

# Hurtigreferanse



## Kopiere

### Kopiere

#### Lage en rask kopi

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

**Merk:** Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.



- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
- 4 Hvis du har plassert dokumentet på skannerglassplaten og skal kopiere flere sider, plasserer du neste side på skannerglassplaten og deretter trykker på **1** på det numeriske tastaturet. Eller du kan trykke på **2** på det numeriske tastaturet.
- 5 Trykk på  for å gå tilbake til **Ready (Klar)**.

#### Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren



- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren.

**Merk:** Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på knappen **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel, eller bruk det numeriske tastaturet til å angi antall kopier.



- 4 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 5 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
- 6 Trykk på  for å gå tilbake til **Ready (Klar)**.

#### Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten

- 1 Legg et originaldokument med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.
- 2 Trykk på knappen **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 3 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 4 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
- 5 Legg det neste dokumentet på skannerglassplaten og trykk deretter på **1** på det numeriske tastaturet. Eller du kan trykke på **2** på det numeriske tastaturet.
- 6 Trykk på  for å gå tilbake til **Ready (Klar)**.

#### Avbryte en kopieringsjobb

Du kan avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren eller på skannerglassplaten, eller mens dokumentet skrives ut. Slik avbryter du en kopieringsjobb:

- 1 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.  
**Stopper** vises, etterfulgt av **Avbryt jobb**.
- 2 Trykk på  for å avbryte jobben.  
**Avbryter** vises.

Skriveren fjerner alle sidene i den automatiske dokumentmateren eller skriveren, og avbryter jobben.

## Sende via e-post

### Gjøre klar til å sende e-post

#### Konfigurere e-postfunksjonen

For at e-postfunksjonen skal fungere, må den slås på i skriverkonfigurasjonen, og det må være angitt en gyldig IP-

adresse eller gateway-adresse for den. Slik konfigurerer du e-postfunksjonen:

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.  
**Merk:** Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Under Standardinnstillinger klikker du **E-mail/FTP Settings (Innstillinger for e-post/FTP)**.
- 4 Klikk **E-mail Settings (Innstillinger for e-post)**.
- 5 Klikk **Setup E-mail Server (Oppsett av e-postserver)**.
- 6 Fyll ut feltene med de riktige opplysningene.
- 7 Klikk på **Add (Legg til)**.

#### Konfigurere adresseboken

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.  
**Merk:** Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk **E-mail/FTP Settings (Innstillinger for e-post/FTP)**.
- 4 Klikk på **Manage E-mail Shortcuts (Administrer e-postsnarveier)**.
- 5 Endre e-postinnstillingene etter behov.
- 6 Klikk på **Submit (Send)**.

### Lage en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.  
**Merk:** Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Under Andre innstillinger klikker du **Manage Shortcuts (Administrer snarveier)**.
- 4 Klikk **E-mail Shortcut Setup (Oppsett for e-postsnarvei)**.

5 Skriv inn et unikt navn på mottakeren, og angi e-postadressen.

**Merk:** Hvis du angir flere adresser, må du skille hver adresse med et komma (,).


6 Velg skanneinnstillingene (Format, Content (Innhold), Color (Farge) og Resolution (Oppløsning)).

7 Angi et hurtignummer, og klikk deretter **Add (Legg til)**.


Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, vil du bli bedt om å velge et annet nummer.


## Avbryte en e-post

Du kan avbryte en e-post når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren eller på skannerglassplaten. Slik avbryter du en e-post:

1 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.

**Stopper** vises, etterfulgt av **Avbryt jobb**.

2 Trykk på  for å avbryte jobben.

**Merk:** Hvis du vil fortsette jobben, trykker du på  for å fortsette skanningen av e-posten.

**Avbryter** vises.

Skrivener fjerner alle sidene i den automatiske dokumentmateren, og avbryter jobben. Når jobben er avbrutt, vises kopiskjermen.

## Fakse

### Sende en faks


#### Sende en faks fra skriverens kontrollpanel

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.




**Merk:** Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

3 Trykk på **Fax (Faks)** på skriverens kontrollpanel.

4 Angi faksnummeret og trykk deretter på .

**Merk:**

- Trykk på knappen **Redial/Pause (Slå nummeret på nytt / pause)** for å lage en to- eller tresekunders oppringingspause i et faksnummer. Pausen i oppringingen vises som et komma i linjen "Fax to" (Faks til). Bruk denne funksjonen hvis du må slå et nummer for å få linje ut først.
- Trykk på  for å flytte markøren mot venstre og slette et nummer.
- Trykk på  for å bruke en fakssnarvei, og trykk deretter på pilknappene til den aktuelle fakssnarveien vises. Trykk på .

5 Trykk på **1** for å angi et nytt faksnummer, eller trykk på **2** for å avslutte innskriving av faksnumre.

6 Trykk på .

### Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

Å fakse fra en datamaskin lar deg sende elektroniske dokumenter uten å forlate skrivebordet. Dette gir deg fleksibilitet til å fakse dokumenter direkte fra programmer.

#### For Windows-brukere

1 Med en fil åpnet klikker du **File (Fil) → Print (Skriv ut)**.

2 Klikk på **Properties (Egenskaper), Preferences (Innstillinger), Options (Alternativer)** eller **Setup (Oppsett)**.

3 Velg kategorien **Other Options (Andre alternativer)**, og klikk deretter på **Fax (Faks)**.

4 På faksskjermen skriver du inn navnet og nummeret til faksnettakeren.

5 Klikk **OK**, og klikk deretter på **OK** igjen.

6 Klikk på **Send**.

#### I Mac OS X versjon 10.5-brukere:

Fremgangsmåten for å sende en faks fra datamaskinen varierer avhengig av operativsystemet. Se i hjelpen for Mac OS for detaljerte instruksjoner om hvordan du bruker andre Macintosh OS-versjoner.

