

# Rychlé reference



## Kopírování

### Zhotovení kopií

#### Zhotovení pohotové kopie

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru, kratší stranou napřed, do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

**Poznámka:** Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.



- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodítka papíru.
- 3 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko .
- 4 Pokud jste položili dokument na skleněnou plochu skeneru a máte ke kopírování další stránku, položte na skleněnou plochu skeneru další stránku a stiskněte tlačítko **1** na klávesnici. Jinak na klávesnici stiskněte tlačítko **2**.
- 5 Stisknutím tlačítka  se vrátíte do stavu **Připravena**.

#### Kopírování s použitím automatického podavače dokumentů



- 1 Do automatického podavače dokumentů vložte předlohu lícem nahoru, kratší stranou napřed.

**Poznámka:** Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Seřídte vodítka papíru.
- 3 Stiskněte tlačítko **Copy (Kopie)** na ovládacím panelu tiskárny, nebo vložte počet kopií pomocí klávesnice.



- 4 Podle potřeby změňte nastavení kopie.
- 5 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko .
- 6 Stisknutím  se vrátíte do stavu **Připravena**.

#### Kopírování s použitím skleněné plochy skeneru

- 1 Položte předlohu lícem dolů na skleněnou plochu skeneru do levého horního rohu.
- 2 Stiskněte tlačítko **Copy (Kopie)** na ovládacím panelu tiskárny, nebo zadejte počet kopií pomocí klávesnice.
- 3 Podle potřeby změňte nastavení kopie.
- 4 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko .
- 5 Na skleněnou plochu skeneru položte další dokument a stiskněte tlačítko **1** na klávesnici. Jinak na klávesnici stiskněte tlačítko **2**.
- 6 Stisknutím tlačítka  se vrátíte do stavu **Připravena**.

#### Stornování kopírovací úlohy

Kopírovací úlohu lze stornovat, je-li dokument založený v automatickém podavači dokumentů, na skleněné ploše skeneru anebo zatímco se dokument tiskne. Zrušení kopírovací úlohy:

- 1 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko . Objeví se hlášení **Zastavuje se** a poté výzva **Zrušit úlohu**.
- 2 Stiskněte  pro zrušení úlohy. Objeví se hlášení o rušení úlohy **Stornování**.

Tiskárna vyprázdní všechny stránky z automatického podavače dokumentů nebo z tiskárny a pak zruší úlohu.

## Elektronická pošta

### Příprava na e-mail

#### Nastavení funkce emailu

Aby funkce odesílání e-mailů fungovala správně, musí být aktivována v konfiguraci tiskárny a mít platnou adresu IP či adresu brány. Nastavení funkce emailu:

- 1 Zadejte adresu IP tiskárny do adresního řádku vašeho webového prohlížeče.

**Poznámka:** Jestliže neznáte adresu IP tiskárny, vytiskněte stránku s nastavením sítě a adresu IP naleznete v části TCP/IP.
- 2 Klepněte na možnost **Settings (Nastavení)**.
- 3 V nabídce Výchozí nastavení klepněte na možnost **Email/FTP Settings (E-mail/nastavení FTP)**.
- 4 Klepněte na možnost **E-mail Settings (Nastavení e-mailu)**.
- 5 Klepněte na možnost **Setup E-mail Server (Nastavení e-mailového serveru)**.
- 6 Do polí zadejte příslušné údaje.
- 7 Klepněte na možnost **Add (Přidat)**.

#### Nastavení adresáře

- 1 Napište adresu IP tiskárny do adresního řádku svého webového prohlížeče.

**Poznámka:** Pokud adresu IP tiskárny neznáte, vytiskněte si stránku nastavení sítě a vyhledejte adresu v sekci TCP/IP.
- 2 Klepněte na možnost **Nastavení**.
- 3 Klepněte na možnost **Nastavení e-mailu/FTP**.
- 4 Klepněte na možnost **Správa zástupců e-mailových adres**.
- 5 Podle potřeby změňte nastavení e-mailu.
- 6 Klepněte na tlačítko **Submit (Odeslat)**.

