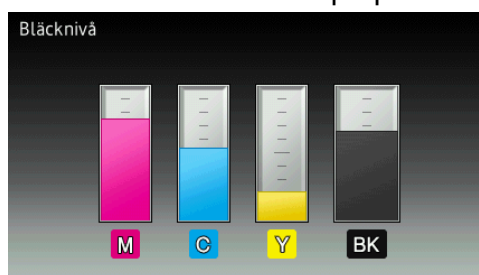
Även om en bläcknivåsymbol visas på pekskärmen kan du använda bläckmenyn för att se ett större diagram som visar hur mycket bläck som finns kvar i varje patron.

- 1 Tryck på .

OBS

Du kan även trycka på  och **Bläck**.

- 2 Tryck på **Bläcknivå**.
Aktuell bläcknivå visas på pekskärmen.



OBS

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

	Bläcknivån är låg.
	Bläckpatronen är tom.
	Det är ett problem med bläckpatronen.

- 3 Tryck på .

OBS

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

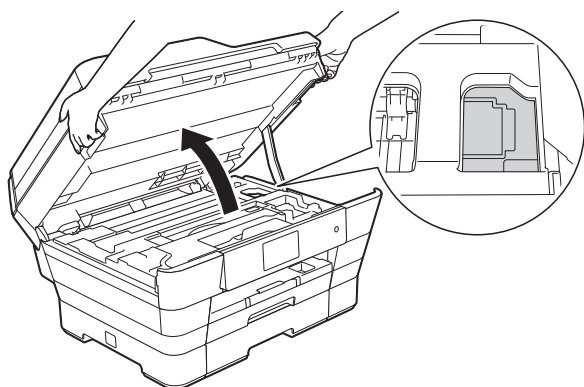
Förpacka och transportera maskinen

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

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

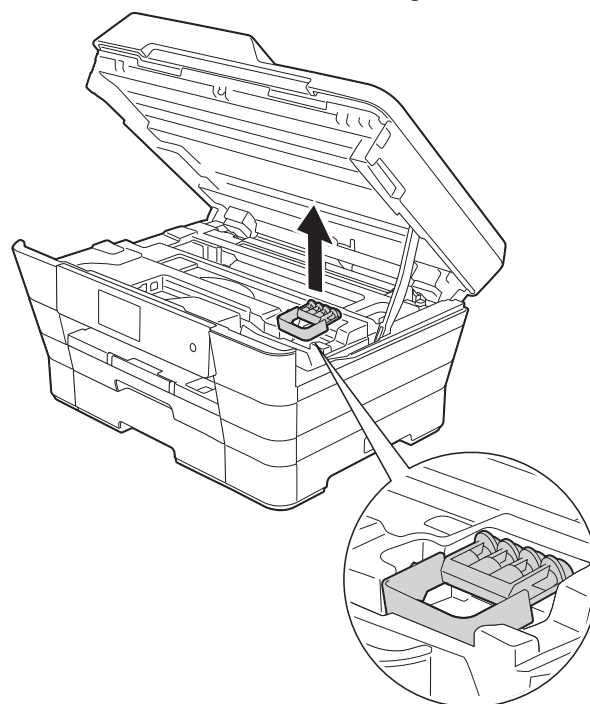
VIKTIGT

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

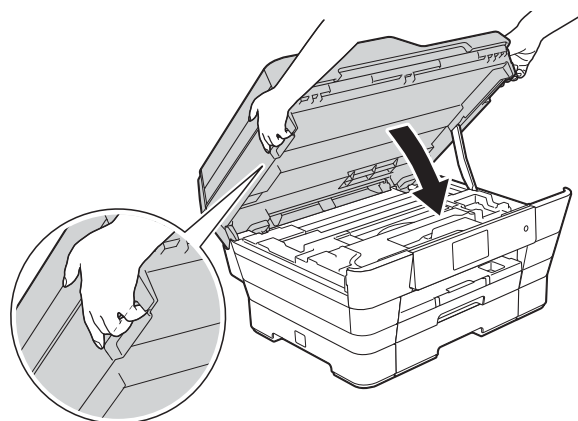


- 1 Dra ut maskinens nätkabel ur eluttaget.
- 2 Ta tag i greppen på båda sidor av maskinen med händerna och lyft upp skannerlocket till det öppna läget. Koppla sedan bort maskinen från telefonuttaget och ta bort telefonsladden från maskinen.
- 3 Dra ut gränssnittskabeln från maskinen om den är ansluten.

