

Oversigtsvejledning

Kopiering

Oprettelse af kopier

Hurtig kopiering

- 1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.
- 3 I printerens kontrolpanel skal du trykke på **Kopier det** > .

Kopiering ved brug af ADF'en

- 1 Læg et originaldokument i ADF'en (automatisk dokumentføder) med forsiden opad og den korte kant først.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

- 2 Juster papirstyrene.
- 3 På startside skal du navigere til:
Kopier > rediger kopieringsindstillingerne > **Kopier det**

Kopiering ved brug af scanneroverfladen

- 1 Placer originaldokumentet med forsiden nedad på scannerens glasplade i øverste venstre hjørne.
- 2 På startside skal du navigere til:
Kopier > rediger kopieringsindstillingerne > **Kopier det**
- 3 Hvis du vil scanne flere sider, skal du placere det næste dokument på scannerens glasplade. Tryk derefter på **Scan næste side**.

- 4 Tryk på **Afslut jobbet** for et vende tilbage til startskærbilledet.

Annullering af et kopieringsjob

Annullering af et kopijob, mens dokumentet er i den automatiske dokumentføder

Når den automatiske dokumentføder begynder at behandle et dokument, vises scanningskærbilledet. Hvis du vil annullere kopijobbet, skal du trykke på **Annuller Job** på berøringsskærmen.


Skærbilledet Annullering af et scanningsjob vises. Den automatiske dokumentføder rydder alle sider i den automatiske dokumentføder og annullerer jobbet.

Annullering af et kopijob, mens sider kopieres fra scannerens glasplade

Tryk på **Annuller job** på berøringsskærmen.

Skærbilledet Annullering af et scanningsjob vises. Når jobbet er annulleret, vises kopiskærbilledet.

Annullering af kopieringsjob, mens der udskrives sider

- 1 Tryk på **Annuller job** på startskærbilledet, eller tryk på  på tastaturet.
- 2 Tryk på det job, du vil annullere.
- 3 Tryk på **Slet valgte job**.

E-mail

Gør printeren klar til at sende e-mail

Opsætning af e-mail-funktion

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

Hvis du ikke kender din printers IP-adresse, kan du:

- Se IP-adressen på printerens kontrolpanel i sektionen TCP/IP i menuen Netværk/porte.
- Udskrive en side med netværksindstillinger eller menuindstillinger og se IP-adressen i sektionen TCP/IP.

- 2 Klik på **Indstillinger**.
- 3 Klik på **E-mail/FTP-indstillinger** under Standardindstillinger.
- 4 Klik på **E-mail-indstillinger** > **Indstilling af e-mail-server**.
- 5 Udfyld felterne med de relevante oplysninger.
- 6 Klik på **Send**.

Konfiguration af e-mail-indstillinger

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

Hvis du ikke kender din printers IP-adresse, kan du:

- Se IP-adressen på printerens kontrolpanel i sektionen TCP/IP i menuen Netværk/porte.
- Udskrive en side med netværksindstillinger eller menuindstillinger og se IP-adressen i sektionen TCP/IP.

- 2 Klik på **Indstillinger** > **E-mail/FTP-indstillinger** > **E-mail-indstillinger**.
- 3 Udfyld felterne med de relevante oplysninger.
- 4 Klik på **Send**.

Opret en e-mail genvej

Oprettelse af en e-mail-genvej ved hjælp af Embedded Web Server

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

Hvis du ikke kender din printers IP-adresse, kan du:

- Se IP-adressen på printerens kontrolpanel i sektionen TCP/IP i menuen Netværk/porte.
- Udskrive en side med netværksindstillinger eller menuindstillinger og se IP-adressen i sektionen TCP/IP.

- 2 Klik på **Indstillinger**.
- 3 Klik på **Håndter genveje** > **Indstilling af e-mail-genvej** under Andre indstillinger.

- 4 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 (,).

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

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


Hvis du indtaster et nummer, der allerede anvendes, bliver du bedt om at vælge et andet nummer.

Oprettelse af en e-mail-genvej ved hjælp af berørings-skærmen

- 1 På startside skal du navigere til:

E-mail > Modtager > skriv en e-mail-adresse

For at oprette en gruppe med modtagere skal du trykke på **Næste adresse** og derefter indtaste den næste modtagers e-mail adresse.

- 2 Tryk på .

- 3 Indtast et entydigt navn til genvejen, og tryk derefter på **Udført**.

- 4 Bekræft, at genvejsnavnet og -nummeret er korrekt, og tryk derefter på **OK**.

Hvis navn eller nummer er forkert, skal du trykke på **Annuler** og derefter indtaste oplysningerne igen.

annullering af en e-mail

- Når du bruger den automatiske dokumentføder skal du trykke på **Cancel Job (Annuler job)**, mens **Scanning...** vises.
- Når du bruger scannerens glasplade (flatbed), skal du trykke på **Cancel Job (Annuler job)**, mens **Scanning...** vises, eller mens **Scan næste side / Afslut job** vises.

Faxning

Afsendelse af en fax

Afsendelse af en fax ved hjælp af den berøringsfølsomme skærm

- 1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.


Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.

- 3 Tryk på **Fax** på startside.