## Vytváření emailových zkratk pomocí zabudovaného webového serveru




- 1 Zadejte adresu IP tiskárny do adresního řádku vašeho webového prohlížeče.

**Poznámka:** Jestliže neznáte adresu IP tiskárny, vytiskněte stránku s nastavením sítě a adresu IP naleznete v části TCP/IP.

- 2 Klepněte na možnost **Settings (Nastavení)**.
- 3 V nabídce Další nastavení klepněte na možnost **Manage Shortcuts (Správa zkratk)**.
- 4 Klepněte na možnost **E-mail Shortcut Setup (Nastavení e-mailové zkratky)**.
- 5 Zadejte jedinečný název pro příjemce a poté zadejte e-mailovou adresu.  
**Poznámka:** Pokud zadáváte více adres, oddělte každou adresu čárkou (,).
- 6 Zvolte nastavení skenování (Formát, Obsah, Barva a Rozlišení).
- 7 Zadejte číselnou zkratku a klepněte na možnost **Add (Přidat)**.  
Pokud zadáte číslo, které se již používá, budete vyzváni k zadání jiného čísla.

## Stornování e-mailu

E-mail lze stornovat, je-li dokument v automatickém podavači dokumentů nebo na skle skeneru. Postup při zrušení e-mailu:

- 1 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko .  
Objeví se hlášení **Zastavuje se** a poté výzva **Zrušit úlohu**.
- 2 Stiskněte  pro zrušení úlohy.  
**Poznámka:** Chcete-li pokračovat ve zpracování úlohy, stiskněte  aby pokračovalo skenování e-mailu.  
Objeví se hlášení o rušení úlohy **Stornování**.

Tiskárna vyprázdní veškeré stránky z automatického podavače dokumentů a poté zruší úlohu. Jakmile je úloha zrušena, objeví se obrazovka kopírování.


## Faxování

### Odeslání faxu





#### Odeslání faxu pomocí ovládacího panelu tiskárny

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

**Poznámka:** Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřížky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do automatického podavače dokumentů, seřídte vodítka papíru.
- 3 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte možnost **Fax**.
- 4 Zadejte číslo faxu a poté stiskněte .

#### Poznámky:

- Stiskněte tlačítko **Redial/Pause (Opakovaná volba/pauza)**, chcete-li do faxového čísla vložit dvou až třísekundovou pauzu ve vytáčení. Vytáčení pauza se ve formě čárky objeví v poli „Fax pro“. Tuto funkci použijte, až budete chtít poprvé vytočit venkovní linku.
- Stisknutím tlačítka  posuňte kurzor vlevo a odstraňte číslo.
- Chcete-li použít zkrácené číslo faxu, stiskněte tlačítko  a poté stiskněte a podržte tlačítka se šipkami, dokud se neobjeví požadované zkrácené číslo faxu. Stiskněte .
- 5 Stiskněte tlačítko **1**, chcete-li vložit další číslo faxu anebo ukončete zadávání čísel faxu stisknutím tlačítka **2**.
- 6 Stiskněte .

#### Odeslání faxu pomocí počítače

Faxování z počítače vám umožňuje odesílat elektronické dokumenty, aniž byste vstali od stolu. To vám poskytuje pružnost,

díky níž můžete faxovat dokumenty přímo ze softwarových aplikací.

#### Pro uživatele systému Windows

- 1 V otevřeném souboru klepněte na možnost **File (Soubor) → Print (Tisk)**.
- 2 Klepněte na **Properties (Vlastnosti), Preferences (Předvolby), Options (Možnosti)** nebo **Setup (Nastavení)**.
- 3 Klepněte na záložku **Other Options (Další možnosti)** a poté na **Fax**.
- 4 Na obrazovce Fax zadejte jméno a číslo příjemce faxu.
- 5 Klepněte na možnost **OK** a ještě jednou na **OK**.
- 6 Klepněte na položku **Send (Odeslat)**.

