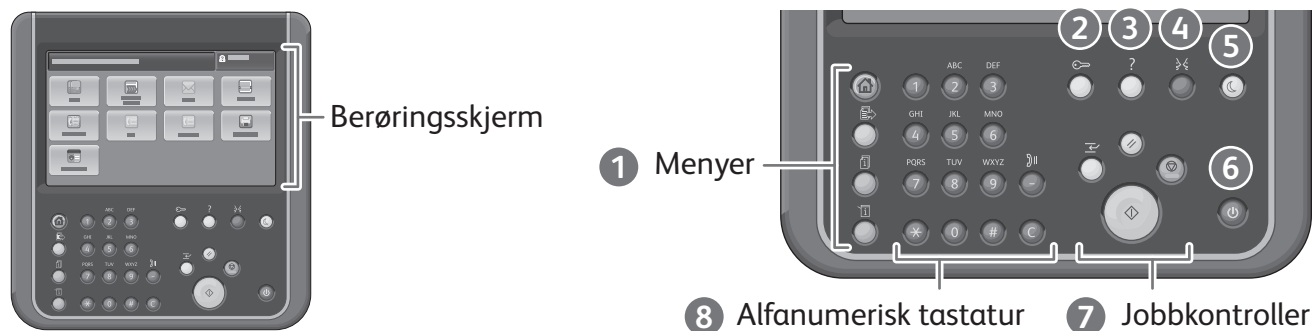
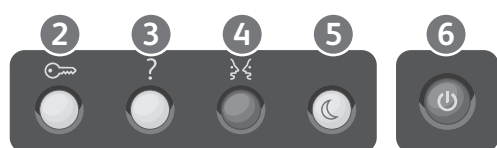


Kontrollpanel

Tilgjengelige tjenester kan variere avhengig av skriveroppsettet. Se i *brakerhåndboken* hvis du vil vite mer om tjenester og innstillinger.



- 1**
- Startvindu for tjenester** brukes til å vise hovedtjenestene, for eksempel kopiering, skanning og faksing.
- Tjenester** brukes til å gå tilbake til den aktive tjenesten fra Jobbstatus- eller Maskinstatus-vinduet eller til en forhåndsinnstilt tjeneste.
- Jobbstatus** brukes til å vise en liste over aktive jobber, fullførte jobber og jobber som holdes tilbake.
- Maskinstatus** brukes til å vise innstillinger og informasjon.



- 2 Logg på/av** brukes til å få tilgang til passordbeskyttede funksjoner.
- 3 Hjelp (?)** brukes til å vise mer informasjon om gjeldende valg eller tjeneste.
- 4 Språk** brukes til å endre språket på skjermen og tastaturinnstillingene.
- 5 Strømsparing** brukes til å starte og avslutte strømsparingsmodus.
- 6 Strøm** slår skriveren av eller på.



Slett alt brukes til å slette tidligere og endrede innstillinger for den gjeldende tjenesten. Trykk to ganger for å tilbakestille til standardinnstillingene og fjerne eksisterende skannejobber.

Start brukes til å starte den valgte jobben.

Stopp brukes til å stoppe gjeldende jobb midlertidig. Følg meldingen på skjermen for å avbryte eller gjenoppta jobben.

Avbryt utskrift stopper den gjeldende utskriftsjobben midlertidig for å kjøre en jobb som haster mer.



Alfanumeriske taster kan brukes til å oppgi antall eksemplarer, faksnumre og annen numerisk informasjon.

C (Slett) brukes til å slette tallverdier eller det siste sifferet som er oppgitt.

