

Oversigtsvejledning



Kopiere

Kopiere

Lave en hurtig kopi

- 1 Læg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentfåder 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 dokumentfåder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfåder, skal du indstille papirstyrene.
- 3 Fra printerens kontrolpanel, tryk på  for en sort kopi eller  for en farvekopi.
- 4 Hvis du har placeret dokumentet på scannerglasset og har flere sider som du vil kopiere, så læg den næste side på scannerglasset og tryk derefter på **1** på det numeriske tastatur. Ellers trykker du på **2** på det numeriske tastatur.



Kopiere ved hjælp af den automatiske dokumentfåder

- 1 Læg det originale dokument med tekstsiden opad og den korte kant først ind i den automatiske dokumentfåder.

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



- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Fra printerens kontrolpanel, tryk på knappen **Copy (Kopi)**, eller brug tastaturet for at angive antallet af kopier.
- 4 Lav om på kopiindstillingerne efter behov.
- 5 Fra printerens kontrolpanel, tryk på  for en sort kopi eller  for en farvekopi.

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 Fra printerens kontrolpanel, tryk på  for en sort kopi eller  for en farvekopi.
- 5 Placeret det næste dokument på scannerglasset og tryk derefter på **1** på det numeriske tastatur. Ellers trykker du på **2** på det numeriske tastatur.

Annullering af et kopijob

Et kopijob kan annulleres når dokumentet er i den automatiske dokumentfåder, 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.

Bemærk! Hvis du vil fortsætte med at behandle jobbet, tryk på

 for at fortsætte kopieringen.

Annullerer vises.

Printeren rydder alle sider i den automatiske dokumentfåder og annulleret jobbet. Når jobbet er annulleret, vises kopiskærmbilledet.

Afsendelse af e-mail

Gør printerens 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 printerens, 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 **E-mail Server Setup (Opsætning af e-mail-server)**.
- 5 Skift indstillingerne for e-mail som nødvendigt.
- 6 Klik på **Submit (Send)**.

Installere adressebog

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

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

- 2 Klik på **Settings (Indstillinger)**.
- 3 Klik på **Manage Destinations (Håndter destinationer)**.

Bemærk! Du bliver muligvis bedt om at indtaste en adgangskode. Hvis du ikke har et ID og adgangskode, kan du få det af den systemansvarlige.


- 4 Klik på **E-mail Destination Setup (Indstilling af e-mail-destination)**
- 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 tal, der allerede er i brug, bliver du bedt om at vælge et andet tal.

annullering af en e-mail

En e-mail kan annulleres når dokumentet i den automatiske dokumentføder, 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 dokumentføder og annulleret jobbet. Når jobbet er annulleret, vises kopiskærbilledet.


Faxe

Sende 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 dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.



Bemærk! Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparente, 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 knappen **Fax** på printerens kontrolpanel.
Til : vises på den første linje, dato og tid vises på den anden linje.
- 4 Indtast faxnummer og tryk derefter på .

Bemærkninger:

- Hvis du vil indsætte en opkaldspause i et faxnummer, skal du trykke på knappen **Redial/Pause (Genopkald/Pause)**. Opkaldspausen vises som et komma i 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. Derefter trykker du på .

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

- 6 Tryk på  for at sende en sort fax eller  for at sende en farvefax.

Afsendelse af en fax ved hjælp af computeren

Printerdriverens faxfunktion gør det muligt at sende et udskriftsjob til printerens, som sender jobbet videre som en fax. Printerens faxfunktion fungerer som en almindelig faxmaskine, men styres gennem printerdriveren, og ikke via printerens kontrolpanel.

- 1 Når dokumentet er åbnet, skal du klikke på **File (Fil) >Print (Udskriv)**.
- 2 Vælg printerens, og klik derefter på **Egenskaber, Præferencer, Indstillinger** eller **Installer**.
- 3 Naviger til:
Fanen **Fax >Aktiver fax**
- 4 Indtast hver modtagers faxnummer eller numre i feltet "Faxnummer".
Bemærk! Faxnumre kan indtastes manuelt eller ved hjælp af telefonbogen

- 5 Indtast om nødvendigt et områdenummer i feltet "Områdenummer".

- 6 Vælg den korrekte papirstørrelse og papirretning.

- 7 Vælg **Medtag forsiden i faxmeddelelser**, og indtast derefter de relevante oplysninger, hvis du vil medsende en faxforside.

- 8 Klik på **OK**.

Bemærkninger:

- Faxfunktionen kan kun bruges sammen med PostScript-driveren eller den universale printerdriver. Du kan finde oplysninger om

installation af disse drivere på cd'en *Software og dokumentation*.

