

Hurtigreferanse



Kopiering

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, 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  for sort kopi eller på  for fargekopi, 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 du på **1** på det numeriske tastaturet. Hvis ikke, trykker du på **2** på det numeriske tastaturet.



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, transparenter, 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 tastaturet til å angi antall kopier.
- 4 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 5 Trykk på  for sort kopi eller på  for fargekopi, på skriverens kontrollpanel.


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  for sort kopi eller på  for fargekopi, på skriverens kontrollpanel.
- 5 Legg det neste dokumentet på skannerglassplaten, og trykk deretter på **1** på det numeriske tastaturet. Hvis ikke, trykker du på **2** på det numeriske tastaturet.

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.

Merk: Hvis du vil fortsette jobben, trykker du på  for å fortsette kopieringen.

Avbryter vises.

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

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 skriverinnstillingene, 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 Klikk **E-mail/FTP Settings (Innstillinger for e-post/FTP)**.
- 4 Klikk på **E-mail Server Setup (Oppsett av E-postserver)**.
- 5 Endre e-postinnstillingene etter behov.
- 6 Klikk på **Submit (Send)**.

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 Klikk på **Manage Destinations (Måladministrasjon)**.

Merk: Du kan bli bedt om å angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få dette fra systemansvarlig.

- 4 Klikk på **E-mail Destination Setup (Oppsett for e-postmottakere)**.
- 5 Skriv inn et unikt navn på mottakeren, og angi e-postadressen.



Merk: Hvis du angir flere adresser, skiller du 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.

Skriveren 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.
Til: vises på første linje, og klokkeslett og dato vises på andre linje.
- 4 Angi faksnummeret og trykk deretter på .

Merk:

- Du kan legge inn en pause i et faksnummer ved å trykke på **Redial/Pause (Slå nummeret på nytt / Pause)**. Pausen i oppringingen vises som et komma på Faks til:-linjen. 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 deretter på .
- 5 Trykk på **1** for å angi et nytt faksnummer, eller trykk på **2** for å avslutte innskriving av faksnummer.
 - 6 Trykk på  for å sende en sort faks eller på  for å sende en fargefaks.

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

Merk:

- Hvis du vil bruke denne funksjonen på datamaskinen din, må du bruke PostScript-skriverdriveren for skriveren.
 - Kontroller at faksalternativet er installert i skriverdriveren.
- 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 faksmottakeren.
 - 5 Klikk **OK**, og klikk deretter på **OK** igjen.
 - 6 Klikk på **OK**.

For Mac OS X version 10.2- og 10.3-brukere

- 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
- 2 Velg **Jobbruting** i lokalmenyen utskriftsalternativer.

- 3 Velg **Faks**, og skriv deretter inn mottakernavn, nummer og annen informasjon etter behov.
- 4 Klikk på **Print (Skriv ut)**.

For Mac OS X version 10.4 eller senere-brukere

- 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
- 2 Velg **Faks PDF** i lokalmenyen PDF.
- 3 Skriv faksnummeret i Til-feltet, og skriv inn annen informasjon etter behov.
- 4 Klikk på **Fax (Faks)**.
Hvis du får feilmeldingen "Fant ikke noen faksmodemer", gjør du følgende for å legge skriveren til som faks:
 - a Velg **Legg til skriver** i lokalmenyen Skriver.
 - b Velg skriveren fra dialogboksen som vises.
 - c Velg **Velg driveren du vil bruke** i lokalmenyen Skriv ut ved hjelp av.
 - d Velg faksskrivermodell fra listen, og klikk deretter på **Legg til**.

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 opprette 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 på **Manage Destinations (Måladministrasjon)**.
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 hurtighummer.

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 kontrollpanelet.

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 FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av tastaturet

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 **Scan/Email (Skann/Epost)** på kontrollpanelet.

4 Trykk på piltastene til FTP vises, og trykk deretter på .

5 Skriv inn FTP-adressen.

6 Trykk på for å sende en kun sort-kopi eller på for å sende en fargekopi.

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer

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 **Scan/Email (Skann/Epost)** på kontrollpanelet.

4 Trykk på piltastene til FTP vises, og trykk deretter på .

5 Trykk på og angi mottakerens hurtignummer.

6 Trykk på **1** for å angi en ny snarvei, eller trykk på **2** for å avslutte innlegging av snarveier.

Når du trykker på **2**, vises **Trykk på Start for å begynne**.

7 Trykk på for å sende en kun sort-kopi eller på for å sende en fargekopi.

Lage en FTP-snarvei 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, skriver du ut en nettverksoppsettside, og finner IP-adressen i TCP/IP-delen.

2 Klikk på **Innstillinger**.

3 Klikk på **Måladministrasjon** under Andre innstillinger.

Merk: Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har ID og passord, må du ta kontakt med systemansvarlig.

4 Klikk **FTP Shortcut Setup (Oppsett for FTP-snarvei)**.





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

6 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.

Skanne til en datamaskin eller en flash-enhet

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 på **Create Scan Profile (Opprett skanneprofil)**.
- 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 også brukernavnet, det er det navnet som vises i listen over skanneprofiler 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, fotopapir 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 .
Angi snarvei: vises.
 - f Angi et hurtignummer.
 - g Trykk på  eller  for å sende det skannede bildet.




Merk: Skanneinnstillingene avgjør om bildet sendes i sort eller i farger. Du kan ikke endre disse innstillingene ved å trykke på knappen for sort eller farger.

- 9 Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.

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

Skanne til en USB-flash-minneenhet

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

- 1 Sett inn en USB-flash-minneenhet i USB-porten på fremsiden.
Åpne USB vises.
Merk: Når en USB-flash-minneenhet settes inn i skriveren, kan skriveren bare skanne til USB-enheten eller skrive ut filer fra USB-enheten. Alle andre skriverfunksjoner er utilgjengelige.
- 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, fotopapir 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  eller  for å sende det skannede bildet.
Merk: Skanneinnstillingene avgjør om bildet sendes i sort eller i farger. Du kan ikke endre disse innstillingene ved å trykke på knappen for sort eller farger.