

# Oversigtsvejledning



## Kopiering

### Fremstilling af kopier

#### Lave en hurtig kopi



- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

**Bemærk!** Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.



- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du indstille papirstyrene.
- 3 Tryk på  på printerens kontrolpanel.
- 4 Hvis du har lagt dokumentet på scannerens glasplade og har flere sider, du vil kopiere, skal du lægge den næste side på glaspladen og derefter trykke på **1** på det numeriske tastatur. Eller skal du trykke på **2** på det numeriske tastatur.
- 5 Tryk på  for at vende tilbage til **Klar**.

#### Kopiere ved hjælp af den automatiske dokumentføder

- 1 Læg det originale dokument med tekstsiden opad og den korte kant først ind i den automatiske dokumentføder.  
**Bemærk!** Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Copy (Kopi)**, eller anvend det numeriske tastatur til at indtaste antallet af kopier.
- 4 Lav om på kopiindstillingerne efter behov.



- 5 Tryk på  på printerens kontrolpanel.
- 6 Tryk på  for at vende tilbage til **Klar**.

#### Kopiere ved hjælp af scannerens glasplade

- 1 Placer et originaldokument med forsiden nedad på scannerens glasplade i det øverste venstre hjørne.
- 2 Fra printerens kontrolpanel, tryk på knappen **Copy (Kopi)**, eller brug tastaturet for at angive antallet af kopier.
- 3 Lav om på kopiindstillingerne efter behov.
- 4 Tryk på  på printerens kontrolpanel.
- 5 Placer det næste dokument på scannerglasset, og tryk derefter på **1** på det numeriske tastatur. Eller skal du trykke på **2** på det numeriske tastatur.
- 6 Tryk på  for at vende tilbage til **Klar**.

#### annullering af et kopijob

Et kopijob kan annulleres når dokumentet er i den automatiske dokumentføder, på scannerens glasplade, eller når dokumentet er ved at udskrive. Sådan annullerer du et job:

- 1 Tryk på  på printerens kontrolpanel.  
**Stopper** vises, efterfulgt af **Annuller job**.
- 2 Tryk på  for at annullere jobbet.  
**Annullerer** vises.

Printeren rydder alle sider i den automatiske dokumentføder og annulleret jobbet.

## Afsendelse af e-mail

### Gør printeren klar til at sende e-mail

#### Installere e-mail-funktion

Hvis e-mail-funktionen skal fungere, skal den være aktiveret i printerkonfigurationen og have en gyldig IP-adresse eller gateway-adresse. Sådan installeres e-mail-funktionen:

- 1 Indtast printerens IP adresse i adressefeltet på din Web browser.  
**Bemærk!** Hvis du ikke kender IP adressen på printeren, udskriv en netværkskonfigurationsside og lokaliser IP adressen i TCP/IP afsnittet.
- 2 Klik på **Settings (Indstillinger)**.
- 3 Klik på, under **E-mail/FTP Settings (E-mail/FTP-indstillinger)**.
- 4 Klik på **E-mail Settings (E-mail-indstillinger)**.
- 5 Klik på **Setup E-mail Server (Indstilling af e-mail-server)**.
- 6 Udfyld felterne med de relevante oplysninger.
- 7 Klik på **Add (Tilføj)**.

#### Installere adressebog

- 1 Indtast printerens IP adresse i adressefeltet på din Web browser.  
**Bemærk!** Hvis du ikke kender IP-adressen på printeren, udskriv en netværkskonfigurationsside og find IP-adressen i TCP/IP-afsnittet.
- 2 Klik på **Settings (Indstillinger)**.
- 3 Klik på **E-mail/FTP Settings (E-mail/FTP-indstillinger)**.
- 4 Klik på **Håndter e-mail-genveje**.
- 5 Skift indstillingerne for e-mail som nødvendigt.
- 6 Klik på **Submit (Send)**.

## Oprettelse af en e-mail genvej ved hjælp af den indbyggede webserver



- 1 Indtast printerens IP adresse i adressefeltet på din Web browser.


**Bemærk!** Hvis du ikke kender IP adressen på printeren, udskriv en netværkskonfigurationsside og lokaliser IP adressen i TCP/IP afsnittet.

- 2 Klik på **Settings (Indstillinger)**.
- 3 Klik på Andre indstillinger **Manage Shortcuts (Administrer genveje)**.
- 4 Klik på **Setup E-mail (Indstilling af e-mail)**.
- 5 Indtast et unikt navn til modtageren, og indtast derefter e-mail adressen.  
**Bemærk!** Hvis du indtaster flere adresser, skal du adskille dem med et komma (,).
- 6 Vælg scanningsindstillingerne (Format, Indhold, Farve og Opløsning).
- 7 Indtast et genvejsnummer, og klik derefter på **Add (Tilføj)**.  
Hvis du indtaster et nummer, der allerede anvendes, bliver du bedt om at vælge et andet nummer.

