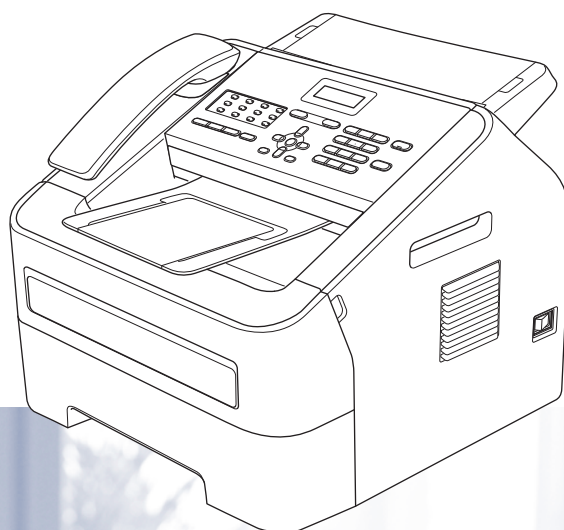


# Grundläggande bruksanvisning

FAX-2840  
FAX-2845  
FAX-2940



Vissa modeller är inte tillgängliga i alla länder.

## Om du behöver ringa kundtjänst

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

**Modellnummer: FAX-2840, FAX-2845 eller FAX-2940**  
(ringa in ditt modellnummer)

**Serienummer:** <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

**Inköpsdatum:** \_\_\_\_\_

**Inköpsställe:** \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Serienumret finns på baksidan av enheten. Förvara bruksanvisningen tillsammans med inköpskvittot som bevis på ditt inköp i händelse av stöld, brand eller garantiservice.

Registrera produkten online på

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

# Bruksanvisningar och var de finns

Vilken bruksanvisning?	Vad innehåller den?	Var finns den?
<b>Produktsäkerhetsguide</b>	Läs denna bruksanvisning först. Läs säkerhetsföreskrifterna innan du ställer in maskinen. I den här bruksanvisningen finns information om varumärken och juridiska begränsningar.	Tryckt / I kartongen
<b>Snabbguide</b>	Följ anvisningarna för inställning av maskinen och installation av drivrutinerna och programvaran för det operativsystem och anslutningstyp du använder.	Tryckt / I kartongen
<b>Grundläggande bruksanvisning</b>	Lär dig de grundläggande procedurerna för att faxa och kopiera samt hur du byter förbrukningsartiklar. Se felsökningstips.	Tryckt / I kartongen För Tjeckien, Bulgarien, Ungern, Polen, Rumänien, Slovakien, Kroatien, Slovenien: PDF-fil / Cd-skivan / I kartongen
<b>Avancerad bruksanvisning</b>	Lär dig mer avancerade procedurer: fax, kopiering, säkerhetsfunktioner, rapportutskrift och rutinmässigt underhåll.	PDF-fil / Cd-skivan / I kartongen

## Ladda ner valfria programvaror från Brother Solutions Center (endast FAX-2940-användare)

Du kan ladda ner drivrutiner för skrivare och skanner<sup>1</sup> samt programvara för PC-Fax sändning från Brother Solutions Center, som ger dig möjlighet att använda din Brother fax som skrivare eller skanner<sup>1</sup>, eller att skicka fax från din dator. Besök oss på <http://solutions.brother.com/>.

<sup>1</sup> Ej för Mac OS X 10.5.8-användare

# Innehållsförteckning

## (Grundläggande bruksanvisning)

<b>1</b>	<b>Allmän information</b>	<b>1</b>
	Använda dokumentationen .....	1
	Symboler och regler som används i denna dokumentation .....	1
	Tillgång till den Avancerad bruksanvisning .....	2
	Visa dokumentation .....	2
	Översikt över kontrollpanelen .....	4
	Volyminställningar .....	7
	Ringvolym .....	7
	Knappvolym .....	7
	Högtalarvolym .....	7
<b>2</b>	<b>Fylla på papper</b>	<b>8</b>
	Fylla på papper och utskriftsmaterial .....	8
	Fylla på papper i standardpappersfacket .....	8
	Fylla på papper i det manuella inmatningsfacket .....	10
	Områden som inte kan skannas eller skrivas ut .....	14
	Pappersinställningar .....	15
	Papperstyp .....	15
	Pappersformat .....	15
	Godkänt papper och annat utskriftsmaterial .....	15
	Rekommenderat papper och utskriftsmaterial .....	15
	Papperstyp och format .....	16
	Hantera och använd specialpapper .....	17
<b>3</b>	<b>Placera dokument</b>	<b>20</b>
	Fylla på dokument .....	20
	Använda den automatiska dokumentmataren (ADF) .....	20
<b>4</b>	<b>Sända fax</b>	<b>22</b>
	Sända fax .....	22
	Avbryta ett fax som bearbetas .....	22
	Överföringsrapport .....	23

<b>5</b>	<b>Ta emot fax</b>	<b>24</b>
	Mottagningslägen .....	24
	Välja mottagningsläge .....	24
	Använda mottagningslägena .....	25
	Endast fax.....	25
	Fax/Tel.....	25
	Manuell.....	25
	Extern TSV .....	25
	Mottagningslägets inställningar .....	26
	Ringfördröjning .....	26
	F/T-signaltid (endast FAX/TEL-läge).....	26
	Faxavkänning .....	27
<b>6</b>	<b>Telefoner och externa enheter</b>	<b>28</b>
	Röstfunktioner	
	(endast FAX-2845) .....	28
	Ringa ett telefonsamtal.....	28
	Sekretess.....	28
	Tjänster via telefonlinjen.....	28
	Ställa in telefonlinjetyp.....	28
	Ansluta en extern TSV.....	29
	Anslutningar.....	29
	Spela in ett meddelande.....	30
	Telefonväxelsystem (PBX) .....	30
	Externa telefoner och sidoapparater.....	31
	Ansluta en extern telefon eller en sidoapparat .....	31
	Använda en extern eller sidoapparat.....	31
	Endast för FAX/TEL-läge.....	31
	Använda en icke-Brother trådlös extern telefon .....	31
	Använda fjärrkoder .....	32
<b>7</b>	<b>Uppringning och lagring av nummer</b>	<b>33</b>
	Så här ringer du .....	33
	Manuell uppringning .....	33
	uppringning med snabbval .....	33
	uppringning med kortnummer.....	33
	Söka .....	34
	Återuppringning med fax .....	34
	Lagra nummer .....	34
	Lagra en paus.....	34
	Lagra snabbvalsnummers .....	34
	Lagra kortnummer .....	35
	Ändra snabbvals- och kortnummer.....	35
	Ta bort snabbvals- och kortnummer.....	36

<b>8</b>	<b>Kopiering</b>	<b>37</b>
	Så här kopierar du .....	37
	Avbryta kopieringen .....	37
	Kopieringsinställningar .....	37
<b>A</b>	<b>Rutinunderhåll</b>	<b>38</b>
	Byta ut förbrukningsartiklar .....	38
	Byta tonerkassett .....	39
	Byta trumma .....	44
	Rengöra maskinen .....	48
	Rengöra maskinens utsida .....	49
	Rengöra kopieringsglaset .....	49
	Rengöra dokumentmataren .....	50
	Rengöra koronatråden .....	51
	Rengöra trumman .....	52
	Rengöra pappersmatningsrullarna .....	57
	Kontrollera maskinen .....	58
	Kontrollera sidräknare .....	58
	Kontrollera delars återstående livslängd .....	58
<b>B</b>	<b>Felsökning</b>	<b>59</b>
	Identifiera ditt problem .....	59
	Fel- och underhållsmeddelanden .....	60
	Överföra dina fax eller din faxjournal .....	65
	Dokumentstopp .....	66
	Dokument sattes in eller matades inte korrekt, eller var för långt .....	66
	Pappersstopp .....	66
	Papper har fastnat i standardpappersfacket .....	66
	Papper har fastnat i maskinens bakre del .....	67
	Papper har fastnat inuti maskinen .....	71
	Om du har problem med maskinen .....	75
	Ställa in detektering av kopplingston .....	80
	Störningar på telefonlinje/VoIP .....	80
	Förbättra utskriftskvaliteten .....	81
	Maskininformation .....	90
	Kontrollera serienumret .....	90
	Återställningsfunktioner .....	90
	Återställa maskinen .....	91
<b>C</b>	<b>Meny och funktioner</b>	<b>92</b>
	Skärmprogrammering .....	92
	Funktionvalstabell .....	92
	Så här öppnar du menyläget .....	92
	Funktionstabell .....	93
	Skriva text .....	102

---

**D Maskindata 103**

---

Allmänt.....	103
Dokumentstorlek.....	104
Utskriftsmedier.....	105
fax.....	106
Kopiering.....	107
Gränssnitt.....	107
Förbrukningsmaterial.....	107

**E Register 108**

---

# Innehållsförteckning

## (Avancerad bruksanvisning)

Den Avancerad bruksanvisning förklarar nedanstående funktioner.

Den Avancerad bruksanvisning finns på cd-skivan.

### **1 Grundinställningar**

---

*VIKTIGT MEDDELANDE*  
*Minneslagring*  
*Automatisk sommartid*  
*Miljöfunktioner*  
*Tonerinställningar*  
*LCD-kontrast*  
*Lägestimer*

### **2 Säkerhetsfunktioner**

---

*Säkerhet*

### **3 Sända fax**

---

*Övriga sändningsalternativ*  
*Övriga sändningsfunktioner*  
*Översikt om polling*

### **4 Ta emot fax**

---

*Fjärralternativ för fax*  
*Övriga mottagningsfunktioner*  
*Översikt om polling*

### **5 Uppringning och lagring av nummer**

---

*Tjänster via telefonlinjen*  
*Fler uppringnings alternativ*  
*Ytterligare sätt att lagra nummer*

### **6 Skriva ut rapporter**

---

*Faxrapporter*  
*Rapporter*

### **7 Kopiering**

---

*Kopieringsinställningar*

### **A Rutinunderhåll**

---

*Rengöring av maskinen*  
*Kontrollera maskinen*  
*Förpacka och transportera maskinen*

### **B Ordlista**

---

### **C Register**

---



## Använda dokumentationen

Tack för att du köpt den här Brother-maskinen! Genom att läsa dokumentationen kommer du att få ut mesta möjliga av maskinen.

## Symboler och regler som används i denna dokumentation


Följande symboler och regler används i hela dokumentationen.


### VARNING


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


### Viktigt

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

 Förbudsikoner indikerar operationer som inte får utföras.

 Ikoner för elektriska faror varnar dig för elektriska stötar.

 Brandfaraikoner varnar dig om möjligheten att brand kan uppstå.

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



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

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

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

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



### Obs

De flesta illustrationerna i denna bruksanvisning visar FAX-2845.

# Tillgång till den Avancerad bruksanvisning

Denna Grundläggande bruksanvisning innehåller inte all information om maskinen, t.ex. hur du använder avancerade funktioner för att faxa och kopiera. När du önskar få detaljerad information om dessa funktioner, läs den **Avancerade bruksanvisningen** på cd-skivan.

## Visa dokumentation

- 1 Starta datorn. Sätt in cd-skivan i cd-läsaren.



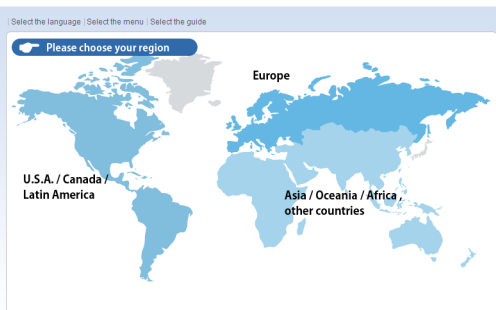
### Obs

(Windows®-användare) Om skärmen inte visas automatiskt öppnar du **Den här datorn (Dator)** och dubbelklickar på ikonen för cd-läsaren samt **index.html**.

- 2 (Macintosh-användare) Dubbelklicka på ikonen för cd-skivan och på **index.html**.

- 3 Klicka på ditt land.

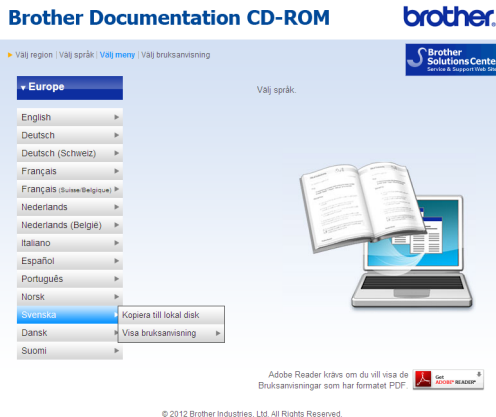
## Brother Documentation CD-ROM



© 2012 Brother Industries, Ltd. All Rights Reserved.

LE483001

- 4 Peka på ditt språk, peka på **Visa bruksanvisning** och klicka sedan på den bruksanvisning du vill läsa.



© 2012 Brother Industries, Ltd. All Rights Reserved.

## Brother Documentation CD-ROM



© 2012 Brother Industries, Ltd. All Rights Reserved.



### Obs

- (Endast Windows®-användare) Du kan eventuellt se ett gult fält överst på sidan i webbläsaren som innehåller en säkerhetsvarning om Active X-kontroller. För att sidan ska visas korrekt måste du klicka på fältet, klicka på **Tillåt innehåll som har blockerats...** och sedan klicka på **Ja** i dialogrutan Säkerhetsvarning.

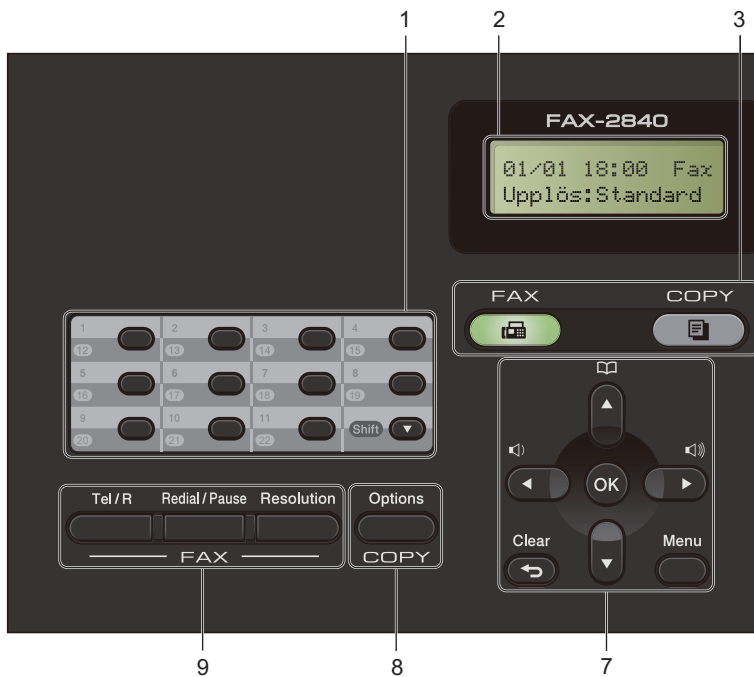
- (Endast Windows®-användare) <sup>1</sup> Du kan kopiera all användardokumentation i PDF-format till en lokal mapp på din dator om du vill ha snabbare åtkomst till den. Peka på ditt språk och klicka på **Kopiera till lokal disk**.

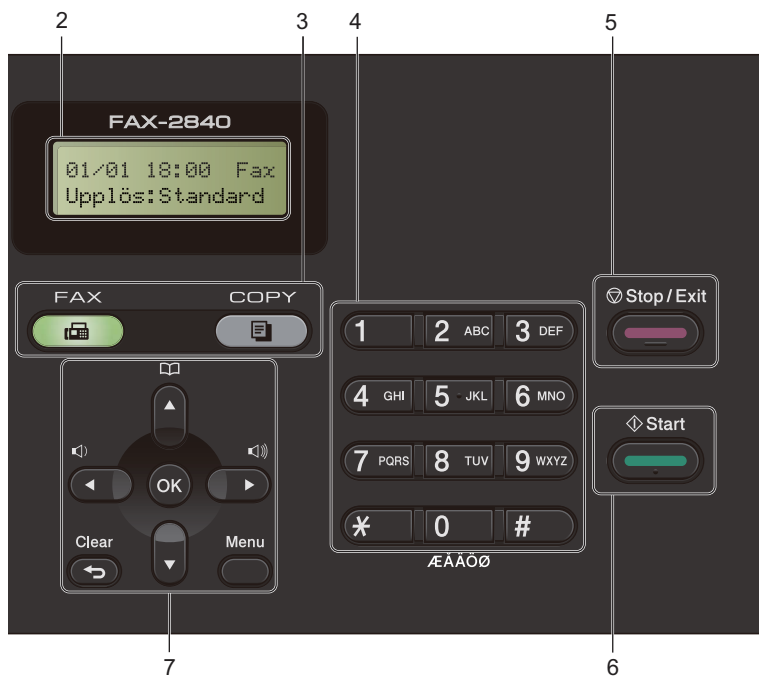
<sup>1</sup> Microsoft® Internet Explorer® 6.0 eller senare.

---

# Översikt över kontrollpanelen

FAX-2840 och FAX-2940 har samma knappar.





## 1 Snabbvalsknappar

Med de här 11 knapparna når du 22 lagrade nummer.

### Shift

Gör att du kan komma åt snabbvalsnummer 12 till 22 när den hålls ner.

## 2 LCD

Visar meddelanden som hjälper dig att ställa in och använda maskinen.

## 3 Lägesknappar:



**FAX**

Aktiverar faxläget.



**COPY**

Aktiverar kopieringsläget.

## 4 Kombinerade siffer- och bokstavsknappar

Knapparna används när du ska slå telefon- eller faxnummer och som tangentbord när du anger information i maskinen.

## 5 Stop/Exit

Avbryter en operation eller lämnar en meny.

## 6 Start

Ger dig möjlighet att sända fax och kopiera.

## 7 Menyknappar:

### Clear

Raderar data som angetts eller avbryter den aktuella inställningen.

### Menu

Öppnar menyn där du kan programmera maskinens inställningar.

### OK

Används för att spara dina inställningar och bekräfta LCD-meddelanden på maskinen.

### Volymknappar:

eller

Tryck när du vill bläddra framåt eller bakåt bland menyalternativ. Tryck när du vill ändra volymen och maskinen är i fax- eller standbyläge.

eller

Tryck när du vill bläddra bland menyer och alternativ.



**Adressbok**

Ger dig direktåtkomst till kortnummer.

## 8 COPY knapp:

### Options

Du kan snabbt och enkelt välja temporära inställningar för kopiering.

## 9 FAX knapp:

### Tel/R eller Tel/Mute/R

När maskinen är ansluten till en telefonväxel, kan du även använda knappen för att komma ut på en extern linje, nå telefonväxeln eller överföra samtal till en sidoapparat.

Denna knapp används för att ha en telefonkonversation efter att du har lyft luren under F/T-snabb dubbelsignal.

(Endast FAX-2845)

Används för samtalsparkering.

### Redial/Pause

Slår automatiskt om det sist slagna numret. Den lägger även till en paus vid programmering av snabbval eller vid manuell uppringning av ett nummer.

### Resolution

Ställer in upplösningen när ett faxmeddelande skickas.

# Volyminställningar

## Ringvolym

Du kan ställa in ringvolymen från **Hög** till **Av**.

Tryck på **◀** eller **▶** när du är i faxläget om du vill justera volymen. LCD-skärmen visar nuvarande inställning och för varje knapptryckning går volymen från en nivå till en annan. Maskinen kommer att spara den nya inställningen tills du ändrar den på nytt.

Du kan även ändra ringvolymen via menyn:

- 1 Tryck på **Menu, 1, 3, 1**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **Av, Låg, Med** eller **Hög**.  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

## Knappvolym

Om knappvolymen är aktiverad hörs en ton när du trycker på en knapp, gör ett misstag och tar emot eller sänder ett faxmeddelande. Du kan ställa in volymen från **Hög** till **Av**.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 3, 2**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **Av, Låg, Med** eller **Hög**.  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

## Högtalarvolym

Du kan ställa in högtalarvolymen från **Hög** till **Av**.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 3, 3**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **Av, Låg, Med** eller **Hög**.  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

# 2

## Fylla på papper

### Fylla på papper och utskriftsmaterial

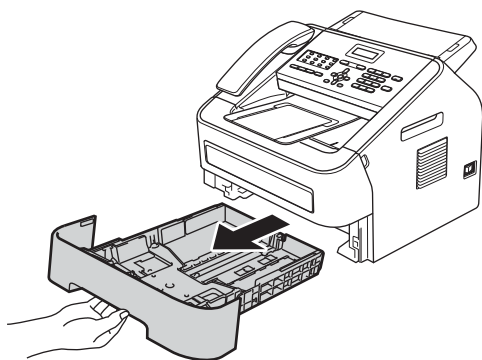
Maskinen kan mata papper från standardpappersfacket eller det manuella inmatningsfacket.

### Fylla på papper i standardpappersfacket

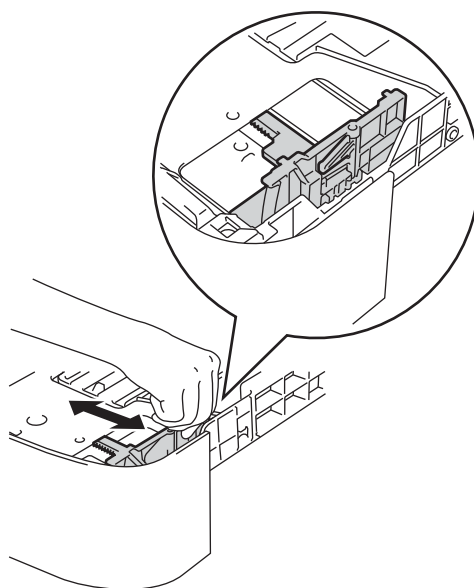
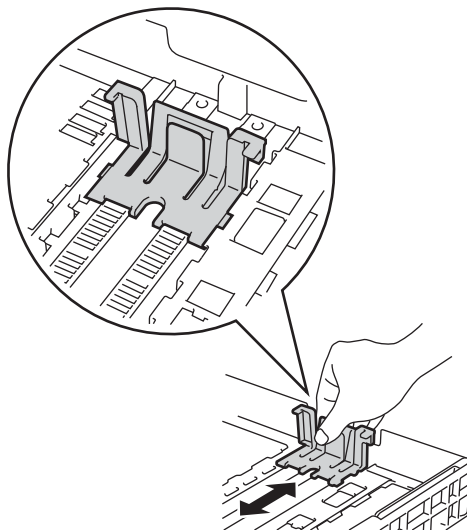
Du kan fylla på upp till 250 ark. Papper kan fyllas på upp till märket som anger högsta arkhöjd (▼▼▼) på höger sida om pappersfacket. (För papperet som rekommenderas, se *Papperskapacitet i pappersfacken* ►► sidan 16.)

### Utskrift på vanligt papper, tunt papper eller återvunnet papper från standardpappersfacket

- 1 Dra ut papperskassetten helt ur maskinen.

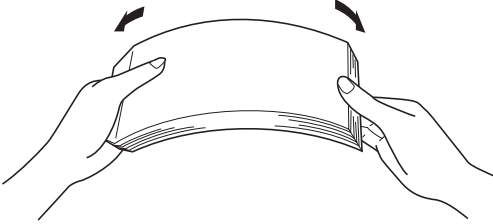


- 2 Ställ in pappersguiderna efter pappersstorleken som du fyller på i facket samtidigt som du trycker på den gröna spärren för pappersguiderna. Kontrollera att pappersguiderna sitter ordentligt fast i spårerna.

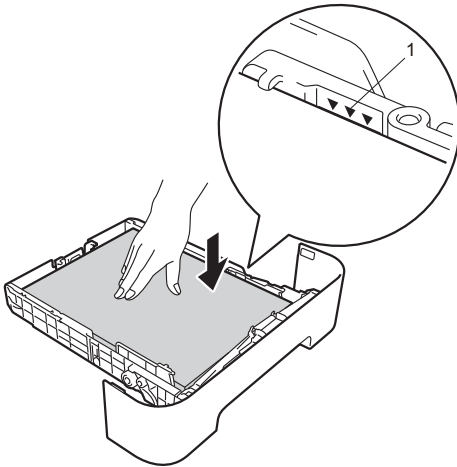




- 3 Om du luftar pappersarken väl minskar du risken för att papper fastnar eller matas fel.

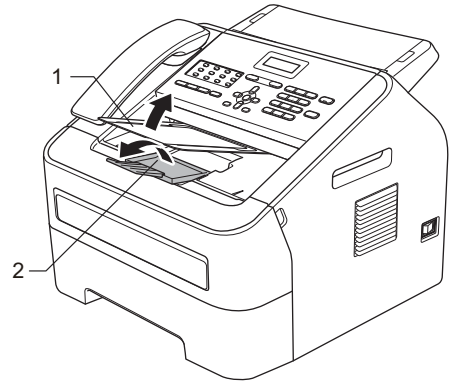


- 4 Lägg papper i facket och se till att:
- Papperet ligger under linjen som anger högsta tillåtna arkhöjd (▼▼▼) (1).
- För mycket papper i pappersfacket orsakar pappersstopp.
- Utskriftssidan ligger *nedåt*.
  - Pappersguiderna är kant i kant med pappren så att matningen blir riktig.



- 5 Sätt försiktigt tillbaka pappersfacket i maskinen. Kontrollera att det är helt inskjutet i maskinen.

- 6 Lyft upp stödfliken på pappersmatarens dokumentstöd (1) och vik ut stödfliken (2) för att förhindra att papperen glider ur utmatningsfacket för textsidan nedåt.



## Fylla på papper i det manuella inmatningsfacket

Det går att fylla på kuvert och annan specialmedia ett i taget i det här facket. Använd det manuella inmatningsfacket för att skriva ut eller kopiera på etiketter, kuvert eller tjockt papper.

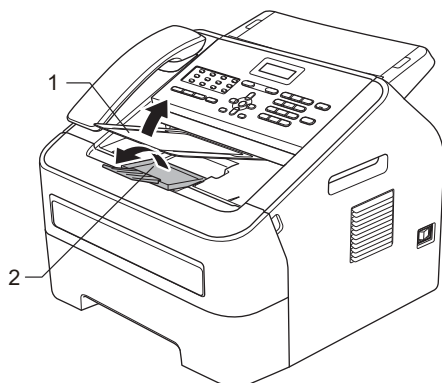


### Obs

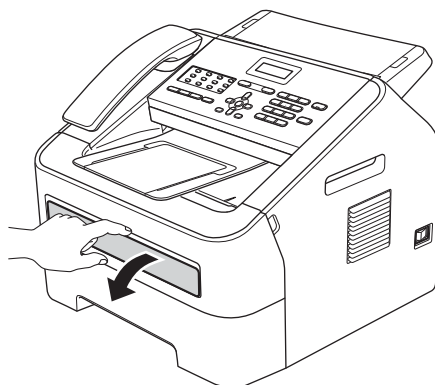
Maskinen aktiverar läget för manuell matning när du lägger i papper i det manuella inmatningsfacket.

## Utskrift på vanligt papper, tunt papper eller återvunnet papper från det manuella inmatningsfacket

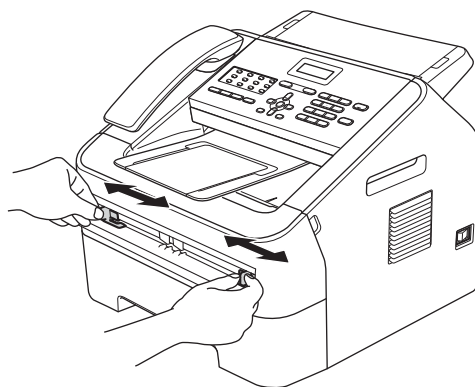
- 1 Lyft upp stödfliken på pappersmatarens dokumentstöd (1) och vik ut stödfliken (2) för att förhindra att papperet glider ur utmatningsfacket för textsidan nedåt, eller ta bort varje ark så snart det matas ut från maskinen.



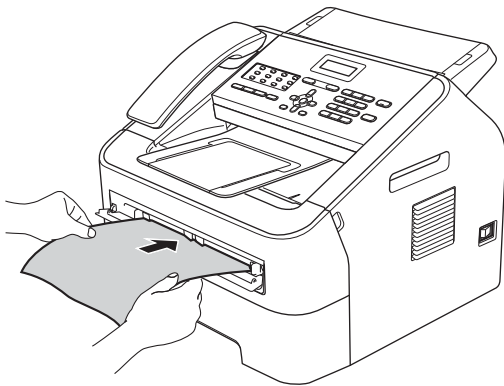
- 2 Öppna luckan över det manuella inmatningsfacket.



- 3 Använd båda händerna och skjut pappersguiderna i det manuella inmatningsfacket till den pappersbredd du ska använda.



- 4 Använd båda händerna och skjut in ett papper i det manuella inmatningsfacket tills framkanten på papperet kommer i kontakt med matarrullen. Släpp papperet när du känner att maskinen drar in det.



### Skriva ut på tjockt papper, brevpapper, etiketter och kuvert

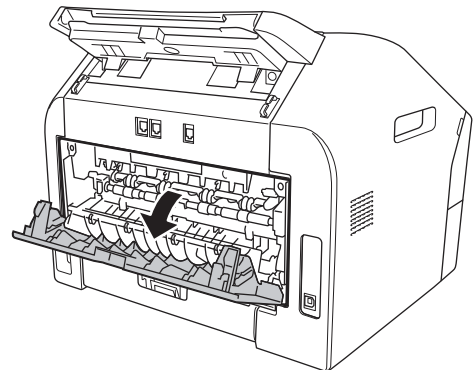
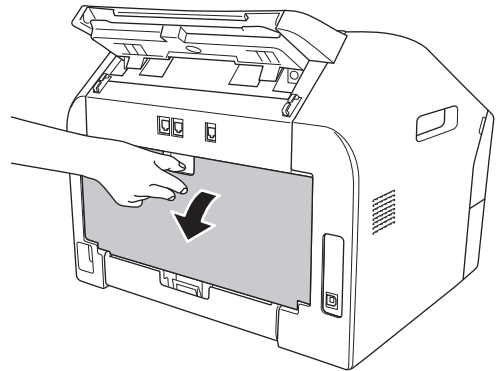
När det bakre utmatningsfacket dras ned har maskinen en rak pappersbana från det manuella inmatningsfacket till baksidan av maskinen. Använd den här pappersmatnings- och utmatningsmetoden när du vill skriva ut på tjockt papper, etiketter eller kuvert.



#### Obs

Ta bort varje utskrivet ark eller kuvert direkt för att förhindra pappersstopp.