#### Pro uživatele Mac OS X verze 10.5

Postup odeslání faxu z počítače se liší podle vašeho operačního systému. Specifický návod k použití jiných verzí OS Macintosh naleznete v nápovědě k Mac OS.

- 1 Otevřete dokument, zvolte možnost **File (Soubor) > Print (Tisk)**.
- 2 Z místní nabídky Printer (Tiskárna) zvolte svou tiskárnu.  
**Poznámka:** Aby se v dialogovém okně Print (Tisk) zobrazily možnosti pro fax, musíte pro svou tiskárnu použít faxový ovladač. Chcete-li faxový ovladač nainstalovat, zvolte možnost **Add a printer (Přidat tiskárnu)** a poté tiskárnu znovu nainstalujte pod jiným názvem, ale tentokrát s faxovou verzí ovladače.
- 3 Zadejte informace o faxu (např. jméno a číslo příjemce faxu).
- 4 Klepněte na možnost **Fax**.

## Vytvoření zkratk

### Vytváření zkratk místa určení faxu pomocí zabudovaného webového serveru

Namísto zdlouhavého zadávání celého telefonního čísla nebo příjemce faxu na ovládacím panelu tiskárny pokaždé, chcete-li odeslat fax, si můžete vytvořit permanentní místo určení faxu a přiřadit k němu číselnou zkratku. Zkratka může být vytvořena pro jediné číslo faxu nebo pro celou skupinu čísel faxů.

- 1 Zadejte adresu IP tiskárny do adresního řádku vašeho webového prohlížeče.

**Poznámka:** Jestliže neznáte adresu IP tiskárny, vytiskněte stránku s nastavením sítě a adresu IP naleznete v části TCP/IP.

- 2 Klepněte na možnost **Settings (Nastavení)**.

- 3 Klepněte na možnost **Manage Shortcuts (Správa zkratk)**.

**Poznámka:** Může být vyžadováno heslo. Pokud nemáte identifikační označení a heslo, získejte jej od správce vašeho systému.

- 4 Klepněte na možnost **Fax Shortcut Setup (Nastavení faxové zkratky)**.

- 5 Zadejte jedinečný název pro zkratku a poté číslo faxu.

Pro vytvoření vícenásobné číselné zkratky zadejte čísla faxů skupiny.

**Poznámka:** Každé číslo faxu ve skupině oddělte středníkem (;).

- 6 Přiřadte číselnou zkratku.

Pokud zadáte číslo, které se již používá, budete vyzváni k zadání jiného čísla.

- 7 Klepněte na možnost **Add (Přidat)**.

### Vytvoření číselné zkratky cílového faxu pomocí ovládacího panelu tiskárny

- 1 Vložte do podavače ADF předlohu lícem nahoru kratší stranou napřed nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

**Poznámka:** Nevkládejte do ADF pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.


- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodítka papíru.


- 3 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Fax**.


**Komu:** se objeví v prvním řádku a v řádku druhém se objeví čas a datum.

- 4 Stiskněte .

Objeví se možnost **Hledat v adresáři**.

- 5 Stiskněte a podržte tlačítka se šipkou, dokud se neobjeví možnost **Přidat**, a poté stiskněte tlačítko .

- 6 Stiskněte tlačítka se šipkami a podržte je, dokud se neobjeví možnost **Vložit číslo faxu**, a poté stiskněte tlačítko .


- 7 Zadejte číslo faxu a poté stiskněte .

- 8 Stiskněte tlačítko **1**, chcete-li vložit další číslo faxu anebo ukončete zadávání čísel faxu stisknutím tlačítka **2**.

- 9 Po volbě **2 = NE** se objeví výzva **Zadejte název**.