1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.

2 Velg skriveren på popup-menyen for skriveren.

**Merk:** Du må bruke faksdriveren for skriveren for å kunne se faksalternativene i dialogboksen **Skriv ut**. Velg **Add a printer (Legg til skriver)** for å installere faksdriveren, og installer deretter skriveren på nytt med et annet navn. Velg faksversjonen av driveren.

3 Angi faksinformasjonen ( for eksempel navnet og nummeret til faksnettakeren).

4 Klikk på **Fax (Faks)**.

## Opprette snarveier

### Lage en faksmottakersnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)

I stedet for å taste hele telefonnummeret til en faksmottaker på skriverens kontrollpanel hver gang du vil sende en faks, kan du opprette en permanent faksmottaker og tilordne et hurtignummer. Du kan angi en snarvei til et enkelt faksnummer eller til en gruppe med faksnumre.

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

**Merk:** Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.

- 3 Klikk **Manage Shortcuts (Administrer snarveier)**.

**Merk:** Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få dette fra systemansvarlig.

- 4 Klikk **Fax Shortcut Setup (Oppsett for fakssnarvei)**.

- 5 Skriv inn et unikt navn på snarveien, og angi deretter faksnummeret.

Hvis du vil opprette en snarvei for flere numre, må du angi faksnumrene for gruppen.

**Merk:** Skill faksnumrene i gruppen fra hverandre med et semikolon (;).

- 6 Tilordne et hurtignummer.

Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, vil du bli bedt om å velge et annet nummer.

- 7 Klikk på **Add (Legg til)**.

### Opprette en faksmottakersnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

**Merk:** Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.


- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.


- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på skriverens kontrollpanel.


**To: (Til:)** vises på første linje, og klokkeslett og dato vises på andre linje.

- 4 Trykk på .

**Address Book Search (Søk i adresseboken)** vises.

- 5 Trykk på pilknappene til **Add (Legg til)** vises. Trykk deretter på .

- 6 Trykk på pilknappene til **Enter Fax Number (Angi faksnummer)** vises. Trykk deretter på .


- 7 Angi faksnummeret og trykk deretter på .

- 8 Trykk på **1** for å angi et nytt faksnummer, eller trykk på **2** for å avslutte innskriving av faksnumre.

- 9 Når du velger **2=NEI**, vises **Enter Name (Angi navn)**.

**a** Trykk på den knappen på tastaturet som svarer til bokstaven du ønsker. Første gang du trykker på knappen, vises tallet for denne knappen. Når du trykker på knappen en gang til, vises en av bokstavene som er tilordnet denne knappen.

**b** Trykk på Pil høyre-knappen for å flytte ett steg frem, eller vent noen sekunder til markøren flytter seg ett steg frem.


**c** Når faksnavnet er lagt inn, trykk på .


**Ikke lagre snarveien**


**d** Angi hurtignummeret og trykk deretter på .

## Avbryte en utgående faks

Du kan avbryte en faksjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren eller på skannerglassplaten. Slik avbryter du en faksjobb:

- 1 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.  
**Stopper** vises, etterfulgt av **Avbryt jobb**.

- 2 Trykk på  for å avbryte jobben.

**Merk:** Hvis du vil fortsette jobben, trykker du på  for å fortsette skanningen av faksen.

**Avbryter** vises.

Skriveren fjerner alle sidene i den automatiske dokumentmateren, og avbryter jobben.

## Skanne til en datamaskin eller en flashstasjon

### Skanne til en datamaskin

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

**Merk:** Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk **Scan Profile (Skann profil)**.

- 3 Klikk **Create (Opprett)**.

- 4 Velg skanneinnstillingene, og klikk **Next (Neste)**.

- 5 Velg en plassering på datamaskinen der du vil lagre filen med skannerresultatet.

- 6 Skriv inn et profilnavn.

Profilnavnet er det navnet som vises i skanneprofilslisten på skjermen.




- 7 Klikk på **Submit (Send)**.

- 8 Skann dokumentet ditt.

Når du klikker på Submit (Send), blir det automatisk tildelt et hurtignummer. Husk dette hurtignummeret og bruk det når du vil skanne dokumentene.

- a Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

**Merk:** Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotonpapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

- b Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- c Trykk på knappen **Scan/Email (Skann/Epost)**.
- d Trykk på pilknappen til **Profiler** vises. Trykk deretter på .
- e Trykk på  og angi deretter hurtignummeret.
- f Trykk på .

- 9 Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.


Filen med skannerresultatet blir lagret på mappeplasseringen du spesifiserte, eller åpnes i programmet du spesifiserte.

## Skanning til en flashstasjon

**Merk:** USB-porten er bare tilgjengelig på enkelte modeller.


- 1 Sett en flash-minneenhet inn i USB-porten foran på enheten.  
**Åpne USB** vises.

**Merk:** Når en flashstasjon settes inn i skriveren, kan skriveren kun skanne til flashstasjonen eller skrive ut filer fra flashstasjonen. Ingen annen skriverfunksjon er tilgjengelig.

- 2 Trykk på **1** på tastaturet.
- 3 Trykk på pilknappene til **Skann til USB** vises. Trykk deretter på .
- Trykk på Start for å begynne** vises.

- 4 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

**Merk:** Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotonpapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

- 5 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 6 Trykk på .