

Snabbguide



Innehåll

Kopierar	5
Göra kopior.....	5
Göra en snabbkopia.....	5
Kopiera med den automatiska dokumentmataren.....	5
Kopiera med skannerglaset	5
Job interrupt (Avbryta jobbet).....	6
Avbryta ett kopieringsjobb.....	6
Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren	6
Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset.....	6
Avbryta ett kopieringsjobb när sidorna skrivs ut	6
E-post	7
Förbereda dig för att skicka e-post.....	7
Konfigurera e-postfunktionen	7
Konfigurera e-postinställningarna	7
Skapa en e-postgenväg.....	7
Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern.....	7
Skapa en genväg till e-post med pekskärmen	8
Avbryta ett e-postmeddelande.....	8
Faxa	9
Sända ett fax.....	9
Skicka ett fax via skrivarens kontrollpanel	9
Skicka fax med hjälp av datorn	9
Skapa genvägsnummer.....	10
Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern	10
Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen	10
Skanna till en FTP-adress	12
Skanna till en FTP-adress.....	12
Skanna till en FTP-adress med hjälp av tangentbordet.....	12
Skanna till en FTP-adress med ett genvägsnummer	12
Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken	12
Skanna till dator eller flash-enhet	13
Skanna till en dator.....	13
Skanning till en flash-enhet.....	13


Kopierar

Göra kopior

Göra en snabbkopia

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Från skrivarens kontrollpanel, tryck på .
- 4 Om du har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **Finish the Job (Avsluta jobbet)** för att komma tillbaka till startskärmen.

Kopiera med den automatiska dokumentmataren

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

- 2 Justera sidostöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior.
Kopieringsskärmen visas.
- 4 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 5 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**


Kopiera med skannerglaset

- 1 Lägg ett originaldokument nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior.
Kopieringsskärmen visas.
- 3 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 4 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**
- 5 Lägg nästa dokument på skannerglaset och tryck på **Scan the Next Page (Skanna nästa sida)** om du har flera sidor att skanna.
- 6 Peka på **Finish the Job (Slutför jobbet)** för att återgå till startskärmen.

Jobb interrupt (Avbryta jobbet)

Med funktionen Avbryta jobbet pausas aktuellt utskriftsjobb och du kan skriva ut kopior.

Obs! Inställningen för att avbryta jobb måste vara aktiverad för att funktionen ska fungera.

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Från skrivarens kontrollpanel, tryck på .
- 4 Om du har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **Finish the Job (Avsluta jobbet)** för att komma 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 skanningsskärbilden. Om du vill avbryta ett kopieringsjobb trycker du på **Cancel Job** (avbryt jobb) på pekskärmen.


Skärbilden "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.

Skärbilden "Canceling scan job" (avbryter skanningsjobb) visas. När jobbet har avbrutits visas kopieringsskärbilden.

Avbryta ett kopieringsjobb när sidorna skrivs ut

- 1 Tryck på **Cancel Job** (avbryt jobb) på pekskärmen eller tryck på  på tangentbordet.
- 2 Tryck på det jobb som du vill avbryta.
- 3 Tryck på **Delete Selected Jobs** (ta bort valda jobb).
Det återstående utskriftsjobbet avbryts. Startskärmen visas.

E-post

Förbereda dig för att skicka e-post

Konfigurera e-postfunktionen

För att e-postfunktionen ska kunna användas måste den vara påslagen i skrivarkonfigurationen och ha en giltig IP-adress eller gatewayadress. Så här konfigureras e-postfunktionen:

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **E-mail/FTP Settings (Inställningar för e-post/FTP)** under Standardinställningar.
- 4 Klicka på **E-mail Settings (Inställningar för e-post)**.
- 5 Klicka på **Setup E-mail Server (Inställning av e-postserver)**.
- 6 Fyll i fälten med tillämplig information.
- 7 Klicka på **Add (Lägg till)**.

Konfigurera e-postinställningarna

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **E-mail/FTP Settings (E-post/FTP-inställningar)**.
- 4 Klicka på **E-mail Settings (Inställningar för e-post)**.
- 5 Fyll i fälten med tillämplig information.
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.

- 3 Klicka på **Manage Shortcuts (Hantera genvägar)** under Övriga inställningar.
- 4 Klicka på **E-mail Shortcut Setup (Inställning av e-postgenväg)**.
- 5 Skriv ett unikt namn för mottagaren och ange sedan e-postadressen.
Obs! Om du anger flera adresser måste du skilja dem åt med kommatecken (,).
- 6 Välj skanningsinställningar (Format, Innehåll, Färg och Upplösning).
- 7 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på **Add (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 Tryck på **E-mail (E-post)** på startskärmen.
- 2 Skriv mottagarens e-postadress.
Om du vill skapa en grupp mottagare trycker du på **Next address (Nästa adress)** och skriver nästa mottagares e-postadress.
- 3 Tryck på **Save as Shortcut (Spara som genväg)**.
- 4 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Enter (Registrera)**.
- 5 Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på **OK**.
Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på **Cancel (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 skannerglaset trycker du på **Cancel Job (Avbryt jobb)** när **Skannar...** visas eller när **Skanna nästa sida / Slutför jobbet** visas.