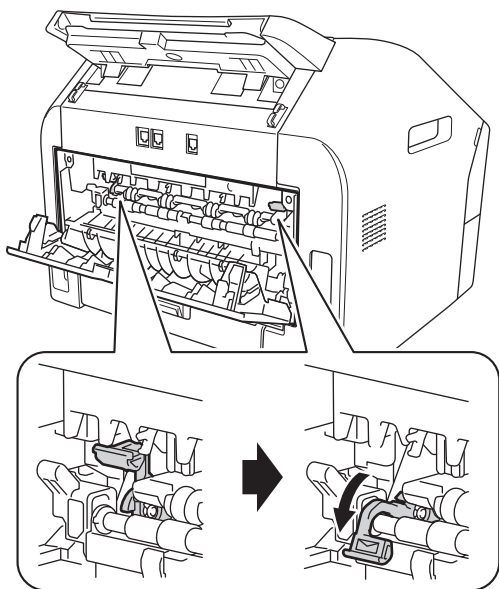
- 1 Öppna den bakre luckan (bakre utmatningsfacket).



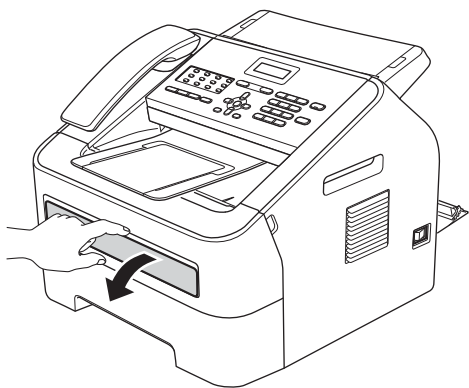


**Obs**

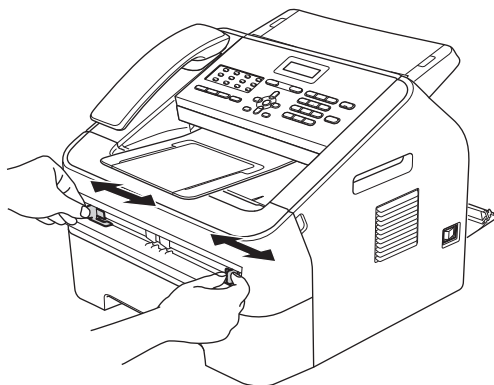
<Endast vid utskrift av kuvert>  
Dra ned de två gröna spakarna, en på vänster sida och en på höger sida, enligt följande bild.



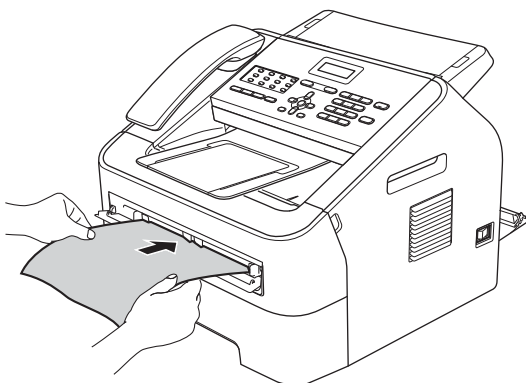
- 2 Öppna luckan över det manuella inmatningsfacket.

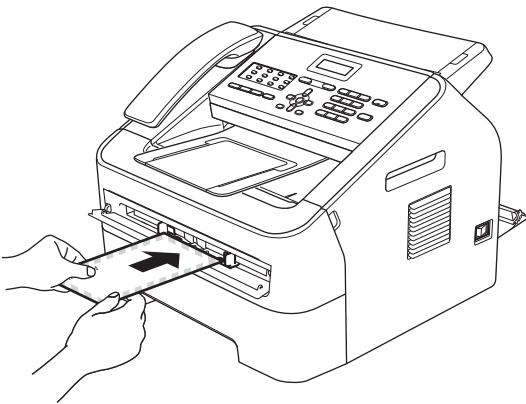


- 3 Använd båda händerna och skjut pappersguiderna i det manuella inmatningsfacket till den pappersbredd du ska använda.



- 4 Använd båda händerna och skjut in ett papper eller kuvert i det manuella inmatningsfacket tills framkanten på papperet kommer i kontakt med matarrullen. Släpp papperet när du känner att maskinen drar in det.

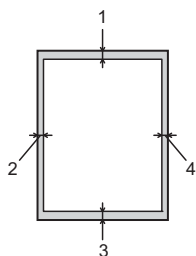


**Obs**

- Placera papperet i det manuella inmatningsfacket med utskriftssidan uppåt.
- Kontrollera att utskriftsmediet i det manuella inmatningsfacket sitter rakt och i rätt läge. I annat fall kan papperet bli felmatat och du kan få sneda utskrifter eller pappersstopp.
- Lägg inte i mer än ett pappersark i taget i det manuella inmatningsfacket eftersom det kan orsaka pappersstopp.
- Om du placerar utskriftsmedia i det manuella utmatningsfacket innan maskinen är i beredskapsläge kan utskriftsmediet matas ut utan utskrift.

## Områden som inte kan skannas eller skrivas ut

Bilden nedan visar maximala områden som inte kan skannas eller skrivas ut. Områdena som inte kan skannas eller skrivas ut varierar beroende på pappersformatet du använder.



Användning	Dokumentstorlek	Överst (1)	Vänster (2)
		Nederst (3)	Höger (4)
Fax (Sänd)	Letter	3 mm	4 mm
	A4	3 mm	1 mm
Kopiera *en enstaka kopia eller en 1 på 1-kopia	Letter	3 mm	4 mm
	A4	3 mm	3 mm

# Pappersinställningar

## Papperstyp

Ställ in maskinen på den paperstyp du använder. Det ger den bästa utskriftskvaliteten.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 2, 1.**
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ så väljs **Tunt, Vanligt, Tjockt, Tjockare, Återvunnet paper eller Etikett.** Tryck på **OK.**
- 3 Tryck på **Stop/Exit.**

## Pappersformat

Du kan använda olika pappersstorlekar för utskrifterna: A4, Letter, Executive, A5, A5 L, A6, B5, eller B6 och för att skriva ut fax: A4 eller Letter.

När du byter pappersstorlek i facket måste du även ändra inställningen för pappersstorlek så att maskinen kan anpassa dokumentet eller ett inkommande fax på sidan.

- 1 Tryck på **Menu, 1, 2, 2.**
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **A4, Letter, Executive, A5, A5 L, A6, B5 eller B6.** Tryck på **OK.**
- 3 Tryck på **Stop/Exit.**

# Godkänt paper och annat utskriftsmaterial

Utskriftskvaliteten kan variera beroende på paperstypen som används.

Du kan använda följande typer av utskriftsmaterial: tunt paper, vanligt paper, tjockt paper, brevpaper, återvunnet paper, etikettark och kuvert.

Följ instruktionerna nedan för bästa resultat:

- Fyll **INTE** på olika paperstyper i pappersfacket samtidigt eftersom det kan leda till att paper fastnar eller matas fel.
- Undvik att ta på den utskrivna pappersytan direkt efter utskrift.
- Innan du köper en större mängd paper bör du prova att skriva ut på ett mindre antal ark så att du vet att paperstypen är lämplig.

## Rekommenderat paper och utskriftsmaterial

Papperstyp	Artikelnummer
Vanligt paper	Xerox Premier TCF 80 g/m <sup>2</sup> Xerox Business 80 g/m <sup>2</sup>
Återvunnet paper	Xerox Recycled Supreme 80 g/m <sup>2</sup>
Etiketter	Avery laser label L7163
Kuvert	Antalis River-serien (DL)

## Papperstyp och format

Maskinen kan skriva ut på papper som matas från standardpappersfacket eller det manuella inmatningsfacket.

### Papperskapacitet i pappersfacken

	Pappersstorlek	Papperstyper	Antal ark
Standardpappersfack	A4, Letter, B5, Executive, A5, A5 (Lång kant), A6, B6	Vanligt papper, tunt papper och återvunnet papper	Upp till 250 [80 g/m <sup>2</sup> ]
Manuella inmatningsfacket	Bredd: 76,2 – 216 mm Längd: 116 – 406,4 mm	Vanligt papper, tunt papper, tjockt papper, brevpapper, återanvänt papper, kuvert och etiketter	Enstaka ark [80 g/m <sup>2</sup> ]

### Specifikationer för rekommenderade papper

Papper med nedanstående specifikationer rekommenderas för maskinen.

Vikt	75 – 90 g/m <sup>2</sup>
Tjocklek	80-110 µm
Grovhet	Över 20 sek.
Styvhet	90 – 150 cm <sup>3</sup> /100
Fiberriktning	Vertikal fiberriktning
Inre resistivitet	10e <sup>9</sup> – 10e <sup>11</sup> ohm
Ytresistivitet	10e <sup>9</sup> – 10e <sup>12</sup> ohm-cm
Fyllnad	CaCO <sub>3</sub> (neutral)
Askhalt	Mindre än 23 wt%
Ljusstyrka	Över 80 %
Opacitet	Över 85 %

- Använd endast vanligt kopieringspapper.
- Använd endast papper som väger 75 – 90 g/m<sup>2</sup>.
- Använd endast papper med vertikal fiberriktning, ett neutralt Ph-värde och en fukthalt som ligger runt 5 %.
- I den här maskinen kan man använda återvunnet papper som uppfyller specifikationerna i DIN 19309.



## Hantera och använda specialpapper

Maskinen är utformad att fungera bra med de flesta kopierings- och brevpapper. Vissa variabler kan dock påverka utskriftskvaliteten eller hanteringen. Prova alltid att skriva ut för att se att papperet fungerar bra innan du köper det. Förvara pappersarken i de förseglade originalförpackningarna. Se till att arken ligger plant och på behörigt avstånd från fukt, direkt solljus och värme.

Viktiga riktlinjer när du väljer papper:

- Använd INTE bläckstrålepapper eftersom det kan orsaka pappersstopp eller skada maskinen.
- Förtryckt papper måste använda bläck som kan motstå temperaturen i maskinens fixeringsprocess (200 °C).
- Om du använder brevpapper, papper som har en sträv yta eller papper som är skrynkligt eller trasigt kan papperet uppvisa försämrade prestanda.

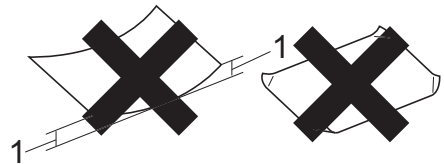
## Papperstyper som bör undvikas

### ❗ Viktigt

Vissa papperstyper fungerar dåligt eller kan skada maskinen.

Använd INTE papper:

- som är mycket texturerat
- som är mycket glatt eller glansigt
- som är böjt eller skevt



### 1 En böjning på 2 mm eller större kan orsaka pappersstopp.

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

Papperstyperna som anges ovan kan skada maskinen. Sådana skador täcks inte av Brother garantier och serviceavtal.

## Kuvert

De flesta kuvert som tillverkats för laserskrivare kan användas i maskinen. Vissa kuvert kan dock leda till problem med matningen eller utskriftskvaliteten beroende på hur de är tillverkade. Ett lämpligt kuvert har kanter med raka och välgjorda vikningar och framkanten bör inte vara tjockare än två pappersark. Kuvertet ska ligga plant och får inte vara pösigt eller dåligt tillverkat. Du bör köpa kvalitetskuvert från en leverantör som känner till att de ska användas i en laserskrivare.

Kuvert kan matas ett i taget från det manuella inmatningsfacket. Det är lämpligt att skriva ut ett testkuvert för att kontrollera att du får rätt utskriftsresultat innan större kvantiteter kuvert skrivs ut eller köps in.

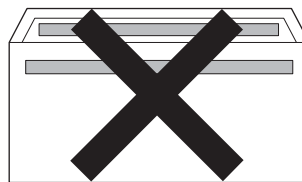
## Kuverttyper som bör undvikas

### ❗ Viktigt

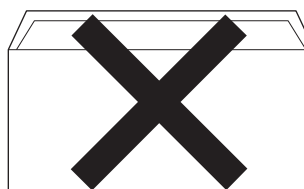
Använd INTE kuvert:

- som är skadade, krusiga, skrynkliga eller har ovanlig form
- som är mycket glansiga eller texturerade
- med klämmor, häftklamrar, spännen eller band
- med självhäftande förseglingar
- som är pösiga
- som saknar skarpa vikningar
- som är präglade (med upphöjda mönster)
- som tidigare skrivits ut med en lasermaskin
- som är förtryckta på insidan
- som inte kan buntas ordentligt
- som är tillverkade av papper som väger mer än de vikter som specificeras för maskinen
- med kanter som inte är raka eller rätvinkliga

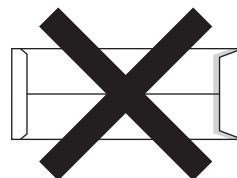
- med fönster, hål, utskurna delar eller perforeringar
- med lim på ytan såsom visas på bilden nedan



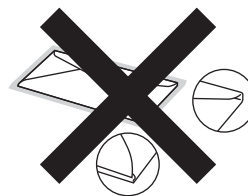
- med dubbla flikar såsom visas på bilden nedan



- med egenhändigt vikta förseglingar
- med förseglingar som visas i figuren nedan



- med sidorna vikta så som visas i figuren nedan



Kuverttyperna som anges i denna bruksanvisning kan skada maskinen. Sådana skador kanske inte täcks av Brother garantier eller serviceavtal.

## Etiketter

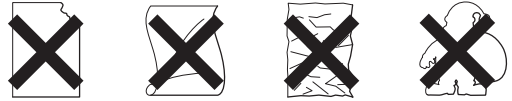
Maskinen skriver ut på de flesta etiketter som är utformade för lasermaskiner. Etiketterna bör ha ett akrylbaserat lim eftersom det bättre motstår de höga temperaturerna i fixeringsenheten. Limmet får inte komma i kontakt med några delar i maskinen eftersom etiketter då kan fastna på trumman eller rullarna och orsaka pappersstopp och problem med utskriftskvaliteten. Lim får inte synas mellan etiketterna. Etiketterna ska vara placerade så att de täcker hela arkets längd och bredd. Om du använder etiketter med mellanrum kan etiketterna lossna och orsaka allvarliga pappersstopp eller utskriftsproblem.

Alla etiketter som används i maskinen måste motstå en temperatur på 200 grader Celsius i 0,1 sekund.

Mata inte in ett etikettark i maskinen flera gånger.

## Typer av etiketter som du bör undvika

Använd inte etiketter som är skadade, krusiga, skrynkliga eller har ovanlig form.



### ❗ Viktigt

- ANVÄND INTE etikettark som är delvis använda. Underlagsarket kan skada maskinen.
- Etikettarken får inte överskrida pappersvikterna som specificeras i den här bruksanvisningen. Etiketter som överstiger specifikationerna kanske inte matas eller skrivs ut på rätt sätt och kan skada maskinen.
- ÅTERANVÄND INTE eller lägg i etiketter som redan har använts eller ark där etiketter saknas.

# 3

## Placera dokument

### Fylla på dokument

Du kan sända ett fax och göra kopior från den automatiska dokumentmataren (ADF – Automatic Document Feeder).

### Använda den automatiska dokumentmataren (ADF)

Dokumentmataren rymmer upp till 20 ark och matar varje ark individuellt. Använd standardpapper på 80 g/m<sup>2</sup> och lufta alltid pappersbunten innan papperen läggs i den automatiska dokumentmataren.

Dokumentmataren rymmer upp till 30 ark, om arken staplas och vid följande förhållanden:

Temperatur: 20 °C – 30 °C

Fuktighet: 50 % – 70 %

Papper: 80 g/m<sup>2</sup>

### Stödda dokumentformat

Längd:	147,3 – 355,6 mm
Bredd:	147,3 – 215,9 mm
Vikt:	64 – 90 g/m <sup>2</sup>

#### **!** Viktigt

- Använd INTE papper som är krusigt, skrynkligt, vikt, rivet, häftat, som har gem eller är limmat eller tejpat.
- Använd INTE kartong, tidningspapper eller tyger.
- Dra INTE i dokumentet när det matas in av dokumentmataren, det kan skada maskinen.



#### Obs

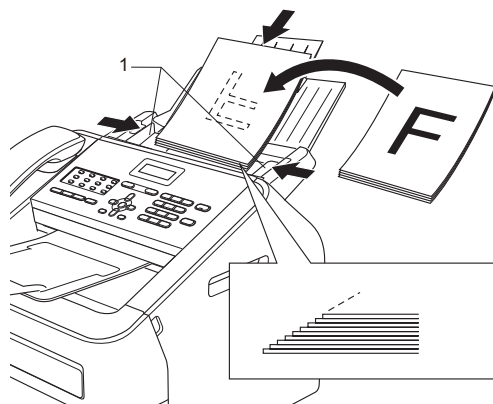
Se till att dokument med korrigeringsvätska eller som är skrivna med bläck är helt torra.

### Fylla på dokument

- 1 Fäll ut pappersmatarens dokumentstöd (1) och ADF:ens utmatningsbricka (2).



- 2 Bläddra igenom sidorna noga.
- 3 Stapla dokumentsidorna i dokumentmataren *med texten nedåt och den övre kanten först* tills meddelandet på LCD-skärmen ändras och du känner att bunten kommer i kontakt med matarrullen.



- 4 Justera pappersguiderna (1) efter dokumentets bredd.


**!** **Viktigt** \_\_\_\_\_  
Dra INTE i dokumentet när det matas in av dokumentmataren, det kan skada maskinen.  
\_\_\_\_\_

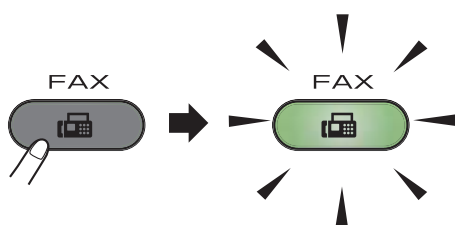
# 4

## Sända fax

### Sända fax

Följande steg visar hur du sänder ett fax.


- 1 När du vill sända ett fax eller ändra inställningar för sändning eller mottagning av fax, tryck på knappen  (FAX) för att lysa upp det i grönt.



- 2 Placera dokumentet med *texten nedåt* i dokumentmataren. (Se *Använda den automatiska dokumentmataren (ADF)* >> sidan 20.)
- 3 Ställ in faxens upplösning eller kontrast om du önskar ändra dessa.

För mera avancerade sändningsfunktioner och inställningar, se *Avancerad bruksanvisning: Sända fax*.

- Grupsändn.
- Kontrast
- Faxupplösning
- Fördröjd sänd.
- Samlad sändn.
- Direktsändning
- Pollad sändn.
- Försättsblad
- Försättsb.Medd
- Internat. läge

- 4 Ange faxnumret med hjälp av knappsetsen, en snabbvals knapp eller tryck på  (Adressbok) och ange det tresiffriga kortnumret.
- 5 Tryck på **Start**. Maskinen börjar skanna och sända dokumentet.



#### Obs

Du kan avbryta genom att trycka på **Stop/Exit**.

### Avbryta ett fax som bearbetas

Tryck på **Stop/Exit** för att avbryta faxet. Om du trycker på **Stop/Exit** medan maskinen ringer upp eller sänder, ber LCD-skärmen dig att bekräfta.

Ringer #XXX  
1.Radera 2.Ångra

Sänder #XXX SXX  
1.Radera 2.Ångra

Tryck på **1** för att avbryta faxet.

## Överföringsrapport

---

Du kan skriva ut en överföringsrapport som ett kvitto på att du har sänt ett faxmeddelande. I denna rapport anges mottagarens namn eller faxnummer, tid och datum för sändningen, sändningens varaktighet, antalet sidor som har sänts samt information om sändningen har lyckats eller inte.

Flera inställningar finns tillgängliga för överföringsrapporten:

- **På:** Skriver ut en rapport efter varje fax du skickar.
- **På+kopia:** Skriver ut en rapport efter varje fax du skickar. En del av faxmeddelandets första sida visas på rapporten.
- **Av:** Skriver ut en rapport om faxet inte skickas på grund av överföringsproblem. Av är grundinställningen.
- **Av+kopia:** Skriver ut en rapport om faxet inte skickas på grund av överföringsproblem. En del av faxmeddelandets första sida visas på rapporten.

- 1 Tryck på **Menu, 2, 4, 1**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **På**, **På+kopia**, **Av** eller **Av+kopia**.  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.



### Obs

---

- Om du väljer **På+kopia** eller **Av+kopia**, kommer bilden bara att visas på överföringsrapporten om realtidsöverföring är inställd på **Av**. (Se Avancerad bruksanvisning: *Realtidsöverföring*.)
  - Om din sändning lyckades visas **OK** intill **RESULTAT** i överföringsrapporten. Om sändningen inte lyckades visas **FEL** intill **RESULTAT**.
-

# 5

## Ta emot fax

### Mottagningslägen



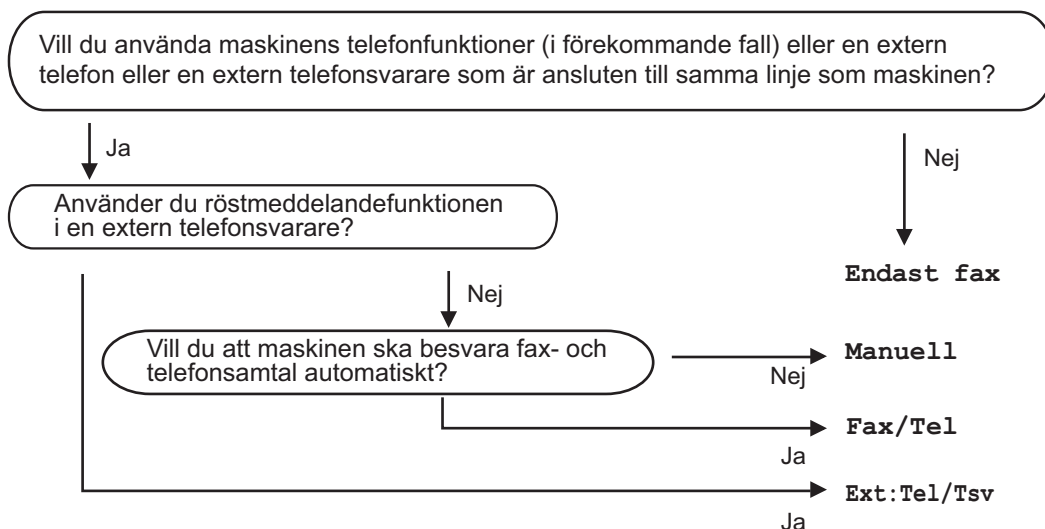
#### Obs

Du kan använda två pappersstorlekar för att skriva ut faxen: A4 eller Letter.

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

### Välja mottagningsläge

Maskinen tar som standard emot alla fax som sänds till den. Diagrammen nedan hjälper dig att välja rätt läge. (Mer information om mottagningslägena finns i *Använda mottagningslägena* >> sidan 25.)



Gör så här när du ska ställa in mottagningsläget:

- 1 Tryck på **Menu, 0, 1**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att välja mottagningsläge. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

Det aktuella mottagningsläget visas på LCD-skärmen.



## Använda mottagningslägena

I vissa mottagningslägen besvaras faxesamtal automatiskt (Endast fax och Fax/Tel). Du kanske vill ändra antalet signaler innan du använder lägena. (Se *Ringfördröjning* >> sidan 26.)

### Endast fax

I läget Endast fax besvaras alla samtal automatiskt som faxesamtal.

### Fax/Tel

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

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

(Se även *Ringfördröjning* >> sidan 26 och *F/T-signaltid (endast FAX/TEL-läge)* >> sidan 26.)

### Manuell

Manuell-läget stänger automatiskt av alla svarsfunktioner.

För att ta emot ett fax i manuellt läge, lyft på luren på den externa telefonen eller på maskinen (FAX-2845). När du hör faxtoner (korta upprepade pip),

(FAX-2840 och FAX-2940)  
tryck på **Start**.

(FAX-2845)  
tryck på **Tel/Mute/R** och därefter på **Start** om du lyfter på den externa telefonens lur eller tryck på **Start** om du lyfter på maskinens lur.

Du kan även använda funktionen för Faxavkänning för att ta emot fax genom att lyfta luren på samma linje som maskinen.

(Se även *Faxavkänning* >> sidan 27.)

### Extern TSV

I läget Ext:Tel/Tsv kan en extern telefonsvarare hantera inkommande samtal. Inkommande samtal hanteras på följande sätt:

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


(Mer information finns i *Ansluta en extern TSV* >> sidan 29.)

# Mottagningslägets inställningar

## Ringfördröjning

Inställningen av signalfördröjning ställer in hur många gånger maskinen ska ringa innan den svarar i lägena *Endast fax* och *Fax/Tel.*

Om du har externa telefoner eller sidoapparater på samma linje som maskinen ska du välja det maximala antalet signaler. (Se *Använda en extern eller sidoapparat* >> sidan 31 och *Faxavkänning* >> sidan 27.)


- 1 Försäkra dig om att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 1.**
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja hur många gånger linjen ska ringa innan maskinen svarar.  
Tryck på **OK.**
- 4 Tryck på **Stop/Exit.**

## F/T-signaltid (endast FAX/TEL-läge)

När en person ringer upp din maskin, kommer du och personen som ringer upp att höra en normal telefonsignal. Antalet ringsignaler ställs in med inställningen *Antal signaler.*

Om det är ett fax, kommer din maskin att ta emot det. Om det istället är ett röstsamtal, kommer maskinen att ringa F/T-signalen (en snabb dubbelsignal) under den tid som du har ställt in i inställningarna för F/T Signaltid. När du hör F/T-signalen betyder det att det finns ett röstsamtal på linjen.

Eftersom F/T-signalen aktiveras av maskinen kommer sidoapparater och externa telefoner *inte* att ringa. Det går dock att svara på samtalet från vilken telefon som helst. (Mer information finns i *Använda fjärrkoder* >> sidan 32.)

- 1 Försäkra dig om att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 2.**
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj hur länge maskinen ska ringa för att meddela att du har ett inkommande telefonsamtal (20, 30, 40 eller 70 sekunder).  
Tryck på **OK.**
- 4 Tryck på **Stop/Exit.**

## Faxavkänning

### Om Faxavkänning är På:

Maskinen kan ta emot fax automatiskt, även om du svarar på ett samtal. När du ser *Mottagning* på LCD-skärmen eller hör ett klickande ljud på telefonlinjen i luren, lägg på luren. Maskinen sköter resten.

### (För FAX-2845)

#### Om Faxavkänning är Semi:

Maskinen tar endast emot ett faxesamtal automatiskt om du har svarat på det med maskinens telefonlur.

Om du svarade med en sidoapparat eller en extern telefon, tryck på \*51. (Se *Använda en extern eller sidoapparat* ►► sidan 31.)

#### Om Faxavkänning är Av:

Om du befinner dig vid maskinen och svarar på ett faxesamtal genom att lyfta på en extern telefons eller maskinens lur (FAX-2845),

(FAX-2840 och FAX-2940)

tryck på **Start**.

(FAX-2845)


tryck på **Tel/Mute/R** och därefter på **Start** om du lyfter på den externa telefonens lur eller tryck på **Start** om du lyfter på maskinens lur.

Om du har svarat i en sidoapparat eller en extern telefon, tryck på \*51. (Se *Använda en extern eller sidoapparat* ►► sidan 31.)




#### Obs


- Om denna funktion är inställd på På, men maskinen inte svarar på ett faxesamtal när du lyfter på luren på en sidoapparat, ska du trycka på faxaktiveringskoden \*51.
- Ställ Faxavkänning på Av om du sänder faxmeddelanden från en dator som är ansluten till samma telefonlinje som maskinen som tar emot meddelandena.

- 1 Försäkra dig om att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 3**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja På, Semi (för FAX-2845) eller Av. Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

## Röstfunktioner (endast FAX-2845)

Röstsamtal kan ringas med telefonluren med hjälp av knappsatsen, en snabbvalsknapp eller genom att trycka på  (**Adressbok**) och ange ett tresiffrigt kortnummer.

### Ringa ett telefonsamtal

- 1 Lyft på luren.
- 2 När du hör kopplingstonen, knappa in ett nummer med hjälp av knappsatsen, en snabbvalsknapp eller tryck på  (**Adressbok**) och ange ett tresiffriga kortnumret.
- 3 Lägg tillbaka luren för att avsluta samtalet.

### Sekretess

- 1 Tryck på **Tel/Mute/R** för att sätta ett samtal på samtalsparkering. Du kan lägga på luren utan att samtalet bryts.
- 2 Lyft på luren på maskinen för att avaktivera samtalsparkeringen.



#### Obs

Du kan lyfta på luren på en sidoapparat och fortsätta att tala utan att avaktivera samtalsparkeringen på maskinen.

## Tjänster via telefonlinjen

### Ställa in telefonlinjetyp

Om du ansluter maskinen till en telefonlinje med automatisk telefonväxel (PBX) eller ISDN för att skicka och ta emot fax, måste du ändra telefonlinjens typ på nedanstående sätt. Om du använder en linje med en automatisk telefonväxel (PBX), kan du även ange om maskinen alltid ska ha tillgång till en extern linje (med det prefix som du anger) eller ska koppla upp mot den externa linjen när du trycker på **Tel/R** eller **Tel/Mute/R** och **Shift** samtidigt (endast FAX-2845).

- 1 Tryck på **Menu, 0, 5**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **Telefonväxel, ISDN (eller Normal)**. Tryck på **OK**.
- 3 Gör något av följande:
  - Om du väljer **ISDN** eller **Normal** ska du gå till steg 7.
  - Om du väljer **Telefonväxel** ska du trycka på **OK** och gå till steg 4.
- 4 Gör något av följande:
  - Om du vill ändra nuvarande prefixnummer, tryck på **1** och gå till steg 5.
  - Om du inte önskar ändra det aktuella prefixnumret, tryck på **1** och därefter på **OK**. Gå till steg 6.
- 5 Skriv prefixet (upp till 5 siffror) med knappsatsen. Tryck på **OK**.

**Obs**

- Du kan använda siffrorna 0 – 9, #, \* och !.  
(Tryck samtidigt på **Tel/R** eller **Tel/Mute/R** och **Shift** (endast FAX-2845) för att visa "!".)
- Du kan inte använda ! med något annat nummer eller tecken.
- Om du väljer På, kan du komma ut på en extern linje genom att trycka på **Tel/R** eller **Tel/Mute/R** och **Shift** samtidigt (endast FAX-2845) (skärmen visar "!").
- Om du väljer Alltid, kan du komma ut på en extern linje utan att trycka på **Tel/R** eller **Tel/Mute/R** och **Shift** samtidigt (endast FAX-2845).