## Annullering af en e-mail

En e-mail kan annulleres når dokumentet i den automatiske dokumentfoder, eller er på scannerens glasplade. Sådan annulleres en e-mail:

- 1 Tryk på  på printerens kontrolpanel.  
**Stopper** vises, og herefter vises **Annuller job**.
- 2 Tryk på  for at annullere jobbet.

**Bemærk!** Hvis du vil fortsætte med at behandle jobbet, tryk på  for at fortsætte med at sende e-mailen.

**Annullerer** vises.

Printeren rydder alle sider i den automatiske dokumentfoder og annulleret jobbet. Når jobbet er annulleret, vises kopiskærbilledet.

## Afsendelse af fax


### Afsendelse af en fax

#### Send en fax ved hjælp af printerkontrolpanelet.




- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentfoder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

**Bemærk!** Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, ftopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentfoder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.


- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoder, skal du indstille papirstyrene.
- 3 Tryk på knappen **Fax** på printerens kontrolpanel.

- 4 Indtast faxnummer og tryk derefter på .

#### Bemærkninger:

- Tryk på knappen **Redial/Pause (Genopkald/Pause)** for at indsætte en pause på to eller tre sekunder i et faxnummer. Opkaldspausen vises som et komma på linjen "Fax til". Brug denne funktion, hvis du har brug for først at foretage et opkald til en udgående linje.
- Tryk på  for at flytte markøren til venstre og for at slette et nummer.
- For at bruge en faxgenvej, tryk på  og tryk på piletasterne indtil faxgenvejen du ønsker vises. Tryk på .

- 5 Tryk på **1** for at indtaste et andet faxnummer, eller tryk på **2** for at afslutte indtastningen af faxnummer.

- 6 Tryk på .

#### Afsendelse af en fax ved hjælp af computeren

Afsendelse af fax fra en computer gør det muligt at sende elektroniske dokumenter uden at forlade dit skrivebord. Dermed

får du fleksibiliteten ved at kunne faxe dokumenter direkte fra softwareprogrammer.

#### For Windows-brugere

- 1 Hav en fil åben, og klik på **File (Filer) → Print (Udskriv)**.
- 2 Klik på **Properties (Egenskaber), Preferences (Foretrukne), Options (Indstillinger)** eller **Setup (Opsætning)**.
- 3 Klik på fanen **Other Options (Andre optioner)** og klik derefter på **Fax**.
- 4 På faxskærbilledet indtastes navn og nummer på modtageren af faxen.
- 5 Klik på **OK**, og klik derefter på **OK** igen.
- 6 Klik på **Send (Send)**.

#### For brugere med Mac OS X, version 10,5

Fremgangsmåden for at sende en fax fra computeren kan variere afhængigt af dit styresystem. For en specifik instruktion for andre Macintosh OS-versioner, se efter i din Mac OS-hjælp.

- 1 Med et åbent dokument, klik på **File (Fil) > Print (Udskriv)**.
- 2 Vælg din printer i pop-op-menuen Printer.

**Bemærk!** For at kunne se indstillingerne for fax i dialogen print, skal du bruge fax-driveren til din printer. For at installere fax-driveren, vælg **Add a printer (Tilføj en printer)**, og installer printeren igen med at andet navn, mens du vælger driverens fax-version.

- 3 Indtast faxoplysninger (f.eks navnet og nummeret på faxmodtageren).
- 4 Klik på **Fax**.

## Oprettelse af genveje

### Oprettelse af en faxdestinationsgenvej ved hjælp af den indbyggede webserver

I stedet for at indtaste hele faxmodtagerens telefonnummer på betjeningspanelet hver gang du sender en fax, kan du oprette en permanent faxdestination og tilknytte et genvejsnummer. Der kan oprettes en genvej til et enkelt faxnummer eller en gruppe faxnumre.

- 1 Indtast printerens IP adresse i adressefeltet på din Web browser.

**Bemærk!** Hvis du ikke kender IP adressen på printeren, udskriv en netværkskonfigurationsside og lokaliser IP adressen i TCP/IP afsnittet.

- 2 Klik på **Settings (Indstillinger)**.
- 3 Klik på **Manage Shortcuts (Administrer genveje)**.

**Bemærk!** Der kan kræves en adgangskode. Hvis du ikke har et ID og adgangskode, kan du få det af den systemansvarlige.

- 4 Klik på **Fax Shortcut Setup (Opsætning af fax genveje)**.
- 5 Indtast et entydigt navn til genvejen, og indtast derefter faxnummeret.