- 4 Angiv faxnummeret eller en genvej ved hjælp af berørings-skærmen eller tastaturet.

Tilføj modtagere ved at trykke på **Næste nummer**, og indtast herefter modtagerens telefonnummer eller genvejsnummer, eller søg i adressebogen.

Bemærk! Hvis du vil indsætte en opkaldspause i et faxnummer, skal du trykke på . Opkaldspausen vises som et komma i feltet "Fax til". Brug denne funktion, hvis du først skal have en udgående linje.

- 5 Tryk på **Fax det**.

Afsendelse af en fax ved brug af computeren

Når du faxer fra en computer, kan du sende elektroniske dokumenter uden at forlade dit skrivebord. Det giver dig fleksibilitet til at faxe dokumenter direkte fra softwareprogrammer.

Bemærk! For at kunne udføre denne funktion fra din computer skal du anvende PostScript-printerdriveren til din printer.

- 1 Klik på **Filer > Udskriv** i softwareprogrammet.
- 2 I vinduet Udskriv, vælger du printeren og klikker derefter på **Egenskaber > Andre indstillinger > Fax > OK > OK**.
- 3 I faxskærm-billedet indtastes navn og nummer på faxmodtageren.
- 4 Klik på **Send**.

Oprettelse af genveje

Oprettelse af en faxdestinationsgenvej ved hjælp af Embedded Web Server

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. Der kan oprettes en genvej til et enkelt faxnummer eller en gruppe faxnumre.

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

Hvis du ikke kender din printers IP-adresse, kan du:

- Se IP-adressen på printerens kontrolpanel i sektionen TCP/IP i menuen **Netværk/porte**.
- Udskrive en side med netværksindstillinger eller menuindstillinger og se IP-adressen i sektionen TCP/IP.

- 2 Klik på **Indstillinger > Håndter genveje > Indstilling af faxgenvej**.

Bemærk! Der kan kræves en adgangskode. Hvis du ikke har et ID og en adgangskode, skal du få det fra din systemadministrator.

- 3 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 (;).

- 4 Tildel et genvejsnummer.

Hvis du indtaster et nummer, der allerede anvendes, bliver du bedt om at vælge et andet nummer.

- 5 Klik på **Tilføj**.

Oprettelse af en faxdestinationsgenvej ved hjælp af berørings-skærmen

- 1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.

- 3 På startside skal du navigere til:

Fax > indtast faxnummeret

For at oprette en gruppe af faxnumre, skal du trykke på **Næste nummer** og derefter indtaste det næste faxnummer.

4 Naviger til:

 > indtast navn til genvejen > **Udført** > **OK** > **Fax det**

Scanning til en FTP-adresse

Scanning til en FTP-adresse

Scanning til en FTP-adresse ved brug af berøringsskærmen

1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.

3 På startsiden skal du navigere til:

FTP > **FTP** > skriv FTP-adressen > **Send det**

Scanning til en FTP adresse ved hjælp af et genvejsnummer

1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.

3 Tryk på **#**, og indtast derefter FTP-genvejsnummeret.

4 Tryk på **Send**.


Scanning til en FTP-adresse ved brug af adressebogen

1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.

3 På startsiden skal du navigere til:

FTP > **FTP** >  > angiv navnet på modtageren > **Gennemse genveje** > navn på modtager > **Udført**

Scanning til en computer eller et flashdrev

Scanning til en computer

1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

Hvis du ikke kender din printers IP-adresse, kan du:

- Se IP-adressen på printerens kontrolpanel i sektionen TCP/IP i menuen Netværk/porte.
- Udskrive en side med netværksindstillinger eller menuindstillinger og se IP-adressen i sektionen TCP/IP.

2 Klik på **Scanningsprofil** > **Opret**.

3 Vælg scanningsindstillinger, og klik derefter på **Næste**.

4 Angiv en placering på computeren, hvor den scannede udskriftsfil skal gemmes.

5 Indtast et scanningsnavn.

Scanningsnavnet er det navn, der vises på listen over scanningsprofiler på displayet.

6 Klik på **Send**.

7 Gennemgå vejledningen på skærmen Scanningsprofil.

Der blev automatisk tildelt et genvejsnummer, da du klikkede på **Send**. Du kan bruge dette genvejsnummer, når du er klar til at scanne dine dokumenter.

a Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

b Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.

c Tryk på **#**, og indtast derefter genvejsnummeret via tastaturet, eller tryk på **Tilbageholdte job** på startskærmen, og tryk derefter på **Profiler**.

d Når du har indtastet genvejsnummeret, scannes og sendes dokumentet til det bibliotek eller det program, du har angivet. Hvis du trykkede på **Profiler** på startskærmbilledet, skal du finde din genvej på listen.

8 Vend tilbage til computeren for at få vist filen.

Udskriftsfilen gemmes på det pågældende sted eller startes i det program, du har angivet.

Scanning til et flashdrev

1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.

3 Der kan indsættes et USB-flash-drev i porten forrest på enheden. USB-drevets startskærmbillede vises.

4 Vælg destinationsmappen, og tryk derefter på **Scan til USB-drev**.

5 Tilpas scanningsindstillingerne.

6 Tryk på **Scan det**.