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 💽 på kontrollpanelet.
- **4** Hvis du la dokumentet på skannerglassplaten, kan du trykke på **Finish the Job (Fullfør jobben)** for å gå tilbake til startskjermen.

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 Copy (Kopier) på startsiden, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.

Kopieringsskjermbildet vises.

- 4 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 5 Trykk på Copy It (Kopier det).

Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten

- 1 Legg et originaldokument med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.
- 2 Trykk på Copy (Kopier) på startsiden, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.

Kopieringsskjermbildet vises.

- 3 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 4 Trykk på Copy It (Kopier det).
- 5 Hvis du har flere sider som skal skannes, legger du det neste dokumentet på skannerglassplaten, og trykker på Scan the Next Page (Skann neste side).
- 6 Trykk på Finish the Job (Fullfør jobben) for å returnere til startsiden.

Bruke Avbryt jobb

Avbryt jobb lager et opphold i den gjeldende utskriftsjobben og lar deg skrive ut kopier.

Merk: Innstillingen Avbryt jobb må være satt til På for at funksjonen skal virke.

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 💽 på skriverens kontrollpanel.
- **4** Hvis du la dokumentet på skannerglassplaten, kan du trykke på **Fullfør jobben** hvis du er ferdig.

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren

Skanneskjermen vises når den automatiske dokumentmateren begynner å behandle et dokument. Hvis du vil avbryte en kopieringsjobb, kan du trykke på **Cancel Job** (Avbryt jobb) på pekeskjermen.

Skjermbildet Canceling scan job (Avbryter skannejobb) vises. Den automatiske dokumentmateren fjerner alle sidene i materen, og avbryter jobben.

Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten

Trykk på Cancel Job (Avbryt jobb) på pekeskjermen.

Skjermbildet Canceling scan job (Avbryter skannejobb) vises. Når jobben er avbrutt, vises kopiskjermen.

Avbryte en kopieringsjobb mens sidene skrives ut

- 1 Trykk på **Cancel Job** (Avbryt jobb) på pekeskjermen, eller trykk på 😢 på det numeriske tastaturet.
- 2 Trykk på jobben du vil avbryte.
- **3** Trykk på **Delete Selected Jobs** (Slett valgte jobber). Resten av utskriftsjobben avbrytes. Startsiden vises.

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 skriverkonfigurasjonen, og det må være angitt en gyldig IPadresse eller gateway-adresse for den. Slik konfigurerer du epostfunksjonen:

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** Under Standardinnstillinger klikker du **E-mail/FTP Settings** (Instillinger for e-post/FTP).
- 4 Klikk E-mail Settings (Instillinger for e-post).
- 5 Klikk Setup E-mail Server (Oppsett av e-postserver).
- **6** Fyll ut feltene med de riktige opplysningene.
- 7 Klikk på Add (Legg til).

Konfigurere E-postinnstillinger

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 (Instillinger for e-post/FTP).
- 4 Klikk E-mail Settings (Instillinger for e-post).
- 5 Fyll ut feltene med de riktige opplysningene.
- 6 Klikk på Submit (Send).

Opprette en e-postsnarvei

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** Under Andre innstillinger klikker du **Manage Shortcuts** (Administrer snarveier).
- 4 Klikk E-mail Shortcut Setup (Oppsett for e-postsnarvei).
- 5 Skriv inn et unikt navn på mottakeren, og angi e-postadressen.

Merk: Hvis du angir flere adresser, må du skille 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.

Lage en e-postsnarvei ved hjelp av berøringsskjermen

- 1 Trykk på E-mail (Epost) på startsiden.
- 2 Skriv inn mottakerens e-postadresse.

Trykk **Next address (Neste adresse)**, og angi den neste mottakerens e-postadresse for å opprette en gruppe av mottakere.

- 3 Trykk Save as Shortcut (Lagre som snarvei).
- 4 Angi et unikt navn for snarveien og deretter trykker du Enter.
- **5** Bekreft at navnet og nummeret på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.

Hvis navnet eller nummeret er feil, må du trykke **Cancel** (Avbryt) og angi informasjonen på nytt.