**6** Tryck på ▲ eller ▼ och välj På eller Alltid.  
Tryck på **OK**.

**7** Tryck på **Stop/Exit**.

## Automatisk telefonväxel (PBX) och överföring

Maskinen är fabriksinställd på Normal som gör att den kopplas in på det allmänna telefonnätet. Flera kontor använder dock ett centralt telefonsystem eller en automatisk telefonväxel (PBX). Din maskin kan kopplas till de flesta automatiska telefonväxelsystem (PBX). Maskinens återuppringningsfunktion stöder endast "timed break recall" (TBR). TBR fungerar med de flesta automatiska telefonväxelsystem (PBX) så att du kan få kontakt med en utgående linje eller överföra samtal till en annan anknötning. Funktionen fungerar när du trycker samtidigt på **Tel/R** eller **Tel/Mute/R** och **Shift** (endast FAX-2845).

## Ansluta en extern TSV

Du kopplar en extern telefonsvarare till samma linje som maskinen. När telefonsvararen svarar på ett samtal, kommer maskinen att försöka avkänna eventuella faxsignaler som sänds av en annan faxmaskin. Om sådana detekteras, tar den över och tar emot faxmeddelandet i fråga. Om maskinen inte uppfattar några faxsignaler, låter den telefonsvararen ta ett röstmeddelande och visar **Telefon** för FAX-2840 och FAX-2940 eller **Ext. tel. i bruk** för FAX-2845.

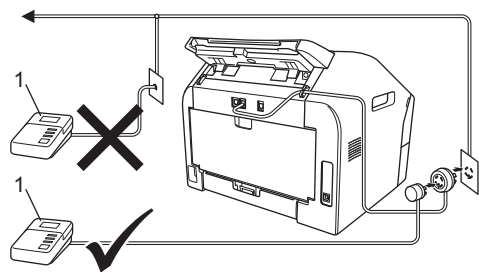
Den externa telefonsvararen måste svara inom fyra signaler (vi rekommenderar att du ställer in telefonsvararen på två signaler). Detta på grund av att maskinen inte kan höra faxsignalerna förrän den externa telefonsvararen tagit emot samtalet. Den sändande maskinen sänder bara CNG-signaler i åtta till tio sekunder till. Använd inte en avgiftsbesparande inställning för telefonsvararen om fler än fyra signaler behövs för att aktivera den.

**Obs**

Reducera inställningen för den externa telefonsvararens signalfördröjning om du har problem att ta emot faxmeddelanden.

## Anslutningar

Den externa telefonsvararen måste anslutas enligt bilden nedan.



**1** TSV

- 1 Ställ in din externa telefonsvarare på en eller två signaler. (Maskinens inställningar för signalfördröjning gäller inte.)
- 2 Spela in ett meddelande på telefonsvararen.
- 3 Ställ in telefonsvararen att ta emot samtal.
- 4 Ställ in mottagningsläget på Ext:Tel/Tsv. (Se *Välja mottagningsläge* ►► sidan 24.)

## Spela in ett meddelande

---

- 1 Låt meddelandet föregås av fem sekunders tystnad. Det gör att maskinen har tid att lyssna efter faxsignaler.
- 2 Meddelandet bör inte vara längre än 20 sekunder.
- 3 Avsluta det 20 sekunder långa meddelandet genom att ange fjärraktiveringskoden för personer som sänder faxmeddelanden manuellt. Exempel: Till exempel: "Lämna ett meddelande efter tonen eller tryck på \*51 och **Start** för att skicka ett fax."



### Obs

---

- Du måste aktivera fjärrkoder om du vill använda faxaktiveringskoden \*51. (Se *Använda fjärrkoder* ►► sidan 32.)
  - Eftersom det kan hända att maskinen inte hör faxsignalerna över en röst, rekommenderar vi att du inleder meddelandet med fem sekunders tystnad. Du kan givetvis läsa in ett meddelande utan denna paus, men om maskinen får svårigheter att ta emot meddelanden bör du lägga in den tysta perioden på nytt.
- 

## Telefonväxelsystem (PBX)

---

Vi rekommenderar att du ber bolaget som installerade telefonväxelsystemet att ansluta maskinen. Om maskinen ska anslutas till ett system med flera linjer, ska du be installatören att koppla enheten till den sista linjen i systemet. Det förhindrar att maskinen aktiveras varje gång som systemet tar emot telefonsamtal. Om alla inkommande samtal besvaras av en telefonist rekommenderar vi att du ställer in mottagningsläget på *Manuell*.

Vi kan inte garantera att maskinen fungerar korrekt under alla förhållanden när den är kopplad till en telefonväxel. Eventuella problem vid sändning eller mottagning av fax bör i första hand rapporteras till det företag som handhar din telefonväxel (PBX).

## Externa telefoner och sidoapparater

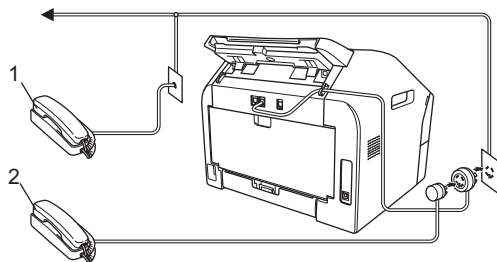


### Obs

Du måste aktivera fjärrkodsinställningen för att använda fjärraktiveringskod \*51 och fjärrinaktiveringskod #51. (Se *Använda fjärrkoder* ►► sidan 32.)

## Ansluta en extern telefon eller en sidoapparat

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



- 1 Sidoapparat
- 2 Extern telefon

När du använder en extern telefon, visar LCD-displayen *Telefon* för FAX-2840 och FAX-2940 eller *Ext. tel. i bruk* för FAX-2845.

## Använda en extern eller sidoapparat

Om du svarar på en faxesändning i en sidoapparat, eller i en extern telefon som är korrekt ansluten till maskinen via T-kontakten, kan du göra det möjligt för maskinen att ta emot samtalet med hjälp av fjärraktiveringskoden. När du trycker på fjärraktiveringskod \*51 börjar maskinen ta emot faxet.

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

Du bör anta att du tar emot ett manuellt fax.

Tryck på \*51 och vänta på faxsignalen eller tills *Mottagning* visas på maskinens LCD-skärm. Lägg sedan på luren.



### Obs

Du kan även använda funktionen för faxavkänning om du vill att maskinen automatiskt ska ta emot samtalet. (Se *Faxavkänning* ►► sidan 27.)

## Endast för FAX/TEL-läge

När maskinen befinner sig i FAX/TEL-läget använder den F/T-signaltiden (snabb dubbelsignal) för att göra dig uppmärksam på att du har ett inkommande telefonsamtal.

Lyft den externa telefonens lur och tryck sedan på **Tei/R** eller **Tei/Mute/R** för att svara.

(Endast för FAX-2845)

Lyft maskinens telefonlur för att svara.

Om du befinner dig vid en sidoapparat, måste du lyfta på luren under F/T-signaltiden och trycka på **#51** på sidotelefonen mellan de snabba dubbelsignalerna för att stänga av F/T-signalen. Om inget hörs på linjen, eller om någon försöker att sända ett faxmeddelande till dig, överför samtalet till maskinen genom att trycka på **\*51**.

## Använda en icke-Brother trådlös extern telefon

Om din icke-Brother trådlösa telefon är ansluten till maskinen medels T-kontakten (se *Ansluta en extern telefon eller en sidoapparat* ►► sidan 31) och du normalt bär med dig den trådlösa telefonen någon annan stans, är det enklare att svara på samtal under fördröjd signal.

Om du låter maskinen svara först, lyft på den trådlösa luren och gå därefter till maskinen så att du kan trycka på **Tel/R** eller **Tel/Mute/R** för att överföra samtalet till den trådlösa telefonen.

## Använda fjärrkoder

### Fjärraktiveringskod

Om du besvarar ett faxsamtal på en sidoapparat, kan du be maskinen att ta emot samtalet genom att trycka på fjärraktiveringskoden \*51. Vänta tills du hör faxsignaler innan du lägger på luren. (Se *Faxavkänning* ►► sidan 27.)

(För FAX-2840 och FAX-2940)

Om du besvarar ett faxsamtal på den externa telefonen, kan du få maskinen att ta emot faxet genom att trycka på **Start**.

(För FAX-2845)

Om du besvarar ett faxsamtal på den externa telefonen, kan du få maskinen att ta emot faxet genom att trycka på **Tel/Mute/R** och **Start**.

Om du besvarar ett faxsamtal på maskinen, kan du få maskinen att ta emot faxet genom att trycka på **Start**.

### Fjärrinaktiveringskod

Om du tar emot ett röstsamtal och maskinen befinner sig i F/T-läge, aktiveras F/T-signalen (dubbelsignalen) efter den inledande signalfördröjningen. Om du svarar på ett samtal på en sidoapparat, kan du stänga av F/T-signalen genom att trycka på **#51** (försäkra dig om att du trycker in koden *mellan* signalerna).

Om maskinen svarar på ett röstsamtal och ringer med snabba dubbelsignaler för att du ska ta över:


du kan ta emot samtalet på den externa telefonen genom att trycka på **Tel/R** eller **Tel/Mute/R**.

(Endast FAX-2845)

kan du ta samtalet på maskinen genom att lyfta på luren.


### Aktivera fjärrkoder

Du måste aktivera fjärrkodsinställningen för att använda fjärraktiveringskoden och fjärrinaktiveringskoden.

- 1 Försäkra dig om att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 4**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **På**. Tryck på **OK**.
- 4 Om du inte vill ändra på fjärraktiveringskoden, tryck på **OK**.
- 5 Om du inte vill ändra på fjärrinaktiveringskoden, tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

### Ändra fjärrkoder

Den förinställda fjärraktiverings koden är \*51. Den förinställda fjärrinaktiverings koden är #51. Om du alltid kopplas bort när du försöker komma åt en extern telefonsvarare, kan du försöka ändra de tresiffriga fjärrkoderna, till exempel ### och 555.

- 1 Försäkra dig om att du befinner dig i faxläget .
- 2 Tryck på **Menu, 2, 1, 4**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ och välj **På** eller **Av**. Tryck på **OK**.
- 4 Om du väljer **På** i steg 3 ska du ange den nya fjärraktiveringskoden. Tryck på **OK**.
- 5 Ange den nya fjärrinaktiveringskoden. Tryck på **OK**.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.



# 7

## Uppringning och lagring av nummer

### Så här ringer du

Du kan ringa på nedanstående sätt.

### Manuell uppringning

Ange alla siffror i telefon- eller faxnumret med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna.




### uppringning med snabbval

Tryck på snabbvalsknappen för numret som du vill ringa upp. (Se *Lagra snabbvalsnummers* >> sidan 34.)



För att ringa snabbvalsnummer 12 till 22, håll **Shift** nertryckt och tryck sedan på snabbvalsknappen.

### uppringning med kortnummer

Tryck på  (**Adressbok**) och ange det tresiffriga kortnumret. (Se *Lagra kortnummer* >> sidan 35.)



Tresiffrigt nummer




### Obs

Om LCD-skärmen visar *Registrera nu?* när du anger ett snabbvals- eller ett kortnummer, innebär det att det inte finns något nummer lagrat där.

## Söka

Du kan söka alfabetiskt efter namn som du har lagrat i snabbvals- och kortnummerringningarna. (Se *Lagra snabbvalsnummers* >> sidan 34 och *Lagra kortnummer* >> sidan 35.)

- 1 Tryck på  (**Adressbok**) två gånger.
- 2 Tryck på de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna för de första bokstäverna i namnet. (Se *Skriva text* >> sidan 102.)  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **▲** eller **▼** och bläddra tills du hittar namnet som du söker efter.  
Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Start**.

### Obs

- Om du inte anger en bokstav och trycker på **OK** i steg 2, kommer alla registrerade namn att visas. Tryck på **▲** eller **▼** och bläddra tills du hittar namnet som du söker efter.
- Om **Kontakt** visas på LCD-skärmen när du anger de första bokstäverna i namnet, betyder det att det inte finns ett namn lagrat för den bokstaven.

## Återuppringning med fax

Om linjen är upptagen när du sänder ett fax automatiskt, kommer maskinen automatiskt att slå om numret upp till tre gånger med fem minuters paus mellan varje uppringning.

(För FAX-2845)

Om du sänder ett fax manuellt och linjen är upptagen, tryck på **Redial/Pause** och försök på nytt. Du kan ringa upp det senast uppringda numret genom att trycka på **Redial/Pause**.

**Redial/Pause** fungerar endast om du har ringt från kontrollpanelen.

## Lagra nummer

Du kan ställa in maskinen för följande typer av enkel uppringning: snabbvalsnummer, kortnummer och gruppnummer för gruppssändning av fax. När du slår ett snabbuppringningsnummer visas namnet eller numret som lagrats på LCD-skärmen.

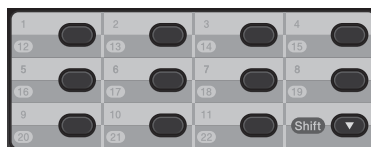
Snabbnummer som är lagrade i minnet raderas inte vid strömavbrott.

## Lagra en paus

Tryck på **Redial/Pause** för att lägga in en paus på 3,5 sekunder mellan nummer. Du kan trycka på **Redial/Pause** så många gånger som behövs för att öka pausens längd.

## Lagra snabbvalsnummers

Maskinen har 11 snabbvalsknappar där du kan lagra 22 fax- eller telefonnummer för automatisk uppringning. För att nå snabbvalsnummer 12 till 22, håll **Shift** nere medan du trycker på snabbvalsknappen.



- 1 Tryck på den snabbvalsknapp där du vill lagra numret.  
Om det inte finns något nummer lagrat där, visas **Registrera nu?** på LCD-skärmen. Tryck på **1** för att välja **Ja**.
- 2 Ange telefon- eller faxnumret (upp till 20 tecken).  
Tryck på **OK**.

- 3 Gör något av följande:
  - Ange namnet med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (högst 15 tecken). Se *Skriva text* >> sidan 102.
  - Tryck på **OK**.
  - Tryck på **OK** för att lagra numret utan namn.
- 4 För att spara ett annat snabbvalsnummer, gå till ❶.

## Lagra kortnummer

Du kan lagra nummer som du använder ofta som kortnummer, så att du endast behöver trycka på några få knappar när du ringer (📖 **(Adressbok)**, det tresiffriga numret och **Start**). Maskinen kan lagra 200 kortnummer (001 – 200).

- 1 Tryck på 📖 **(Adressbok)** och ange en tresiffrig kortnummerplats (001-200). Om ett nummer inte har sparats där, visar LCD-skärmen *Registrera nu?*. Tryck på **1** och välj **Ja**.
- 2 Ange telefon- eller faxnumret (upp till 20 tecken). Tryck på **OK**.
- 3 Gör något av följande:
  - Ange namnet med de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna (högst 15 tecken). Se *Skriva text* >> sidan 102.
  - Tryck på **OK**.
  - Tryck på **OK** för att lagra numret utan namn.
- 4 För att spara ett annat kortnummer, gå till ❶.

## Ändra snabbvals- och kortnummer

Om du försöker ändra ett snabbvals- eller kortnummer, visar LCD-skärmen namnet eller numret som redan finns lagrat. Om snabbvals- eller kortnumret som du försöker ändra har jobb planerade eller har ställts in för att vidarebefordra fax, frågar LCD-skärmen om du vill ändra namnet eller numret.

- 1 Gör något av följande:
  - Om du vill ändra ett lagrat snabbvalsnummer, tryck på **Menu, 2, 3, 1**.

Adressbok  
1. Snabbval

Tryck på knappen för det snabbvalsnummer som du vill ändra.

- Om du vill ändra ett lagrat kortnummer, tryck på **Menu, 2, 3, 2**.

Adressbok  
2. Kortnummer

Ange det kortnummer som du vill ändra och tryck sedan på **OK**.

- 2 Gör något av följande:
  - För att ändra den lagrade informationen, tryck på **1**. Gå till steg ❸.
  - För att avsluta utan att ändra, tryck på **Stop/Exit**.

#005:MIKE  
1. Ändra 2. Rensa

- 3 Följ anvisningarna nedan för att redigera numret och namnet. När du är klar med redigeringen, tryck på **OK**.
  - För att redigera det lagrade namnet eller numret, tryck på ◀ eller ▶ för att placera markören under det tecken du vill ändra och tryck sedan på **Clear**. Mata sedan in önskat tecken.

- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

## Ta bort snabbvals- och kortnummer

Om du försöker radera ett snabbvals- eller kortnummer, visar LCD-skärmen namnet eller numret som redan finns lagrat. Om snabbvals- eller kortnumret som du försöker radera har jobb planerade eller har ställts in för att vidarebefordra fax, frågar LCD-skärmen om du vill ändra namnet eller numret.

- 1 Gör något av följande:

- Om du vill radera ett lagrat snabbvalsnummer, tryck på **Menu, 2, 3, 1**.

```
Adressbok
1.Snabbval
```

Tryck på knappen för det snabbvalsnummer som du vill radera.

- Om du vill radera ett lagrat kortnummer, tryck på **Menu, 2, 3, 2**.

```
Adressbok
2.Kortnummer
```

Ange det kortnummer som du vill radera och tryck sedan på **OK**.

- 2 För att radera den lagrade informationen, tryck på **2**.

```
#005:MIKE
1.Ändra 2.Rensa
```

- 3 Gör något av följande:


- För att bekräfta att den sparade datan ska raderas, tryck på **1**.
- För att avsluta utan att radera den lagrade informationen, tryck på **2**.

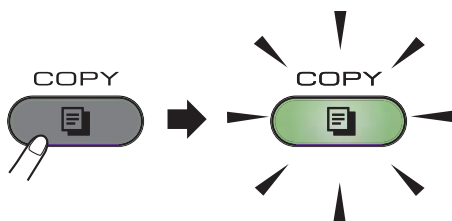
```
Radera datat?
1.Ja 2.Nej
```

- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

## Så här kopierar du

Följande steg visar det grundläggande kopieringsförfarandet. Mer information om de olika alternativen finns i Avancerad bruksanvisning, på cd-skivan.

- 1 När du vill göra en kopia, tryck på  (COPY) för att upplysa det i grönt.
  - Kontrollera att du befinner dig i kopieringsläge.



- På LCD-skärmen visas:

```
Stapla  Kopior:01
100%   □□■□□ Auto
```



### Obs

Standardinställningen är faxläge. Du kan ändra den tid som maskinen förblir i kopieringsläge efter den senaste kopieringen. (Se Avancerad bruksanvisning: *Lägestimer.*)

- 2 Placera dokumentet med *texten nedåt* i dokumentmataren. (Se *Använda den automatiska dokumentmataren (ADF)* ►► sidan 20.)
- 3 Tryck på **Start**.

## Avbryta kopieringen

För att avbryta kopieringen, tryck på **Stop/Exit**.

## Kopieringsinställningar

Tryck på kopieringsknappen **Options** för att ändra kopieringsinställningen.

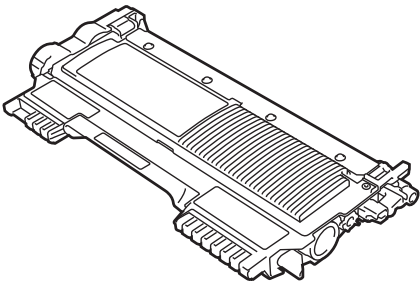
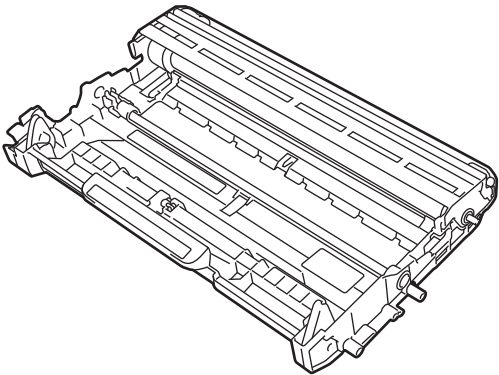
För ytterligare information om hur du kan ändra följande kopieringsinställningar och hur du gör tvåsidiga kopior, se Avancerad bruksanvisning: *Kopieringsinställningar*.

Du kan ändra följande kopieringsinställningar:

- Kvalitet
- Stapla/Sortera
- Ljusstyrka
- Kontrast
- Först./Förm.
- Sidlayout
- Manuell duplex (2-sidig)

## Byta ut förbrukningsartiklar

Maskinen indikerar när det är dags att byta förbrukningsmaterial. (Se *Byta tonerkasset* >> sidan 39 och *Byta trumma* >> sidan 44.)

Tonerkasset	Trumma
Se <i>Byta tonerkasset</i> >> sidan 39. Modellnamn: TN-2210, TN-2220	Se <i>Byta trumma</i> >> sidan 44. Modellnamn: DR-2200
	



### Obs

- Gå till <http://www.brother.com/original/index.html> för anvisningar om hur du lämnar in dina uttjänta förbrukningsprodukter till Brothers insamlingsprogram. Om du väljer att inte lämna in dina uttjänta artiklar, släng dessa enligt lokala föreskrifter. De får inte blandas med hushållsavfallet. Kontakta de lokala renhållningsmyndigheterna om du har några frågor. (Se Produktsäkerhetsguide: *Återvinningsinformation enligt direktivet om avfall som utgörs av eller innehåller elektrisk eller elektronisk utrustning (2002/96/EG) och batteridirektivet (2006/66/EG).*)
- Vi rekommenderar att du placerar använda förbrukningsartiklar på ett papper så att materialet inuti inte spills eller sprids ut.
- Förbrukningsartiklarnas och maskindelnarnas livslängd kan förkortas om du använder papper som inte direkt motsvarar det rekommenderade papperet.
- Tonerkassetternas uppskattade livslängd baseras på ISO/IEC 19752. Bytesintervallen varierar beroende på de utskrivna sidornas komplexitet, täckningsprocenten och medietypen som används.

## Byta tonerkassett

Modellnamn: För modellnamn på tonerkassetter finns mer information på *Byta ut förbrukningsartiklar* >> sidan 38.

Standardtonerkassetter har en kapacitet på ca 1 200 sidor<sup>1</sup>. För högkapacitetstonerkassetter, är kapaciteten ca 2 600 sidor<sup>1</sup>. Det aktuella antalet sidor varierar beroende på den genomsnittliga dokumenttypen. När en tonerkassett börjar ta slut visas *Tonernivå låg* på skärmen.

Tonerkassetten som levereras med maskinen behöver bytas efter ca 1 000 sidor<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Kassettens ungefärliga livslängd är beskriven i enlighet med ISO/IEC 19752.



### Obs

- Det är praktiskt om du har en ny tonerkassett redo när du ser meddelandet *Tonernivå låg*.
- För att du ska få högkvalitativa utskrifter rekommenderar vi att du endast använder Brother original tonerkassetter. När du önskar köpa tonerkassetter, kontakta Brothers kundtjänst eller din lokala Brother-återförsäljare.
- Vi rekommenderar att du rengör maskinen när du byter tonerkassetten. Se *Rengöra maskinen* >> sidan 48.
- Om du ändrar inställningen för svärtningsgraden till ljusare eller mörkare utskrift kommer tonerförbrukningen att ändras.
- Vänta med att packa upp tonerkassetten tills du ska stoppa in den i maskinen.

## Toner snart slut

Tonernivå låg

Om *Tonernivå låg* visas på LCD-skärmen ska du köpa en ny tonerkassett och ha den i beredskap innan du får meddelandet *Byt toner*.

## Byt toner

När följande meddelande visas på LCD-skärmen, måste du byta tonerkassetten:

Byt toner

Maskinen kommer inte att skriva ut något mer förrän du har bytt ut tonerkassetten. En ny Brother original tonerkassett gör att tonerbytesläget återställs.



### Obs

För att tvinga maskinen att fortsätta skriva ut trots att LCD-skärmen visar *Byt toner*, ställ maskinen i kontinuerligt läge (**Menu, 1, 7**, och välj *Fortsätt*). Maskinen fortsätter att skriva ut tills LCD-skärmen visar *Toner slut*. (Mer information om tonerinställningar finns i *Avancerad bruksanvisning: Tonerinställningar*.)

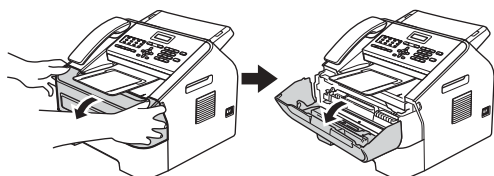
## Toner slut

Toner slut

Maskinen skriver inte ut igen förrän tonerkassetten har bytts ut mot en ny. (Se *Byta ut tonerkassetten* >> sidan 40.)

## Byta ut tonerkassetten

- 1 Öppna den främre luckan och låt maskinen stå på i 10 minuter så att den interna fläkten får kyla ner de extremt varma delarna inuti maskinen.



- 2 När maskinen har svalnat, slå från dess strömbrytare.



### Obs

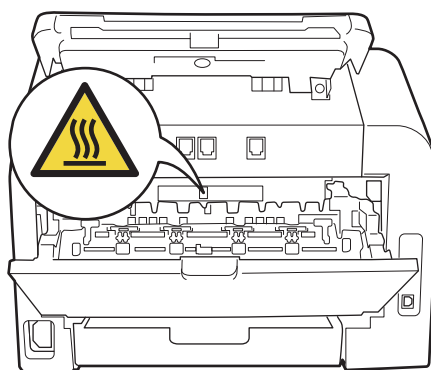
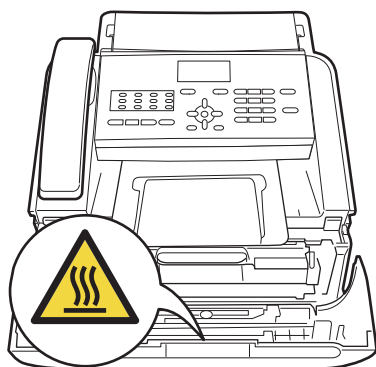
(För FAX-2840 och FAX-2845)  
Information om hur du undviker att förlora viktiga meddelanden finns i *Överföra dina fax eller din faxjournal* ►► sidan 65.

## ! VARNING

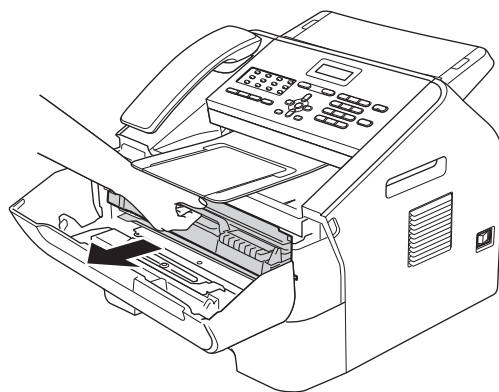


### HET YTA

Vissa invändiga maskindelar är mycket varma när maskinen just har använts. Vänta till dess att maskinen har svalnat innan du vidrör några inre delar.



- 3 Plocka ut trumman och tonerkassetten.

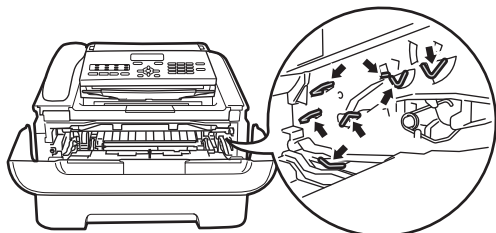


### ! Viktigt

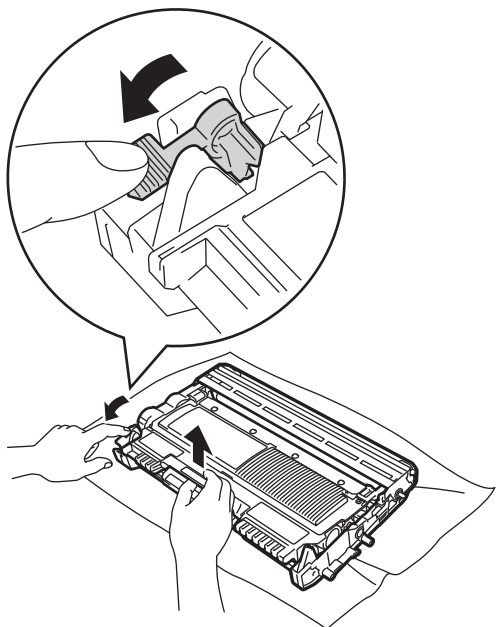
- Vi rekommenderar att du placerar trumman och/eller tonerkassetten på en ren, plan och stabil yta som skyddas av ett papper eller en trasa om toner spills eller sprids ut.
- Handskas försiktigt med tonerkassetterna. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka av det eller tvätta bort det med kallt vatten.



- För att undvika att maskinen skadas på grund av statisk elektricitet ska du **INTE** vidröra elektroderna som visas på bilden nedan.



- 4** Skjut ned den gröna låsspaken och ta ut tonerkassetten ur trumman.



## **!** VARNING

Släng **INTE** en tonerkassetten eller trumma i en öppen eld. Den kan explodera, vilket kan orsaka personskador.

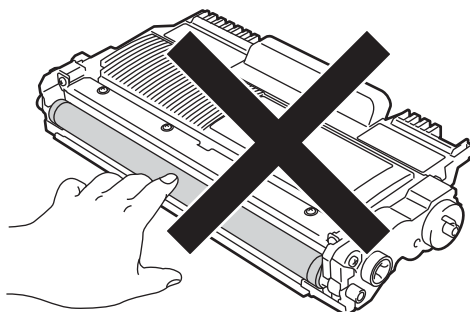
Använd **INTE** lättantändliga medel, sprayer eller organiska lösningar/vätskor som innehåller alkohol/ammoniak när maskinens ut- eller insida rengörs. Detta kan leda till brand. Använd istället endast en torr luddfri trasa.  
(Se Produktsäkerhetsguide: *General precautions (Allmänna säkerhetsåtgärder)*).

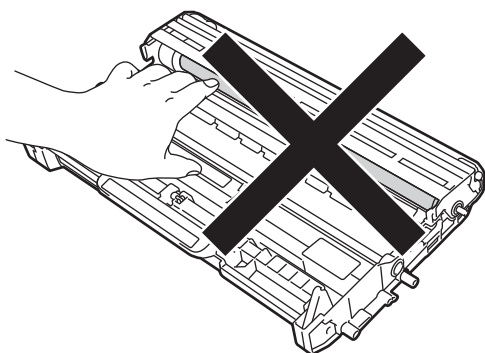


Andas inte in toner.

## **!** Viktigt

Ta **INTE** på de skuggade delarna som visas på bilderna för att undvika problem med utskriftskvaliteten.

