

# Snabbguide



## Kopiera

### Göra kopior

#### Göra en snabbkopia

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.



- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Om du lagt dokumentet på skannerglaset och har ytterligare sidor att kopiera lägger du nästa sida på skannerglaset, och trycker sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.
- 5 Tryck på  för att återgå till **K1ar**.

#### Kopiera med den automatiska dokumentmataren



- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren.

**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

- 2 Justera sidostöden.
- 3 Från skrivarens kontrollpanel trycker du på **Copy (Kopiera)** eller använder knappsatsen för att ange antalet kopior.
- 4 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.



- 5 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 6 Tryck på  för att återgå till läget **K1ar**.

#### Kopiera med skannerglaset

- 1 Lägg ett originaldokument nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 Från skrivarens kontrollpanel trycker du på **Copy (Kopiera)** eller använder knappsatsen för att ange antalet kopior.
- 3 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 4 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 5 Lägg nästa dokument på skannerglaset och tryck sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.
- 6 Tryck på  för att återgå till **K1ar**.

#### Avbryta ett kopieringsjobb

Ett kopieringsjobb kan avbrytas när dokumentet är i dokumentmataren, på skannerglaset eller medan dokumentet skrivs ut. Om du vill avbryta kopieringsjobbet:

- 1 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.  
**Stoppar** visas och sedan visas **Avbryt** jobb.
- 2 Tryck på  om du vill avbryta jobbet.  
**Avbryter** visas.

Skrivaren matar ut alla sidor i den automatiska dokumentmataren och avbryter jobbet.

## E-post

### Förbereda dig för att skicka e-post

#### Konfigurera e-postfunktionen

För att e-postfunktionen ska kunna användas måste den vara påslagen i skrivarkonfigurationen och ha en giltig IP-adress eller gatewayadress. Så här konfigureras e-postfunktionen:

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.  
**Obs!** Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **E-mail/FTP Settings (Inställningar för e-post/FTP)** under Standardinställningar.
- 4 Klicka på **E-mail Settings (Inställningar för e-post)**.
- 5 Klicka på **Setup E-mail Server (Inställning av e-postserver)**.
- 6 Fyll i fälten med tillämplig information.
- 7 Klicka på **Add (Lägg till)**.

#### Skapa adressboken

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.  
**Obs!** Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **E-mail/FTP Settings (E-post/FTP-inställningar)**.
- 4 Klicka på **Manage E-mail Shortcuts (Hantera e-postgenvägar)**.
- 5 Ändra e-ällningar efter behov.
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

## Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

**Obs!** Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.



- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Manage Shortcuts (Hantera genvägar)** under Övriga inställningar.
- 4 Klicka på **E-mail Shortcut Setup (Inställning av e-postgenväg)**.
- 5 Skriv ett unikt namn för mottagaren och ange sedan e-postadressen.


**Obs!** Om du anger flera adresser måste du skilja dem åt med kommatecken (,).

- 6 Välj skanningsinställningar (Format, Innehåll, Färg och Upplösning).
- 7 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på **Add (Lägg till)**.  
Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

## Avbryta ett e-postmeddelande

Ett e-postmeddelande kan avbrytas när dokumentet är i dokumentmataren eller på skannerglaset. Om du vill avbryta ett e-postmeddelande:

- 1 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.  
**Stoppar** visas och sedan visas **Avbryt** jobb.
- 2 Tryck på  om du vill avbryta jobbet.

**Obs!** Om du vill fortsätta att bearbeta jobbet trycker du på  för att fortsätta skanna e-postmeddelandet.

**Avbryter** visas.

Den automatiska dokumentmataren matar ut alla sidor och skrivaren avbryter jobbet. När jobbet har avbrutits visas kopieringsskärm bilden.

## Faxa


### Skicka ett fax

#### Skicka ett fax via skrivarens kontrollpanel





- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax (Faxa)** på skrivarens kontrollpanel.

- 4 Ange faxnumret och tryck sedan på .

#### Anmärkningar:

- Tryck på **Redial/Pause (Ring Igen/Paus)** om du vill lägga in en paus på två eller tre sekunder i uppringningen av ett faxnummer. Uppringningspausen visas som kommatecken i rutan Faxa till. Använd den här funktionen om du först behöver nå en extern linje.
  - Tryck på  om du vill flytta markören åt vänster och ta bort en siffra.
  - Om du vill använda en faxgenväg trycker du på  och trycker sedan på pilknapparna tills önskad faxgenväg visas. Tryck på .
- 5 Tryck på **1** om du vill ange ett annat faxnummer eller tryck på **2** för att avsluta inskrivningen av faxnummer.
  - 6 Tryck på .

## Skicka fax med hjälp av datorn

Med fax från datorn kan du skicka elektroniska dokument utan att lämna skrivbordet. Det ger dig flexibiliteten att faxa dokument direkt från programvaran.

### För Windows-användare

- 1 När filen är öppen klickar du på **File (Arkiv) → Print (Skriv ut)**.
- 2 Klicka på **Properties (Egenskaper), Preferences (Inställningar), Options (Alternativ)** eller **Setup (Format)**.
- 3 Klicka på **Other Options (övriga alternativ)** och sedan på **Fax (Faxa)**.
- 4 På Fax-skärmen anger du namn och nummer till faxmottagaren.
- 5 Klicka på **OK (Ok)**, och klicka sedan på **OK (Ok)** igen.
- 6 Klicka på **Send (Skicka)**.