Faxa

Sända ett fax

Skicka ett fax via skrivarens kontrollpanel

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

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

3 Tryck på **Fax** på startskärmen.

4 Ange faxnummer eller genväg med hjälp av pekskärmen eller tangentbordet.

Lägg till mottagare genom att peka på **Next Number (Nästa nummer)** och sedan ange mottagarens telefonnummer eller genvägsnummer, eller söka 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 den här funktionen när du vill ringa en extern linje först.

5 Tryck på **Fax It (Faxa det)**

Skicka fax med hjälp av datorn

Med fax från datorn kan du skicka elektroniska dokument utan att lämna skrivbordet. Det ger dig flexibiliteten att faxa dokument direkt från programvaran.

Obs! För att kunna utföra den här funktionen från din dator, så ska du använda drivrutinen PostScript för din skrivare.

1 I programvaran klickar du på **File (Fil) → Print (Utskrift)**.

2 I fönstret Utskrift väljer du din skrivare och klickar på **Properties (egenskaper)**.

3 Klicka på **Other Options (övriga alternativ)** och sedan på **Fax**.

4 Klicka på **OK (Ok)**, och klicka sedan på **OK (Ok)** igen.

5 På Fax-skärmen anger du namn och nummer till faxmottagaren.

6 Klicka på **Send (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 din webbläsares adressfält.

Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.

2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.

3 Klicka på **Manage Shortcuts (Hantera genvägar)**.

Obs! Ett lösenord kan krävas. Om du inte har något användar-ID och lösenord, ber du den systemansvarige om att få det.

4 Klicka på **Fax Shortcut Setup (Inställning av genväg för fax)**.

5 Ange ett unikt namn på genvägen och ange faxnumret.

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

Obs! Avskilj faxnumren med ett semikolon (;).

6 Ange ett genvägsnummer.

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

7 Klicka på **Add (Lägg till)**.

Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

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

3 Tryck på **Fax** på startskärmen.

4 Ange faxnumret.

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

5 Tryck på **Save as Shortcut (Spara som genväg)**.

6 Ange ett namn på genvägen.

7 Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på **OK**. Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på **Cancel (Avbryt)** och anger informationen igen.

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

8 Tryck på **Fax It (Faxa det)** om du vill skicka faxet eller på  om du vill återgå till startskärmen.

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med hjälp av tangentbordet

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

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

3 Tryck på **FTP** på startskärmen.

4 Skriv FTP-adressen.

5 Tryck på **Skicka**.

Skanna till en FTP-adress med ett genvägsnummer

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

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

3 Tryck på **#** och ange sedan genvägsnumret till FTP:n.

4 Tryck på **Send It (Skicka det)**.

Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

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

3 Tryck på **FTP** på startskärmen.

4 Tryck på **Sök i adressbok**.


5 Ange namnet eller en del av namnet och tryck sedan på **Sök**.

6 Tryck på det namn som ska läggas till i fältet Till:

7 Tryck på **Skicka**.

Skanna till dator eller flash-enhet

Skanna till en dator

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Scan Profile (Skanningsprofil)**.
- 3 Klicka på **Create (Skapa)**.
- 4 Välj skanningsinställningar och klicka på **Next (Nästa)**.
- 5 Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade utmatningsfilen.
- 6 Ange ett skanningsnamn.
Skanningsnamnet är det namn som visas i listan Skanningsprofil på skärmen.
- 7 Klicka på **Submit (Skicka)**.
- 8 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.
Ett genvägsnummer tilldelades automatiskt när du klickade på Skicka. Du kan använda det här genvägsnumret när du är redo att skanna dokumenten.
 - a Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
 - b Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
 - c Tryck på  följt av genvägsnumret på knappsetsen eller på **Held Jobs (Lagrade jobb)** på huvudmenyn och sedan på **Profiles (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 **Profiles (Profiler)** på huvudmenyn, letar du upp genvägen i listan.
- 9 Återgå till datorn för att granska filen.
Utdatafilen sparas i angiven mapp eller öppnas i angivet program.

Skanning till en flash-enhet

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 För in flashminnet i USB-porten på skrivarens framsida.
Skärmen Lagrade jobb visas.

- 4** Tryck på **Scan to USB drive (skanna till USB-enhet)**.
- 5** Välj skanningsinställningar.
- 6** Tryck på **Scan It (skanna)**.