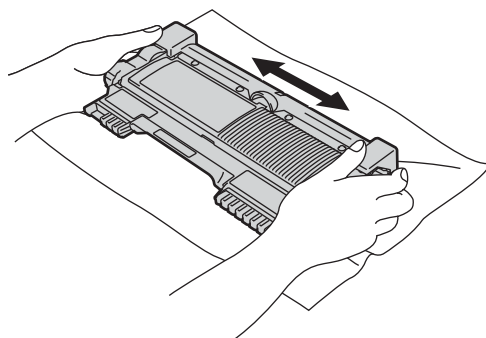




### Obs

- Kom ihåg att försegla den förbrukade tonerkassetten ordentligt i en lämplig påse så att toner inte spills ut ur kassetten.
- Gå till <http://www.brother.com/original/index.html> för anvisningar om hur du lämnar in dina uttjänta förbrukningsprodukter till Brothers insamlingsprogram. Om du väljer att inte lämna in dina uttjänta artiklar, släng dessa enligt lokala föreskrifter. De får inte blandas med hushållsavfallet. Kontakta de lokala renhållningsmyndigheterna om du har några frågor. (Se Produktsäkerhetsguide: *Återvinningsinformation enligt direktivet om avfall som utgörs av eller innehåller elektrisk eller elektronisk utrustning (2002/96/EG) och batteridirektivet (2006/66/EG).*)

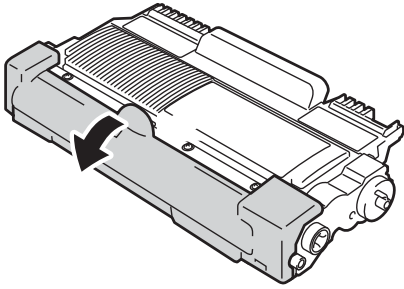
- 5 Packa upp den nya tonerkassetten. Håll kassetten vågrätt med båda händerna och skaka den försiktigt från sida till sida flera gånger för att sprida ut tonern jämnt inuti kassetten.



### ! Viktigt

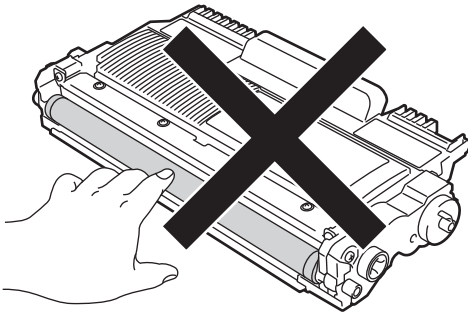
- Packa upp tonerkassetten precis innan du ska sätta i den i maskinen. Om tonerkassetten ligger upppackad en längre tid förkortas dess livslängd.
- Om en upppackad trumma lämnas under direkt solljus eller rumsbelysning kan den skadas.
- Brothers maskiner är konstruerade för att fungera med toner av en särskild specifikation och kommer att fungera optimalt när de används tillsammans med Brother originaltonerkassetter. Brother kan inte garantera bästa möjliga prestanda om toner och/eller tonerkassetter av annan specifikation används. Brother rekommenderar därför att endast Brother originalkassetter används i den här maskinen och att tomma kassetter inte fylls med andra tonersorter. Garantin täcker inte reparationer som måste utföras på grund av skador som genom inkompatibilitet eller olämplighet orsakas på trumman eller andra maskindelar när tonerkassetter eller toner som inte är Brother original används.

- 6 Dra bort skyddsomslaget.

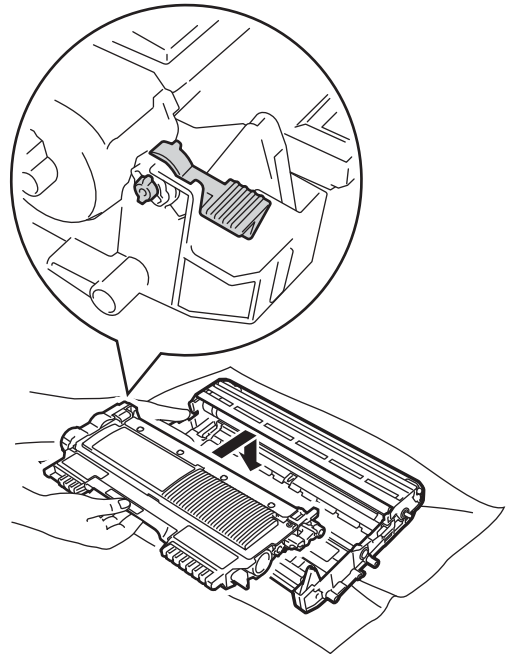
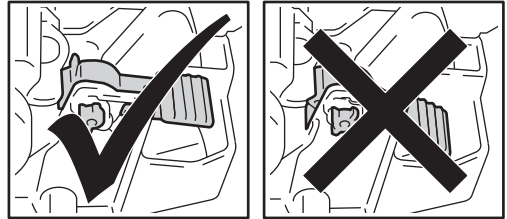


**!** Viktigt

Lägg tonerkassetten i trumman så fort du har tagit av skyddsomslaget. Ta **INTE** på de skuggade delarna som visas på bilden för att undvika att utskriftskvaliteten försämras.



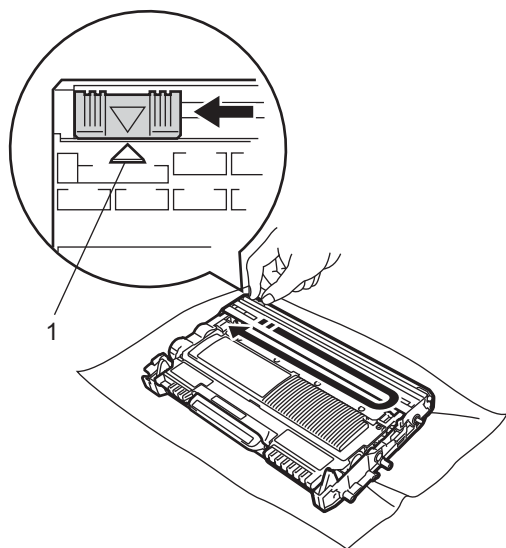
- 7 Skjut in den nya tonerkassetten ordentligt i trumman tills du hör att den låses fast på sin plats. När den sätts i på rätt sätt, lyfts den gröna spaken upp automatiskt.



**Obs**

Var noga med att sätta in tonerkassetten rätt då den annars kan lossna från trumman.

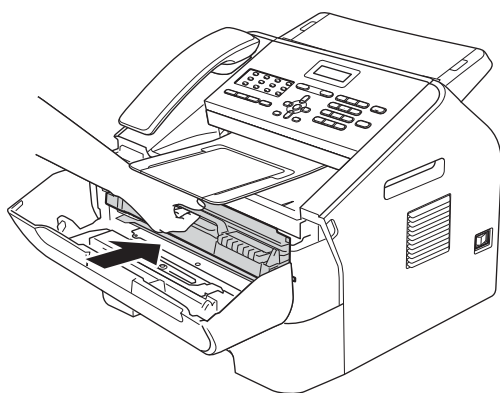
- 8 Rengör koronatråden inuti trumman genom att försiktigt skjuta den gröna skjutknappen från vänster till höger och höger till vänster flera gånger.



**Obs**

Kom ihåg att föra tillbaka skjutknappen till ursprungsläget (▲) (1). Om du inte gör det kan en lodrät rand synas på utskriften.

- 9 Sätt tillbaka trumman och tonerkassetten i maskinen. Stäng den främre luckan.



**Obs**

Efter att ha ersatt tonerkassetten, stäng INTE av strömmen till maskinen och öppna inte den främre luckan innan meddelandet *Var god vänta* försvinner från LCD-skärmen och beredskapsläget aktiveras.

## Byta trumma

Modellnamn: DR-2200

En ny trummenhet kan användas till att skriva ut cirka 12 000 enkelsidiga sidor i formatet A4 eller Letter.

**! Viktigt**

Bäst resultat får du om du bara använder äkta Brother original trummenhet och tonerkassetter. Utskrifter med tredje parts trummor eller toner kan minska inte bara utskriftskvaliteten utan också kvaliteten och livslängden på själva maskinen. Garantin täcker inte problem som har orsakats av att trummenheter eller tonerkassetter från en annan tillverkare har använts.

## Trumfel

Trumfel

Koronatråden har blivit smutsig. Rengör trummans koronatråd. (Se *Rengöra koronatråden* >> sidan 51.)

Om du har rengjort koronatråden och *Trumfel* inte togs bort ska trumman bytas ut.

## Byt ut trumman

Byt ut trumman

Byt ut trumman mot en ny. Vi rekommenderar att du nu installerar en äkta Brother original trumma.

Efter bytet, följ instruktionerna som medföljer den nya trumman för att återställa trumräknaren.

## Trumstopp

Trumstopp

Vi kan inte garantera utskriftskvaliteten. Byt ut trumman mot en ny. Vi rekommenderar att du nu installerar en äkta Brother original trumma.

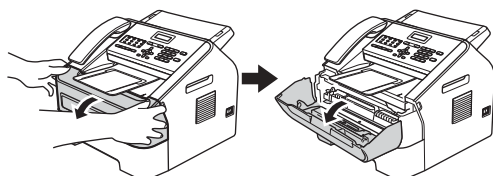
Efter bytet, följ instruktionerna som medföljer den nya trumman för att återställa trumräknaren.

## Byta ut trumenheten

### ❗ Viktigt

- Hantera trumman försiktigt när du tar bort den eftersom den kan innehålla toner. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka av det eller tvätta bort det med kallt vatten.
- Varje gång du byter trumma, rengör maskinens insida. (Se *Rengöra maskinen* >> sidan 48.)
- Packa upp trumman precis innan du ska sätta i den i maskinen. Exponering mot direkt solljus eller inomhusbelysning kan skada trumman.

- 1 Öppna den främre luckan och låt maskinen stå på i 10 minuter så att den interna fläkten får kyla ner de extremt varma delarna inuti maskinen.



- 2 När maskinen har svalnat, slå från dess strömbrytare.



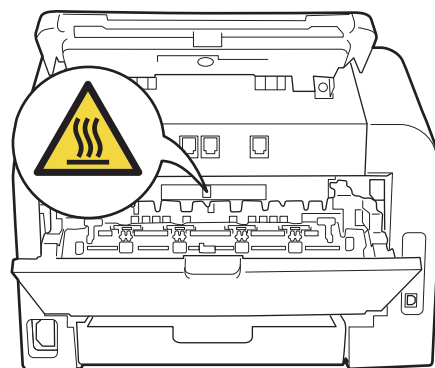
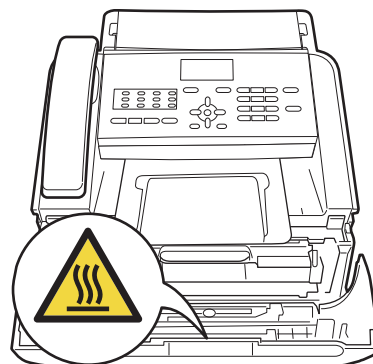
### Obs

(För FAX-2840 och FAX-2845)  
Information om hur du undviker att förlora viktiga meddelanden finns i *Överföra dina fax eller din faxjournal* >> sidan 65.

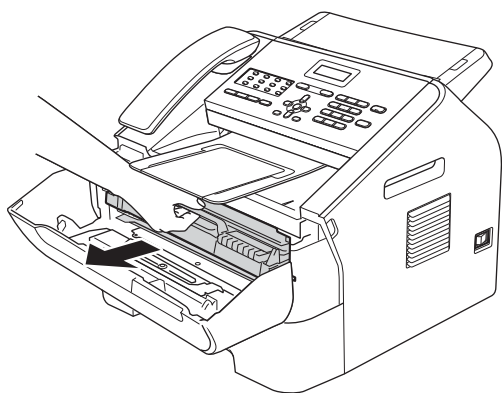
## ⚠ VARNING

### ⚠ HET YTA

Vissa invändiga maskindelar är mycket varma när maskinen just har använts. Vänta till dess att maskinen har svalnat innan du vidrör några inre delar.

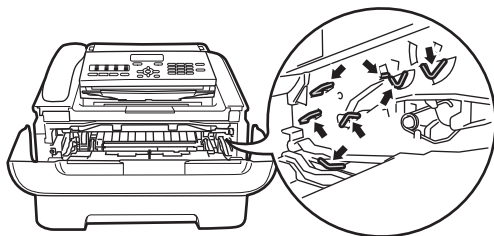


- 3 Plocka ut trumman och tonerkassetten.

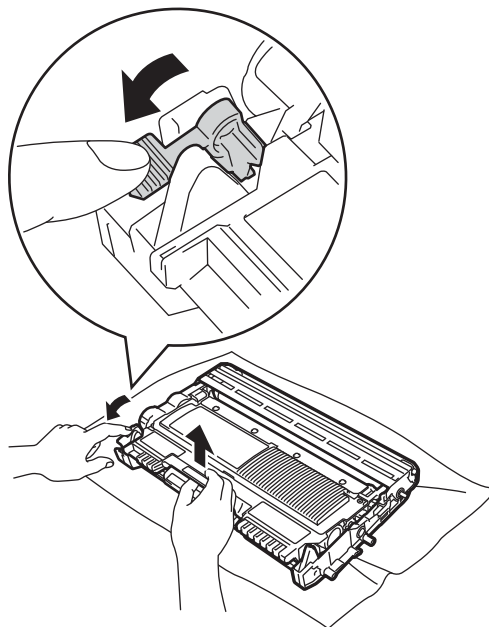


**!** Viktigt

- Vi rekommenderar att du placerar trumman och/eller tonerkassetten på en ren, plan och stabil yta som skyddas av ett papper eller en trasa om toner spills eller sprids ut.
- Handskas försiktigt med tonerkassetterna. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka av det eller tvätta bort det med kallt vatten.
- För att undvika att maskinen skadas på grund av statisk elektricitet ska du INTE vidröra elektroderna som visas på bilden nedan.



- 4 Skjut ned den gröna låsspaken och ta ut tonerkassetten ur trumman.



**!** VARNING

Släng INTE en tonerkassett eller trumma i en öppen eld. Den kan explodera, vilket kan orsaka personskador.

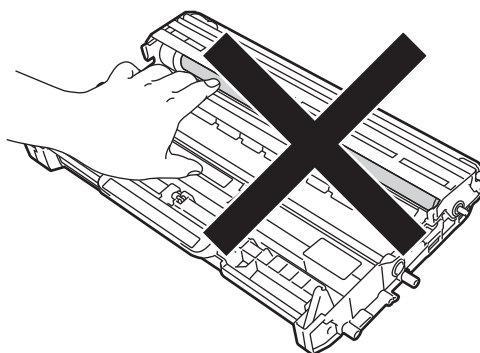
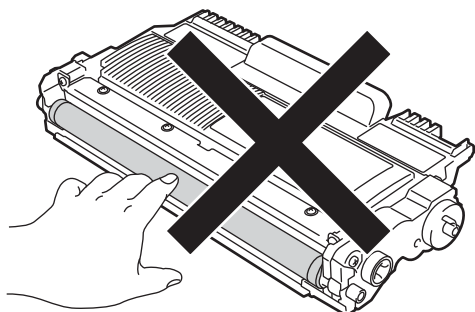
Använd **INTE** lättantändliga medel, sprayer eller organiska lösningar/vätskor som innehåller alkohol/ammoniak när maskinens ut- eller insida rengörs. Detta kan leda till brand. Använd istället endast en torr luddfri trasa.  
(Se Produktsäkerhetsguide: *General precautions (Allmänna säkerhetsåtgärder)*).



Andas inte in toner.

### ❗ Viktigt

Ta **INTE** på de skuggade delarna som visas på bilderna för att undvika problem med utskriftskvaliteten.

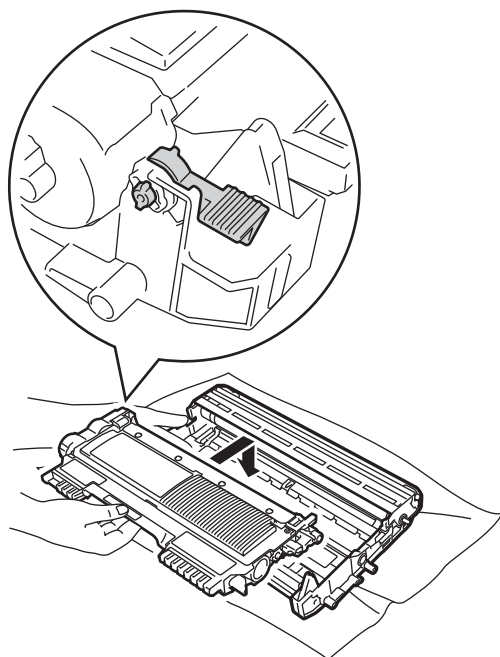


### 📄 Obs

- Var noga med att förpacka den begagnade trumman ordentligt i en påse så att toner inte spills ut ur den.
- Gå till <http://www.brother.com/original/index.html> för anvisningar om hur du lämnar in dina uttjänta förbrukningsprodukter till Brothers insamlingsprogram. Om du väljer att inte lämna in dina uttjänta artiklar, släng dessa enligt lokala föreskrifter. De får inte blandas med hushållsavfallet. Kontakta de lokala renhållningsmyndigheterna om du har några frågor. (Se Produktsäkerhetsguide: *Återvinningsinformation enligt direktivet om avfall som utgörs av eller innehåller elektrisk eller elektronisk utrustning (2002/96/EG) och batteridirektivet (2006/66/EG).*)

- 5 Packa upp den nya trumman.

- 6 Skjut in tonerkassetten ordentligt i den nya trumman tills du hör att den låses fast på sin plats. Om kassetten sätts i på rätt sätt lyfts den gröna spaken upp automatiskt.



#### Obs

Var noga med att sätta i tonerkassetten rätt då den annars kan lossna från trumman.

- 7 Sätt i den nya trumman och tonerkassetten i maskinen.

## Rengöra maskinen

Använd en torr, luddfri trasa för att rengöra maskinens utsida och insida med jämna mellanrum. När du sätter tillbaka tonerkassetten eller trumman, se till att rengöra maskinens insida. Om de utskrivna sidorna fläckas av toner bör du rengöra maskinens insida med en torr, luddfri trasa.

### ! VARNING

Använd INTE lättantändliga medel, sprayer eller organiska lösningar/vätskor som innehåller alkohol/ammoniak när maskinens ut- eller insida rengörs. Detta kan leda till brand. Använd istället endast en torr luddfri trasa.

(Se Produktsäkerhetsguide: *General precautions (Allmänna säkerhetsåtgärder)*).



Andas inte in toner.

### ! Viktigt

Använd neutralt tvättmedel. Rengöring med flyktiga vätskor som thinner och bensin kommer att förstöra maskinens yta.



## Rengöra maskinens utsida

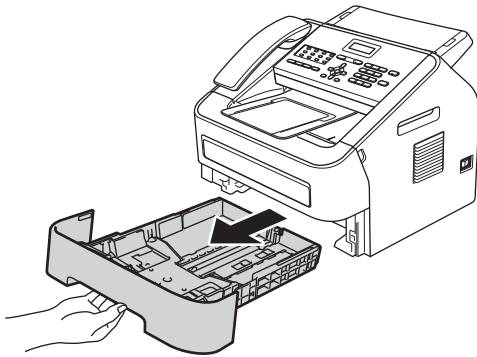
- 1 Stäng av maskinen. Dra ut telefonsladden först, dra ut alla sladdar och dra sedan ut nätkabeln från det elektriska uttaget.



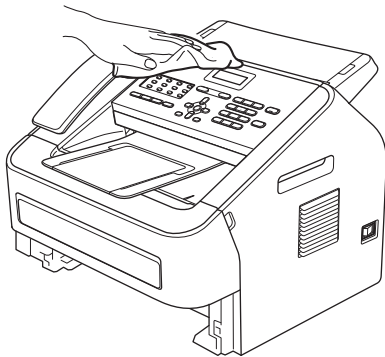
### Obs

(För FAX-2840 och FAX-2845)  
Information om hur du undviker att förlora viktiga meddelanden finns i *Överföra dina fax eller din faxjournal* ►► sidan 65.

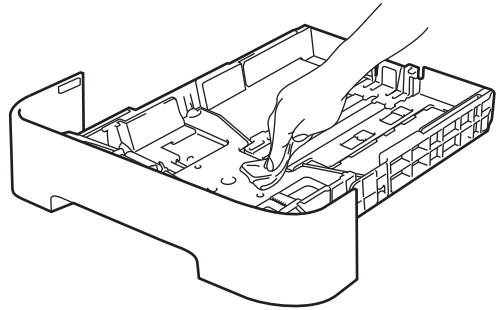
- 2 Dra ut papperskassetten helt ur maskinen.



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



- 4 Ta bort allt papper som finns i pappersfacket.
- 5 Avlägsna damm genom att torka pappersfackets insida och utsida med en torr, luddfri, mjuk trasa.



- 6 Fyll på papper och sätt noggrant tillbaka pappersfacket i maskinen.
- 7 Anslut maskinens nätkabel i det elektriska uttaget först, anslut alla kablar och sätt sedan i telefonsladden. Sätt på maskinen.

## Rengöra kopieringsglaset

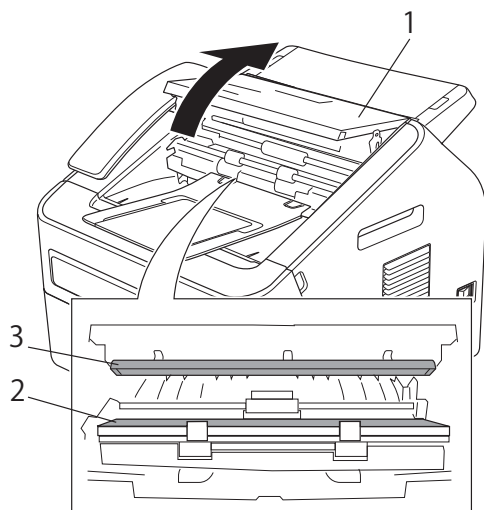
- 1 Stäng av maskinens strömbrytare. Dra ut telefonsladden först, dra ut alla sladdar och dra sedan ut nätkabeln från det elektriska uttaget.



### Obs

(För FAX-2840 och FAX-2845)  
Information om hur du undviker att förlora viktiga meddelanden finns i *Överföra dina fax eller din faxjournal* ►► sidan 65.

- 2 Lyft upp kontrollpanelsluckan (1). Torka försiktigt rent glaslisten (2) och den vita ribban (3) ovanför denna med en mjuk och luddfri trasa som fuktats med vatten.



- 3 Stäng kontrollpanelsluckan.



### Obs

Utöver rengöringen av glaslisten med en mjuk luddfri trasa som fuktats med vatten, dra fingret längs glaset för att känna om några beläggningar finns kvar. Om du känner smuts eller skräp, rengör glaslisten igen och koncentrera dig på smutsfläcken. Du kanske måste upprepa rengöringen tre eller fyra gånger. Gör en kopia efter varje rengöring för att testa resultatet.

- 4 Anslut maskinens nätkabel i det elektriska uttaget först, anslut alla kablar och sätt sedan i telefonsladden. Sätt på maskinen.

## Rengöra dokumentmataren

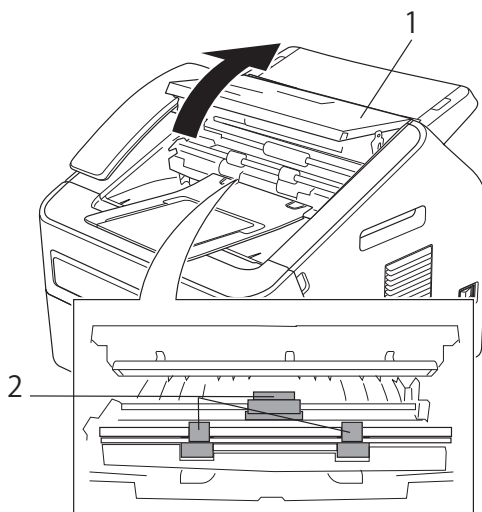
- 1 Stäng av maskinens strömbrytare. Dra ut telefonsladden först, dra ut alla sladdar och dra sedan ut nätkabeln från det elektriska uttaget.



### Obs

(För FAX-2840 och FAX-2845)  
Information om hur du undviker att förlora viktiga meddelanden finns i *Överföra dina fax eller din faxjournal* ►► sidan 65.

- 2 Lyft upp kontrollpanelsluckan (1). Avlägsna noggrant smutsen från dokumentmataren (2) med en mjuk och luddfri trasa.

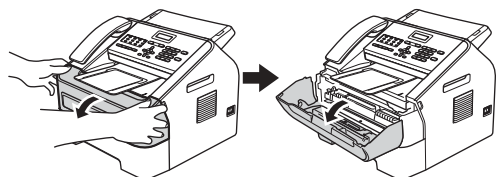


- 3 Stäng kontrollpanelsluckan.

## Rengöra koronatråden

Rengör koronatråden på följande sätt om du har problem med utskriftskvaliteten:

- 1 Öppna den främre luckan och låt maskinen stå på i 10 minuter så att den interna fläkten får kyla ner de extremt varma delarna inuti maskinen.



- 2 När maskinen har svalnat, slå från dess strömbrytare.



### Obs

(För FAX-2840 och FAX-2845)  
Information om hur du undviker att förlora viktiga meddelanden finns i *Överföra dina fax eller din faxjournal* ►► sidan 65.

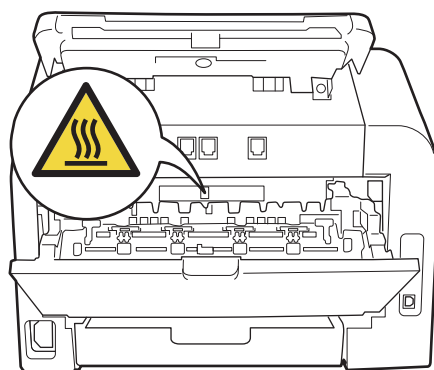
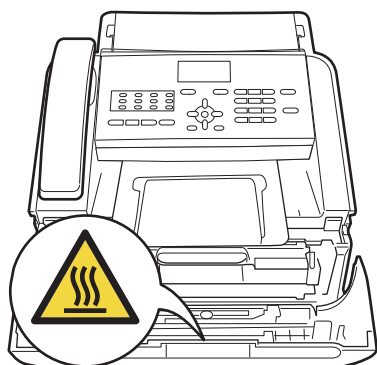


## VARNING

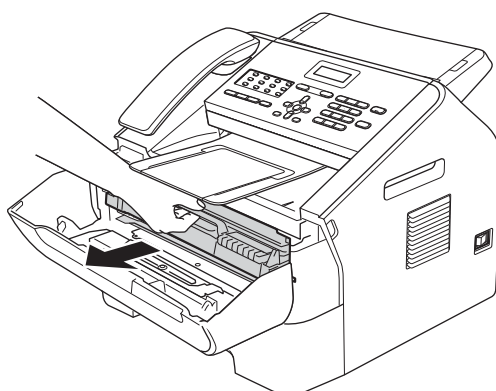


### HET YTA

Vissa invändiga maskindelar är mycket varma när maskinen just har använts. Vänta till dess att maskinen har svalnat innan du vidrör några inre delar.



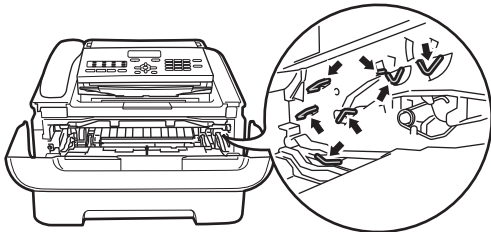
- 3 Ta ur trumman och tonerkassetten långsamt.



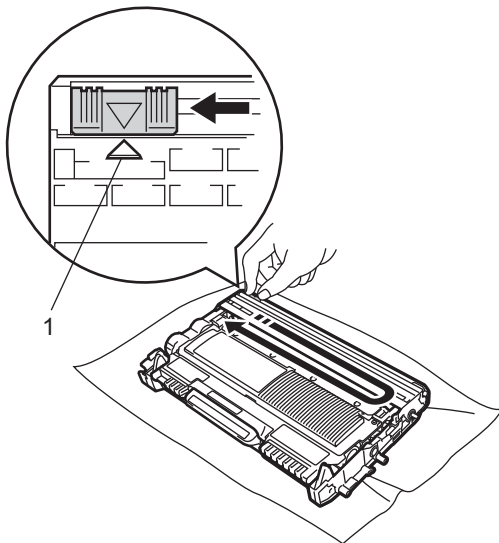
### Viktigt

- Vi rekommenderar att du placerar trumman och tonerkassetten på en ren, plan yta som skyddas av ett papper eller en trasa om toner spills eller sprids ut.
- Handskas försiktigt med tonerkassetterna. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka eller tvätta bort det med kallt vatten.

- För att undvika att maskinen skadas på grund av statisk elektricitet ska du INTE vidröra elektroderna som visas på bilden nedan.



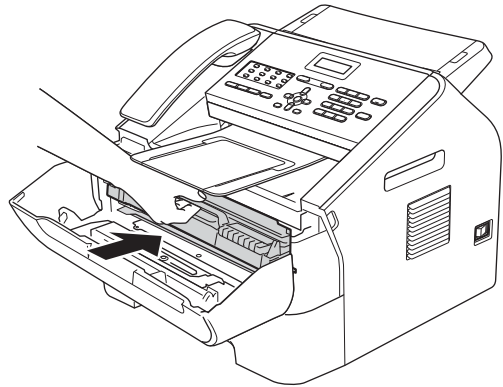
- 4 Rengör koronatråden inuti trumman genom att försiktigt skjuta den gröna skjutknappen från höger till vänster och från vänster till höger flera gånger.



#### Obs

Kom ihåg att föra tillbaka den gröna skjutknappen till dess ursprungsläge (▲) (1). Om du inte gör det kan en lodrät rand synas på utskrifterna.

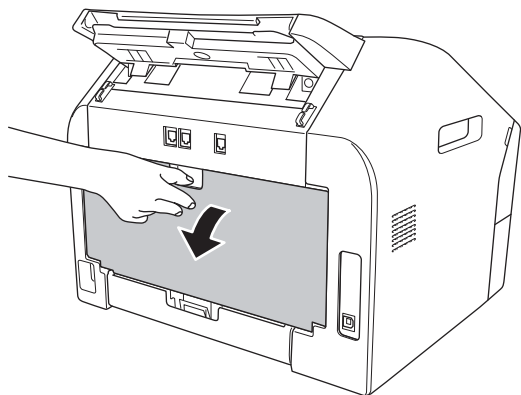
- 5 Sätt tillbaka trumman och tonerkassetten i maskinen. Stäng den främre luckan.