- 4 Ta bort det orangefärgade skyddet som sitter inuti maskinen, i högra hörnet.



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



⚠ VAR FÖRSIKTIG

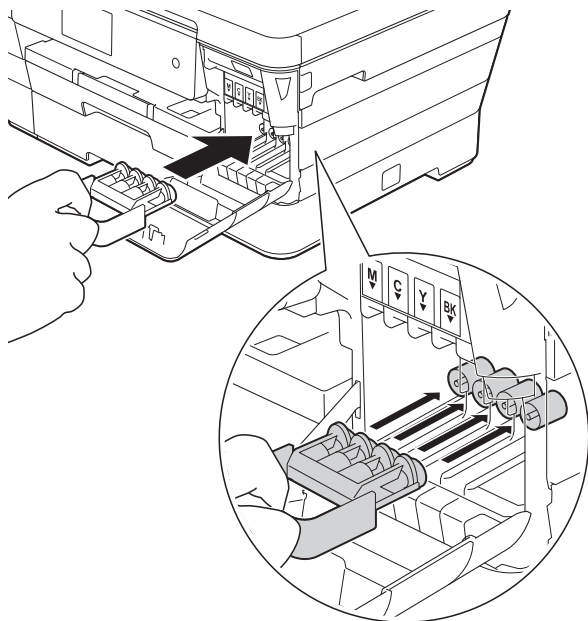
Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när du stänger skannerlocket.

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

- 6 Öppna bläckpatronsluckan.

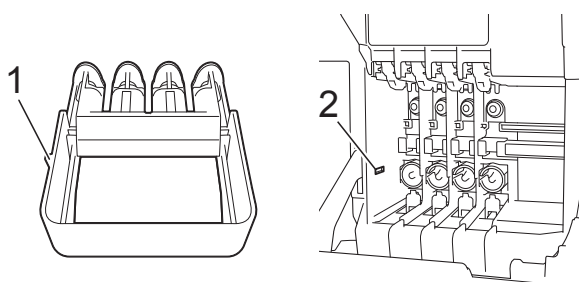
- 7 Avlägsna alla fyra bläckpatroner. Tryck på frigöringsspaken ovanför varje patron för att lossa den. (➤➤ Grundläggande bruksanvisning: *Byta bläckpatroner.*)

