



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 trycker du på  för en kopiering med endast svart eller på  för en färgkopia.
- 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.

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 Från skrivarens kontrollpanel trycker du på  för en kopiering med endast svart eller på  för en färgkopia.


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 Från skrivarens kontrollpanel trycker du på  för en kopiering med endast svart eller på  för en färgkopia.
- 5 Lägg nästa dokument på skannerglaset och tryck sedan på **1** på knappsatsen. Tryck annars på **2** på knappsatsen.

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 kontrollpanelen.
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 kopieringen.

Avbryter visas.

Skrivaren matar ut alla sidor i den automatiska dokumentmataren och avbryter jobbet. När jobbet har avbrutits visas kopieringsskärbilden.

E-post

Förbereda e-post

Konfigurera e-postfunktionen

För att e-postfunktionen ska kunna användas måste den vara påslagen i skrivarinställningarna 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 (E-post/FTP-inställningar)**.
- 4 Klicka på **E-mail Server Setup (Inställning av e-postserver)**.
- 5 Ändra e-llningar efter behov.
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

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-llningar 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 Destinations (Hantera destinationer)**.
Obs! Du kan ombes att ange ett lösenord. Om du inte har något användar-ID och lösenord, ber du den systemansvarige om att få det.
- 4 Klicka på **E-mail Destination Setup (Inställning av e-postdestination)**.
- 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.
Stoppas 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.
Till: visas på den första raden och tid och datum visas på den andra raden.
- 4 Ange faxnumret och tryck sedan på .

Anmärkningar:

- Om du vill lägga till en uppringningspaus i ett faxnummer trycker du på **Redial/Pause (Ring igen/Paus)**. En uppringningspaus visas med ett 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 sedan 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  för att skicka ett fax i svartvitt eller på  om du vill skicka ett färgfax.

Skicka fax med hjälp av datorn

Med skrivardrivrutinens faxalternativ kan du skicka ett utskriftsjobb till skrivaren som skickar jobbet som ett fax. Faxalternativet fungerar som en vanlig faxapparat, men styrs via skrivardrivrutinen istället för från skrivarens kontrollpanel.

- 1 Med dokumentet öppet går du till **Arkiv >Skriv ut**.
- 2 Välj skrivare och klicka sedan på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Installation**.
- 3 Navigera till:
Fliken **Fax >Aktivera fax**
- 4 Ange mottagarens faxnummer (ett eller flera) i fältet "Faxnummer".
Obs! Faxnummer kan anges manuellt eller med hjälp av Telefonboken
- 5 Ange eventuellt ett prefix i fältet "Uppringningsprefix".
- 6 Välj rätt pappersstorlek och sidriktning.
- 7 Om du vill ha med ett försättsblad i faxet väljer du **Inkludera försättsblad i fax** och sedan anger den information som behövs.
- 8 Klicka på **OK**.

Anmärkningar:

- Faxalternativet är endast tillgängligt med PostScript-versionen av skrivardrivrutinen eller den universella faxdrivrutinen. Information om hur du installerar dessa drivrutiner finns på cd-skivan med *Programvara och dokumentation*.
- För att faxalternativet ska kunna användas måste det vara konfigurerat och aktiverat i konfigurationsfliken i PostScript-drivrutinen.
- Om kryssrutan **Visa alltid inställningar innan faxning** är markerad blir du ombedd att bekräfta mottagarinformationen innan faxet skickas. Om kryssrutan inte är tom skickas det

köande dokumentet automatiskt som ett fax när du klickar på **OK** på fliken Faxa.

Skapa snabbnummer

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 av 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 Destinations (Hantera destinationer)**.

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 knappsatsen 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 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 dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Scan/Email (Skanna/skicka per e-post)** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på pilknapparna tills **FTP** visas och tryck sedan på .
- 5 Skriv FTP-adressen.
- 6 Tryck på  för att skicka en svartvit kopia och på  om du vill skicka en färgkopia.

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 dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Scan/Email (Skanna/skicka per e-post)** på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Tryck på pilknapparna tills **FTP** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på  och ange mottagarens genvägsnummer.
- 6 Tryck på **1** om du vill ange en annan genväg eller tryck på **2** för att avsluta inskrivningen av genväg.

Efter att du har tryckt på **2** visas **Tryck på Start** när du vill börja.

- 7 Tryck på  för att skicka en svartvit kopia och på  om du vill skicka en färgkopia.

Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

- 1 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens 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 **Inställningar**.
- 3 Klicka på **Hantera destinationer** under Övriga inställningar.

Obs! Ett lösenord kan krävas. Om du inte har något användar-ID och lösenord kontaktar du den systemansvarige.
- 4 Klicka på **FTP Shortcut Setup (Inställning av FTP-genväg)**.
- 5 Välj skanningsinställningar (Format, Innehåll, Färg och Upplösning).
- 6 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.

Skanna till 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 Scan Profile (Skapa skanningsprofil)**.
- 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 även användarnamnet, d v s det är det namn som visas i listan Skanningsprofil på displayen.
- 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 **Profiler** visas och tryck sedan på .
- e Tryck på .
- f Ange genvägsnumret.
- g Tryck på  eller  för att skicka den skannade bilden.

Obs! Skanningsinställningarna avgör om bilden ska skickas i svartvitt eller i färg. En tryckning på knappen för svart eller färg ändrar inte dessa inställningar.

9 Återgå till datorn för att granska filen.

Utdatafilen sparas i angiven mapp eller öppnas i angivet program.

Skanna till en USB-flashminnesenhet


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

- 1 Sätt in ett USB-flashminne i USB-porten på framsidan.

Åtkomst USB visas.

Obs! När ett USB-flashminne har anslutits till skrivaren kan skrivaren endast skanna till flashminnet eller skriva ut filer från USB-enheten. Alla övriga skrivarfunktioner är otillgängliga.

- 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  eller  för att skicka den skannade bilden.

Obs! Skanningsinställningarna avgör om bilden ska skickas i svartvitt eller i färg. En tryckning på knappen för svart eller färg ändrar inte dessa inställningar.