

Hurtigreferanse

Kopiering

Ta kopier

Ta hurtigkopier

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.
- 3 Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

- 1 Legg et originaldokument med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Juster papirskinnene.
- 3 Velg følgende på startbildet:
Kopier > endre kopieringsinnstillingene > **Kopier**

Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

- 1 Legg originaldokumentet med forsiden ned øverst til venstre på skannerens glassplate.
- 2 Velg følgende på startbildet:
Kopier > endre kopieringsinnstillingene > **Kopier**

- 3 Hvis du har flere sider som skal skannes, legger du det neste dokumentet på glassplaten. Trykk på **Skann neste side**.
- 4 Trykk på **Fullfør jobben** for å gå tilbake til startbildet.

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 sider skrives ut

- 1 Trykk på **Avbryt jobb** på startbildet, eller trykk på  på tastaturet.
- 2 Trykk på jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk på **Slett valgte jobber**.

E-post

Klargjøre skriveren for e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
 - Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.
- 2 Klikk på **Innstillinger**.
 - 3 Klikk på **E-post-/FTP-innstillinger** under Standardinnstillinger.
 - 4 Klikk på **E-postinnstillinger** > **Oppsett av e-postserver**.
 - 5 Fyll ut feltene.
 - 6 Klikk på **Send**.

Konfigurere e-postinnstillinger

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
 - Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.
- 2 Klikk på **Innstillinger** > **E-post-/FTP-innstillinger** > **E-postinnstillinger**.
 - 3 Fyll ut feltene.
 - 4 Klikk på **Send**.

Opprette en e-postsnarvei

Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server


- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
 - Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.
- 2 Klikk på **Innstillinger**.
 - 3 Klikk på **Administrer snarveier** > **Oppsett for e-postsnarvei** under Andre innstillinger.

- 4 Skriv inn et unikt navn på mottakeren, og angi e-postadressen.
Merk: Hvis du angir flere adresser, må du skille dem med komma (,).
- 5 Velg skanneinnstillingene (Format, Innhold, Farge og Oppløsning).
- 6 Angi et svarveisnummer, og klikk deretter på **Legg til**.
Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, blir du bedt om å velge et annet nummer.

Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av berøringsskjermen

- 1 Velg følgende på startbildet:
E-post > Mottaker > angi en e-postadresse
Trykk på **Neste adresse** og angi den neste mottakerens e-postadresse for å opprette en gruppe med mottakere.
- 2 Trykk på .
- 3 Angi et unikt navn for snarveien, og trykk deretter på **Ferdig**.
- 4 Kontroller at navnet på og nummeret til snarveien er riktig, og trykk på **OK**.
Hvis navnet eller nummeret er feil, må du trykke på **Avbryt** og angi informasjonen på nytt.

Avbryte en e-post

- Når du bruker den automatiske dokumentmateriaen, 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.

Faksing

Sende en faks

Sende fakser ved å bruke berøringsskjermen

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen eller med forsiden ned på skannerens glassplate.
Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateriaen. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirskinnene.
- 3 Trykk på **Faks** på startbildet.
- 4 Angi faksnummeret eller et hurtignummer ved hjelp av berøringsskjermen eller tastaturet.
Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste nummer**. Angi mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller søk i adresseboken.
Merk: Hvis du vil legge inn en pause i et faksnummer, trykker du på . Pausen vises som et komma i boksen Faks til. Bruk denne funksjonen hvis du må få en ekstern linje før du kan slå nummeret.
- 5 Trykk på **Send faks**.

Sende en faks ved å bruke datamaskinen

Du kan fakse elektroniske dokumenter direkte fra datamaskinen. Du kan sende fakser fra en rekke forskjellige programmer.

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

- 1 Velg **Fil > Skriv ut** i programmet.
- 2 Velg skriveren og klikk på **Egenskaper > Andre alternativer > Faks > OK > OK**.
- 3 Angi navnet på og nummeret til mottakeren.
- 4 Klikk på **Send**.

Opprette svarveier

Opprette en faksmålsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

I stedet for å taste hele telefonnummeret til en faksmottaker på skriverens kontrollpanel hver gang du skal sende en faks, kan du opprette et permanent faksmål og definere et svarveisnummer. Du kan angi en snarvei til ett enkelt faksnummer eller til en gruppe med faksnumre.

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.
Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:
 - Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
 - Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.
- 2 Klikk på **Innstillinger > Administrer svarveier > Oppsett for fakssnarvei**.
Merk: Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få det av systemadministratoren.
- 3 Skriv inn et unikt navn på snarveien, og angi deretter faksnummeret.
Hvis du vil opprette en snarvei for flere numre, angir du faksnumrene for gruppen.
Merk: Skill faksnumrene i gruppen med semikolon (;).
- 4 Tilordne et svarveisnummer.
Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, blir du bedt om å velge et annet nummer.
- 5 Klikk på **Legg til**.

Opprette en faksmålsnarvei ved å bruke berøringsskjermen

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen eller med forsiden ned på skannerens glassplate.
Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateriaen. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirskinnene.

3 Velg følgende på startbildet:

Faks > angi faksnummeret

Hvis du vil opprette en gruppe med faksnumre, trykker du på **Neste nummer**, og deretter angir du det neste faksnummeret.

4 Gå til:



> angi navn på snarveien > **Ferdig** > **OK** > **Send faks**

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av berørings skjermen

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirsinnene.

3 Velg følgende på startbildet:

FTP > **FTP** > angi FTP-adressen > **Send**

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et snarveisnummer

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirsinnene.

3 Trykk på **#**, og angi FTP-snarveisnummeret.

4 Trykk på **Send**.


Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirsinnene.

3 Velg følgende på startbildet:

FTP > **FTP** >  > angi navn på mottaker > **Se snarveier** > navn på mottaker > **Ferdig**

Skanne til en datamaskin eller flash-enhet

Skanne til en datamaskin

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Skanneprofil** > **Opprett**.

3 Velg skanneinnstillinger, og klikk deretter på **Neste**.

4 Velg en plassering på datamaskinen for den skannede filen.

5 Angi et skannenavn.

Dette navnet vises på listen Skanneprofil.

6 Klikk på **Send**.

7 Les instruksjonene på skjermbildet Skanneprofil.

Når du klikker på **Send**, tildeles jobben automatisk et snarveisnummer. Du kan bruke dette nummeret når du skal skanne dokumentene.

a Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

b Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirsinnene.

c Trykk på **#** og angi snarveisnummeret ved hjelp av tastaturet, eller trykk på **Holdte jobber** på startbildet og trykk på **Profiler**.

d Når du har angitt snarveisnummeret, blir dokumentet skannet og sendt til katalogen eller programmet du anga. Hvis du trykket på **Profiler** på startbildet, finner du snarveisnummeret på listen.

8 Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.

Filen lagres på det angitte stedet, eller startes i programmet du anga.

Skanne til en flash-enhet

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirsinnene.

3 Sett inn flash-enheten i USB-porten foran på skriveren. Startsidene for USB-stasjon vises.

4 Velg målmappen, og trykk deretter på **Skann til USB-stasjon**.

5 Juster skanneinnstillingene.

6 Trykk på **Skann**.