- Faxfunktionen skal være konfigureret og aktiveret i PostScript-driveren under fanen Konfiguration, for at den kan bruges.
- Hvis afkrydsningsfeltet **Vis altid indstillinger før brug af fax** er markeret, bliver du bedt om at bekræfte modtageroplysningerne, inden faxen sendes. Hvis dette afkrydsningsfelt ikke er markeret, sendes dokumentet i printkøen automatisk som en fax, når du klikker på **OK** på fanen Fax.

Oprette 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. Du kan oprette 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 printerens, udskriv en netværkskonfigurationsside og find IP-adressen i TCP/IP-afsnittet.

- 2 Klik på **Settings (Indstillinger)**.

- 3 Klik på **Manage Destinations (Håndter destinationer)**.

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 tal, der allerede er i brug, bliver du bedt om at vælge et andet tal.


- 7 Klik på **Add (Tilføj)**.

Oprettelse af en genvej til faxdestination ved hjælp af printerens kontrolpanel


- 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 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 dokumentføder, 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 dokumentføder og annulleret jobbet.

Scanning til en FTP adresse

Scanning til en FTP adresse

Scanne til en FTP adresse ved hjælp af tastaturet

- 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! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Læg dem på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du lægger et dokument i ADF, skal du indstille papirstyrene.

- 3 Tryk på knappen **Scan/Email (Scan/E-mail)** på printerens kontrolpanel.

- 4 Tryk på pilene, til FTP vises, og tryk derefter på .

- 5 Skriv FTP adressen.

- 6 Tryk på  for at sende en kopi i sort/hvid, eller tryk på  for at sende en kopi i farver.

Scanning til en FTP adresse ved hjælp af et genvejsnummer

- 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! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Læg dem på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du lægger et dokument i ADF, skal du indstille papirstyrene.



- 3 Tryk på knappen **Scan/Email (Scan/E-mail)** på printerens kontrolpanel.

- 4 Tryk på pilene, til FTP vises, og tryk derefter på .

- 5 Tryk på , og indtast derefter modtagerens genvejsnummer.

- 6 Tryk på **1** for at indtaste en anden genvej, eller tryk på **2** for at afslutte indtastningen af genvej.

Efter at du har trykket på **2**, vises **Tryk på Start for at begynde**.

- 7 Tryk på  for at sende en kopi i sort/hvid, eller tryk på  for at sende en kopi i farver.

Oprettelse af en FTP-destinationsgenvej ved hjælp af den indbyggede webserver

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

Bemærk! Hvis du ikke kender IP-adressen på printerens, skal du udskrive en netværkskonfigurationsside og finde IP-adressen i afsnittet TCP/IP.

- 2 Klik på **Indstillinger**.

- 3 Under Andre indstillinger skal du klikke på **Håndter destinationer**.

Bemærk! Der kræves muligvis en adgangskode. Hvis du ikke har et bruger-id og en adgangskode, skal du kontakte systemadministratoren.

- 4 Klik på **FTP Shortcut Setup (Opsætning af FTP genveje)**.

- 5 Vælg scanningsindstillingerne (Format, Indhold, Farve og Opløsning).

- 6 Indtast et genvejsnummer, og klik derefter på **Add (Tilføj)**.

Hvis du indtaster et tal, der allerede er i brug, bliver du bedt om at vælge et andet tal.

Scanning til en computer eller flash-drev

Scanning til en computer

- 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 **Scan Profile (Scannerprofil)**.
- 3 Klik på **Create Scan Profile (Opret scanningsprofil)**.
- 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 også brugernavnet og det vises i listen over scanningsprofiler på skærmen.
- 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 **Profiler** vises, og tryk derefter på .
- e Tryk på .
Indtast genvej: vises.
- f Indtast genvejsnummeret.
- g Tryk på  eller  for at sende det scannede billede.

Bemærk! Indstillingerne for scanning bestemmer om billedet sendes i sort eller i farver. Disse indstillinger kan ikke ændres ved at trykke på kapperne for sort eller farve.

- 9 Gå tilbage til computeren for at se filen.


Outputfilen gemmes på den placering eller startes i det program, du har angivet.

Scanne til en USB flashhukommelsesenhed



Bemærk! USB-porten findes ikke på visse printermodeller.

- 1 Indsæt en USB-flashhukommelsesenhed i den forreste USB-port.
Åbn USB vises.

Bemærk! Når en USB-flashhukommelsesenhed sættes til printeren, så kan printeren kun scanne til USB-enheden eller printe filer fra USB-enheden. Alle andre printerfunktioner vil være utilgængelige.

- 2 Tryk på **1** på tastaturet.
- 3 Tryk piletasterne, indtil **Scan til USB** vises, og tryk derefter på .
- 4 **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  eller  for at sende det scannede billede.

Bemærk! Indstillingerne for scanning bestemmer om billedet sendes i sort eller i farver. Disse indstillinger kan ikke ændres ved at trykke på kapperne for sort eller farve.