For at oprette en genvej til flere numre skal du indtaste gruppens faxnumre.

**Bemærk!** Adskil faxnumrene i gruppen med et semikolon (;).

- 6 Tildel et genvejsnummer.

Hvis du indtaster et nummer, der allerede anvendes, bliver du bedt om at vælge et andet nummer.

- 7 Klik på **Add (Tilføj)**.


### Oprettelse af en genvej til faxdestination ved hjælp af printerens kontrolpanel


- 1 Ilæg det originale dokument for forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentfoder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.


**Bemærk!** Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentfoder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoder, skal du indstille papirstyrene.
- 3 Tryk på knappen **Fax** på printerens kontrolpanel.  
**Til :** vises på den første linje, dato og tid vises på den anden linje.

- 4 Tryk på .  
**Søg i adressebog** vises.

- 5 Tryk piletasterne, indtil **Tilføj** vises, og tryk derefter på .

- 6 Tryk piletasterne, indtil **Indtast faxnummer** vises, og tryk derefter på .


- 7 Indtast faxnummer og tryk derefter på .

- 8 Tryk på **1** for at indtaste et andet faxnummer, eller tryk på **2** for at afslutte indtastningen af faxnummer.

- 9 Efter valg af 2=**NEJ**, vises **Indtast navn**.

**a** Tryk knappen på tastaturet der svarer til det tegn du vil. Første gang du trykker på knappen, vil nummeret for pågældende knap vises. Når du igen trykker på knappen, vil et af de tildelte tegn til denne knap vises.


**b** Tryk på den højre pil for at bevæge til tekstfeltet, eller vent et par sekunder og markøren vil flytte sig til det næste felt.


**c** Når navnet på faxmaskinen er indtastet, tryk på .  
**Gem som genvej** vises.


**d** Tast genvejsnummeret og tryk derefter på .

## Annullering af en udgående fax

En fax kan annulleres når dokumentet i den automatiske dokumentfoder, eller er på scannerens glasplade. Sådan annulleres en fax:

- 1 Tryk på  på printerens kontrolpanel.  
**Stopper** vises, og herefter vises **Annuller job**.

- 2 Tryk på  for at annullere jobbet.

**Bemærk!** Hvis du vil fortsætte med at behandle jobbet, tryk på  for at fortsætte med at sende fax'en.

**Annullerer** vises.

Printeren rydder alle sider i den automatiske dokumentfoder og annulleret jobbet.

## Scanning til en computer eller flash-drev

### Scanning til en computer

- 1 Indtast printerens IP-adresse i din webbrowsers adressefelt.

**Bemærk!** Hvis du ikke kender IP-adressen på printeren, udskriv en netværkskonfigurationsside og find IP-adressen i TCP/IP-afsnittet.

- 2 Klik på **Scan Profile (Scannerprofil)**.

- 3 Klik på **Create (Opret)**.

- 4 Vælg dine scanningindstillinger, og tryk derefter på **Next (Næste)**.

- 5 Vælg en placering på din computer, hvori du vil gemme den scannede outputfil.

- 6 Indtast et profilnavn.  
Profilnavnet er det navn, der vises på listen over scanningsprofiler på displayet.




- 7 Klik på **Submit (Send)**.

- 8 Skan dit dokument.

Der blev automatisk tilknyttet et genvejsnummer, da du klikkede på Send. Husk dette genvejsnummer, og brug det når du er klar til at scanne dine dokumenter.

- a Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

**Bemærk!** Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- b Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du indstille papirstyrene.
- c Tryk på knappen **Scan/Email (Scan/E-mail)**.
- d Tryk piletasterne, indtil **Profile** vises, og tryk derefter på .
- e Tryk på  og indtast derefter genvejsnummeret
- f Tryk på .

- 9 Gå tilbage til computeren for at se filen.  
Outputfilen gemmes på den placering eller startes i det program, du har angivet.


## Scanning til et flash-drev

**Bemærk!** USB-porten findes ikke på visse printermodeller.

- 1 Indsæt et USB-Flash-drev i porten forrest på enheden.


**Åbn USB** vises.

**Bemærk!** Når der sættes et flashdrev i printeren, kan printeren kun scanne til flashdrevet eller udskrive filer fra flashdrevet. Ingen andre printerfunktioner er tilgængelige.

- 2 Tryk på **1** på tastaturet.
- 3 Tryk piletasterne, indtil **Scan til USB** vises, og tryk derefter på .
- Tryk på **Start for at begynde** vises.
- 4 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

**Bemærk!** Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- 5 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du indstille papirstyrene.

- 6 Tryk på .