

# Snabbguide

## Kopiera

### Göra kopior

#### Göra ett utkast

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

**Obs!** Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Kopiera**>.

#### Kopiera med hjälp av den automatiska dokumentmataren

- 1 Lägg i ett originaldokument med framsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren.

**Obs!** Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

- 2 Justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:  
**Kopiera** > ändra kopieringsinställningarna > **Kopiera**

#### Kopiera med hjälp av skannerglaset

- 1 Lägg ett originaldokument med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 På startskärmen går du till:  
**Kopiera** > ändra kopieringsinställningarna > **Kopiera**

- 3 Om du har flera sidor att skanna lägger du sedan nästa dokument på skannerglaset och trycker på **Skanna nästa sida**.
- 4 Tryck på **Slutför jobbet** för att gå tillbaka till startskärmen.

### Avbryta ett kopieringsjobb

#### Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren

När den automatiska dokumentmataren börjar bearbeta ett dokument visas skanningskärbilden. Om du vill avbryta ett kopieringsjobb trycker du på **Cancel Job** (avbryt jobb) på pekskärmen.


Skärmbilden "Canceling scan job" (avbryter skanningsjobb) visas. Den automatiska dokumentmataren matar ut alla sidor och avbryter jobbet.

#### Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

Tryck på **Cancel Job** (avbryt jobb) på pekskärmen.

Skärmbilden "Canceling scan job" (avbryter skanningsjobb) visas. När jobbet har avbrutits visas kopieringskärbilden.

#### Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

- 1 På startskärmen trycker du på **Avbryt jobb** eller på  på knappsatsen.
- 2 Tryck på det jobb som du vill avbryta.
- 3 Tryck på **Ta bort valda jobb**.

## E-posta

### Förbereda för att skicka e-post

#### Installera e-postfunktionen

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn **Nätverk/portar**.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

- 2 Klicka på **Inställningar**.
- 3 Klicka på **Inställningar för e-post/FTP** under **Standardinställningar**.
- 4 Klicka på **E-postinställningar** > **Inställning av e-postserver**.
- 5 Ange lämplig information i alla fält.
- 6 Klicka på **Skicka**.

#### Konfigurera e-postinställningar

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn **Nätverk/portar**.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

- 2 Klicka på **Inställningar** > **Inställningar för e-post/FTP** > **E-postinställningar**.
- 3 Ange lämplig information i alla fält.
- 4 Klicka på **Skicka**.

### Skapa en e-postgenväg

#### Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn **Nätverk/portar**.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

- 2 Klicka på **Inställningar**.
- 3 Klicka på **Hantera genvägar** > **Inställning av e-postgenväg** under **Övriga inställningar**.

- 4 Skriv ett unikt namn för mottagaren och ange sedan e-postadressen.

**Obs!** Om du anger flera adresser måste du skilja dem åt med kommatecken (,).

- 5 Välj skanningsinställningar (Format, Innehåll, Färg och Upplösning).

- 6 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på **Lägg till**.

Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

## Skapa en genväg till e-post med pekskärmen

- 1 På startskärmen går du till:

**E-post > Mottagare >** skriv in en e-postadress

Om du vill skapa en grupp mottagare trycker du på **Nästa adress** och skriver nästa mottagares e-postadress.

- 2 Tryck på .

- 3 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Klar**.

- 4 Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på **OK**.

Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på **Avbryt** och anger informationen igen.

## Avbryta ett e-postmeddelande

- När du använder den automatiska dokumentmataren trycker du på när **Cancel Job (Avbryt jobb)** när **Skannar...** visas.
- När du använder skannerglasets trycker du på **Cancel Job (Avbryt jobb)** när **Skannar...** visas eller när **Skanna nästa sida / Slutför jobbet** visas.

## Faxa

### Skicka ett fax

#### Skicka ett fax med hjälp av pekskärmen

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglasets.


**Obs!** Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglasets.

- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

- 3 På startskärmen pekar du på **Faxa**.

- 4 Ange faxnumret eller ett kortnummer med hjälp av pekskärmen eller knappsetsen.