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



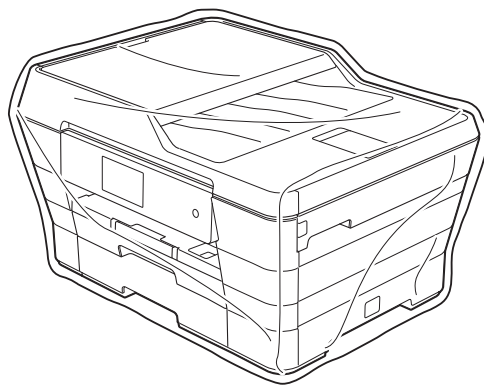
VIKTIGT

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

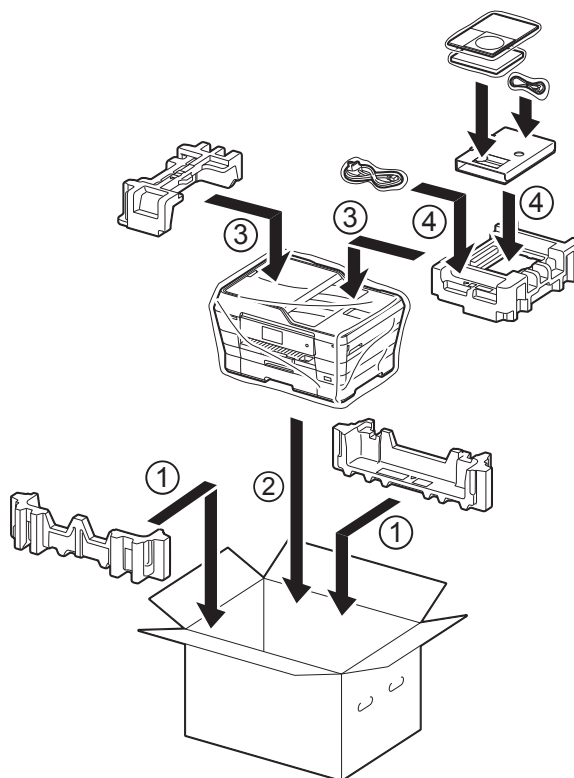


- Om du inte kan hitta det orangefärgade skyddet får maskinen transporteras utan det. Sätt INTE i bläckpatronerna som ett alternativ före transporten.

- 9 Placera maskinen i påsen.



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



- 11 Stäng förpackningen och tejpa fast locket.

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

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

LCD-pekskärmen på maskinen visar interaktiva meddelanden om maskinens användning. Du använder pekskärmen genom att trycka på eller dra fingret över den.

Adressbok

Namn och nummer som lagrats för enkel uppringning.

Adressbokslista

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

Användarinställningar

En utskrift som visar maskinens aktuella inställningar.

Automatisk faxesändning

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

Automatisk förminskning

Förminskar storleken på inkommande faxmeddelanden.

Automatisk återuppringning

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

Backuputskrift

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

CNG-signaler

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

Densitet

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

Dokumentmatare (ADF)

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

Dubbel åtkomst

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

ECM (Felkorrigeringsläge)

Problem vid faxesändning upptäcks och aktuella sidor faxas igen.

Extern telefon

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

Fax/Tel

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

Faxavkänning

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

Faxjournal

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

Faxlagring

Du kan spara mottagna faxmeddelanden i maskinens minne.

Faxsignaler

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

Faxvidaresändning

Sänder ett faxmeddelande från minnet till ett inprogrammerat faxnummer.

Fin upplösning

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

Fjärraktiveringskod

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

Fjärravaktiveringskod (Endast för Fax/Tel-läge)

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

Fjärråtkomst

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

Fjärråtkomstkod

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

Foto-upplösning (endast svartvitt)

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

Färgförstärkning

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

Fördröjd grupsändning

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

Fördröjt fax

Sänder faxmeddelandet vid en angiven tid.

Gruppnummer

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

Grupsändning

Möjligheten att sända samma faxmeddelande till flera mottagare.

Gråskala

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

Innobella™

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

Inställningstabeller

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

Internationellt läge

Tillfälliga justeringar av faxsignalerna så att de passar internationella telefonlinjer.

Journalperiod

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

Kodningsmetod

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

Kommunikationsfel (Komm.fel)

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

Kompatibilitetsgrupp

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

Kontrast

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

Ljusstyrka

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

Manuellt fax

När du lyfter luren på den externa telefonen kan du höra den mottagande faxmaskinen svara innan du trycker på `Fax start` för att börja sända faxet.

Minnesmottagning

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

Nummerpresentation

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

OCR (optisk teckenigenkänning)

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

Paus

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

PhotoCapture Center™

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

PictBridge

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

Pipvolym

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

Polling

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

Realtidsöverföring

Du kan sända fax i realtid när minnet är fullt.

Ringvolym

Volyminställning för maskinens ringsignal.

Sidoapparat

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

Signalfördröjning

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

Signaltid för Fax/Tel

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

Skanna till mediaenhet

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

Skanning

Sändning av en elektronisk bild av ett pappersdokument till datorn.

Standardupplösning

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

Stations-ID

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

Superfin upplösning (endast svartvitt)

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

Sök

En elektronisk lista i alfabetisk ordning över nummer som lagras i adressboken och som gruppnummer.

Tillfälliga inställningar

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

TSV (Telefonsvarare)

Du kan koppla en extern telefonsvarare till maskinen.

Upplösning

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

Väntande jobb

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

WLAN-rapport

En utskrift som visar resultatet av WLAN-anslutningen.