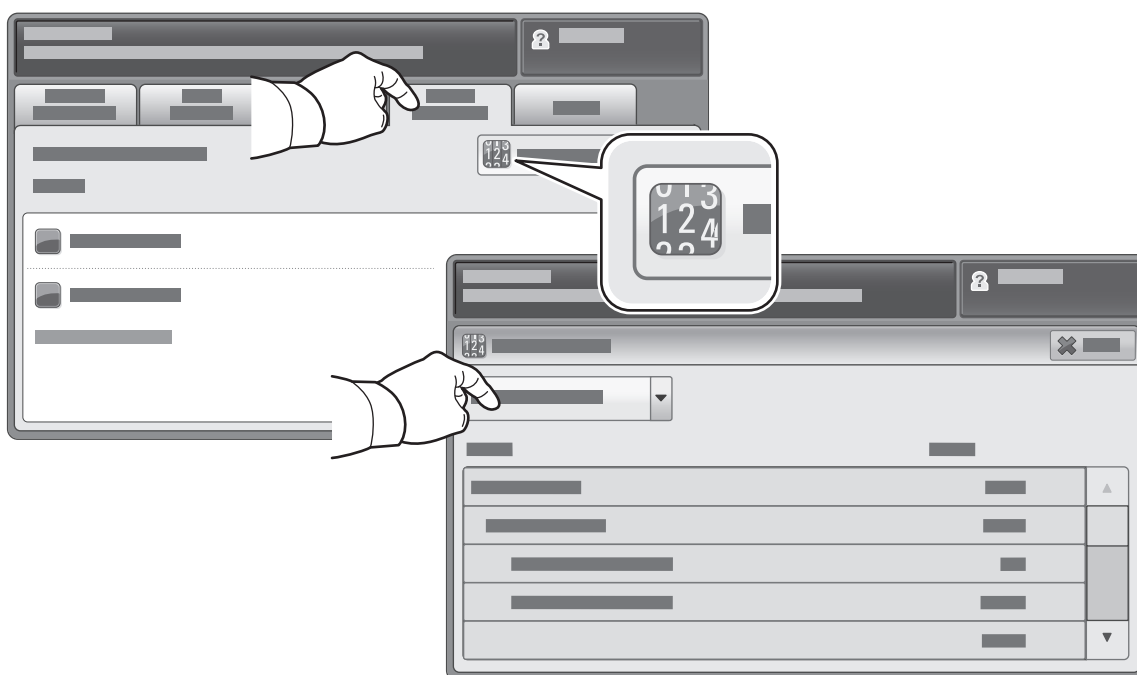
Maskinstatus

Du kan bruke Maskinstatus-menyen til å få tilgang til status for forbruksartikler, skriverinformasjon og innstillinger. Enkelte menyer og innstillinger krever at du logger deg på ved å bruke administratornavnet og -passordet.



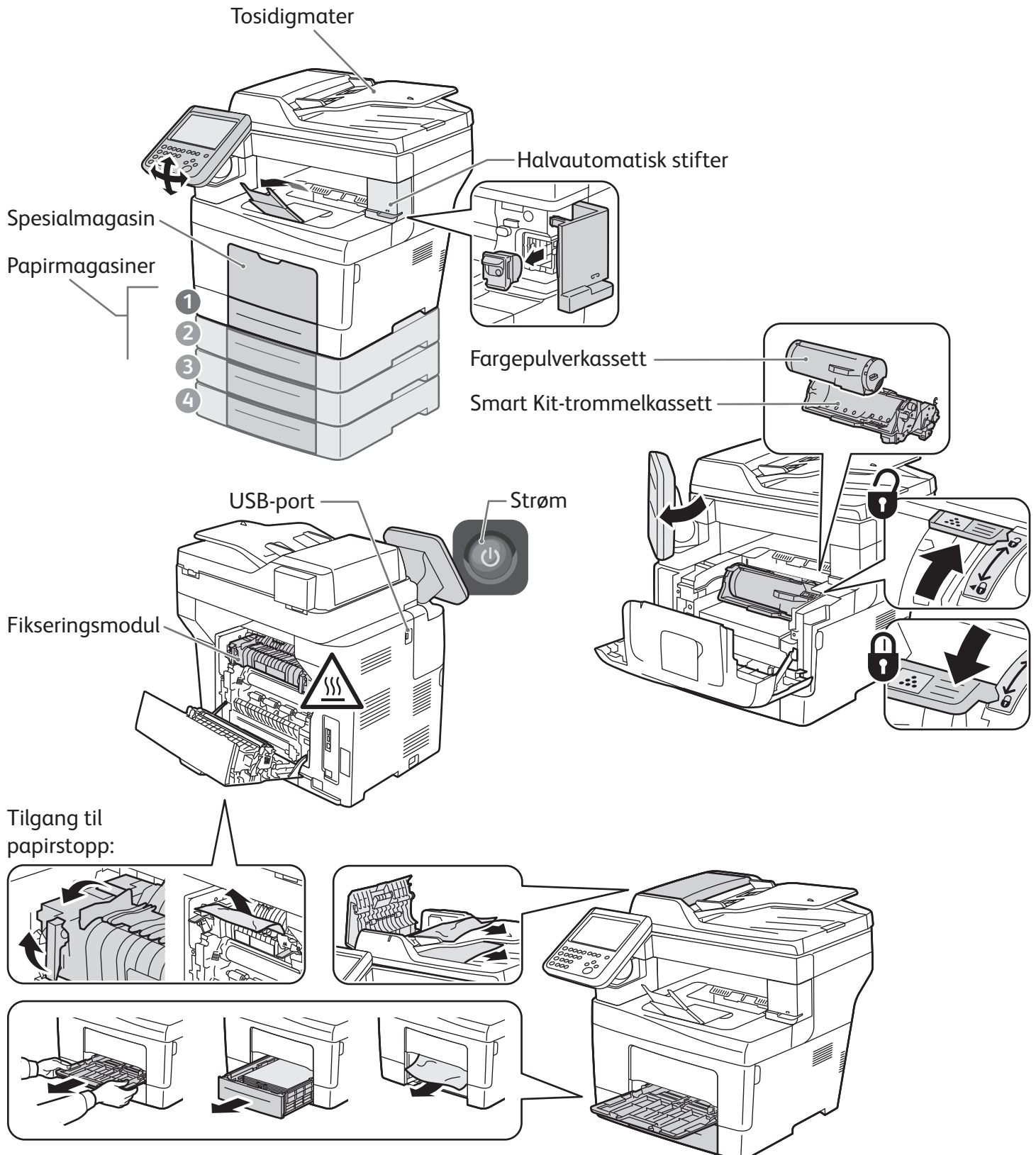
Informasjon om fakturering og bruk

Trykk på kategorien **Faktureringsinformasjon** på Maskinstatus-menyen hvis du vil vise antallet basistrykk. Trykk på **Brukertelleverk**-knappen hvis du vil vise detaljerte brukertelleverk. Du finner flere telleverkskategorier på rullegardinmenyen.



Bli kjent med skriveren

Skriveren kan utstyres med valgfritt tilleggsutstyr. Se i *brukerhåndboken* hvis du vil vite mer.