**a** Stiskněte tlačítko na klávesnici, které odpovídá požadovanému písmenu. Jakmile toto tlačítko stisknete poprvé, objeví se číslice odpovídající tlačítku. Po dalším stisknutí tlačítka se objeví jedno z písmen, které je tlačítku přiřazeno.



**b** Stiskněte tlačítko se šipkou doprava, abyste se posunuli na další pozici, nebo několik sekund počkejte, až se tam kurzor sám přemístí.


**c** Po vložení názvu faxu stiskněte tlačítko . Objeví se výzva **Uložit jako číselnou zkratku**.

**d** Vložte číselnou zkratku a stiskněte tlačítko .

## Stornování odchozího faxu

Fax lze stornovat, je-li dokument v automatickém podavači dokumentů nebo na skleněné ploše skeneru. Stornování faxu:

- 1 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko . Objeví se hlášení **Zastavuje se** a poté výzva **Zrušit úlohu**.
- 2 Stiskněte  pro zrušení úlohy.

**Poznámka:** Chcete-li pokračovat ve zpracování úlohy, stiskněte tlačítko , aby pokračovalo skenování faxu. Objeví se hlášení o rušení úlohy **Stornování**.

Tiskárna vyprázdní všechny stránky z automatického podavače dokumentů a poté zruší úlohu.

## Skenování do počítače či jednotky flash

### Skenování do počítače

- 1 Zadejte adresu IP tiskárny do adresního řádku vašeho webového prohlížeče.

**Poznámka:** Jestliže neznáte IP adresu tiskárny, vytiskněte stránku s nastavením sítě a zjistíte adresu v sekci TCP/IP.

- 2 Klepněte na tlačítko **Scan Profile (Skenovací profil)**.

- 3 Klepněte na možnost **Create (Vytvořit)**.

- 4 Vyberte si svá nastavení skenování a klepněte na tlačítko **Next (Další)**.

- 5 Zvolte požadované umístění ve svém počítači pro uložení naskenovaného výstupního souboru.

- 6 Vložte název profilu.

Název profilu je název, který se objeví na displeji v seznamu „Skenovací profil“.

- 7 Klepněte na tlačítko **Submit (Odeslat)**.

- 8 Naskenujte svůj dokument


Po klepnutí na tlačítko Submit (Odeslat) se automaticky přidělí zkrácené číslo. Toto číslo si zapamatujte a použijte je, až budete připraveni skenovat své dokumenty.

**a** Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

**Poznámka:** Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

**b** Pokud vkládáte dokument do automatického podavače dokumentů, seřídte vodítka papíru.

**c** Stiskněte **Scan/Email (Skenovat e-mail)**.

**d** Stiskněte a podržte tlačítka se šipkou, dokud se neobjeví možnost **Profily** a poté stiskněte možnost .

**e** Vložte číselnou zkratku a stiskněte .

**f** Stiskněte .

**9** Vraťte se k počítači, abyste si soubor zobrazili.

Výstupní soubor se uložil na místo, které jste zvolili anebo vytvořili ve vámi specifikovaném programu.

## Skenování do jednotky flash


**Poznámka:** Na vybraných modelech tiskáren není port USB k dispozici.

**1** Vložte jednotku flash do předního portu USB.

Objeví se výzva **Přístup k USB**.

**Poznámka:** Je-li do tiskárny vložena jednotka flash, tiskárna může jen skenovat do jednotky flash nebo tisknout soubory z jednotky flash. Žádné jiné funkce tiskárny nejsou dostupné.

**2** Stiskněte tlačítko **1** na klávesnici.

**3** Stiskněte tlačítka se šipkami a podržte je, dokud se neobjeví možnost **Skenovat do USB** a poté stiskněte tlačítko .

Objeví se výzva **Začněte stisknutím tlačítka Start**.

**4** Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

**Poznámka:** Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

**5** Pokud vkládáte dokument do automatického podavače dokumentů, seřídte vodítka papíru.

**6** Stiskněte .