XMIT-rapport (Överföringsrapport)

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

Överföring

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

C

Register

Siffror

2 på 1 ID-kopiering	44
---------------------------	----

A

adressbok	
gruppnummer	
ställa in grupper för	
gruppsändning	34
ändra	35
gruppsändning	15
använda grupper	15
ta bort grupper	35
ställa in från historiken för	
nummerpresentation	34
ställa in från utgående samtal	33
Apple Macintosh	
Se Bruksanvisning för programvara och	
nätverk.	
avbryta	
faxlagring	23
faxvidaresändning	23, 26
jobb som väntar på återuppringning	19

B

begränsade användare	6
bläckpatroner	
kontrollera bläcknivån	80

C

ControlCenter	
Se Bruksanvisning för programvara och	
nätverk.	

D

direkt utskrift	
från en kamera utan PictBridge	74
från en PictBridge-kamera	72
dubbel åtkomst	15
dubbelsidig	
fax	14
kopiering	50

F

fax, från PC	
Se Bruksanvisning för programvara och	
nätverk.	
fax, stand-alone	
mottagning	
faxvidaresändning	26
förminska för att passa på papper	28
hämta från annan plats	26, 27
i slutet av samtalet	28
mottagning utan papper	28
skriva ut från minnet	23
till minnet	28
sändning	10
dubbelsidig	14
från minnet (dubbel åtkomst)	15
fördröjd gruppsändning	19
fördröjd sändning	18
gruppsändning	15
i slutet av samtalet	15
internationellt	18
kontrast	11
manuell	15
radera från minnet	19
realtidsöverföring	17
ställa in ny standard	12
upplösning	11
återställa fabriksinställningar	13
faxkoder	
fjärråtkomstkod	25
ändra	25
faxlagring	22
aktivera	22
avaktivera	23
skriva ut från minnet	23
faxvidaresändning	
programmera ett nummer	22
ändra med fjärrkommando	26, 27
felsökning	
kontrollera bläcknivån	80
Filmutskrift	56
fjärrinställning	
Se Bruksanvisning för programvara och	
nätverk.	

fjärråtkomst	25
fjärråtkomstkod	25
komma åt faxmeddelanden	27
kommandon	26
funktionslås	4
förminska	
inkommande fax	28
kopior	40
Förpacka och transportera maskinen	81

G

grupper för grupsändning	34
grupsändning	15
ställa in grupper för	34

I

ID-kopiering	44
--------------------	----

K

kopiering	
2 på 1 ID	44
A3-genväg	53
affisch	41
bläcksparläge	46
bok	47
densitet	45
dubbelsidig	50
förstora/förminska	40
kvalitet	39
med dokumentmataren	45
sidlayout (N på 1)	41
sortering (endast dokumentmatare)	45
ta bort bakgrundsfärg	49
tunt papper	46
vattenstämpel	48
med mall	48

L

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

M

Macintosh	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.	
manuell	
sändning	15
Minneslagring	1

N

Nuance™ PaperPort™ 12SE	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk. Se även hjälpen i programmet PaperPort™ 12SE.	
nummerpresentation	
historik över nummerpresentation	38
nätverk	
skanning	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.	
skriva ut	
Se Bruksanvisning för programvara och nätverk.	

P

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

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

R

rapporter	37
adressbok	38
användarinställningar	38
faxjournal	38
journalperiod	37
historik över nummerpresentation	38
nummerpresentation	38
nätverkskonfiguration	38
skriva ut	38
WLAN-rapport	38
överföringsrapport	37, 38
rengöring	
pappersmatarrullar	78
skrivarvalsen	77

S

skanning	
Se Bruksanvisning för programvara och	
nätverk.	

skriva ut	
fax från minnet	23
rapport	38
Se Bruksanvisning för programvara och	
nätverk.	
strömavbrott	1
säkerhet	
Secure function lock (Säkert funktionslås)	
administratörslösenord	5
begränsade användare	6

T

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

U

upplösning	
inställning för nästa fax	11
uppringning	
begränsa uppringning	8
grupper (gruppsändning)	15
åtkomstkoder och	
kreditkortsnummer	32

V

Viloläge	2
----------------	---

W

Windows®	
Se Bruksanvisning för programvara och	
nätverk.	

Å

åtkomstkoder, spara och ringa upp	32
---	----

brother®

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

Maskinen har endast godkänts för användning i inköpslandet.



www.brotherearth.com