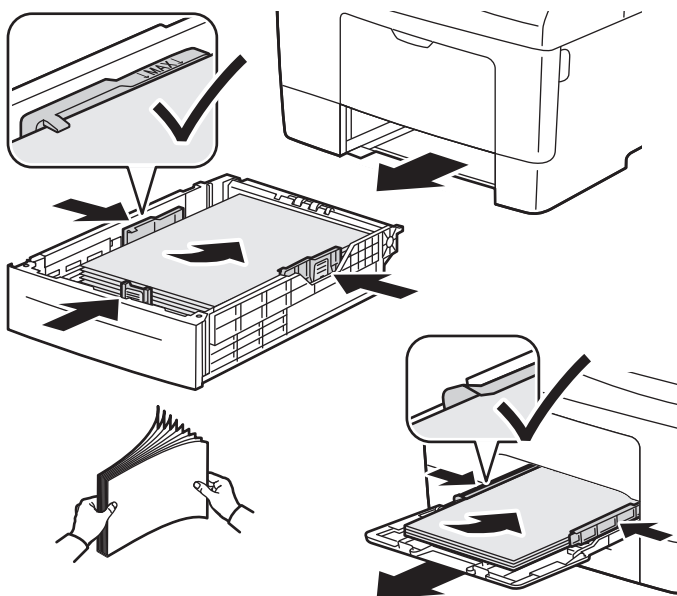


Papirmating

Se i *brugerhåndboken* hvis du vil vite mer om magasiner og papir.

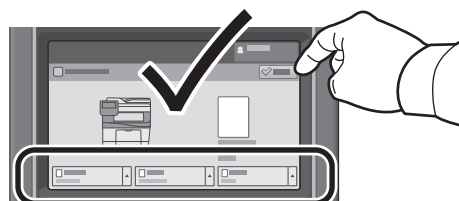
Legge i papir

1



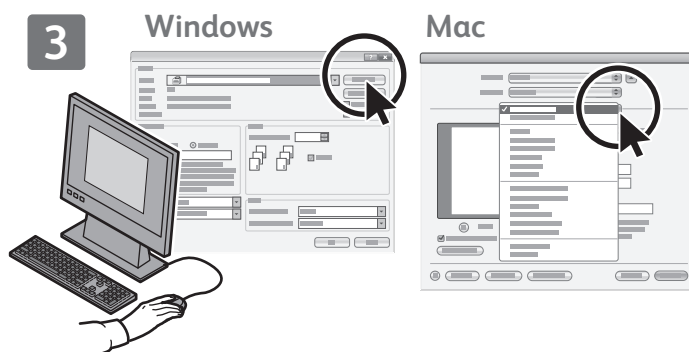
Du får best resultat ved å lufte kantene på papiret. Juster støttene etter papirformatet. Ikke fyll papir over maksimumstreken.

2



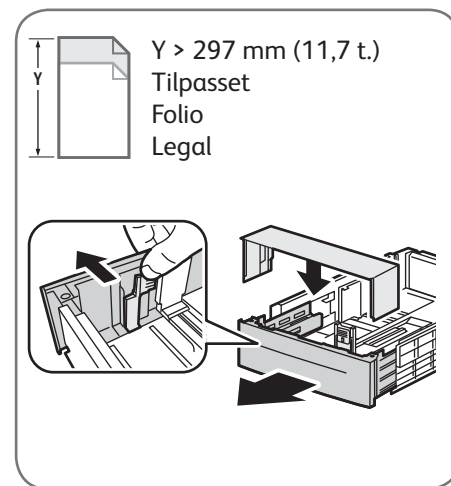
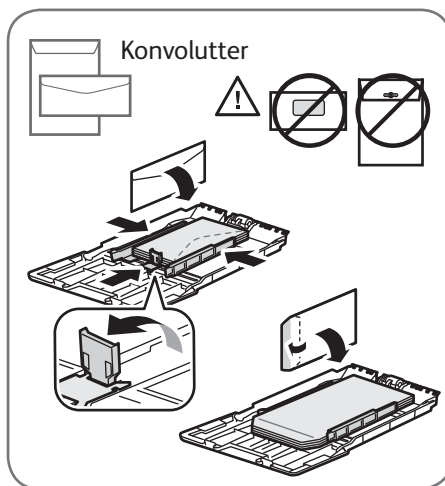
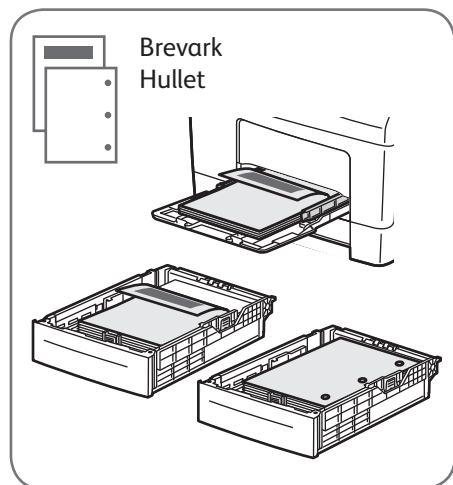
Kontroller eller endre innstillinger for format og type om nødvendig.