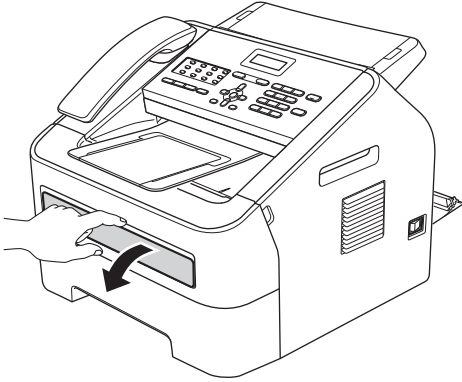
## Rengöra trumman

Om det uppstår problem med utskriftskvaliteten kan det t.ex. finnas etikettlim på trummans yta. Gör på följande sätt för att lösa problemet.

- 1 Förbered några ark i A4- eller Letter-format.
- 2 Kontrollera att maskinen är i beredskapsläge.
- 3 Öppna den bakre luckan (utmatningsfacket för textsidan uppåt).

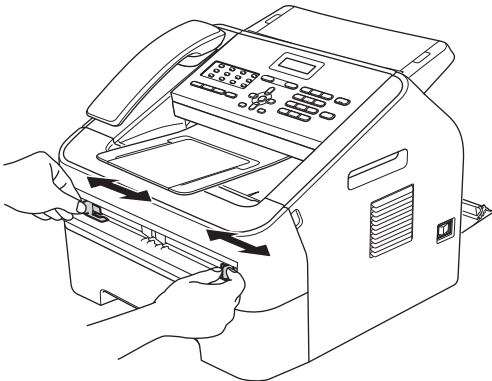


- 4 Öppna luckan över det manuella inmatningsfacket.



- 5 Tryck samtidigt på **Clear** och **Menu**. Meddelandet *Trumrengöring* visas på LCD-skärmen.

- 6 Använd båda händerna och skjut pappersguiderna för manuell matning till den pappersbredd du ska använda.



- 7 Använd båda händerna och skjut in ett papper i A4- eller Letter-format i det manuella inmatningsfacket tills överkanten på papperet kommer i kontakt med matarrullen. Släpp papperet när du känner att maskinen drar in det. Maskinen startar trumrengöringen automatiskt.



#### **Obs**

- Maskinen avger ett mekaniskt ljud under trumrengöringen pga. att maskinen roterar trumman baklänges. Ljudet är inte ett tecken på att något är fel.
- Lägg inte i mer än ett pappersark i taget i det manuella inmatningsfacket eftersom det kan orsaka pappersstopp.
- Om du placerar ett papper av något annat format än A4 eller Letter i det manuella inmatningsfacket, avbryts trumrengöringen och papperet matas ut.
- Kontrollera att papperet i det manuella inmatningsfacket sitter rakt och i rätt läge. I annat fall kan det bli felmatat och du kan få pappersstopp.
- Stäng **INTE** den bakre luckan (utmatningsfacket för textsidan uppåt) under trumrengöringen. Maskinen stoppar trumrengöringen och pappersstopp kan uppstå.

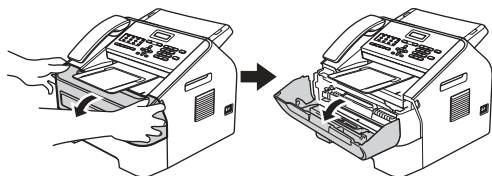
- 8 När maskinen är klar med rengöringen återgår den till beredskapsläget.

9 Upprepa steg 5 – 8 ytterligare två gånger och använd ett nytt pappersark varje gång. Kasta de använda papperen när rengöringen är klar.

10 Stäng den bakre luckan (utmatningsfacket för textsidan uppåt) och luckan över det manuella inmatningsfacket.

Gör på följande sätt om problemet inte har lösts:

1 Öppna den främre luckan och låt maskinen stå på i 10 minuter så att den interna fläkten får kyla ner de extremt varma delarna inuti maskinen.



2 När maskinen har svalnat, slå från dess strömbrytare.



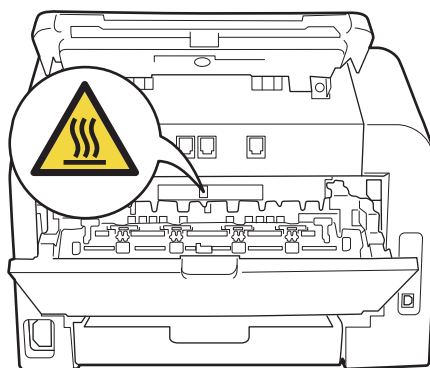
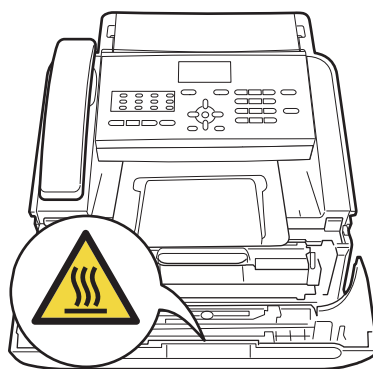
### Obs

(För FAX-2840 och FAX-2845)  
Information om hur du undviker att förlora viktiga meddelanden finns i *Överföra dina fax eller din faxjournal* ►► sidan 65.

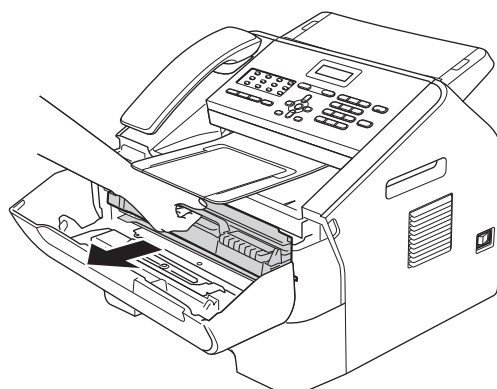
## ! VARNING

### ! HET YTA

Vissa invändiga maskindelar är mycket varma när maskinen just har använts. Vänta till dess att maskinen har svalnat innan du vidrör några inre delar.

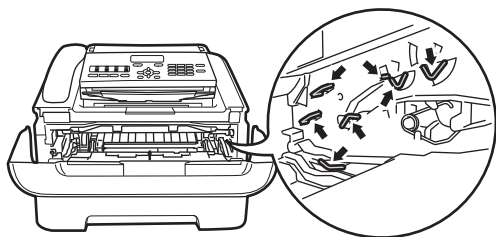


3 Ta ur trumman och tonerkassetten långsamt.

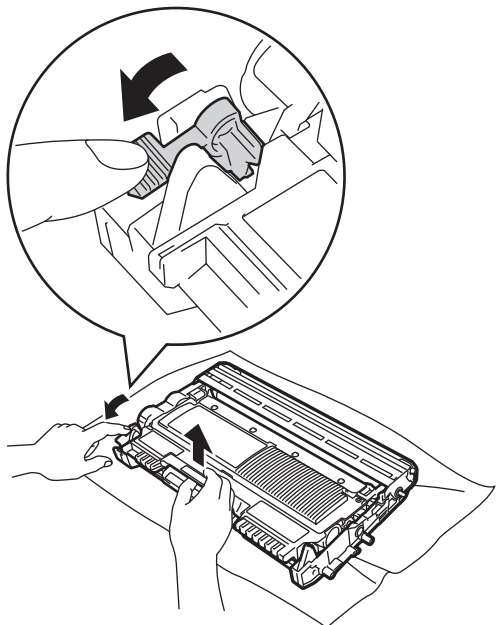


**! Viktigt**

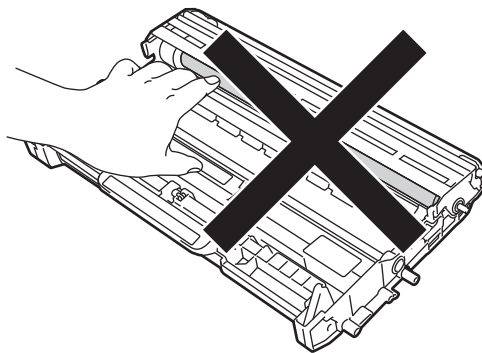
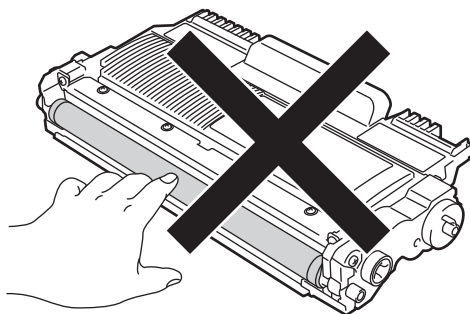
- Vi rekommenderar att du placerar trumman och tonerkassetten på en ren, plan yta som skyddas av ett papper eller en trasa om toner spills eller sprids ut.
- Handskas försiktigt med tonerkassetterna. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka av det eller tvätta bort det med kallt vatten.
- För att undvika att maskinen skadas på grund av statisk elektricitet ska du INTE vidröra elektroderna som visas på bilden nedan.



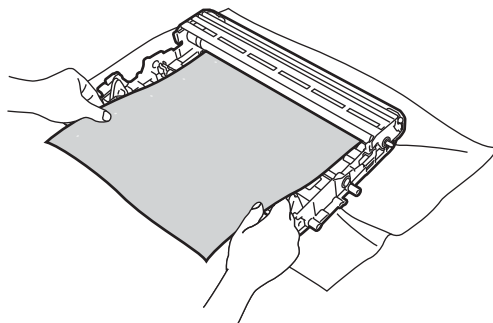
- 4** Skjut ned den gröna låsspaken och ta ut tonerkassetten ur trumman.

**! Viktigt**

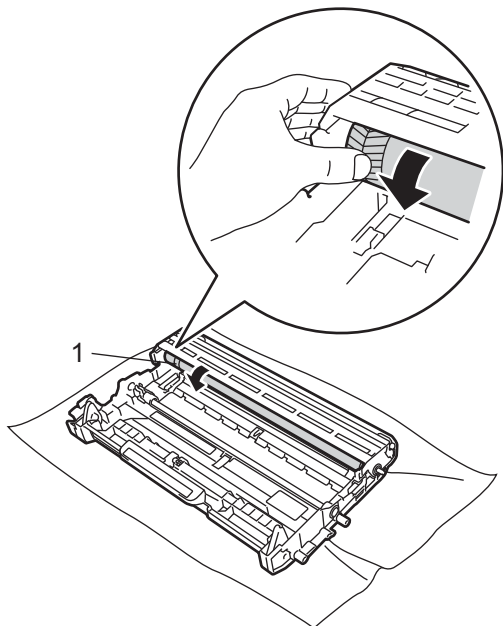
Ta INTE på de skuggade delarna som visas på bilderna för att undvika problem med utskriftskvaliteten.



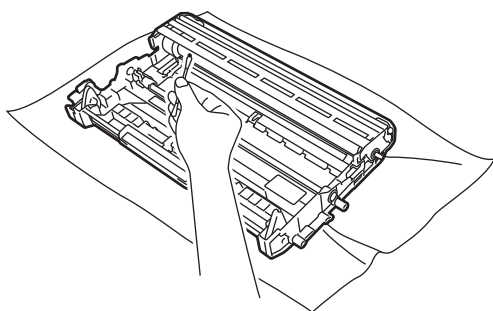
- 5** Placera en utskrift framför trumman för att se den exakta positionen för utskriftsproblemet.



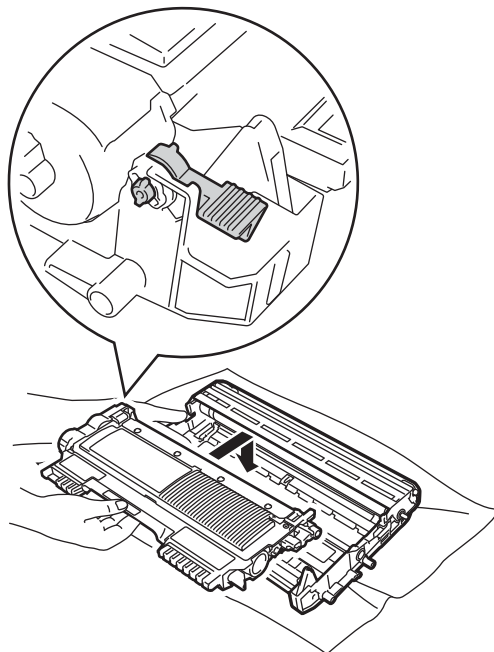
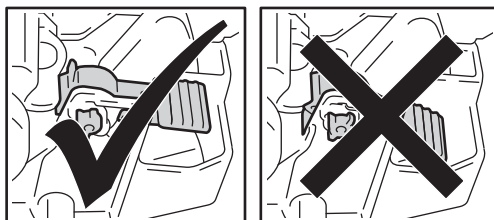
- 6 Vrid trumenhetens kuggjul för hand och kontrollera samtidigt ytan på trummans rulle (1).



- 7 När du har hittat märket på trumman som motsvarar felet på utskriften, torkar ren trumrullens yta med en torr bomullstuss för att få bort dammet eller klistret på ytan.



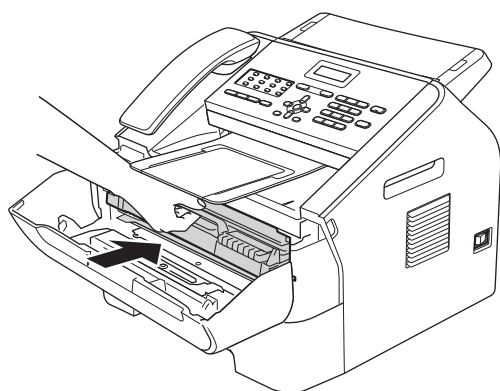
- 8 Skjut in tonerkassetten igen i trumman tills du hör att den låses fast på sin plats. Om kassetten sätts i korrekt, lyfts den gröna spaken upp automatiskt.



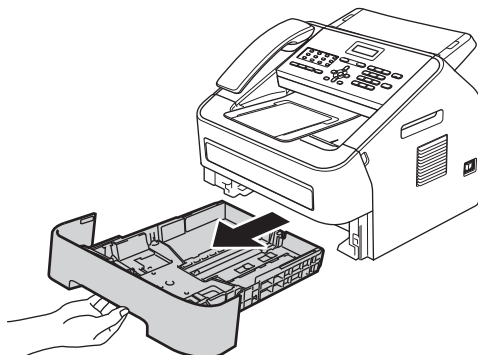
- !** **Viktigt**  
Rengör INTE ytan på den fotokänsliga trumman med vassa föremål.



- 9 Sätt tillbaka trumman och tonerkassetten i maskinen.



- 2 Dra ut papperskassetten helt ur maskinen.



- 10 Stäng den främre luckan.

## Rengöra pappersmatningsrullarna

Om du har problem med pappersmatningen, rengör matningsrullarna enligt följande:

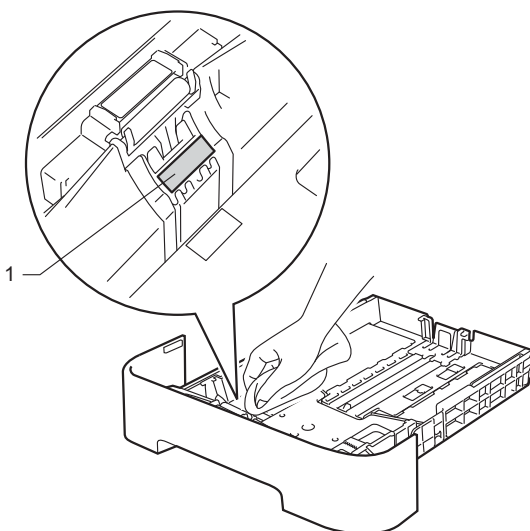
- 1 Stäng av maskinen. Dra ut nätkabeln från det elektriska uttaget.



### Obs

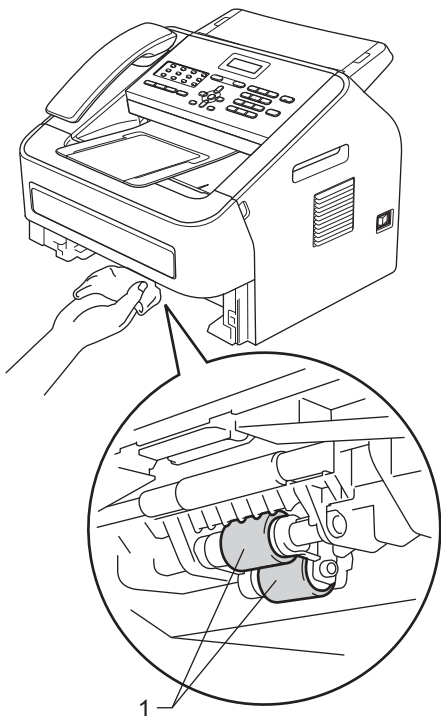
(För FAX-2840 och FAX-2845)  
Information om hur du undviker att förlora viktiga meddelanden finns i *Överföra dina fax eller din faxjournal* ►► sidan 65.

- 3 Torka bort damm från separeringsplattan (1) på pappersfacket med en luddfri trasa som doppats i ljummet vatten och vridits ur väl.



A

- 4 Torka av de två matningsrullarna (1) i maskinen för att ta bort damm.



- 5 Sätt tillbaka pappersfacket i maskinen.
- 6 Anslut maskinens nätkabel till eluttaget. Sätt på maskinen.

## Kontrollera maskinen

### Kontrollera sidräknare

---

Du kan se maskinens sidräknare för kopior, utskrivna sidor, rapporter listor och fax eller totalsummering.

- 1 Tryck på **Menu**, **5**, **2**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** för att visa **Totalt**, **Fax/Rapp.**, **Kopiering** eller **Utskrift**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

### Kontrollera delars återstående livslängd

---

Du kan se maskindelarnas livslängder på LCD-skärmen.

- 1 Tryck på **Menu**, **5**, **3**.
- 2 Tryck på **Stop/Exit**.

Om du får problem med maskinen, kontrollera först var och en av punkterna nedan och följ felsökningsanvisningarna.

Du kan åtgärda de flesta problem själv. Om du behöver mer hjälp, kan du få svar på vanliga frågor (FAQ) och läsa felsökningstips på webbplatsen Brother Solutions Center. Besök oss på <http://solutions.brother.com/>.

## Identifiera ditt problem

Kontrollera först följande:

- Att maskinens strömsladd är korrekt inkopplad och att maskinens strömbrytare står i till-läge. Om maskinen inte startar efter anslutningen av strömsladden, se *Andra problem* >> sidan 79.
- Att alla skydd har plockats bort.
- Att papper har lagts in korrekt i pappersfacket.
- LCD-meddelandena  
(Se *Fel- och underhållsmeddelanden* >> sidan 60.)

Om du inte lyckats lösa problemet med kontrollerna ovan, identifiera typen av problem och gå vidare till sidan som anges nedan.

Pappershanterings- och utskriftsproblem:

- *Problem med pappershanteringen* >> sidan 78
- *Utskrift av mottagna faxmeddelanden* >> sidan 75

Telefon- och faxproblem:

- *Telefonlinje eller anslutningar* >> sidan 75
- *Hantera inkommande samtal* >> sidan 77
- *Ta emot fax* >> sidan 76
- *Sända faxmeddelanden* >> sidan 77

Kopieringsproblem:

- *Kopieringsproblem* >> sidan 78

## Fel- och underhållsmeddelanden

Som med alla sofistikerade kontorsprodukter kan fel uppstå och förbrukningsmaterial kan behöva bytas. Om så sker identifierar maskinen felet eller begär rutinunderhåll och visar lämpligt meddelande. De flesta vanliga fel- och underhållsmeddelanden visas nedan.

Du kan åtgärda de flesta fel och utföra rutinunderhåll i meddelanden på egen hand. Om du behöver mer hjälp kan du få svar på vanliga frågor (FAQ) och läsa felsökningstips på webbplatsen Brother Solutions Center.

Besök oss på <http://solutions.brother.com/>.

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Anslutningsfel	Du försökte polla en faxmaskin som inte står i Väntar polling-läge.	Kontrollera den andra faxens pollinginställning.
Bortkopplad	Den andra personen eller dennes fax avbröt samtalet.	Försök på nytt att sända eller ta emot.
Byt toner	Tonerkassetten är uttjänt. Maskinen kommer inte att skriva ut något mer förrän du har bytt ut tonerkassetten.  Så länge det finns plats i minnet, lagras faxen i minnet.	Om du har ställt tonerinställningen på <i>Stopp</i> , byt ut tonerkassetten mot en ny och oanvänd originalkassett från Brother. Detta återställer Byt toner-läget. (Se <i>Byta tonerkassett</i> ►► sidan 39.)  Om du har ställt tonerinställningen på <i>Fortsätt</i> , kommer maskinen att fortsätta att skriva ut data tills LCD-displayen visar <i>Toner slut</i> . För att använda maskinen i kontinuerligt läge, se <i>Avancerad bruksanvisning: Tonerinställningar</i> .
Byt ut trumman	Det är dags att byta trumman.	Byt ut trummenheten.  (Se <i>Byta trumma</i> ►► sidan 44.)
Fel fixerenhet	Fixeringsenhetens temperatur når inte den angivna temperaturen inom den givna tiden.  Fixeringsenheten är för varm.	(För FAX-2840 och FAX-2845) Faxmeddelandena som tagits emot och som finns registrerade i minnet går förlorade när maskinen stängs av. Se <i>Överföra dina fax eller din faxjournal</i> ►► sidan 65 innan du kopplar ur maskinen så att du inte förlorar viktiga meddelanden. Slå från strömbrytaren, vänta några sekunder och slå därefter på den igen. Lämna maskinen med strömmen på i 15 minuter.  (För FAX-2940) Slå från strömbrytaren, vänta några sekunder och slå därefter på den igen. Lämna maskinen med strömmen på i 15 minuter.
Fel storlek	Papperet i facket har inte rätt format.	Fyll facket med papper av rätt format och återställ "Pappersstorlek" ( <b>Menu, 1, 2, 2</b> ). (Se <i>Pappersformat</i> ►► sidan 15.)

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Ingen toner	Tonerkassetten har inte satts in korrekt.	Dra ut trumman. Plocka ut tonerkassetten och sätt därefter tillbaka den i trumman.
Inget papper	Maskinen har slut på papper eller papperet har inte placerats korrekt i pappersfacket.	Gör något av följande: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fyll på med papper i pappersfacket och tryck på <b>Start</b>.</li> <li>■ Plocka ut papperet och lägg sedan tillbaka det. Tryck därefter på <b>Start</b>.</li> <li>■ Om problemet kvarstår, kan pappersmatningsrullen behöva rengöras. Rengör pappersmatningsrullen. (Se <i>Rengöra pappersmatningsrullarna</i> &gt;&gt; sidan 57.)</li> </ul>
Inget svar/uppt.	Numret du slog svarar inte eller är upptaget.	Kontrollera numret och försök igen.
Kan ej init XX	Maskinen har ett mekaniskt problem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (För FAX-2840 och FAX-2845) Faxmeddelandena som tagits emot och som finns registrerade i minnet går förlorade när maskinen stängs av. Se <i>Överföra dina fax eller din faxjournal</i> &gt;&gt; sidan 65 innan du kopplar ur maskinen så att du inte förlorar viktiga meddelanden. Slå från strömbrytaren, vänta några sekunder och slå därefter på den igen. Lämna maskinen med strömmen på i 15 minuter. (För FAX-2940) Slå från strömbrytaren, vänta några sekunder och slå därefter på den igen. Lämna maskinen med strömmen på i 15 minuter.</li> <li>■ Om problemet kvarstår, kontakta Brothers kundtjänst eller din lokala Brother-återförsäljare.</li> </ul>

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Kan ej skanna XX	Maskinen har ett mekaniskt problem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (För FAX-2840 och FAX-2845) Se <i>Överföra dina fax eller din faxjournal</i> &gt;&gt; sidan 65 innan du kopplar ur maskinen så att du inte förlorar några viktiga meddelanden. Slå från strömbrytaren, vänta några sekunder och slå därefter på den igen. Lämna maskinen med strömmen på i 15 minuter.</li> <li>(För FAX-2940) Slå från strömbrytaren, vänta några sekunder och slå därefter på den igen. Lämna maskinen med strömmen på i 15 minuter.</li> <li>■ Om problemet kvarstår, kontakta Brothers kundtjänst eller din lokala Brother-återförsäljare.</li> </ul>
Kan ej skriva XX	Maskinen har ett mekaniskt problem.	<p>Gör något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ (För FAX-2840 och FAX-2845) Se <i>Överföra dina fax eller din faxjournal</i> &gt;&gt; sidan 65 innan du kopplar ur maskinen så att du inte förlorar några viktiga meddelanden. Slå från strömbrytaren, vänta några sekunder och slå därefter på den igen. Lämna maskinen med strömmen på i 15 minuter.</li> <li>(För FAX-2940) Slå från strömbrytaren, vänta några sekunder och slå därefter på den igen. Lämna maskinen med strömmen på i 15 minuter.</li> <li>■ Om problemet kvarstår, kontakta Brothers kundtjänst eller din lokala Brother-återförsäljare.</li> </ul>
Kassettfel	Tonerkassetten har inte satts in korrekt.	Dra ut trumman och plocka ut tonerkassetten, sätt därefter tillbaka tonerkassetten i trumman.
Komm. fel	Telefonlinjens dåliga kvalitet orsakade ett kommunikationsfel.	Försök att sända faxet igen eller anslut maskinen till en annan telefonlinje. Om problemet kvarstår, be teleoperatören att kontrollera din telefonlinje.
Kontr dokument	Dokumentet fördes inte in eller matades inte korrekt, eller dokumentet som skannades från dokumentmataren var för långt.	Se <i>Dokument sattes in eller matades inte korrekt, eller var för långt</i> >> sidan 66 eller <i>Använda den automatiska dokumentmataren (ADF)</i> >> sidan 20.
Lucka öppen	Kontrollpanelsluckan är inte helt stängd.	Stäng maskinens kontrollpanelslucka.

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Lucka öppen	Kontrollpanelsluckan var öppen då du placerade dokumentet i maskinen.	Stäng maskinens kontrollpanelslucka, tryck sedan på <b>Stop/Exit</b> .
Luckan är öppen	Fixeringslocket är inte helt stängt eller papper fastnade bak på maskinen då du slog ifrån strömmen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Stäng fixeringslocket på maskinen.</li> <li>■ Försäkra dig om att inget papper har fastnat bak på maskinen och stäng därefter fixeringslocket och tryck på <b>Start</b>.</li> </ul>
Luckan öppen	Den främre luckan är inte helt stängd.	Stäng maskinens främre lucka.
Minnet är fullt	Maskinens minne är fullt.	<p><b>Faxsändning eller kopiering pågår</b></p> <p>Gör något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tryck på <b>Start</b> för att skicka eller kopiera de skannade sidorna.</li> <li>■ Tryck på <b>Stop/Exit</b> och vänta tills de andra pågående operationerna avslutas, och försök därefter på nytt.</li> <li>■ Radera faxen i minnet.</li> </ul> <p>Skriv ut faxen som finns registrerade för att återställa minnet till 100 %. Slå därefter från Faxlagring för att undvika att fler fax lagras i minnet. (Se <i>Avancerad bruksanvisning: Skriva ut ett fax från minnet och Faxlagring.</i>)</p>
Raderingslampfel	Maskinen har ett mekaniskt problem.	Öppna framluckan och stäng den.
Stopp bak	Papperet har fastnat bak på maskinen.	(Se <i>Papper har fastnat i maskinens bakre del</i> ►► sidan 67.)
Stopp inuti	Papperet har fastnat inuti maskinen.	(Se <i>Papper har fastnat inuti maskinen</i> ►► sidan 71.)

Felmeddelande	Orsak	Åtgärd
Svalnar Vänta en stund	Trummans eller tonerkassetts temperatur är för hög. Maskinen avbryter sitt aktuella utskriftsjobb och övergår i avsvalningsläge. I avsvalningsläge, hörs kylfläkten och LCD-displayen visar Svalnar och Vänta en stund.	Försäkra dig om att du kan höra att fläkten spinner inuti maskinen och att inget sitter i vägen för utblåset.  Om fläkten är igång, avlägsna alla föremål som eventuellt finns kring utblåsöppningarna och lämna maskinen påslagen, men använd den inte på flera minuter.  (För FAX-2840 och FAX-2845) Se <i>Överföra dina fax eller din faxjournal</i> >> sidan 65 innan du kopplar ur maskinen så att du inte förlorar några viktiga meddelanden. Slå från strömbrytaren, vänta några sekunder och slå därefter på den igen. Lämna maskinen med strömmen på i 15 minuter.  (För FAX-2940) Slå från strömbrytaren, vänta några sekunder och slå därefter på den igen. Lämna maskinen med strömmen på i 15 minuter.
Toner slut	Det är dags att byta tonerkassett. Så länge det finns plats i minnet, lagras faxen i minnet.	Ersätt tonerkassetten med en ny. (Se <i>Byta tonerkassett</i> >> sidan 39.)
Tonernivå låg	Om LCD-displayen visar Tonernivå låg kan du fortfarande skriva ut. Emellertid talar maskinen om för dig att tonerkassetts livslängd är nära sitt slut.	Beställ då en ny tonerkassett så att du har en reservkassett tillgänglig då LCD-displayen visar <i>Byt toner</i> eller <i>Toner slut</i> .
Trassel fack	Papperet har fastnat i maskinens pappersfack.	(Se <i>Papper har fastnat i standardpappersfacket</i> >> sidan 66.)
Trumfel	Koronatråden på trumman behöver göras ren.	Rengör trummans koronatråd. (Se <i>Rengöra koronatråden</i> >> sidan 51.)
Trumstopp	Det är dags att byta trumman.	Byt ut trumenheten. (Se <i>Byta trumma</i> >> sidan 44.)



## Överföra dina fax eller din faxjournal

Om LCD-skärmen visar:

- Kan ej init XX
- Kan ej skriva XX
- Kan ej skanna XX

(För FAX-2840 och FAX-2845)

Om det blir nödvändigt att koppla från maskinen från eluttaget bör du, innan du gör det, överföra faxmeddelandena till en annan faxmaskin eller till din dator. (Se *Överföra faxmeddelanden till en annan faxmaskin* >> sidan 65.)

Du kan även överföra faxjournalen för att se om det är några fax som behöver överföras. (Se *Överföra faxjournalen till en annan faxmaskin* >> sidan 65.)



### Obs

Om det finns ett felmeddelande på maskinens LCD-skärm, efter att faxmeddelandena har överförts, koppla från maskinen från strömkällan i flera minuter och anslut den sedan igen.

## Överföra faxmeddelanden till en annan faxmaskin

Du kan endast aktivera faxöverföringsläget om du har angett ett fax-ID. (Se Snabbguide: *Ange din personliga information (stations-ID).*)

- 1 Tryck på **Menu, 9, 0, 1**.
- 2 Gör något av följande:
  - Om LCD-skärmen visar *Ingen data*, finns det inga faxmeddelanden kvar i maskinens minne. Tryck på **Stop/Exit**.
  - Ange numret till vilket faxmeddelandena ska vidareasändas. Tryck på **Start**.