### För användare av Mac OS X version 10.5

De steg som krävs för att skicka ett fax från datorn varierar beror på ditt operativsystem. Specifika anvisningar om användning med andra Macintosh-versioner ges i hjälpen för din version av Mac OS.

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
- 2 På popup-menyn Skrivare väljer du skrivaren.  
**Obs!** För att kunna se faxalternativen i utskriftsdialogrutan måste du använda skrivarens faxdrivrutin. Om du behöver installera faxdrivrutinen väljer du **Lägg till en skrivare** och installerar sedan skrivaren igen med något annat namn, och väljer faxversion för drivrutinen.
- 3 Ange faxinformationen (t ex faxmottagarens namn och faxnummer).
- 4 Klicka på **Fax (Faxa)**.

## Skapa genvägsnummer

### Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

Istället för att ange hela telefonnumret till ett faxmottagare i kontrollpanelen varje gång du vill skicka ett fax kan du skapa en permanent faxdestination och tilldela ett genvägsnummer. En genväg kan skapas för ett faxnummer eller en grupp med faxnummer.

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

**Obs!** Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.

- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.

- 3 Klicka på **Manage Shortcuts (Hantera genvägar)**.

**Obs!** Ett lösenord kan krävas. Om du inte har något användar-ID och lösenord, ber du den systemansvarige om att få det.

- 4 Klicka på **Fax Shortcut Setup (Inställning av genväg för fax)**.

- 5 Ange ett unikt namn på genvägen och ange faxnumret.

Om du vill skapa en genväg för flera nummer anger du faxnumren för gruppen.

**Obs!** Avskilj faxnumren med ett semikolon (;).

- 6 Ange ett genvägsnummer.

Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

- 7 Klicka på **Add (Lägg till)**.

### Skapa en genväg till en faxdestination med hjälp av skrivarens kontrollpanel

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.


- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.


- 3 Tryck på **Fax (Faxa)** på skrivarens kontrollpanel.


**Till :** visas på den första raden och tid och datum visas på den andra raden.

- 4 Tryck på 

**Sökning i adressboken** visas.

- 5 Tryck på pilknapparna tills **Lägg till** visas och tryck sedan på .

- 6 Tryck på pilknapparna tills **Ange faxnummer** visas och tryck sedan på .


- 7 Ange faxnumret och tryck sedan på .

- 8 Tryck på **1** om du vill ange ett annat faxnummer eller tryck på **2** för att avsluta inskrivningen av faxnummer.

- 9 Efter att ha valt **2=Nej** visas **Ange namn**.

**a** Tryck på den knapp på knappsetsen som motsvarar den bokstav som du vill ha. Den första gången som du trycker på knappen visas numret för den knappen. När du trycker på knappen igen visas någon av de bokstäver som gäller för den knappen.

**b** Tryck på den högra pilknappen för att flytta till nästa utrymme, eller vänta några sekunder och markören kommer att flyttas till nästa utrymme.

**c** När faxnamnet har angivits trycker du på  **Spara som genväg** visas.


**d** Ange genvägsnumret och tryck sedan på .


## Avbryta ett utgående fax

Ett fax kan avbrytas när dokumentet är i dokumentmataren eller på skannerglaset. Om du vill avbryta ett faxjobb:

- 1 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.

**Stoppar** visas och sedan visas **Avbryt jobb**.

- 2 Tryck på  om du vill avbryta jobbet.

**Obs!** Om du vill fortsätta att bearbeta jobbet trycker du på  för att fortsätta skanna faxmeddelandet.

**Avbryter** visas.

Den automatiska dokumentmataren matar ut alla sidor och skrivaren avbryter jobbet.

## Skanna till en dator eller flash-enhet

### Skanna till en dator

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

**Obs!** Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.

- 2 Klicka på **Scan Profile (Skanningsprofil)**.

- 3 Klicka på **Create (Skapa)**.

- 4 Välj skanningsinställningar och klicka på **Next (Nästa)**.

- 5 Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade utmatningsfilen.

- 6 Ange ett profilnamn.

Profilnamnet är det namn som visas i listan Scan Profile (skanningsprofil) på skärmen.

- 7 Klicka på **Submit (Skicka)**.

- 8 Skanna dokumentet.


Ett genvägsnummer tilldelades automatiskt när du klickade på Skicka. Kom ihåg det här genvägsnumret använd det när du är redo att skanna dokumenten.


**a** Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

**b** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

**c** Tryck på knappen **Scan/Email (Skanna/E-posta)**.

**d** Tryck på pilknapparna tills **Profile** visas och tryck sedan på .

e Tryck på  och ange genvägsnumret till FTP:n.

f Tryck på .

9 Återgå till datorn för att granska filen.

Utdatafilen sparas i angiven mapp eller öppnas i angivet program.

## Skanning till en flash-enhet


**Obs!** USB-port finns inte tillgänglig på alla skrivarmodeller.

1 Sätt i ett flashminne i USB-porten på skrivarens framsida.

**Åtkomst** **USB** visas.

**Obs!** När ett flashminne är isatt i skrivaren kan skrivaren endast skanna till flashminnet eller skriva ut filer från flashminnet. Inga andra skrivarfunktioner är tillgängliga.

2 Tryck på **1** på knappsatsen.


3 Tryck på pilknapparna tills **Skanna till USB-enhet** visas och tryck sedan på .

**Tryck på Start när du vill börja visas.**

4 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

5 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

6 Tryck på .