3



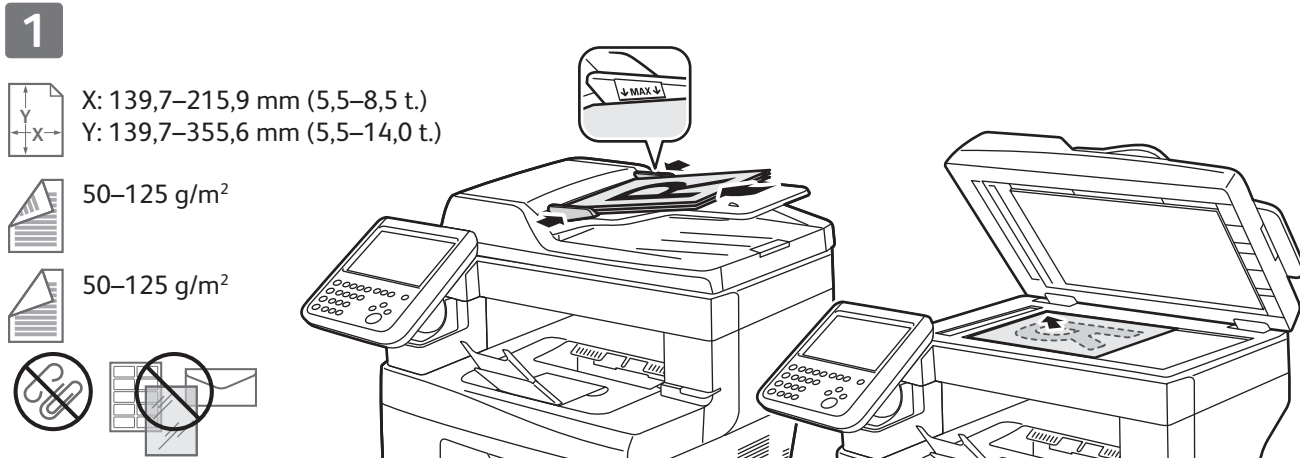
Velg alternativer i skriverdriveren når du skriver ut.

Papirorientering

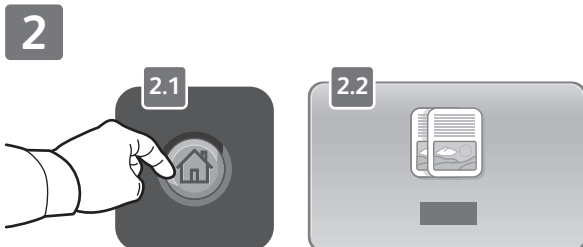


Kopiere

Se kapitlet *Kopiere* i *brugerhåndboken* hvis du vil vite mer.



Legg i originalen.



Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopiering**.



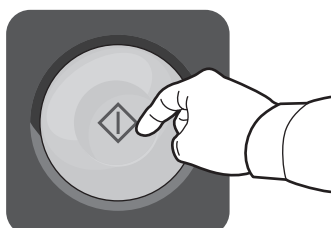
Slett alt brukes til å slette tidligere og endrede innstillinger for den gjeldende tjenesten.

3



Endre innstillingene etter behov.

4



Trykk på **Start**.



Stopp brukes til å stoppe gjeldende jobb midlertidig. Følg meldingen på skjermen for å avbryte eller gjenoppta jobben.



Avbryt utskrift stopper den gjeldende utskriftsjobben midlertidig for å kjøre en jobb som haster mer.

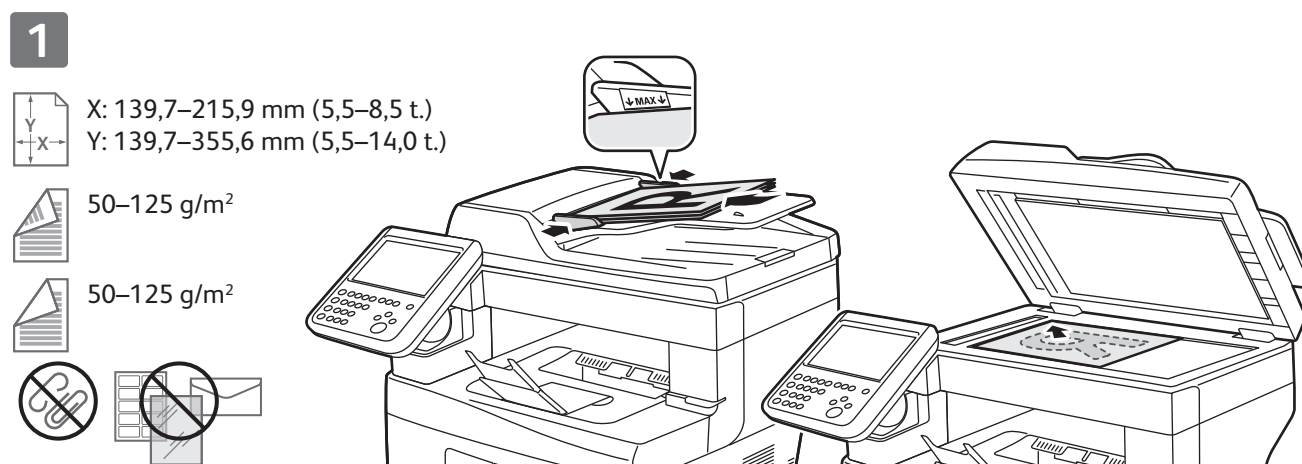
Skanne og sende e-post

Skriveren er vanligvis koplet til et nettverk og ikke til én enkelt datamaskin, slik at du velger et bestemmelsessted for det skannede bildet på skriveren.