## Överföra faxjournalen till en annan faxmaskin

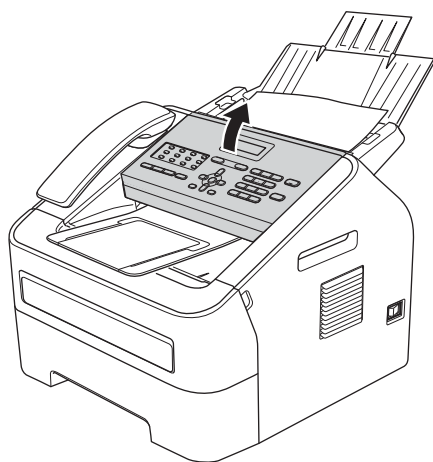
Du kan endast aktivera faxöverföringsläget om du har angett ett fax-ID. (Se Snabbguide: *Ange din personliga information (stations-ID).*)

- 1 Tryck på **Menu, 9, 0, 2**.
- 2 Ange faxnumret till vilket faxjournalen ska vidareasändas.
- 3 Tryck på **Start**.

## Dokumentstopp

### Dokument sattes in eller matades inte korrekt, eller var för långt

- 1 Öppna kontrollpanelsluckan.



- 2 Dra försikt ut dokumentet mot maskinens framsida.



- 3 Stäng kontrollpanelsluckan.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.

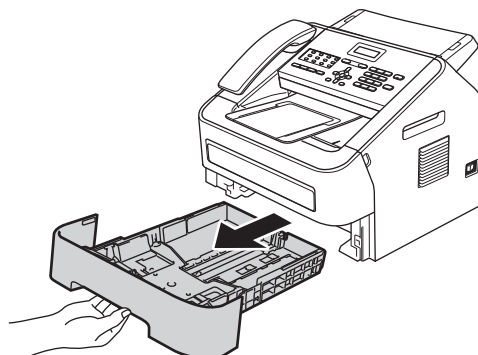
## Pappersstopp

Plocka alltid ut papperet från pappersfacket och ordna bunten när du lägger till mer papper. Detta förhindrar att flera papper matas igenom maskinen samtidigt och förebygger pappersstopp.

### Papper har fastnat i standardpappersfacket

Om LCD-skärmen visar **Trassel fack**, följ dessa steg:

- 1 Dra ut papperskassetten helt ur maskinen.



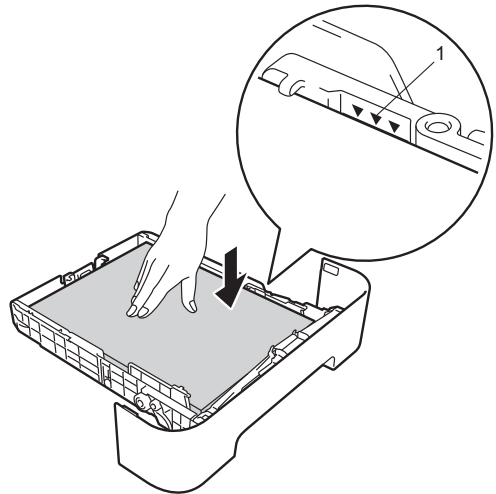
- 2 Använd båda händerna för att sakta dra ut felmatat papper.



### Obs

Om du drar ut det felmatade papperet nedåt går det lättare att få loss det.

- 3 Kontrollera att papperet är under linjen som anger högsta tillåtna arkhöjd (▼▼▼) (1) på pappersfacket. Ställ in pappersguiderna efter pappersstorleken samtidigt som du trycker på den gröna spärren för pappersguiderna. Kontrollera att pappersguiderna sitter ordentligt fast i spårerna. (Se *Fylla på papper i standardpappersfacket* ►► sidan 8.)



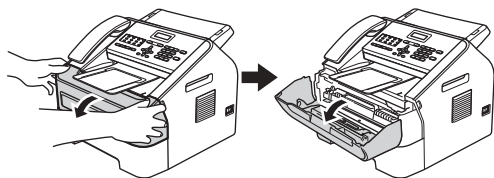
- 4 Sätt försiktigt tillbaka pappersfacket i maskinen.

B

## Papper har fastnat i maskinens bakre del

Om skärmen visar *Stopp bak* har ett pappersstopp inträffat bakom det bakre locket. Följ dessa steg:

- 1 Öppna den främre luckan och låt maskinen stå på i 10 minuter så att den interna fläkten får kyla ner de extremt varma delarna inuti maskinen.



- 2 När maskinen har svalnat, slå från dess strömbrytare.



### Obs

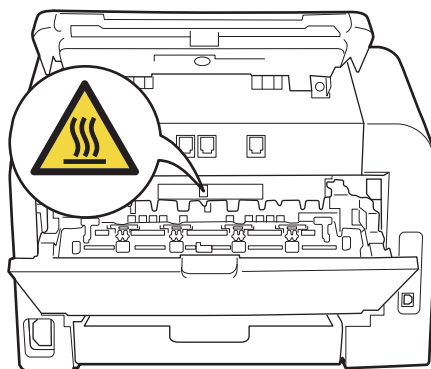
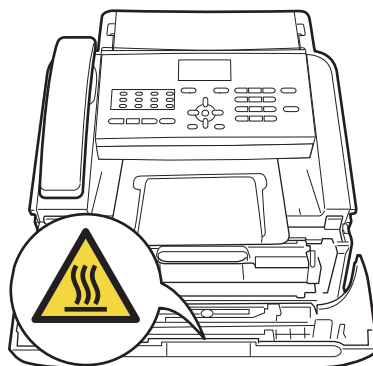
(För FAX-2840 och FAX-2845)  
Information om hur du undviker att förlora viktiga meddelanden finns i *Överföra dina fax eller din faxjournal* ►► sidan 65.

## ! VARNING

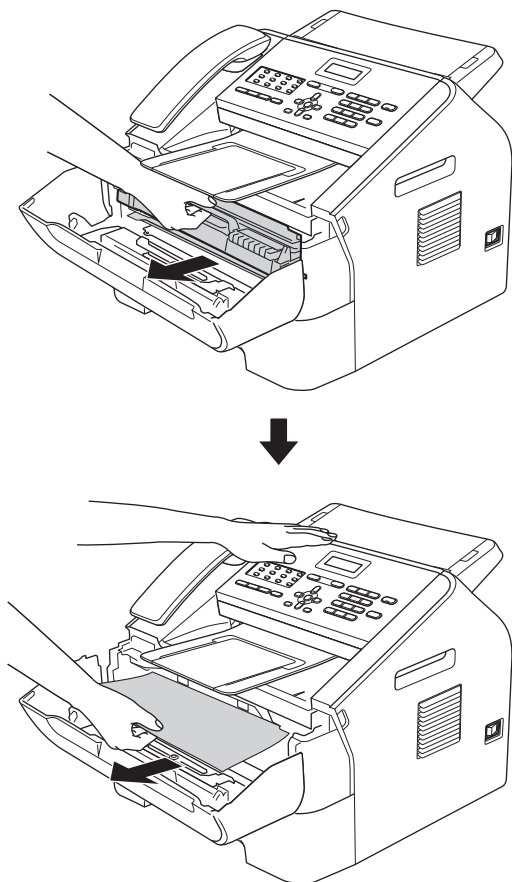


### HET YTA

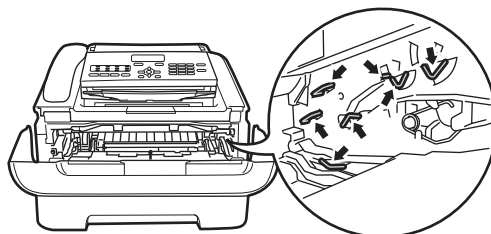
Vissa invändiga maskindelar är mycket varma när maskinen just har använts. Vänta till dess att maskinen har svalnat innan du vidrör några inre delar.



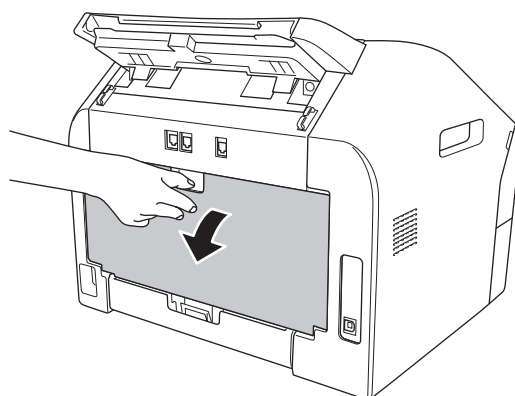
- 3 Ta ur trumman och tonerkassetten långsamt. Papperet som har fastnat kan dras ut tillsammans med trumman och tonerkassetten, eller i samband med detta kan papperet lossna så att det går att dra ut det från insidan av maskinen.



- För att undvika att maskinen skadas på grund av statisk elektricitet ska du INTE vidröra elektroderna som visas på bilden nedan.



- 4 Öppna den bakre luckan (utmatningsfacket för textsidan uppåt).

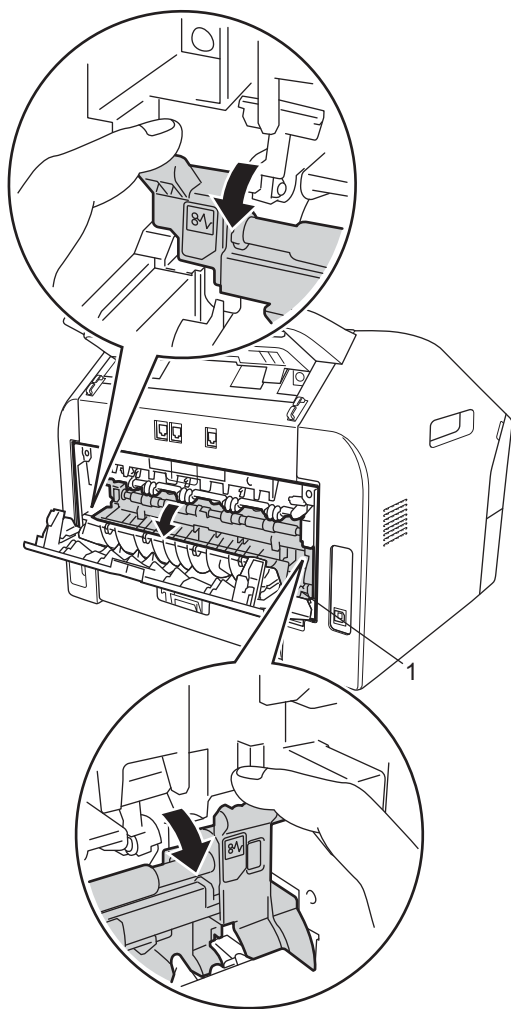


B

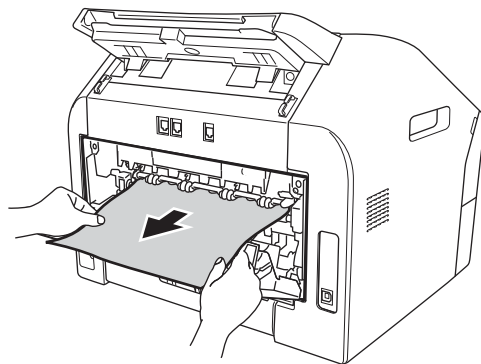
### ! Viktigt

- Vi rekommenderar att du placerar trumman och tonerkassetten på en ren, plan yta som skyddas av ett papper eller en trasa om toner spills eller sprids ut.
- Handskas försiktigt med tonerkassetterna. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka av det eller tvätta bort det med kallt vatten.

- 5 Dra spakarna på vänster och höger sida nedåt för att öppna fixeringslocket (1).

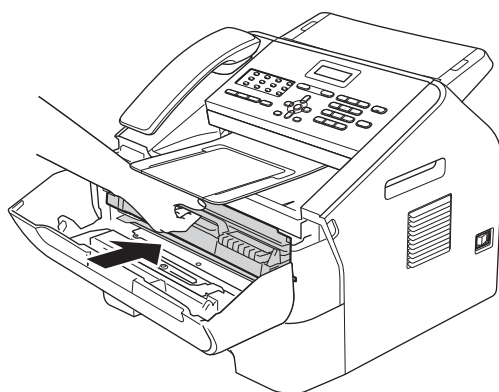


- 6 Dra försiktigt ut det felmatade papperet från fixeringsenheten med båda händerna.



- 7 Stäng fixeringslocket och den bakre luckan (utmatningsfacket för textsidan uppåt).

- 8 Sätt tillbaka trumman och tonerkassetten i maskinen.

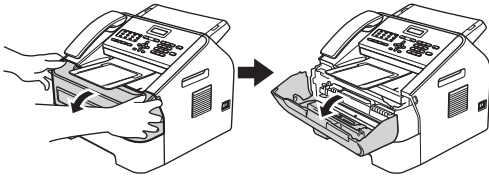


- 9 Stäng den främre luckan. Tryck på **Start** om maskinen inte börjar skriva ut automatiskt.

## Papper har fastnat inuti maskinen

Om LCD-skärmen visar *Stopp inuti*, följ dessa steg:

- 1 Öppna den främre luckan och låt maskinen stå på i 10 minuter så att den interna fläkten får kyla ner de extremt varma delarna inuti maskinen.



- 2 När maskinen har svalnat, slå från dess strömbrytare.



### Obs

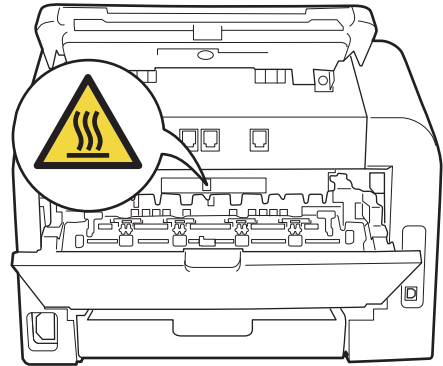
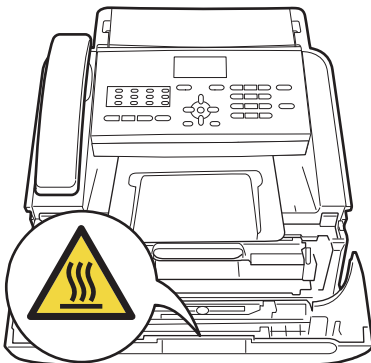
(För FAX-2840 och FAX-2845)  
Information om hur du undviker att förlora viktiga meddelanden finns i *Överföra dina fax eller din faxjournal* >> sidan 65.

## ! VARNING

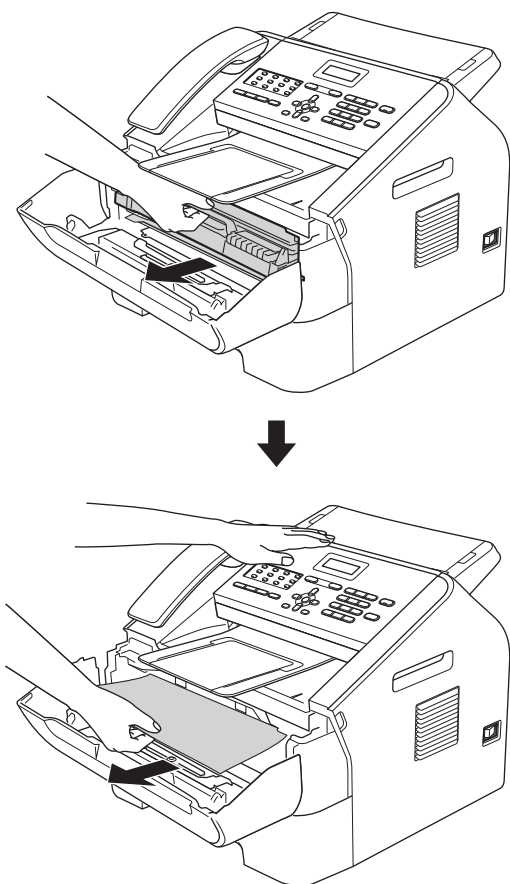


### HET YTA

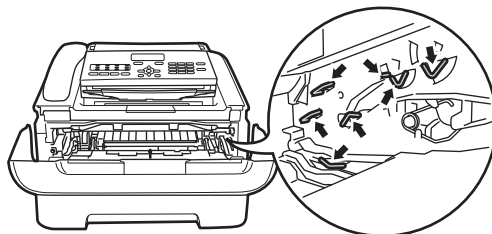
Vissa invändiga maskindelar är mycket varma när maskinen just har använts. Vänta till dess att maskinen har svalnat innan du vidrör några inre delar.



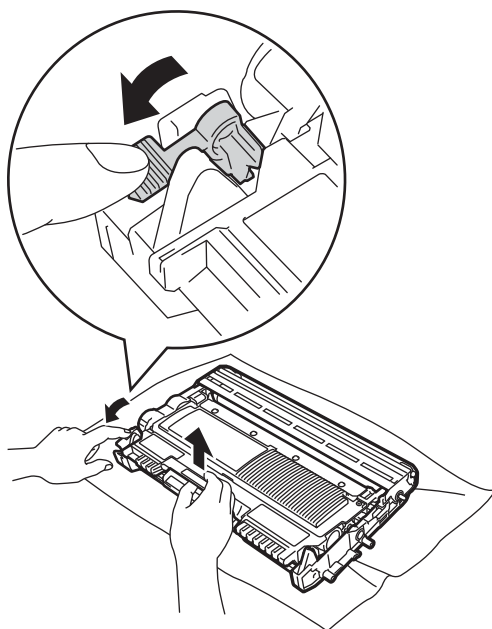
- 3 Ta ur trumman och tonerkassetten långsamt. Papperet som har fastnat kan dras ut tillsammans med trumman och tonerkassetten, eller i samband med detta kan papperet lossna så att det går att dra ut det från insidan av maskinen.



- För att förhindra att maskinen skadas av statisk elektricitet, rör INTE vid elektroderna som visas på bilden nedan.



- 4 Skjut ned den gröna låsspaken och ta ut tonerkassetten ur trumman. Ta bort eventuella papper som har fastnat inuti trumman.



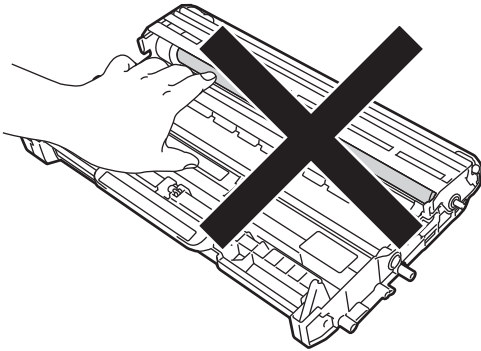
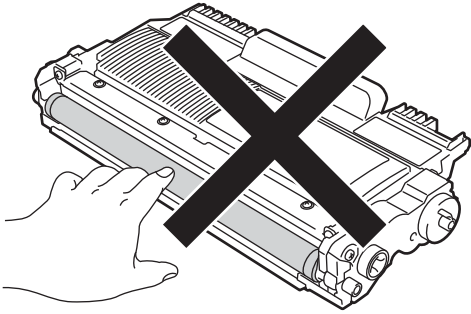
### ! Viktigt

- Vi rekommenderar att du placerar trumman och tonerkassetten på ett papper eller en trasa om toner spills eller sprids ut.
- Handskas försiktigt med tonerkassetterna. Om du får toner på händerna eller kläderna ska du omedelbart torka av det eller tvätta bort det med kallt vatten.

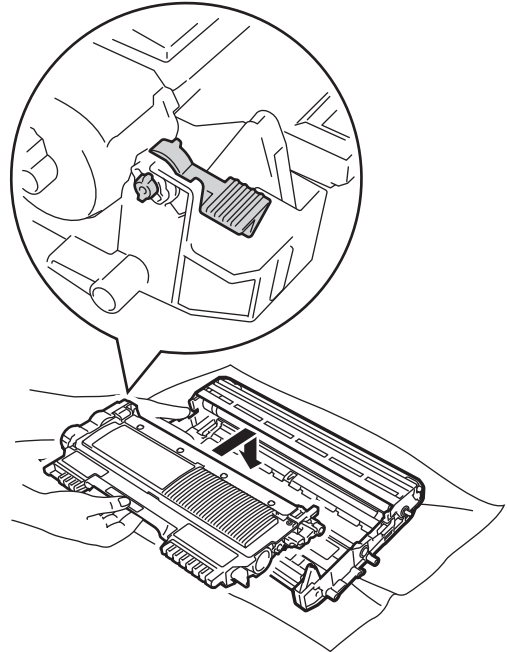
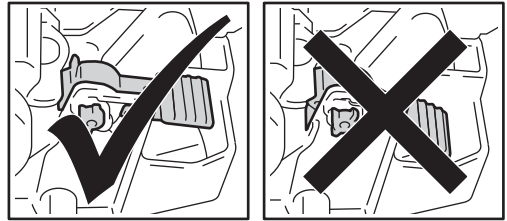


**! Viktigt**

Ta INTE på de skuggade delarna som visas på bilderna för att undvika problem med utskriftskvaliteten.

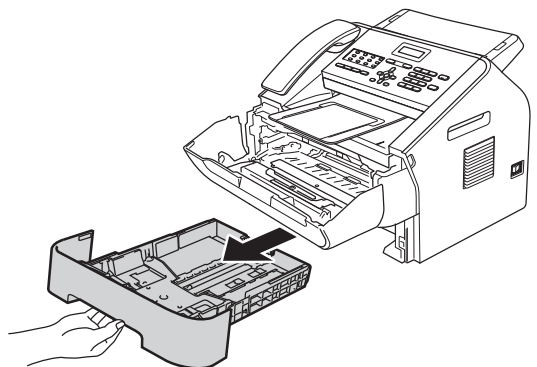


- 5 Om kassetten sätts i korrekt, lyfts den gröna spaken upp automatiskt.

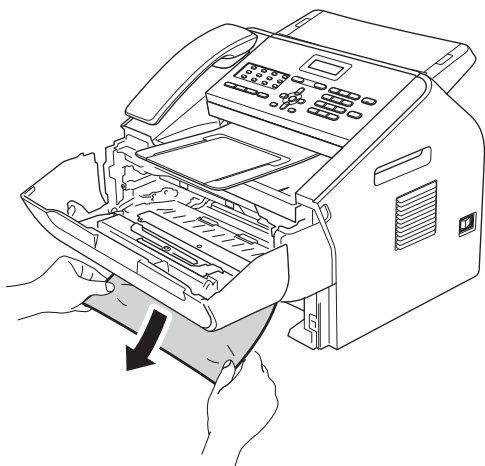


B

- 6 Om du inte kunde dra ut papperet som fastnat från maskinens insida, dra ut pappersfacket helt ur maskinen.



- 7 Dra ut papperet ur öppningen på facket.

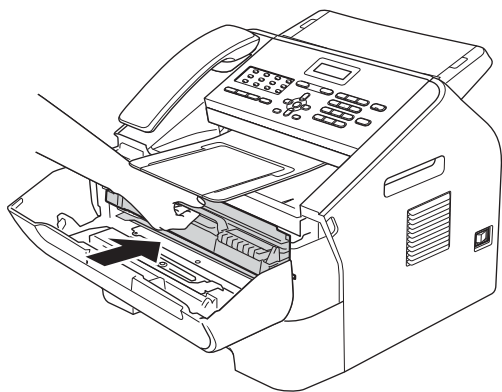


**Obs**

Om du drar ut det felmatade papperet nedåt går det lättare att få loss det.

- 8 Sätt tillbaka pappersfacket i maskinen.

- 9 Sätt tillbaka trumman och tonerkassetten i maskinen.



- 10 Stäng maskinens främre lucka. Tryck på **Start** om maskinen inte börjar skriva ut automatiskt.

## Om du har problem med maskinen

### ! Viktigt

- Om du har problem med maskinen följer du felsökningsanvisningarna i nedanstående tabell. Du kan åtgärda de flesta problemen själv.
- Om du behöver mer hjälp kan du få svar på vanliga frågor (FAQ) och läsa felsökningstips på webbplatsen Brother Solutions Center. Besök oss på <http://solutions.brother.com/>.
- Gör en kopia först om du misstänker att dina fax inte ser rätt ut. Om kopian ser bra ut är det troligt att problemet inte finns i din maskin. Kontrollera tabellen nedan och följ felsökningstipsen.
- Om du använder förbrukningsartiklar som inte kommer från Brother, kan detta påverka utskriftskvaliteten, maskinens prestanda och dess tillförlitlighet.

### Utskrift av mottagna faxmeddelanden

Problem	Förslag
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Förtätad utskrift</li> <li>■ Horisontala streck</li> <li>■ Övre och nedre meningar skärs av</li> <li>■ Rader saknas</li> </ul>	Detta beror oftast på en dålig telefonlinje. Om utskriften ser bra ut i övrigt orsakas problemet förmodligen av en dålig linje eller linjestörningar. Be sändaren att sända faxmeddelandet på nytt.
Dålig utskriftskvalitet	Se <i>Förbättra utskriftskvaliteten</i> >> sidan 81.
Vertikala svarta linjer vid mottagning	<p>Coronatrådarna för utskrift kan vara smutsiga. Rengör trummans coronatråd. (Se <i>Rengöra coronatråden</i> &gt;&gt; sidan 51.)</p> <p>Sändarens skanner kan vara smutsig. Be sändaren att göra en kopia för att se om problemet kan lokaliseras till sändarens maskin. Begär om möjligt ett faxmeddelande från en annan maskin.</p> <p>Kontakta din återförsäljare för service om problemet fortsätter.</p>
Mottagna faxmeddelanden är delvis eller helt blanka.	<p>Inställningen av pappersstorlek kanske är fel om mottagna fax skrivs ut på två sidor eller om du tar emot en extra blank sida. (Se <i>Pappersformat</i> &gt;&gt; sidan 15.)</p> <p>Aktivera autoförminskningsfunktionen. (Se <i>Avancerad bruksanvisning: Förminska inkommande faxmeddelanden.</i>)</p>

### Telefonlinje eller anslutningar

Problem	Förslag
Uppringning fungerar inte.	Kontrollera om kopplingstonen hörs.
	Kontrollera att alla kablar är anslutna.
	Kontrollera att maskinen är ansluten och påslagen.
	Om en extern telefon är ansluten till maskinen, sänd ett fax manuellt genom att lyfta luren på den externa telefonen och slå numret på denna.

## Telefonlinje eller anslutningar (forts.)

Problem	Förslag
Maskinen svarar inte när det ringer.	Kontrollera att maskinen är inställd på rätt mottagningsläge. (Se <i>Mottagningslägets inställningar</i> >> sidan 26.) Kontrollera om kopplingstonen hörs. Ring om möjligt upp maskinen för att se om den svarar. Kontrollera telefonsladdens anslutning om du inte får något svar. Be din teleoperatör att kontrollera linjen om du inte hör några signaler när du ringer upp maskinen.

## Ta emot fax

Problem	Förslag
Det går inte att ta emot fax.	<p>Kontrollera att alla kablar är anslutna. Kontrollera att telefonsladden är inkopplad i telefonjacket i väggen och i uttaget LINE på maskinen. Om du prenumererar på tjänsterna DSL eller VoIP, bör du kontakta din tjänsteleverantör för inkopplingsinstruktioner.</p> <p>Kontrollera att maskinen är inställd på korrekt mottagningsläge. Detta bestäms av de externa enheterna och den telefontjänst som du har på samma linje som Brother-maskinen. (Se <i>Mottagningslägets inställningar</i> &gt;&gt; sidan 26.)</p> <p>Om du har en separat faxlinje och vill att din Brother-maskin ska svara på alla inkommande fax automatiskt, bör du välja läge <i>Endast fax</i>.</p> <p>Om din Brother-maskin delar en linje med en extern telefonsvarare, bör du välja läge <i>Ext:Tel/Tsv</i>. I läge <i>Ext:Tel/Tsv</i>, kommer din Brother-maskin att automatiskt ta emot inkommande fax och inkommande röstsamtal kommer att ges möjlighet att lämna ett meddelande på din telefonsvarare.</p> <p>Om din Brother-maskin delar en telefonlinje med andra telefoner och du vill att inkommande fax ska tas emot automatiskt, bör du välja läge <i>Fax/Tel</i>. I läget <i>Fax/Tel</i> tar Brother-maskinen emot inkommande fax automatiskt och en snabb dubbelsignal hörs för att informera dig om att svara på röstsamtal.</p> <p>Om du inte vill att din Brother-maskin ska svara på inkommande fax automatiskt, bör du välja läge <i>Manuell</i>. I läge <i>Manuell</i>, måste du svara på varje inkommande samtal och aktivera maskinen för att ta emot fax.</p> <p>En annan enhet eller tjänst kan ha besvarat samtalet innan Brother-maskinen svarar. Ställ in en kortare ringfördröjning för att testa detta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Om svarsläget är inställt på <i>Endast fax</i> eller <i>Fax/Tel</i>, minska ringfördröjningen till 1 ringning. (Se <i>Ringfördröjning</i> &gt;&gt; sidan 26.)</li><li>■ Om svarsläget är inställt på <i>Ext:Tel/Tsv</i>, minska antalet ringningar som är inprogrammerad på din telefonsvarare till 2.</li><li>■ Om svarsläget är inställt på <i>Manuell</i>, ÄNDRA INTE inställningen för ringfördröjningen.</li></ul> <p>Har någon sänt dig ett testfax:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Om du lyckades ta emot testfaxet, fungerar maskinen som den ska. Kom ihåg att återställa ringfördröjningen eller inställningen på telefonsvararen till sina ursprungliga inställningar. Om mottagningsproblem återuppstår efter återställningen av ringfördröjningen, har en person, en enhet eller en tjänst svarat på faxesamtalet innan maskinen har en möjlighet att svara.</li><li>■ Om du inte kunde ta emot ett fax, kan en annan enhet eller tjänst störa din faxmottagning eller så kan det vara problem med faxlinjen.</li></ul>

## Ta emot fax (forts.)

Problem	Förslag
Det går inte att ta emot fax. (forts.)	<p>Om du använder en telefonsvarare (läge <b>Ext:Tel/Tsv</b>) på samma linje som Brother-maskinen, se till att telefonsvararen är rätt inställd. (Se <i>Ansluta en extern TSV</i> &gt;&gt; sidan 29.)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Anslut den externa telefonsvararen enligt bilden på sidan 29.</li> <li>2 Ställa in telefonsvararen så att den svarar efter en eller två ringningar.</li> <li>3 Spela in ett utgående meddelande på telefonsvararen. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Låt det utgående meddelandet föregås av fem sekunders tystnad.</li> <li>■ Meddelandet bör inte vara längre än 20 sekunder.</li> <li>■ Avsluta ditt utgående meddelande med fjärraktiveringskoden för personer som sänder fax manuellt. Exempel: "Lämna ett meddelande efter tonen eller tryck på *51 för att skicka ett fax."</li> </ul> </li> <li>4 Ställ in telefonsvararen att ta emot samtal.</li> <li>5 Ställ in Brother-maskinens mottagningsläge på <b>Ext:Tel/Tsv</b>. (Se <i>Mottagningslägets inställningar</i> &gt;&gt; sidan 26.)</li> </ol>
	Kontrollera att Brother-maskinens faxavkänningsfunktion är aktiverad. Faxavkänning är en funktion som gör att du kan ta emot ett fax även när du har besvarat ett samtal på den externa telefonen eller sidoapparaten. (Se <i>Faxavkänning</i> >> sidan 27.)
	Om det ofta händer att du har överföringsproblem som beror på möjliga störningar på telefonlinjen, kan du försöka att ändra inställningarna för kompatibilitet till <b>Enkel</b> (för VoIP). (Se <i>Störningar på telefonlinje/ VoIP</i> >> sidan 80.)

