

# 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 Från skrivarens kontrollpanel, tryck på .
- 4 Om du har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **Finish the Job (Avsluta jobbet)** för att komma tillbaka till startskärmen.

#### 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 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior.  
Kopieringsskärmen visas.
- 4 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 5 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**


#### Kopiera med skannerglaset

- 1 Lägg ett originaldokument nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior.  
Kopieringsskärmen visas.
- 3 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 4 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**
- 5 Lägg nästa dokument på skannerglaset och tryck på **Scan the Next Page (Skanna nästa sida)** om du har flera sidor att skanna.
- 6 Peka på **Finish the Job (Slutför jobbet)** för att återgå till startskärmen.

#### Jobb interrupt (Avbryta jobbet)

Med funktionen Avbryta jobbet pausas aktuellt utskriftsjobb och du kan skriva ut kopior.

**Obs!** Inställningen för att avbryta jobb måste vara aktiverad för att funktionen ska fungera.

- 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 Från skrivarens kontrollpanel, tryck på .
- 4 Om du har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **Finish the Job (Avsluta jobbet)** för att komma tillbaka till startskärmen.

#### Avbryta ett kopieringsjobb

##### Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren

När den automatiska dokumentmataren börjar bearbeta ett dokument visas skanningsskärbilden. Om du vill avbryta ett kopieringsjobb trycker du på **Cancel Job** (avbryt jobb) på pekskärmen.


Skärbilden "Canceling scan job" (avbryter skanningsjobb) visas. Den automatiska dokumentmataren matar ut alla sidor och avbryter jobbet.

##### Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

Tryck på **Cancel Job** (avbryt jobb) på pekskärmen.

Skärbilden "Canceling scan job" (avbryter skanningsjobb) visas. När jobbet har avbrutits visas kopieringsskärbilden.

##### Avbryta ett kopieringsjobb när sidorna skrivs ut

- 1 Tryck på **Cancel Job (Avbryt jobb)** på pekskärmen, eller tryck på  på knappsatsen.
- 2 Tryck på det jobb som du vill avbryta.
- 3 Tryck på **Delete Selected Jobs (Ta bort valda jobb)**.  
Återstoden av utskriftsjobbet är avbruten. Startskärmen visas.

## 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)**.

#### Konfigurera e-postinställningarna

- 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 **E-mail Settings (Inställningar för e-post)**.
- 5 Fyll i fälten med tillämplig information.
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

## Skapa en e-postgenväg

### 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.

### Skapa en genväg till e-post med pekskärmen

- 1 Tryck på **E-mail (E-post)** på startskärmen.
- 2 Skriv mottagarens e-postadress.  
Om du vill skapa en grupp mottagare trycker du på **Next address (Nästa adress)** och skriver nästa mottagares e-postadress.
- 3 Tryck på **Save as Shortcut (Spara som genväg)**.
- 4 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Enter (Registrera)**.
- 5 Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på **OK**.  
Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på **Cancel (Avbryt)** och anger informationen igen.

## Avbryta ett e-postmeddelande


- När du använder den automatiska dokumentmataren trycker du på när **Cancel Job (Avbryt jobb)** när **Skannar...** visas.
- När du använder skannerglaset trycker du på **Cancel Job (Avbryt jobb)** när **Skannar...** visas eller när **Skanna nästa sida / Slut för jobbet** visas.

## 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** på startskärmen.
- 4 Ange faxnummer eller genväg med hjälp av pekskärmen eller tangentbordet.  
Lägg till mottagare genom att peka på **Next Number (Nästa nummer)** och sedan ange mottagarens telefonnummer eller genvägsnummer, eller söka i adressboken.

**Obs!** Om du vill lägga till en uppringningspaus i ett faxnummer trycker du på . Uppringningspausen visas som kommatecken i rutan "Faxa till". Använd den här funktionen när du vill ringa en extern linje först.

- 5 Tryck på **Fax It (Faxa det)**

## 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 (Faxe)**.
- 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 (Faxe)**.

## Skapa genvägsnummer

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


I stället 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 pekskärmen

- 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** på startskärmen.
- 4 Ange faxnumret.  
Skapa en grupp med faxnummer genom att trycka på **Next number (Nästa nummer)** och sedan ange nästa faxnummer.
- 5 Tryck på **Save as Shortcut (Spara som genväg)**.
- 6 Ange ett namn på genvägen.

- 7 Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på **OK**. Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på **Cancel (Avbryt)** och anger informationen igen.  
Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.
- 8 Tryck på **Fax It (Faxe det)** om du vill skicka faxet eller på  om du vill återgå till startskärmen.

## Skanna till en FTP-adress

### Skanna till en FTP-adress

#### Skanna till en FTP-adress med hjälp av tangentbordet

- 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 **FTP** på startskärmen.
- 4 Skriv FTP-adressen.
- 5 Tryck på **Send It (Skicka det)**.

#### Skanna till en FTP-adress med ett genvägsnummer

- 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.

- Tryck på # och ange sedan genvägsnumret till FTP:n.
- Tryck på **Send It (Skicka det)**.

## Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken

- 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.
- Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- Tryck på **FTP** på startskärmen.
- Tryck på **Search Address Book (Sök adressbok)**.
- Ange namnet eller en del av namnet och tryck sedan på **Search (Sök)**.
- Tryck på det namn som ska läggas till i fältet Till.
- Tryck på **Send It (Skicka det)**.

## Skanna till en dator eller flash-enhet

### Skanna till en dator

- 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.
- Klicka på **Scan Profile (Skanningsprofil)**.
- Klicka på **Create (Skapa)**.
- Välj skanningsinställningar och klicka på **Next (Nästa)**.
- Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade utmatningsfilen.

- Ange ett skanningsnamn.  
Skanningsnamnet är det namn som visas i listan Skanningsprofil på skärmen.
- Klicka på **Submit (Skicka)**.
- Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.  
Ett genvägsnummer tilldelades automatiskt när du klickade på Skicka. Du kan använda det här genvägsnumret när du är redo att skanna dokumenten.
  - 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.
  - Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
  - Tryck på **#** följt av genvägsnumret på knappsatsen eller på **Held Jobs (Lagrade jobb)** på huvudmenyn och sedan på **Profiles (Profiler)**.
  - När du har angett genvägsnumret, skannas och skickas dokumentet till den katalog eller det program som du har angett. Om du tryckte på **Profiles (Profiler)** på huvudmenyn, letar du upp genvägen i listan.
- Återgå till datorn för att granska filen.  
Utdatafilen sparas i angiven mapp eller öppnas i angivet program.

### Skanning till en flash-enhet

- 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.
- Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- För in flashminnet i USB-porten på skrivarens framsida.  
Skärmen Lagrade jobb visas.
- Tryck på **Scan to USB drive (skanna till USB-enhet)**.

- Välj skanningsinställningar.
- Tryck på **Scan It (skanna)**.