Denne håndboken beskriver hvordan du skanner dokumenter uten å forberede bestemte oppsett:

- Skanne dokumenter til en e-postadresse.
- Skanne dokumenter til en lagret favoritt, en oppføring i adresseboken eller en USB-minnepinne.
- Skanne dokumenter til fellesmappen på harddisken på skriveren og hente dem ved å bruke en nettleser.

Se kapitlet *Skanne* i *brugerhåndboken* hvis du vil vite mer og se flere skanneoppsett. Se i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) hvis du vil vite mer om oppsett av adresseboken og maler for arbeidsflyt.



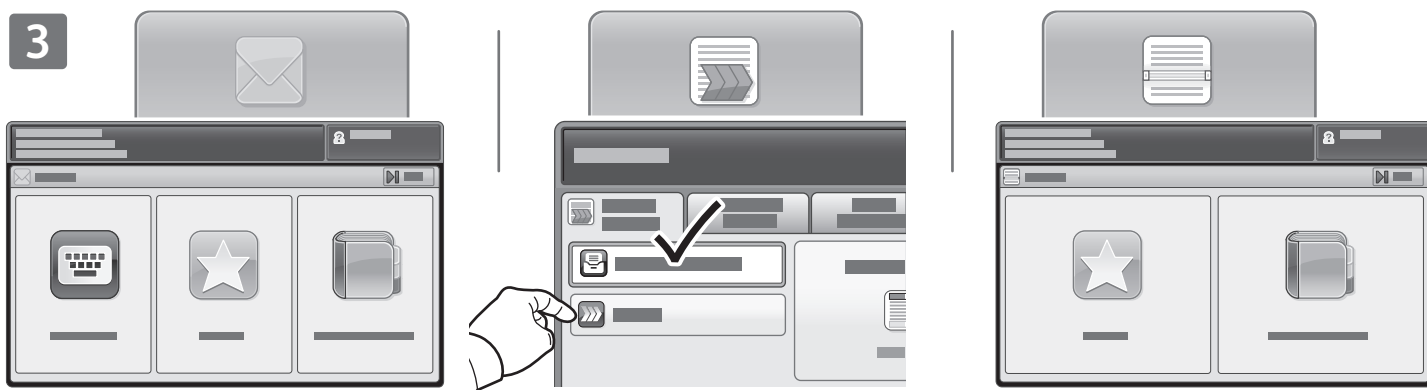
Legg i originalen.



Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **E-post** hvis du vil sende det skannede dokumentet via e-post, eller **Skanning med maler** hvis du vil skanne til standard fellesmappe eller en USB-minnepinne. Trykk på **Skann til** hvis bestemmelsesstedet for skanning er lagret i adresseboken eller som en favoritt.



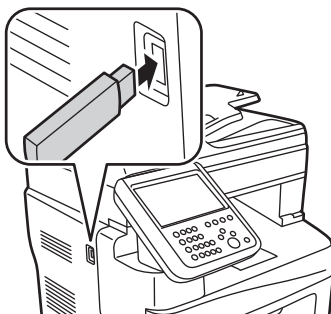
Slett alt brukes til å slette tidligere og endrede innstillinger for den gjeldende tjenesten.



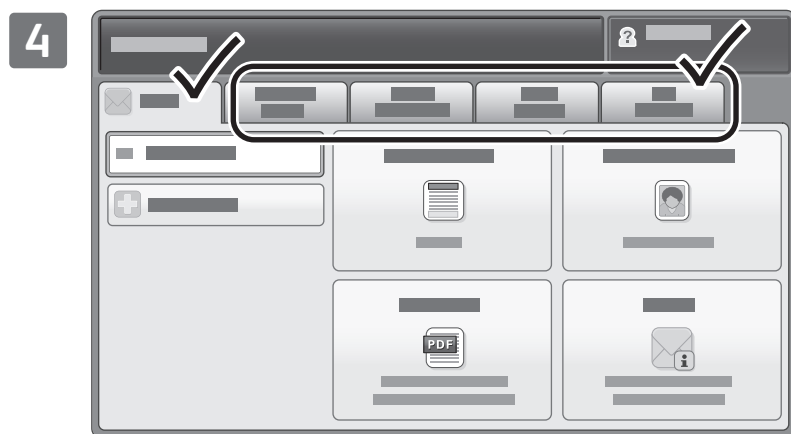
For E-post trykker du på **Angi mottaker** og oppgir e-postadressen ved å bruke tastaturet på berøringsskjermen, og deretter trykker du på **Legg til**. Trykk på **Legg til mottaker** hvis du vil legge til flere e-postadresser i listen.

Bruk adresseboken for enheten eller favoritter til å angi lagrede e-postadresser.

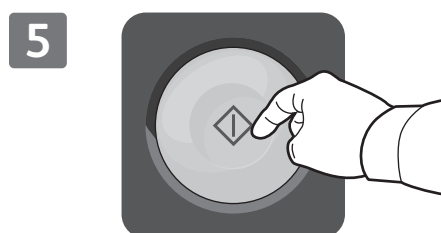
For Skanning med maler trykker du på **Endre**, og deretter velger du **Standard fellespostboks** eller setter inn USB-minnepinnen.