Om du vill lägga till mottagare trycker du på **Nästa nummer** och sedan anger du mottagarens telefonnummer, ett kortnummer eller söker i adressboken.

**Obs!** Om du vill lägga till en uppringningspaus i ett faxnummer trycker du på . Uppringningspausen visas som kommatecken i rutan "Faxa till". Använd denna funktion om du måste ringa en utgående linje först.

- 5 Tryck på **Faxa**.

#### Skicka ett fax med hjälp av datorn

Faxa från en dator ger dig möjlighet att skicka elektroniska dokument utan att behöva lämna skrivbordet. Detta ger dig flexibiliteten med att faxa dokument direkt från program.

**Obs!** För att kunna använda den här funktionen på din dator måste du använda PostScript-skrivardrivrutinen för skrivaren.

- 1 I programmet klickar du på **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 I fönstret Skriv ut väljer du skrivaren och sedan klickar du på **Egenskaper > Övriga alternativ > Faxa > OK > OK**.
- 3 På skärmen Faxa anger du faxmottagarens namn och nummer.
- 4 Klicka på **Skicka**.

## Skapa genvägsnummer

### 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 med faxnummer.

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

- 2 Klicka på **Inställningar > Hantera genvägar > Inställning av faxgenvägar**.

**Obs!** Du kan behöva ange ett lösenord. Om du saknar ID eller lösenord skaffar du ett från systemansvarig.

- 3 Skriv ett unikt namn för genvägen och ange faxnumret.

Om du vill skapa en genväg för flera nummer anger du faxnumren för gruppen.

**Obs!** Avskilj faxnumren i gruppen med ett semikolon (;).

- 4 Ange ett genvägsnummer.

Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

- 5 Klicka på **Lägg till**.

### Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglasets.

**Obs!** Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglasets.

- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

- 3 På startskärmen går du till:

**Fax** > ange faxnumret

Skapa en grupp med faxnummer genom att trycka på **Nästa nummer** och sedan ange nästa faxnummer.

4 Navigera till:

 > ange ett namn för genvägen > **Klar** > **OK** > **Faxa**

## Skanna till en FTP-adress

### Skanna till en FTP-adress

#### Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

**Obs!** Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 På startskärmen går du till:

**FTP** > **FTP** > skriv in FTP-adressen > **Skicka**

#### Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

**Obs!** Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 Tryck på **#** och ange sedan FTP-kortnumret.

4 Tryck på **Skicka**.


### Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

**Obs!** Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 På startskärmen navigerar du till:

**FTP** > **FTP** >  > skriv in namnet på mottagaren > **Bläddra bland genvägar** > mottagarens namn > **Klar**

## Skanna till en dator eller flashenhet

### Skanna till en dator

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

2 Klicka på **Skanningsprofil** > **Skapa**.

3 Välj skanningsinställningar och klicka sedan på **Nästa**.

4 Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade filen.

5 Ange ett skanningsnamn.

Skanningsnamnet är det namn som visas i listan Skanningsprofil på displayen.

6 Klicka på **Skicka**.

7 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

Ett kortnummer tilldelades automatiskt när du klickade på **Skicka**. Du kan använda det här genvägsnumret när du är redo att skanna dokumenten.

a Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

**Obs!** Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

b Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

c Tryck på **#** följt av genvägsnumret på knappsatsen eller på **Lagrade jobb** på huvudmenyn och sedan på **Profiler**.

d När du har angett genvägsnumret, skannas och skickas dokumentet till den katalog eller det program som du har angett. Om du tryckte på **Profiler** på huvudmenyn, letar du upp genvägen i listan.

8 Gå tillbaka till datorn för att visa filen.

Filen sparas på den plats du angav eller startades i programmet du angav.

### Skanna till en flashenhet

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

**Obs!** Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 För in flashminnet i USB-porten på skrivarens framsida. Startskärmen för USB-enheten visas.

4 Välj målmapp och tryck på **Skanna till USB-enhet**.

5 Justera skanningsinställningarna.

6 Tryck på **Skanna det**.