## Sända faxmeddelanden

Problem	Förslag
Dålig överföringskvalitet.	Ändra upplösningen till <b>Fin</b> eller <b>Superfin</b> . Gör en kopia för att kontrollera att maskinens skannerfunktion fungerar. Rengör skannern om kopieringskvaliteten är dålig. (Se <i>Rengöra kopieringsglaset</i> >> sidan 49.)
Överföringsrapporten säger <b>RESULTAT:FEL</b> .	<p>Problemet beror förmodligen på en tillfällig (statisk) linjestörning. Försök att sända faxet igen.</p> <p>Om det ofta händer att du har överföringsproblem som beror på möjliga störningar på telefonlinjen, kan du försöka att ändra inställningarna för kompatibilitet till <b>Enkel</b> (för VoIP). (Se <i>Störningar på telefonlinje/ VoIP</i> &gt;&gt; sidan 80.)</p>
Sända fax har inget innehåll.	Kontrollera att du har placerat dokumentet korrekt. (Se <i>Placera dokument</i> >> sidan 20.)
Vertikala svarta linjer vid sändning.	Svarta linjer på faxmeddelanden som sänds orsakas oftast av smuts eller korrigeringsvätska på glasremsan. (Se <i>Rengöra kopieringsglaset</i> >> sidan 49.)


## Hantera inkommande samtal

Problem	Förslag
Maskinen behandlar röster som CNG-signaler.	Om Faxavkänning är inställt på <b>På</b> , är maskinen mer ljudkänslig än vanligt. Den kan av misstag registrera vissa röster eller musik som inkommande faxsignaler och svara med faxmottagnings signaler. Avaktivera maskinen genom att trycka på <b>Stop/Exit</b> . För att undvika detta problem, kan du försöka att stänga av faxavkänningen. (Se <i>Faxavkänning</i> >> sidan 27.)


## Hantera inkommande samtal (forts.)

Problem	Förslag
Överföra ett faxsamtal till maskinen.	Om du svarar med en extern telefon eller sidoapparat, ange din fjärraktiveringskod. Lägg på när maskinen svarar.
Extrafunktioner på en enkel linje.	<p>Extrafunktioner som Samtal väntar, Samtal väntar/nummerpresentation, Nummerpresentation, Röstbrevlåda, en telefonsvarare, ett larmsystem eller andra funktioner på en enkel telefonlinje kan störa sändning och mottagning av faxmeddelanden.</p> <p><b>Exempel:</b> Om du abonnerar på Samtal väntar eller någon annan extrafunktion och dess specialsignal ljuder på linjen samtidigt som maskinen sänder eller tar emot ett faxmeddelande, kan signalen tillfälligt störa eller förvränga faxet. Brother felkorrigeringsfunktion bör lösa det här problemet. Problemet uppstår i regel på maskiner som sänder och tar emot information på en enkel, delad linje med extrafunktioner. Om du absolut vill undvika denna typ av störningar bör du använda en separat telefonlinje utan extrafunktioner.</p>

## Problem med åtkomsten av meny

Problem	Förslag
Maskinen avger en signal när du försöker nå inställningsmenyerna för sändning och mottagning.	Om knappen <b>FAX</b>  inte är upplyst, tryck på den för att aktivera faxläget. Mottagningsinställningarna ( <b>Menu, 2, 1</b> ) och sändningsinställningarna ( <b>Menu, 2, 2</b> ) är bara tillgängliga när maskinen är i faxläge.

## Kopieringsproblem

Problem	Förslag
Det går inte att kopiera.	Kontrollera att knappen <b>COPY</b>  är upplyst. (Se <i>Så här kopierar du</i> >> sidan 37.)
Vertikala svarta linjer syns på kopior.	Vertikala svarta linjer på kopior orsakas oftast av smuts eller korrigeringsvätska på glasdelen eller en smutsig koronatråd. (Se <i>Rengöra kopieringsglaset</i> >> sidan 49 och <i>Rengöra koronatråden</i> >> sidan 51.)
Kopiorna har inget innehåll.	Kontrollera att du har placerat dokumentet korrekt. (Se <i>Använda den automatiska dokumentmataren (ADF)</i> >> sidan 20.)

## Problem med pappershanteringen

Problem	Förslag
Maskinen matar inte papper. Meddelandet <i>Inget papper</i> eller ett meddelande om pappersstopp visas på LCD-skärmen.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Fyll på mer papper i pappersfacket om det behövs.</li><li>■ Se till att det papper som redan finns i facket ligger rakt. Räta ut skrynkligt papper. Ibland hjälper det att ta ut pappersbunten, vända på den och sätta tillbaka den i pappersfacket.</li><li>■ Minska antalet pappersark i pappersfacket och försök igen.</li><li>■ Rengör pappersmatningsrullen. Se <i>Rutinunderhåll</i> &gt;&gt; sidan 38.</li><li>■ Om skärmen visar ett meddelande att papper fastnat och problemet finns kvar, se <i>Fel- och underhållsmeddelanden</i> &gt;&gt; sidan 60.</li></ul>
Dokument matas inte in eller dokumenten är sneda.	Rengör dokumentmatarrullarna. Se <i>Rengöra dokumentmataren</i> >> sidan 50.

## Problem med pappershanteringen (forts.)

Problem	Förslag
Vilket papper kan jag använda?	Du kan använda tunt papper, vanligt papper, brevpapper, återvunnet papper, kuvert och etiketter som är avsedda för lasermaskiner. (Mer information finns i <i>Godkänt papper och annat utskriftsmaterial</i> >> sidan 15.)  Du kan fylla på kuvert i det manuella inmatningsfacket.
Papper har fastnat.	Ta bort det felmatade papperet. (Se <i>Pappersstopp</i> >> sidan 66.)

## Problem med utskriftens kvalitet

Problem	Förslag
Utskrifterna är rullade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Detta problem kan orsakas av tunt eller grovt papper eller om du inte skriver ut på den rekommenderade sidan av papperet. Försök att vända på pappersbunten i pappersfacket.</li> <li>■ Kontrollera att du väljer en papperstyp som passar det papper du använder. (Se <i>Godkänt papper och annat utskriftsmaterial</i> &gt;&gt; sidan 15.)</li> <li>■ För hög eller för låg luftfuktighet, eller extrema temperaturer kan få papperet att rulla ihop sig. (Se <i>Allmänt</i> &gt;&gt; sidan 103.)</li> </ul>
Utskrifterna är fläckiga.	Inställningen av papperstyp överensstämmer inte med det papper du använder eller papperet är för grovt eller har för ojämn yta. (Se <i>Godkänt papper och annat utskriftsmaterial</i> >> sidan 15.)
Utskrifterna är för ljusa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om detta problem uppstår när du kopierar eller skriver ut mottagna fax, ställ maskinens tonerbesparingsfunktion på Av i maskinens menyinställningar. (Se Avancerad bruksanvisning: <i>Tonerbesparing</i>.)</li> <li>■ Justera svärtningsgraden genom att trycka på <b>Menu, 2, 1, 6</b> (för FAX-2940) eller <b>Menu, 2, 1, 7</b> (för FAX-2840 och FAX-2845) och tryck sedan på ► för att göra utskriften mörkare. (Se Avancerad bruksanvisning: <i>Ställa in svärtningsgrad</i>.)</li> </ul>

## Andra problem

Problem	Förslag
Maskinen sätts inte på.	Skador på strömanslutningen (t.ex. blixtnedslag eller spänningsvariationer) kan ha utlöst maskinens inre säkerhetsmekanismer. Stäng av maskinen och dra ut nätkabeln. Vänta i tio minuter, sätt sedan i nätkabeln och sätt på maskinen.  Stäng av maskinen om detta inte löser problemet. Sätt in nätkabeln i ett annat uttag som du vet fungerar och slå på maskinen.

## Ställa in detektering av kopplingston

---

När du sänder ett fax automatiskt är maskinen standardinställd på att vänta en viss tid innan den börjar slå numret. Genom att ändra kopplingstonens inställning till Avkänning kommer maskinen att slå numret så fort den avkänner kopplingstonen. Inställningen kan spara lite tid när du sänder ett fax till flera olika nummer. Om du ändrar inställningen och börjar få problem med uppringningen, bör du gå tillbaka till standardinställningen Ingen avkänning.

- 1 Tryck på **Menu, 0, 4**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **Avkänning** eller **Ingen avkänning**. Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

## Störningar på telefonlinje/VoIP

---

Om du har problem med att skicka eller ta emot fax på grund av störningar på telefonlinjen, rekommenderar vi att du ändrar kompatibilitetsinställningen för att minska modemets hastighet för mottagning och sändning av fax.

- 1 Tryck på **Menu, 2, 0, 1**.
- 2 Tryck på **▲** eller **▼** och välj **Enkel (för VoIP)**, **Normal** eller **Hög**.

- **Enkel (för VoIP)** sänker modemets hastighet till 9 600 bps. När du ändrar kompatibiliteten till **Enkel (för VoIP)**, är ECM-funktionen endast tillgänglig för faxöverföring.

För en telefonlinje av standardtyp: om du har ofta störningar på din standard telefonlinje, försök följande inställning.

Om du använder VoIP: VoIP-leverantörer tillhandahåller stöd för fax med olika standarder. Prova den här inställningen om du ofta har problem med faxesändningar.

- **Normal** ställer in modemhastigheten på 14 400 bps.
- **Hög** ställer in modemhastigheten på 33 600 bps.

Tryck på **OK**.

- 3 Tryck på **Stop/Exit**.



### Obs

---

VoIP (Voice over IP) är en typ av telefonsystem som använder en Internetanslutning istället för en traditionell telefonlinje.

---



## Förbättra utskriftskvaliteten


Om du har problem med utskriftskvaliten, utför en kopia. Om utskriften ser bra ut, är det troligtvis inte problem med maskinen. Kontrollera först gränssnittskabelns anslutningar och följande steg. Om problemet därefter kvarstår följer du rekommendationerna i nedanstående tabell.







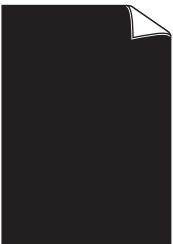


### Obs


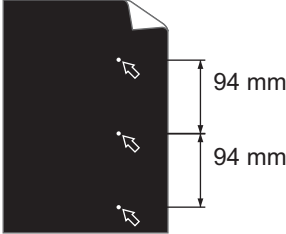
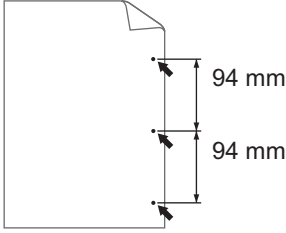
Brother rekommenderar inte att andra kassetter än Brother originalkassetter används eller att tomma kassetter fylls med andra tonersorter.

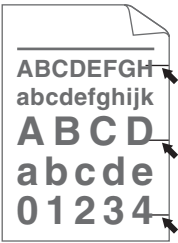
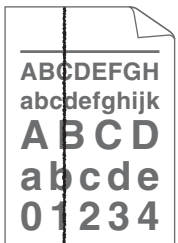

- 1 Vi föreslår att du använder rekommenderat papper för bäst utskriftskvalitet. Kontrollera att du använder papper som uppfyller specifikationerna. (Se *Godkänt papper och annat utskriftsmaterial* ►► sidan 15.)
- 2 Kontrollera att trummenheten och tonerkassetten har satts in korrekt.


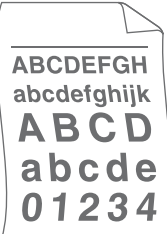

Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
<div style="text-align: center;">  <p><b>Svagt</b></p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Plocka ut trumman och tonerkassetten. Håll kassetten vågrätt med båda händerna och skaka den försiktigt från sida till sida flera gånger för att sprida ut tonern jämnt inuti kassetten.</li> <li>■ Tryck på <b>Menu, 1, 7</b> för att kontrollera om <i>Byt toner</i> är inställd på <i>Fortsätt</i> (kontinuerligt läge) (Se <i>Avancerad bruksanvisning: Tonerinställningar.</i>)</li> <li>■ Undersök maskinens omgivning. Förhållanden som t.ex. luftfuktighet, höga temperaturer osv. kan ge det här utskriftsfelet. (Se <i>Produktsäkerhetsguide: Välj en säker plats för din produkt.</i>)</li> <li>■ Tonerbesparingsläget kan vara aktiverat om hela sidan är för ljus. Inaktivera läget <i>Tonerbesparing</i> i maskinens menyinställningar.</li> <li>■ Rengör trummans koronatråd. (Se <i>Rengöra koronatråden</i> ►► sidan 51.)</li> <li>■ Montera en ny tonerkassett. (Se <i>Byta tonerkassett</i> ►► sidan 39.)</li> <li>■ Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> ►► sidan 44.)</li> <li>■ Justera svärtningsgraden genom att trycka på <b>Menu, 2, 1, 6</b> (för FAX-2940) eller <b>Menu, 2, 1, 7</b> (för FAX-2840 och FAX-2845) och tryck sedan på ► för att göra utskriften mörkare. (Se <i>Avancerad bruksanvisning: Ställa in svärtningsgrad.</i>)</li> </ul>


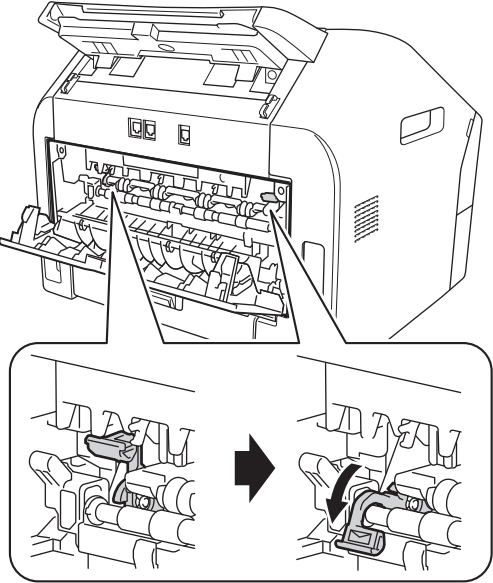

Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
 <p data-bbox="220 591 378 620"><b>Grå bakgrund</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontrollera att du använder papper som uppfyller specifikationerna. (Se <i>Godkänt papper och annat utskriftsmaterial</i> &gt;&gt; sidan 15.)</li> <li>■ Undersök maskinens omgivning. Förhållanden som hög luftfuktighet och höga temperaturer kan ge ökad bakgrundsskuggning. (Se <i>Produktsäkerhetsguide: Välj en säker plats för din produkt.</i>)</li> <li>■ Rengör trummans yta. (Se <i>Rengöra trumman</i> &gt;&gt; sidan 52.)</li> <li>■ Montera en ny tonerkasset. (Se <i>Byta tonerkasset</i> &gt;&gt; sidan 39.)</li> <li>■ Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> &gt;&gt; sidan 44.)</li> </ul>
 <p data-bbox="237 946 362 975"><b>Spökbilder</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontrollera att du använder papper som uppfyller specifikationerna. Papper med grov yta eller tjocka utskriftsmedia kan orsaka det här problemet. (Se <i>Godkänt papper och annat utskriftsmaterial</i> &gt;&gt; sidan 15.)</li> <li>■ Försäkra dig om att du väljer rätt papperstyp i maskinens menyalternativ <i>Papperstyp</i>. (Se <i>Godkänt papper och annat utskriftsmaterial</i> &gt;&gt; sidan 15.)</li> <li>■ Montera en ny tonerkasset. (Se <i>Byta tonerkasset</i> &gt;&gt; sidan 39.)</li> <li>■ Rengör trummans yta. (Se <i>Rengöra trumman</i> &gt;&gt; sidan 52.)</li> <li>■ Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> &gt;&gt; sidan 44.)</li> <li>■ Fixeringsenheten kan vara smutsig. Kontakta Brothers kundtjänst eller din lokala Brother-återförsäljare.</li> </ul>
 <p data-bbox="227 1373 375 1402"><b>Tonerfläckar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontrollera att du använder papper som uppfyller specifikationerna. Papper med grov yta kan orsaka det här problemet. (Se <i>Godkänt papper och annat utskriftsmaterial</i> &gt;&gt; sidan 15.)</li> <li>■ Rengör koronatråden och trumman. (Se <i>Rengöra koronatråden</i> &gt;&gt; sidan 51 och <i>Byta trumma</i> &gt;&gt; sidan 44.)</li> <li>■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> &gt;&gt; sidan 44.)</li> <li>■ Fixeringsenheten kan vara smutsig. Kontakta Brothers kundtjänst eller din lokala Brother-återförsäljare.</li> </ul>

Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
 <p data-bbox="252 587 407 616">Ihålig utskrift</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontrollera att du använder papper som uppfyller specifikationerna. Papper med grov yta kan orsaka det här problemet. (Se <i>Godkänt papper och annat utskriftsmaterial</i> &gt;&gt; sidan 15.)</li> <li>■ Välj <i>Tjockt</i> i maskinens inställningsmeny för papperstyp eller använd en tunnare typ av papper än den du använder för närvarande. (Se <i>Papperstyp</i> &gt;&gt; sidan 15.)</li> <li>■ Undersök maskinens omgivning. Förhållanden som hög luftfuktighet kan orsaka ihålig utskrift. (Se <i>Produktsäkerhetsguide: Välj en säker plats för din produkt.</i>)</li> <li>■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> &gt;&gt; sidan 44.)</li> </ul>
 <p data-bbox="273 987 386 1016">Helt svart</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rengör koronatråden inuti trumman genom att skjuta den gröna spaken. Kom ihåg att föra tillbaka den gröna spaken till ursprungsläget (▲). (Se <i>Rengöra koronatråden</i> &gt;&gt; sidan 51.)</li> <li>■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> &gt;&gt; sidan 44.)</li> <li>■ Fixeringsenheten kan vara smutsig. Kontakta Brothers kundtjänst eller din lokala Brother-återförsäljare.</li> </ul>
 <p data-bbox="170 1325 487 1354">Vita streck tvärs över sidan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontrollera att du använder papper som uppfyller specifikationerna. Papper med grov yta eller tjocka utskriftsmedia kan orsaka det här problemet.</li> <li>■ Försäkra dig om att du väljer rätt papperstyp i maskinens menyalternativ <i>Papperstyp</i>. (Se <i>Godkänt papper och annat utskriftsmaterial</i> &gt;&gt; sidan 15.)</li> <li>■ Problemet kan försvinna av sig självt. Skriv ut flera sidor för att åtgärda det här problemet, i synnerhet om maskinen inte har använts under en längre tid.</li> <li>■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> &gt;&gt; sidan 44.)</li> </ul>
 <p data-bbox="196 1696 463 1725">Streck tvärs över sidan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rengör trummans koronatråd. (Se <i>Rengöra koronatråden</i> &gt;&gt; sidan 51.)</li> <li>■ Rengör trummans yta. (Se <i>Rengöra trumman</i> &gt;&gt; sidan 52.)</li> <li>■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> &gt;&gt; sidan 44.)</li> </ul>

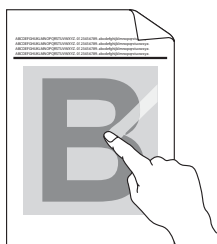
Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
 <p data-bbox="141 591 458 643"><b>Vita linjer, band eller ränder tvärs över sidan</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="515 295 1216 378">■ Undersök maskinens omgivning. Hög luftfuktighet och höga temperaturer kan till exempel orsaka detta problem. (Se Produktsäkerhetsguide: <i>Välj en säker plats för din produkt.</i>)</li> <li data-bbox="515 394 1174 421">■ Rengör trummans yta. (Se <i>Rengöra trumman</i> &gt;&gt; sidan 52.)</li> <li data-bbox="515 436 1216 488">■ Sätt i en ny trumma om problemet inte försvinner efter att några sidor har skrivits ut. (Se <i>Byta trumma</i> &gt;&gt; sidan 44.)</li> </ul>
 <p data-bbox="141 952 458 1004"><b>Vita fläckar på svart text och bilder med 94 mm avstånd</b></p>  <p data-bbox="141 1309 458 1362"><b>Svarta fläckar med 94 mm avstånd</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="515 662 1221 774">■ Gör tio kopior på ett tomt, vitt pappersark. (Se <i>Så här kopierar du</i> &gt;&gt; sidan 37.) Om problemet kvarstår, kan det vara för att lim från någon etikett fastnat på trumrullens yta. Rengör trumman. (Se <i>Rengöra trumman</i> &gt;&gt; sidan 52.)</li> <li data-bbox="515 790 1185 842">■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> &gt;&gt; sidan 44.)</li> </ul>

Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
 <p data-bbox="159 587 499 641"><b>Svarta tonerfläckar tvärs över sidan</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om du använder etiketter för laserskrivare, kan det ibland fastna lim från arken på trumrullens yta. Rengör trumman. (Se <i>Rengöra trumman</i> &gt;&gt; sidan 52.)</li> <li>■ Kontrollera att du använder papper som uppfyller specifikationerna. (Se <i>Godkänt papper och annat utskriftsmaterial</i> &gt;&gt; sidan 15.)</li> <li>■ Använd inte papper med gem eller häftor eftersom det kan repa ytan på trumman.</li> <li>■ Om den uppackade trumman ställs i direkt solljus eller rumsbelysning kan den skadas.</li> <li>■ Tonerkassetten kan vara skadad. Montera en ny tonerkasset. (Se <i>Byta tonerkasset</i> &gt;&gt; sidan 39.)</li> <li>■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> &gt;&gt; sidan 44.)</li> </ul>
 <p data-bbox="148 1070 513 1166"><b>Svarta streck längs sidan</b> <b>Utskrivna sidor har tonerfläckar längs sidan.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rengör coronatråden inuti trumman genom att skjuta den gröna spaken. (Se <i>Rengöra coronatråden</i> &gt;&gt; sidan 51.)</li> <li>■ Kontrollera att coronatrådens gröna skjutknapp står i sitt ursprungsläge (▲).</li> <li>■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> &gt;&gt; sidan 44.)</li> <li>■ Tonerkassetten kan vara skadad. Montera en ny tonerkasset. (Se <i>Byta tonerkasset</i> &gt;&gt; sidan 39.)</li> <li>■ Fixeringsenheten kan vara smutsig. Kontakta Brothers kundtjänst eller din lokala Brother-återförsäljare.</li> </ul>
 <p data-bbox="197 1476 463 1503"><b>Vita streck längs sidan</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tryck på <b>Menu, 1, 7</b> för att kontrollera om <i>Byt toner</i> är inställd på <i>Fortsätt</i> (kontinuerligt läge). (Se <i>Avancerad bruksanvisning: Tonerinställningar</i>.)</li> <li>■ Försäkra dig om att inga främmande material, såsom en avriven pappersbit, kom-ihåg-lappar eller damm inte finns inuti maskinen eller kring trumman och tonerkassetten.</li> <li>■ Tonerkassetten kan vara skadad. Montera en ny tonerkasset. (Se <i>Byta tonerkasset</i> &gt;&gt; sidan 39.)</li> <li>■ Trumman kan vara skadad. Montera en ny trumma. (Se <i>Byta trumma</i> &gt;&gt; sidan 44.)</li> </ul>

Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
 <p>Utskriften är sned på sidan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontrollera att papper eller annan utskriftmedia är rätt påfyllt i pappersfacket och att guiderna inte sitter för hårt eller löst mot pappersbunten.</li> <li>■ Ställ in pappersguiderna korrekt. (Se <i>Fylla på papper</i> &gt;&gt; sidan 8.)</li> <li>■ Se <i>Fylla på papper i det manuella inmatningsfacket</i> &gt;&gt; sidan 10 om du använder det manuella inmatningsfacket.</li> <li>■ Pappersfacket får inte vara överfullt. (Se <i>Fylla på papper</i> &gt;&gt; sidan 8.)</li> <li>■ Kontrollera papperstyp och -kvalitet. (Se <i>Godkänt papper och annat utskriftsmaterial</i> &gt;&gt; sidan 15.)</li> <li>■ Kontrollera om det finns lösa föremål, t.ex. sönderrivet papper, inuti maskinen.</li> <li>■ Kontrollera att de två gröna kuvertspakarna innanför den bakre luckan står i samma läge.</li> <li>■ Kontrollera att de två grå böjkompen-seringspakarna innanför den bakre luckan står i samma läge.</li> </ul>
 <p>Krulligt eller vågformat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontrollera papperstyp och -kvalitet. Hög temperatur och hög luftfuktighet gör att papperet böjer sig. (Se <i>Godkänt papper och annat utskriftsmaterial</i> &gt;&gt; sidan 15.)</li> <li>■ Om du inte använder maskinen så ofta, är det möjligt att papperet blivit kvar i pappersfacket för länge. Vänd på pappersbunten i pappersfacket. Bläddra också igenom pappersbunten, och rotera den 180° i pappersfacket.</li> <li>■ Öppna den bakre luckan (utmatningsfacket för textsidan uppåt) så att maskinen kan mata ut utskrifterna i utmatningsfacket för textsidan uppåt.</li> </ul>
 <p>Skrynklor eller veck</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontrollera att papperet är rätt påfyllt. (Se <i>Fylla på papper</i> &gt;&gt; sidan 8.)</li> <li>■ Kontrollera papperstyp och -kvalitet. (Se <i>Godkänt papper och annat utskriftsmaterial</i> &gt;&gt; sidan 15.)</li> <li>■ Vänd pappersbunten i facket eller försök med att vända papperet 180° i inmatningsfacket.</li> </ul>

Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
 <p data-bbox="230 600 426 629">Kuvert skrynklas</p>	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="546 291 1237 349">■ Kontrollera att de två gröna kuvertspakarna innanför den bakre luckan är neddragna när du skriver ut på kuvert.</li></ul>  <p data-bbox="536 1058 646 1103"> <b>Obs</b></p> <p data-bbox="570 1107 1243 1164">Öppna den bakre luckan och återställ de två gröna spakarna till ursprungsläget när du är klar med utskriften.</p>

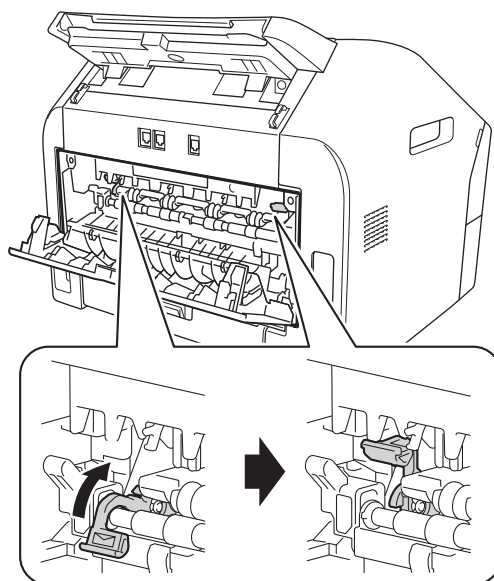
**Exempel på dålig  
utskriftskvalitet**



**Dålig fixering**

**Rekommendation**

- Öppna den bakre luckan och kontrollera att de två gröna kuvertspakarna på vänster och höger sida är i sitt övre läge.





Exempel på dålig utskriftskvalitet	Rekommendation
<div data-bbox="252 316 406 562" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ABCDEFGH            abcdefghijk  <b>ABCD</b>            abcde            01234         </div> <p data-bbox="303 595 353 624" style="text-align: center;"><b>Böjt</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="546 291 1226 378">■ Vänd papperet i pappersfacket och skriv ut igen. (Gäller ej för papper med brevhuvud) Flytta böjkompareringspakarna på följande sätt om problemet kvarstår:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="573 397 897 436">1 Öppna den bakre luckan.</li> <li data-bbox="573 455 1226 523">2 Lyft spaken (1) och skjut de två grå spakarna (2) i pilens riktning.</li> </ol> <div data-bbox="554 562 1238 838" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <div data-bbox="691 896 1103 1224" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <div data-bbox="554 1228 1238 1505" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div>

# Maskininformation

## Kontrollera serienumret

---

Du kan se maskinens serienummer på LCD-skärmen.

- 1 Tryck på **Menu, 5, 1**.
- 2 Maskinens serienummer visas på LCD-skärmen.
- 3 Tryck på **Stop/Exit**.

# Återställningsfunktioner

Följande återställningsfunktioner finns tillgängliga:

## 1 Adress & fax

Adress & fax återställer följande inställningar:

- Adressbok  
(Snabbvalsnummer/kortnummer/Skapa grupper)
- Programmerade faxjobb i minnet  
(Pollad TX, fördröjd fax)
- Fax-ID  
(namn och nummer)
- Försättsb.Medd  
(Kommentarer)
- Fjärralternativ för fax  
(Fjärråtkomstkod, faxlagring och faxvidaresändning)
- Rapportinställningar  
(Överföringsrapport/telefonindexlista/faxjournal)
- Lösenord för inställningslås

## 2 Alla inst.

Du kan återställa maskinens alla inställningar till fabriksinställningen.

Brother rekommenderar att du utför denna funktion när du ska göra dig av med maskinen.



### Obs

---

Dra ut gränssnittskabeln innan du väljer Alla inst..

---

## Återställa maskinen

---

- 1 Tryck på **Menu, 0**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att visa Återställ.  
Tryck på **OK**.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja typen av återställningsfunktion – Adress & fax eller Alla inst..  
Tryck på **OK**.
- 4 Gör något av följande:
  - För att återställa inställningarna, tryck på **1** och gå till steg 5.
  - För att avsluta utan att göra några ändringar, tryck på **2** och gå till steg 6.
- 5 Du blir tillfrågad om du vill starta om maskinen. Gör något av följande:
  - För att starta om maskinen, tryck på **1**. Maskinen kommer att påbörja återställningen.
  - För att avsluta utan att starta om maskinen, tryck på **2**. Gå till steg 6.
- 6 Tryck på **Stop/Exit**.