For Skann til trykker du på **Favoritter** eller **Adressebok** for å angi lagrede bestemmelsessteder.



Endre innstillingene etter behov.



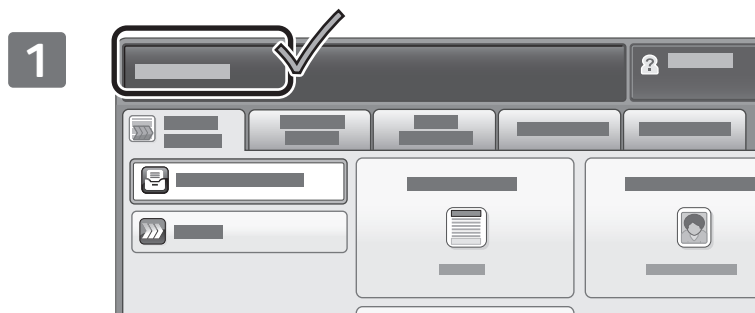
Trykk på **Start**.



Stopp brukes til å stoppe gjeldende jobb midlertidig.

Hente skannefiler

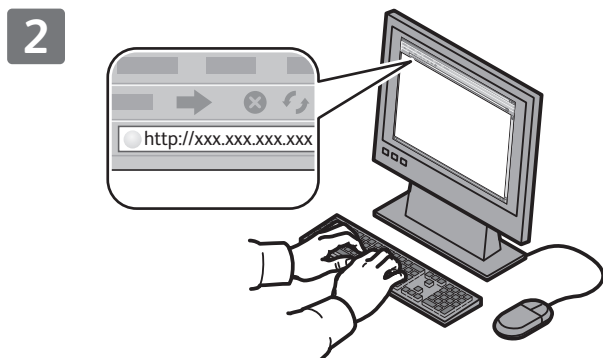
Når du skal hente skannede bilder fra standard fellesmappe, bruker du CentreWare Internet Services til å kopiere skannefilene fra skriveren til datamaskinen. Du kan også bruke CentreWare Internet Services til å konfigurere personlige postbokser og skanning med maler. Se i *brugerhåndboken* hvis du vil vite mer.



Skriv ned skriverens IP-adresse som står på skjermen.

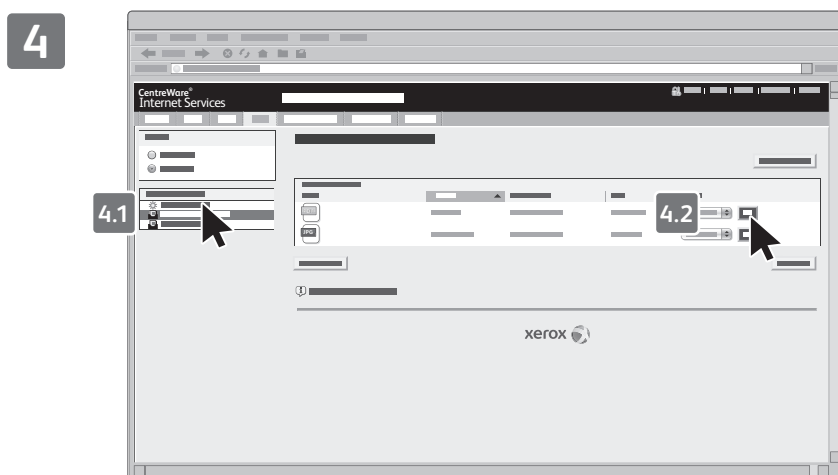


Hvis IP-adressen ikke vises øverst til venstre på skjermen, trykker du på **Maskinstatus** og kontrollerer informasjonsfeltet.



Skriv inn IP-adressen til skriveren i en nettleser, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

Klikk på kategorien **Skanning**.



Velg **Standard fellesmappe**, og klikk deretter på **Gå** for å laste ned de skannede bildene.



Klikk på **Oppdater visning** for å oppdatere listen.

Velg **Last ned** hvis du vil lagre filen på datamaskinen.

Velg **Skriv ut på nytt** hvis du vil skrive ut den lagrede filen på nytt.

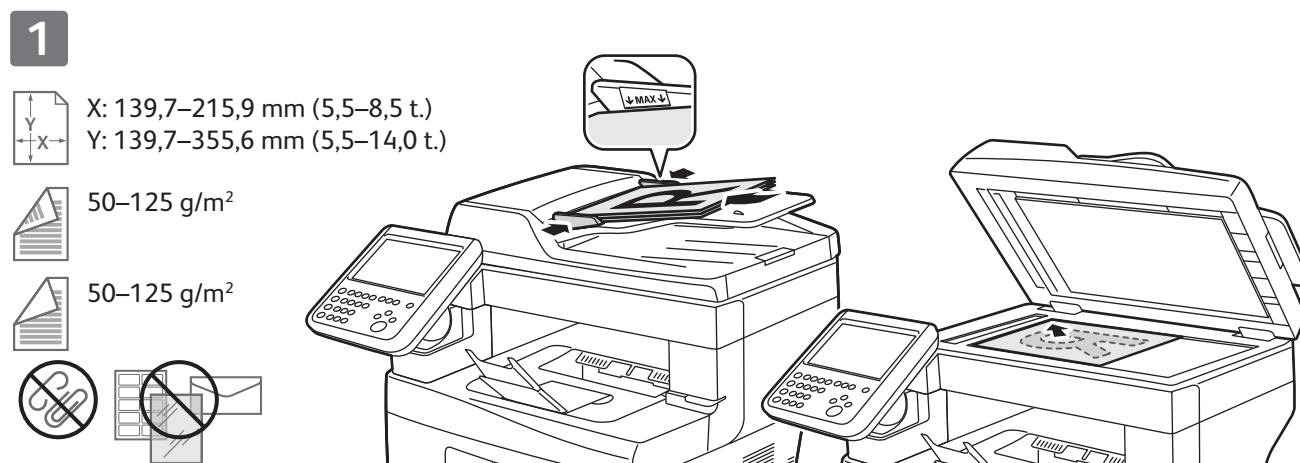
Velg **Slett** hvis du vil slette den lagrede jobben for godt.