Avbryte en e-post

- Når du bruker den automatiske dokumentmateren, kan du trykke på Cancel Job (Avbryt jobb) mens Skanner... vises.
- Når du bruker planskanneren, kan du trykke på Cancel Job (Avbryt jobb) mens Skanner... vises eller mens Skann neste side / Fullfør jobben vises.

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 startsiden.
- **4** Angi faksnummer eller hurtignummer ved hjelp av berøringsskjermen eller tastaturet.

Legg til mottakere ved å trykke på **Next Number (Neste nummer)** og deretter oppgi mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller søk i adresseboken.

Merk: For å legge inn en pause i et faksnummer, trykker du på . Pausen i oppringingen vises som et komma i boksen Faks til. Bruk denne funksjonen hvis du må slå et nummer for å få linje ut først.

5 Trykk på Fax It (Send faks).

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.

Merk: Hvis du vil bruke denne funksjonen på datamaskinen din, må du bruke PostScript-skriverdriveren for skriveren.

- 1 I programvaren din klikker du på File (Fil) → Print (Skriv ut).
- 2 lutskriftsvinduet velger du skriveren din, og klikker deretter på **Properties (Egenskaper)**.
- 3 Velg kategorien Other Options (Andre alternativer), og klikk deretter på Fax (Faks).
- 4 Klikk OK, og klikk deretter på OK igjen.
- **5** På faksskjermen skriver du inn navnet og nummeret til faksmottakeren.
- 6 Klikk på Send.

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 angi 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 Manage Shortcuts (Administrer snarveier).

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 snarvei til faksdestinasjon ved å bruke berøringsskjermen

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 startsiden.
- 4 Angi faksnummeret.

Hvis du vil opprette en gruppe med faksnumre kan du trykke **Next number (Neste nummer)** og deretter angi det neste faksnummeret.

- 5 Trykk Save as Shortcut (Lagre som snarvei).
- **6** Angi et navn på snarveien.
- 7 Bekreft at navnet og nummeret på snarveien er riktig, og trykk på OK. Hvis navnet eller nummeret er feil, må du trykke Cancel (Avbryt) og angi informasjonen på nytt.

Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, vil du bli bedt om å velge et annet nummer.

8 Trykk Fax It (Faks det) for å sende faksen eller trykk 💌 for å gå tilbake til startsiden.

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 FTP på startsiden.
- 4 Skriv inn FTP-adressen.
- 5 Trykk på Send It (Send det).

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 **#** og angi deretter FTP-hurtignummeret.
- 4 Trykk på Send It (Send det).

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken

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 FTP på startsiden.
- 4 Trykk på Søk i adressebok.
- 5 Skriv inn navnet eller en del av navnet du søker etter, og trykk deretter på Søk.
- 6 Trykk på navnet du vil legge til i Til:-feltet.
- 7 Trykk på Send.

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 Create (Opprett).
- 4 Velg skanneinnstillingene, og klikk Next (Neste).
- **5** Velg en plassering på datamaskinen der du vil lagre filen med skanneresultatet.
- 6 Angi et navn for skannet.

Et skannenavn er det navnet som vises i listen over skanneprofiler på skjermen.

7 Klikk på Submit (Send).

8 Gå gjennom instruksjonene på Skanneprofilskjermen.

Når du klikker på Submit (Send), blir det automatisk tildelt et hurtignummer. Du kan bruke dette hurtignummeret 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 #, etterfulgt av hurtignummeret på tastaturet, eller trykk Held Jobs (Holdte jobber) på startsiden, og trykk deretter Profiles (Profiler).
- **d** Når du har angitt hurtignummeret, vil skanneren skanne dokumentet og sende det til den mappen eller det programmet du spesifiserte. Hvis du trykte **Profiles** (**Profiler**) på startsiden, finner du hurtignummeret i listen.
- **9** Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.

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

Skanning til en flashstasjon

 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** Plugg inn flashstasjonen til USB-porten foran på skriveren. Skjermbildet Holdte jobber vises.
- 4 Trykk på Scan to USB drive (Skann til USB-stasjon).
- **5** Velg skanneinnstillinger.
- 6 Trykk på Scan It (Skann).