## Skärmprogrammering

Maskinen har utformats att vara enkel att använda. Du kan programmera direkt på LCD-skärmen med menyknapparna.

På skärmen visas instruktioner som steg för steg hjälper dig att programmera maskinen. Följ bara stegen som vägleder dig genom meny- och programmeringsalternativen.

## Funktionvalstabell

Du kan programmera maskinen med hjälp av *Funktionstabell* >> sidan 93. På dessa sidor anges menyval och menyalternativ. Tryck på **Menu** följt av menynumret för att programmera maskinen. Om du t.ex. vill ställa in *Knappvolym-volymen* på *Låg*:

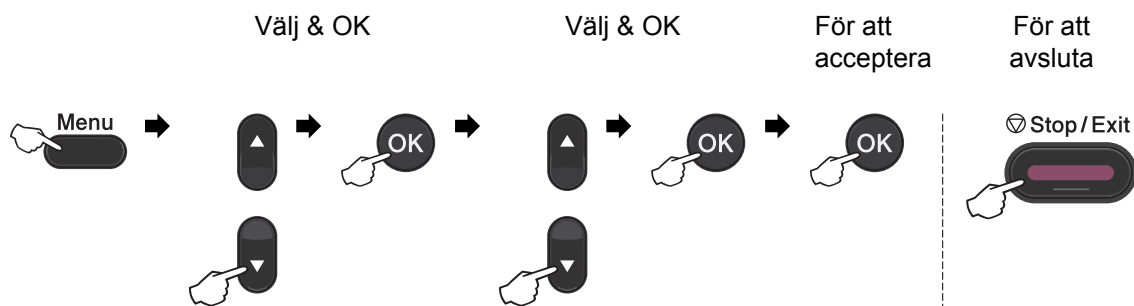
- 1 Tryck på **Menu**, **1**, **3**, **2**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ och välj *Låg*.
- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på **Stop/Exit**.


## Så här öppnar du menyläget

- 1 Tryck på **Menu**.
  - 2 Välj ett alternativ.
    - Tryck på **1** för grundinställningsmenyn.
    - Tryck på **2** för faxmenyn.
    - Tryck på **3** för kopieringsmenyn.
    - Tryck på **4** för rapportmenyn.
    - Tryck på **5** för maskininformationsmenyn.
    - Tryck på **9** för servicemenyn.<sup>1</sup>
    - Tryck på **0** för menyn för inledande installation.
- <sup>1</sup> Öppnas bara när LCD-skärmen visar ett felmeddelande.  
Du kan även bläddra genom menyerna om du trycker på ▲ eller ▼ i den riktning du vill gå.
- 3 Tryck på **OK** när det alternativ du vill ha visas på LCD-skärmen. Nästa menynivå visas på LCD-skärmen.
  - 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att gå till nästa menyalternativ.
  - 5 Tryck på **OK**. När du har ställt in ett alternativ visar LCD-skärmen *Accepterat*.
  - 6 Tryck på **Stop/Exit** för att lämna menyläget.

# Funktionstabell

Grundinställningen visas med fet stil och en asterisk.




Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Alternativ	Beskrivning	Sida
1. Allmän inställ	1. Lägestimer	—	—	0 Sek 30 Sek. 1 Min <b>2 Min.*</b> 5 Min. Av	Ställer in tiden för att återgå till faxläge.	Se♦.
	2. Papper	1. Papperstyp	—	Tunt <b>Vanligt*</b> Tjockt Tjockare Återvun. papper Etikett	Ställer in papperstyp för pappersfacket.	15
		2. Pappersformat	—	<b>A4*</b> Letter Executive A5 A5 L A6 B5 B6	Ställer in pappersstorlek för pappersfacket.	15
♦Se Avancerad bruksanvisning.						
 Grundinställningen visas med fet stil och en asterisk.						


Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Alternativ	Beskrivning	Sida
1. Allmän inställning (forts.)	3. Volym	1. Ringvolym	—	Av Låg <b>Med*</b> Hög	Justerar ringvolymen.	7
		2. Knappvolym	—	Av Låg <b>Med*</b> Hög	Justerar knappvolymen.	7
		3. Högtalarvolym	—	Av Låg <b>Med*</b> Hög	Justerar högtalarvolymen.	7
4. Miljömeny	1. Tonerbesparing	1. Tonerbesparing	—	På <b>Av*</b>	Ökar antalet sidor för en tonerkassett.	Se♦.
		2. Viloläge tid	—	Intervallet varierar beroende på modell. (FAX-2940) <b>03Min*</b> (FAX-2840/FAX-2845) <b>05Min*</b>	Sparar ström.	
5. LCD kontrast	—	—	—	-□□□■+ -□□□■+ -□□■□+* -□■□□+ -■□□□+	Justerar skärmkontrasten.	
6. Säkerhet	1. Sändning slås (FAX-2840 och FAX-2845)	1. Sändning slås	—	—	Förhindrar de flesta funktioner utom att ta emot fax.	
		1. Säker mottagn. (FAX-2940)	—	—	Förhindrar de flesta funktioner utom att ta emot fax.	
		2. Inställn. lås	—	—	Förhindrar att obehöriga ändrar maskinens inställningar.	


♦Se Avancerad bruksanvisning.




Grundinställningen visas med fet stil och en asterisk.


Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Alternativ	Beskrivning	Sida
1. Allmän inställ (forts.)	7. Byt toner	—	—	Fortsätt <b>Stopp*</b>	Ställer in maskinen på att fortsätta att skriva ut tills maskinens LCD-skärm visar Toner slut.	Se♦.
♦Se Avancerad bruksanvisning.						
 Grundinställningen visas med fet stil och en asterisk.						


Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Alternativ	Beskrivning	Sida
2. Fax	1. Mottagning (Endast i faxläge)	1. Antal signaler	(00 - 05) <b>02*</b>	Ställer in antalet signaler innan maskinen svarar i läge Endast fax eller Fax/Tel.	26
		2. F/T signaltid	20 Sek. <b>30 Sek.*</b> 40 Sek. 70 Sek.	Ställer in tid för snabbdubbelsignal i FAX/TEL-läget.	26
		3. Faxavkänning	<b>På*</b> Semi** Av (** för FAX-2845)	Tar emot faxmeddelanden utan att du behöver trycka på <b>Start</b> .	27
		4. Fjärrkod	På (*51, #51) <b>Av*</b>	Gör att du kan svara på samtliga samtal i en sidoapparat eller extern telefon samt använda koder för att aktivera eller inaktivera maskinen. Du kan välja egna koder.	32
		5. Auto förminsk.	<b>På*</b> Av	Beskär inkommande faxmeddelanden.	Se♦.
		6. Minnesmottagn.	<b>På*</b> Av	Sparar automatiskt alla inkommande fax i minnet om papperet tar slut.	
♦Se Avancerad bruksanvisning.					
 Grundinställningen visas med fet stil och en asterisk.					


Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Alternativ	Beskrivning	Sida	
2. Fax (forts.)	1. Mottagning (Endast i faxläge) (forts.)	7. Svärtningsgrad (FAX-2840 och FAX-2845)	-□□□■+ -□□□□+ -□□□□+*	Gör utskriften mörkare eller ljusare.	Se♦.	
		6. Svärtningsgrad (FAX-2940)	-■□□□+ -■□□□+			
		8. Pollad mottag. (FAX-2840 och FAX-2845)	Standard* Säker Fördröjd			Ställer in maskinen att hämta meddelanden från en annan faxmaskin.
		7. Pollad mottag. (FAX-2940)				
	2. Sändning (Endast i faxläge)	1. Kontrast	9. Stämp. faxmott (FAX-2840 och FAX-2845)	På Av*	Skriver ut mottagningens tid och datum överst på de mottagna faxmeddelandena.	
			8. Stämp. faxmott (FAX-2940)			
		2. Faxupplösning	Auto* Ljus Mörk	Ställer in ljusare eller mörkare kontrast för faxmeddelanden som sänds.		
			Standard* Fin Superfin Foto			Ändrar standardupplösningen för utgående fax.
			3. Fördröjd sänd. Välj Tid=00:00			Ställer in vilken tid på dygnet (i 24-timmarsformat) en fördröjd faxesändning ska äga rum.
			4. Samlad sändn. På Av*			Sänder fördröjda faxmeddelanden till samma faxnummer vid samma tidpunkt som en sändning.
5. Direktsändning Nästa fax:På Nästa fax:Av På Av*	Sänder ett fax utan att lagra det i minnet.					
♦Se Avancerad bruksanvisning.						
 Grundinställningen visas med fet stil och en asterisk.						





Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Alternativ	Beskrivning	Sida
2. Fax (forts.)	2. Sändning (Endast i faxläge) (forts.)	6. Pollad sändn.	<b>Standard*</b> Säker	Ställer in maskinen så att en annan faxmaskin kan hämta dokument från den.	Se♦.
		7. Försättsblad	Nästa fax:På Nästa fax:Av På <b>Av*</b> Provutskrift	Sänder ett programmerat försättsblad automatiskt.	
		8. Försättsb.Me dd	—	Ställer in meddelanden för faxets försättsblad.	
		9. Internat. läge	På <b>Av*</b>	Aktivera om du har svårt att skicka fax utomlands.	
	3. Adressbok	1. Snabbval	—	Lagrar upp till 22 snabbvalsnummer, så att du kan ringa genom att trycka på en enda knapp (och <b>Start</b> ).	33
		2. Kortnummer	—	Lagrar upp till 200 kortnummer, så att du kan ringa genom att bara trycka på några få knappar (och <b>Start</b> ).	33
		3. Skapa grupper	—	Ställer in upp till 8 gruppnummer för gruppsändning.	Se♦.
	4. Rapportinst.	1. Sändn. kvitto	På På+kopia <b>Av*</b> Av+kopia	Sätter igång eller stänger av överföringsrapporten.	23
		2. Journalperiod	<b>Vart 50:nde fax*</b> Var 6:e timme Var 12:e timme Var 24:e timme Var annan dag Var sjunde dag Av	Ställer in intervall för automatisk utskrift av faxjournalen.	Se♦.
	♦Se Avancerad bruksanvisning.				
 Grundinställningen visas med fet stil och en asterisk.					


Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Alternativ	Beskrivning	Sida	
2. Fax (forts.)	5. Fjärrstyr. val	1. Vidares. / Lagra	Vidaresänd fax Faxlagring <b>Av*</b>	Ställer in maskinen så att faxmeddelanden vidarebefordras, inkommande fax sparas i minnet (så att du kan hämta dem när du inte befinner dig vid maskinen).	Se♦.	
		(säkerhetskopia)		Du kan aktivera Backup utsk. om du väljer faxvidaresändning eller PC-Fax- mottagning.		
		2. Fjärråtkomst	---*	Ställer in en kod för Fjärråtkomst.		
		3. Skriv ut fax	—	Skriver ut inkommande faxmeddelanden som lagrats i minnet.		
	6. Uppr. begränsn.	1. Knappsats	Ange # 2 ggr På <b>Av*</b>	Du kan ställa in maskinen att begränsa uppringning när de kombinerade siffer- och bokstavsknapparna används.		
		2. Snabbval	Ange # 2 ggr På <b>Av*</b>	Du kan ställa in maskinen att begränsa uppringning med snabbvalsnummer.		
		3. Kortnummer	Ange # 2 ggr På <b>Av*</b>	Du kan ställa in maskinen att begränsa uppringning med kortnummer.		
	7. Väntande jobb	—	—	Du kan kontrollera vilka jobb som finns i minnet och avbryta schemalagda jobb.		
	♦Se Avancerad bruksanvisning.					
	 Grundinställningen visas med fet stil och en asterisk.					

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Alternativ	Beskrivning	Sida
2. Fax (forts.)	0. Övrigt	1. Kompatibilitet	Hög* Normal Enkel (för VoIP)	Justerar kompatibiliteten i händelse av överföringsproblem.  VoIP-leverantörer tillhandahåller stöd för fax med olika standarder. Välj Enkel (för VoIP) om du ofta har problem med faxesändningar.	80
		2. Distingtiv (Endast Danmark)	—	Se den danska bruksanvisningen på cd-skivan.	—
		3. Nummerpresentation.	På* Av Visa nummer Skriv rapport	Visa eller skriva ut en lista med de senaste 30 nummerpresentationer som har sparats i minnet.	Se♦.
♦Se Avancerad bruksanvisning.					
 Grundinställningen visas med fet stil och en asterisk.					

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Alternativ	Beskrivning	Sida
3. Kopiering	1. Kvalitet	—	Auto* Text Foto Graf	Du kan välja kopieringsupplösning för dokumenttypen.	Se♦.
	2. Ljusstyrka	—	-□□□■+ -□□□■+ -□■□□+* -□■□□+ -■□□□+	Justera kopiornas ljusstyrka.	
	3. Kontrast	—	-□□□■+ -□□□■+ -□■□□+* -□■□□+ -■□□□+	Justerar kopieringskontrasten.	
♦Se Avancerad bruksanvisning.					
 Grundinställningen visas med fet stil och en asterisk.					

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Alternativ	Beskrivning	Sida
4. Skriv rapport	1. Sändn. kvitto	1. Visa på LCD	—	Du kan läsa överföringsrapporten för de senaste 200 utgående faxmeddelandena och skriva ut den senaste rapporten.	Se♦.
		2. Skriv rapport	—		
	2. Telefonlista	1. Numerisk	—	Gör en lista av namn och nummer som finns lagrade i snabbvals- och kortnummerminnet, i nummer- eller bokstavsordning.	
		2. Alfabetisk	—		
3. Faxjournal	—	—	Innehåller information om de 200 senast mottagna och sända faxmeddelandena. (TX betyder sändning. RX betyder mottagning.)		
4. Systeminställ.	—	—	Gör en lista över dina inställningar.		
♦Se Avancerad bruksanvisning.					
 Grundinställningen visas med fet stil och en asterisk.					

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Alternativ	Beskrivning	Sida
5. Maskininform.	1. Serienummer	—	—	Du kan kontrollera maskinens serienummer.	90
	2. Sidräknare	—	Totalt Fax/Rapp. Kopiering Utskrift.	Du kan kontrollera det totala antalet sidor som maskinen har skrivit ut under dess livslängd.	Se♦.
	3. Trumräknare	—	—	Du kan kontrollera hur många procent som återstår av trummans livslängd.	
♦Se Avancerad bruksanvisning.					
 Grundinställningen visas med fet stil och en asterisk.					

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Alternativ	Beskrivning	Sida
0. Grundinställn.	1. Svarsläge	—	<b>Endast fax*</b> Fax/Tel Ext: Tel/Tsv Manuell	Du kan välja mottagningsläget som passar dig bäst.	24
	2. Datum och tid	1. Datum och tid	—	Visar datum och tid på LCD-skärmen och på varje faxad sida.	Se †.
		2. Auto Sommartid	<b>På*</b> Av	Ändrar till sommartid automatiskt.	Se ♦.
	3. Fax-ID	—	Fax: Tel: Namn:	Ställer in ditt namn och faxnummer, som sedan visas på varje faxad sida.	Se †.
	4. Rington	—	Avkänning <b>Ingen avkänning*</b>	Du kan minska pausen för avkänning av kopplingstonen.	80
	5. Välj linjetyp	—	<b>Normal*</b> ISDN Telefonväxel	Väljer typen av telefonlinje.	28
	6. Återställ	1. Adress & fax	1. Reset 2. Ångra	Återställer alla sparade telefonnummer och faxinställningar.	90
2. Alla inst.		1. Reset 2. Ångra	Återställer alla maskinens inställningar till fabriksinställningen.		
0. Lokalt språk	—	(Välj ditt språk.)	Ger dig möjlighet att ändra språket på LCD-skärmen.	Se †.	
♦Se Avancerad bruksanvisning.					
†Se Snabbguide.					
 Grundinställningen visas med fet stil och en asterisk.					

# Skriva text

När vissa menyval anges, t.ex. stations-ID, behöver du skriva in text. Det finns bokstäver på siffertangenterna. Knapparna: **0**, **#** och **\*** har *inga* bokstäver därför att de används för specialtecken.

Tryck på motsvarande sifferknapp det antal gånger som visas i referenstabellen för att skriva det tecken du vill ha.

Tryck på knapp	en gång	två gånger	tre gånger	fyra gånger	fem gånger
<b>2</b>	A	B	C	2	A
<b>3</b>	D	E	F	3	D
<b>4</b>	G	H	I	4	G
<b>5</b>	J	K	L	5	J
<b>6</b>	M	N	O	6	M
<b>7</b>	P	Q	R	S	7
<b>8</b>	T	U	V	8	T
<b>9</b>	W	X	Y	Z	9

## Infoga mellanrum

Om du vill ange ett mellanslag i ett faxnummer, trycker du på ► en gång. Om du vill ha ett mellanslag i ett namn, trycker du på ► två gånger mellan bokstäverna.

## Korrigera

Om du har angett ett felaktigt tecken och vill ändra detta, tryck på ◀ eller ▶ för att flytta markören till det felaktiga tecknet, och tryck sedan på **Clear**.

## Upprepa bokstäver

För att skriva en bokstav som finns på samma knapp som föregående bokstav, ska du trycka på ► för att flytta markören till höger innan du trycker på bokstaven igen.

## Specialtecken och symboler

Tryck på **\***, **#** eller **0**, och sedan på ◀ eller ▶ för att flytta markören till den symbol eller det tecken du vill infoga. Tryck på **OK** för att välja det. Beroende på vad du väljer i menyn visas de symboler och tecken som anges nedan.

Tryck på <b>*</b>	för	(mellanrum) ! " # \$ % & ' ( ) * + , - . / €
Tryck på <b>#</b>	för	; < = > ? @ [ ] ^ _
Tryck på <b>0</b>	för	Ä Ë Ö Ü Æ Ø Å Ñ 0

## Allmänt



## Obs

Det här kapitlet innehåller en sammanfattning av maskinens specifikationer. För ytterligare uppgifter, besök oss på <http://www.brother.com/>.

Modell		FAX-2840	FAX-2845	FAX-2940
Skrivartyp		Laser		
Utskriftsmetod		Elektrofotografisk laserskrivare		
Minneskapacitet		16 MB		
LCD-skärm (liquid crystal display)		16 tecken × 2 rader		
Strömkälla		220 – 240 V AC 50/60Hz		
Elförbrukning <sup>1</sup> (i genomsnitt)	Topp	Ca 1 080 W vid 25 °C		
	Kopiera <sup>2</sup>	Ca 360 W vid 25 °C		
	Klar	Ca 55 W vid 25 °C		
	Djupt viloläge	Ca 1,5 W		
Mått				
Vikt (med förbrukningsartiklar)		8,8 kg	9,0 kg	8,8 kg
Ljudnivå	Ljudstyrka <sup>3 4</sup>	Drift (kopiering)	LWAd = 6,16 B (A)	
		Beredskapsläge	LWAd = 4,25 B (A)	
	Ljudtryck	Drift (utskrift)	LPAM = 53 dB (A)	
		Beredskapsläge	LPAM = 30 dB (A)	
Temperatur		Drift	10 – 32,5 °C	
		Förvaring	0 – 40 °C	

<sup>1</sup> USB-anslutning till dator för FAX-2940

<sup>2</sup> När du gör en kopia från ett ark.

<sup>3</sup> Uppmätt enligt metoden beskriven i RAL-UZ122.

<sup>4</sup> Kontorsutrustning med LWAd > 6,30 B (A) är inte lämplig att användas i lokaler där verksamheten kräver stor koncentration. Sådan utrustning bör placeras i enskilda rum för att undvika störningar.

Modell		FAX-2840	FAX-2845	FAX-2940
Luftfuktighet	Drift	20 – 80 % (utan kondensering)		
	Förvaring	10 – 90 % (utan kondensering)		
Dokumentmatare (ADF)		Upp till 20 sidor (80 g/m <sup>2</sup> ) Upp till 30 sidor (i bunt) Rekommenderade förhållanden: Temperatur: 20 °C – 30 °C Luftfuktighet: 50 % – 70 % Papper: 80 g/m <sup>2</sup>		

## Dokumentstorlek

Modell		FAX-2840	FAX-2845	FAX-2940
Dokumentstorlek (enkelsidig)	Bredd	147,3 – 215,9 mm		
	Längd	147,3 – 355,6 mm		



## Utskriftsmedier

Modell		FAX-2840	FAX-2845	FAX-2940
<b>Inmatning</b>	Pappersfack	Pappersstyp	Vanligt papper, tunt papper eller återvunnet papper	
		Pappersformat	Letter, A4, B5 (ISO/JIS), A5, A5 (lång kant), B6 (ISO), A6, Executive	
		Pappersvikt	60 – 105 g/m <sup>2</sup>	
		Maximal kapacitet för pappersfack	Upp till 250 ark på 80 g/m <sup>2</sup> Vanligt papper	
	Manuellt inmatningsfack (manuellt)	Pappersstyp	Kuvert, etiketter <sup>1</sup> , tunt papper, tjockt papper, återvunnet papper, brevpapper eller vanligt papper	
		Pappersformat	Bredd: 76,2 – 216 mm Längd: 116 – 406,4 mm	
		Pappersvikt	60 – 163 g/m <sup>2</sup>	
		Maximal kapacitet för pappersfack	Ett ark 80 g/m i taget <sup>2</sup> Vanligt papper	
<b>Utmatning</b>	Utmatningsfack för nedåtvänd utskrift	Upp till 100 ark på 80 g/m <sup>2</sup> Vanligt papper		
	Utmatningsfack för uppåtvänd utskrift	Ett ark (utskrift till utmatningsfacket för <i>uppåtvänd utskrift</i> med <i>textsidan vänd uppåt</i> )		

<sup>1</sup> För etikettark, rekommenderar vi att du tar bort de utskrivna arken från pappersutmatningsfacket allteftersom de matas ut från maskinen för att undvika att de smetar.

# fax

Modell		FAX-2840	FAX-2845	FAX-2940
<b>Kompatibilitet</b>		ITU-T Super Group 3		
<b>Modemhastighet</b>		33 600 bps (med Automatisk säkerhetsprocedur)		
<b>Skannerbredd</b>		Max. 208 mm		
<b>Utskriftsbredd</b>		Max. 208 mm		
<b>Gråskala</b>		8 bitar / 256 nivåer		
<b>Upplösning</b>	Horisontal	8 punkter/mm		
	Vertikal	Standard: 3,85 rader/mm		
		Fin: 7,7 rader/mm		
		Foto: 7,7 rader/mm		
	Superfin: 15,4 rader/mm			
<b>Snabbvalsnummer</b>		22 (11 × 2)		
<b>Kortnummer</b>		200 stationer		
<b>Grupper</b>		Upp till 8		
<b>Grupsändning</b>		272 stationer		
<b>Automatisk återuppringning</b>		3 gånger med 5 minuters mellanrum		
<b>Minnesöverföring</b>		Upp till 400 <sup>1</sup> sidor	Upp till 400 <sup>1</sup> sidor	Upp till 500 <sup>1</sup> sidor
<b>Mottagning utan papper</b>		Upp till 400 <sup>1</sup> sidor	Upp till 400 <sup>1</sup> sidor	Upp till 500 <sup>1</sup> sidor

<sup>1</sup> 'Sidor' avser 'ITU-T Testdiagram #1' (ett typiskt affärsbrev, standardupplösning, JBIG-kod). Specifikationer och tryckt material kan ändras utan förvarning.

## Kopiering

Modell	FAX-2840	FAX-2845	FAX-2940
Färg/svartvitt	Svartvitt		
Kopieringsbredd	Max. 204 mm (A4-format)		
Flera kopior	Stapling eller sortering av upp till 99 sidor		
Förminska/Förstora	25 % – 400 % (i steg om 1 %)		
Upplösning	Upp till 300 × 600 dpi		
Tid för utmatning av första kopian	Mindre än 12 sekunder (från beredskapsläge och standardfack)		

## Gränssnitt

Modell	FAX-2840	FAX-2845	FAX-2940
USB	—		Höghastighets-USB 2.0 <sup>1 2</sup> Använd en USB 2.0-kabel (typ A/B) som inte är längre än 2 meter.

<sup>1</sup> Din maskin har ett höghastighets-USB 2.0-gränssnitt. Maskinen kan även kopplas till en dator som har ett USB 1.1-gränssnitt.

<sup>2</sup> USB-portar från tredje part stöds inte.

## Förbrukningsmaterial

Modell	FAX-2840	FAX-2845	FAX-2940	Beställningsnr
Tonerkassettsens livslängd	Inläda	Ca 1 000 sidor (A4) <sup>1</sup>		—
	Standard	Ca 1 200 sidor (A4) <sup>1</sup>		TN-2210
	Högkapacitet	Ca 2 600 sidor (A4) <sup>1</sup>		TN-2220
Trumma	Ca 12 000 sidor (A4) <sup>2</sup>			DR-2200

<sup>1</sup> Kassettens ungefärliga livslängd är beskriven i enlighet med ISO/IEC 19752.

<sup>2</sup> Trummans livslängd är uppskattad och kan variera beroende på typ av användning.

<b>A</b>	
ADF (automatisk dokumentmatare)	
använda .....	20
Adressbok .....	6
Ansluta	
extern telefon .....	31
extern TSV (telefonsvarare) .....	29
Antal signaler, ställa in .....	26
Automatisk	
faxmottagning .....	25
Faxavkänning .....	27
återuppringning med fax .....	34
<b>B</b>	
Byta	
tonerkassett .....	39
trumma .....	44
<b>D</b>	
Dokument	
fylla på .....	20
<b>E</b>	
Etiketter .....	10, 15, 16, 19
Extern telefon, ansluta .....	31
<b>F</b>	
Fax, fristående	
mottagning	
antal signaler, ställa in .....	26
Faxavkänning .....	27
från sidoapparat .....	31, 32
störning på telefonlinje .....	80
sända .....	22
sändning	
störning på telefonlinje .....	80
FAX/TEL-läge	
faxaktiveringskod .....	32
Faxavkänning .....	27
svara i sidoapparater .....	32
ta emot fax .....	31
telefonsvararkod .....	32
Fax/Tel-läge	
antal signaler .....	26
F/T-signaltid (dubbelsignal) .....	26
Faxkoder	
faxaktiveringskod .....	32
telefonsvararkod .....	32
ändra .....	32
Felmeddelande på LCD-skärmen	
Trumfel .....	44
Trumstopp .....	45
Felmeddelanden på LCD-displayen	
Inget papper .....	61
Kan ej init XX .....	61
Kan ej skanna XX .....	62
Kan ej skriva XX .....	62
Komm. fel .....	62
Minnet är fullt .....	63
Felmeddelanden på LCD-skärmen	60
Byt toner .....	39
Byt trumma .....	44
Toner låg .....	39
Toner slut .....	39
Felsökning .....	59
dokumentstopp .....	66
felmeddelanden på LCD-skärmen .....	60
om du har problem med	
inkommande samtal .....	77
kopieringskvaliten .....	78
mottagning av fax .....	76
pappershantering .....	78
sända faxmeddelanden .....	77
telefonlinje .....	80
utskriften .....	75
utskriftens kvalitet .....	79
pappersstopp .....	67, 71
underhållsmeddelanden på	
LCD-skärmen .....	60
Funktionstabell .....	93
Förbrukningsartiklar .....	38
<b>H</b>	
HJÄLP	
Funktionstabell .....	93
LCD-meddelanden .....	92

## K

Kompatibilitet .....	80
Kopiera .....	37
Kopiering	
knappar .....	6
Kortnummer	
använda .....	33
ställa in .....	35
ändra .....	35
Kuvert .....	11, 15, 16, 18
Kvalitet	
utskrift .....	79

## L

LCD-skärm (liquid crystal display) .....	6, 92
Läge, aktivera	
fax .....	22
kopiera .....	37

## M

Manuell	
mottagning .....	25
uppringning .....	33
Maskininformation	
kontrollera delars återstående livslängd	58
serienummer .....	90
sidräknare .....	58
återställa maskinen .....	91
återställningsfunktioner .....	90
Meddelande Minnet är fullt .....	63

## O

OPC-trumma .....	84
------------------	----

## P

Papper .....	15
format .....	16
fylla på .....	8
i manuella inmatningsfacket .....	10
i pappersfacket .....	8
kapacitet för fack .....	16
Pappersformat .....	16
Papperstyp .....	16
rekommenderat .....	15, 16

typ .....	16
Programmera maskinen .....	92

## R

Rapporter	
Överföringsrapport .....	23
Rengöra	
koronatråden .....	51
Rengöring	
skanner .....	49
trumma .....	52
Ringa upp	
en paus .....	34

## S

Serienummer	
hitta .....	Se främre luckans insida
Sidoapparat, använda .....	32
Snabbuppringning .....	34
gruppnummer	
ändra .....	35
kortnummer	
använda .....	33
ställa in .....	35
ändra .....	35
snabbval	
använda .....	33
ställa in .....	34
ändra .....	35
Söka .....	34
Snabbval	
använda .....	33
ställa in .....	34
ändra .....	35
säkerhetsföreskrifterna .....	i

## T

Tel/R eller Tel/Mute/R .....	6
Telefonlinje	
anslutningar .....	29
problem .....	75
störningar .....	80
telefonväxelsystem (PBX) .....	30
Telefonsvarare (TSV)	
ansluta .....	29
Telefonväxelsystem (PBX) .....	30
Text, inmatning .....	102

Tonerkassett	
byta .....	39
Trumma	
byta .....	44
kontrollera (återstående livslängd) .....	58
rengöra .....	51, 52
Trådlös telefon (icke-Brother) .....	31
TSV (telefonsvarare), extern .....	25
ansluta .....	29
spela in meddelande .....	30

## U

---

Underhåll, rutin	
byta	
tonerkassett .....	39
trumma .....	44
kontrollera delars livslängd .....	58
Upplösning	
fax (Standard, Fin, Superfin, Foto) .....	106
kopiering .....	107
Upplösningsknapp .....	6
Uppringning	
automatisk återuppringning med fax .....	34
kortnummer .....	33
manuell .....	33
med adressbokens knapp .....	34
snabbval .....	33
Utskrift	
problem .....	75
Utskriftens	
kvalitet .....	79
Utskriftskvalitet .....	81

## V

---

VoIP .....	80
Volym, inställning	
högtalare .....	7
knappvolym .....	7
ring .....	7

## Å

---

Återuppringning/paus-knapp .....	34
----------------------------------	----

## Ö

---

Översikt över kontrollpanelen .....	4
-------------------------------------	---

**brother**<sup>®</sup>

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