Fakse

Du kan sende en faks på disse fire måtene:

- **Innebygd faks** – originalen skannes, og dokumentet sendes direkte til en faksmaskin.
- **Serverfaks** – originalen skannes, og dokumentet sendes til en faksserver som overfører det til en faksmaskin.
- **Internett-faks** – originalen skannes, og dokumentet sendes via e-post til en mottaker.
- **LAN-faks** – utskriftsjobben sendes som faks.

Se kapitlet *Fakse* i *brugerhåndboken* hvis du vil vite mer. Du finner mer informasjon om LAN-faks i skriverdriveren. Se i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) hvis du vil vite mer om faksoppsett og avanserte innstillinger.



Legg i originalen.

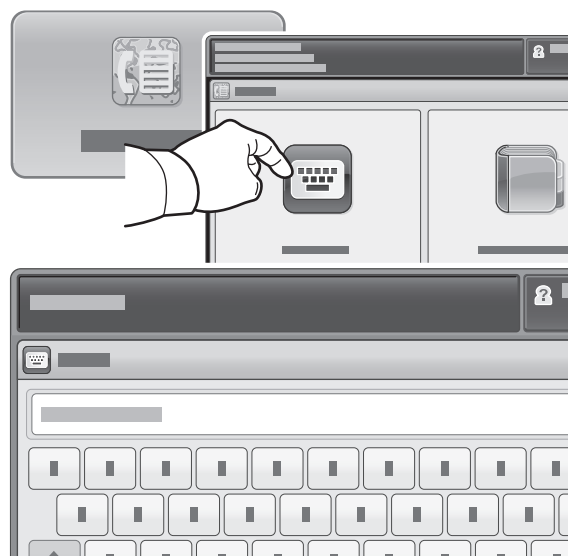
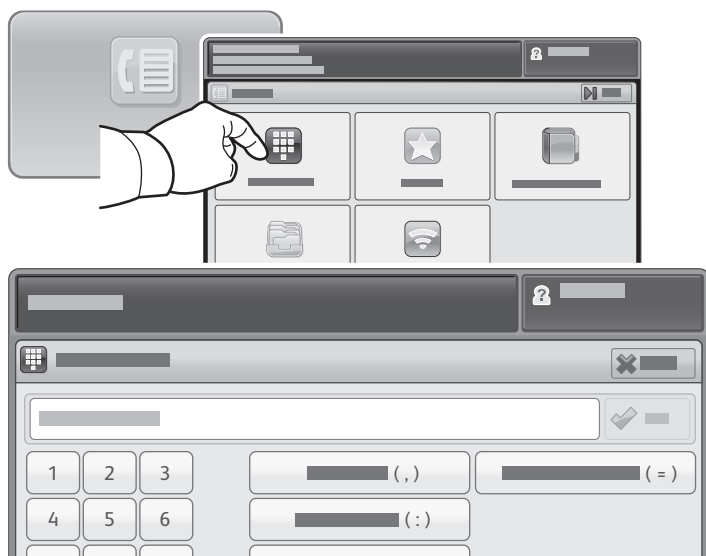


Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Faks**, **Serverfaks** eller **Internett-faks**.



Slett alt brukes til å slette tidligere og endrede innstillinger for den gjeldende tjenesten.

3

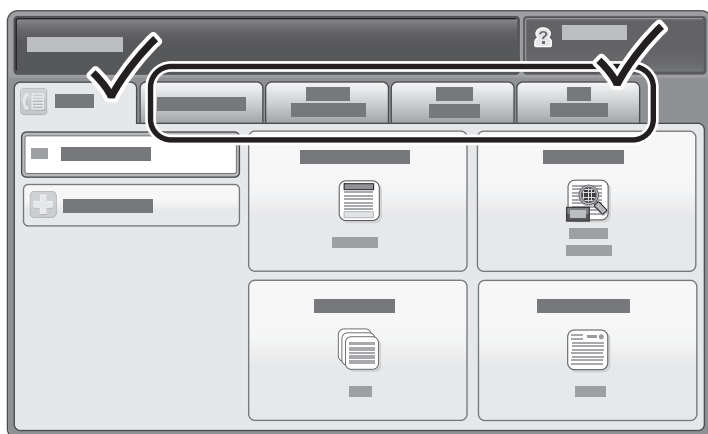


For faksnumre trykker du på **Angi mottaker** og oppgir faksnummeret ved å bruke de alfanumeriske tastene og spesialtegnene på berøringsskjermen, og deretter trykker du på **Legg til**. Trykk på **Legg til mottaker** hvis du vil legge til flere faksnumre i listen.

For e-postadresser for Internett-faks trykker du på **Angi mottaker** og oppgir e-postadressen ved å bruke tastaturet på berøringsskjermen, og deretter trykker du på **Legg til**. Trykk på **Legg til mottaker** hvis du vil legge til flere e-postadresser i listen.

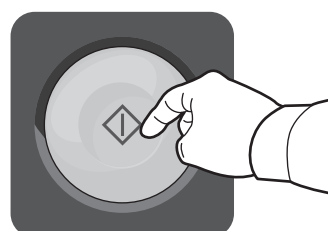
Bruk adresseboken for enheten, favoritter eller postbokser til å angi lagrede numre, eller bruk adresseboken for enheten til å angi lagrede e-postadresser.

4



Endre innstillingene etter behov.

5



Trykk på **Start**.

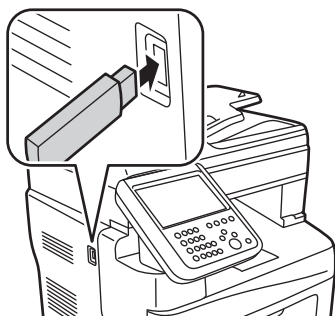


Stopp brukes til å stoppe gjeldende jobb midlertidig.

Skrive ut fra USB

Du kan skrive ut PDF-, TIFF-, PS- og XPS-filer direkte fra en USB-minnepinne. Hvis du vil vite mer, kan du se kapitlet *Skrive ut* i *brakerhåndboken* på *Software and Documentation disc* (CD med programvare og dokumentasjon) eller på Internett. Se *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) hvis du vil konfigurere denne funksjonen.

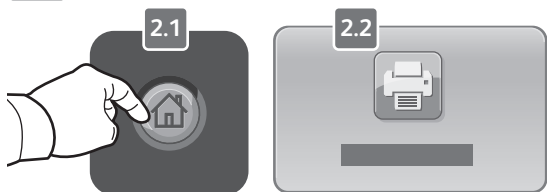
1



Ikke fjern USB-minnepinnen under lesing. Filer kan bli skadet.

Sett inn en USB-minnepinne i USB-porten.

2

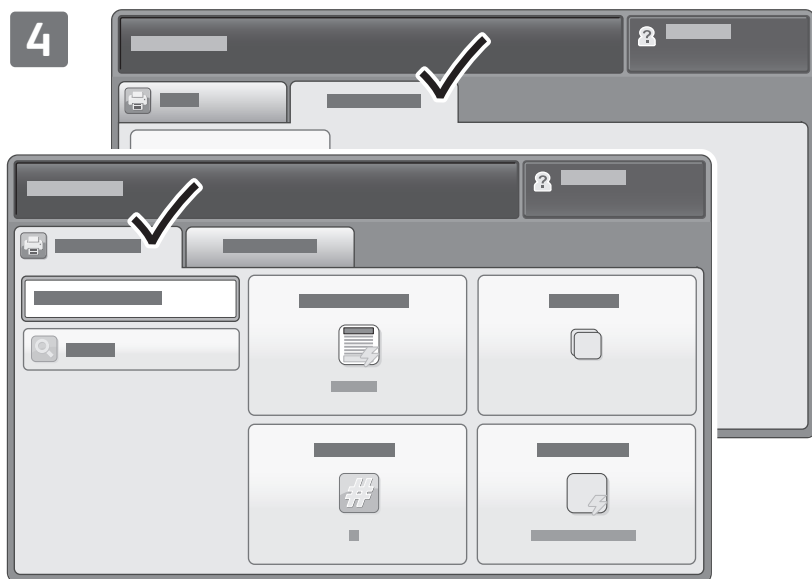


Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Skriv ut fra**.

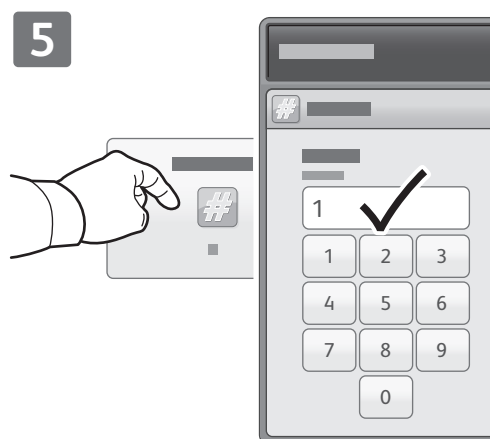
3



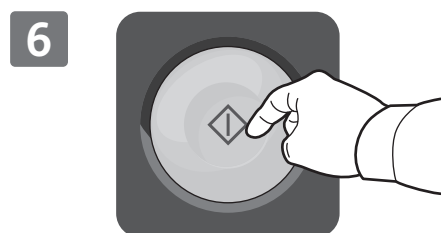
Trykk på **USB-stasjon**, og velg deretter en fil eller en mappe.



Endre innstillingene etter behov.



Endre antall eksemplarer etter behov, og trykk deretter på **OK**.



Trykk på **Start**.



Stopp brukes til å stoppe gjeldende jobb midlertidig. Følg meldingen på skjermen for å avbryte eller gjenoppta jobben.



Avbryt utskrift stopper den gjeldende utskriftsjobben midlertidig for å kjøre en jobb som haster mer.