

Stručná příručka



Kopírování

Zhotovení kopií

Zhotovení pohotové kopie

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru, kratší stranou napřed, do podavače ADF 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 Stiskněte tlačítko  na ovládacím panelu tiskárny, chcete-li zhotovit jen černobílou kopii, nebo tlačítko , má-li být zhotovena barevná kopie.
- 4 Pokud jste položili dokument na sklo skeneru a máte ke kopírování další stránky, položte na sklo skeneru další stránku a stiskněte tlačítko **1** na číselné klávesnici. Jinak na číselné klávesnici stiskněte tlačítko **2**.

Kopírování s použitím ADF



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

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 Seřídte vodítka papíru.
- 3 Stiskněte tlačítko **Copy (Kopie)** na ovládacím panelu tiskárny nebo vložte počet kopií pomocí číselné klávesnice.
- 4 Podle potřeby změňte nastavení kopie.



- 5 Stiskněte tlačítko  na ovládacím panelu tiskárny, chcete-li zhotovit jen černobílou kopii, nebo tlačítko , má-li být zhotovena barevná kopie.


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 vložte počet kopií pomocí číselné klávesnice.
- 3 Podle potřeby změňte nastavení kopie.
- 4 Stiskněte tlačítko  na ovládacím panelu tiskárny, chcete-li zhotovit jen černobílou kopii, nebo tlačítko , má-li být zhotovena barevná kopie.
- 5 Na skleněnou plochu skeneru položte další dokument a stiskněte tlačítko **1** na číselné klávesnici. Jinak na číselné klávesnici stiskněte tlačítko **2**.

Stornování kopírovací úlohy

Kopírovací úlohu lze stornovat, je-li dokument založený v ADF, 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.

Poznámka: Chcete-li pokračovat ve zpracování úlohy, stiskněte tlačítko , aby pokračovalo kopírování.

Objeví se hlášení o rušení úlohy **Stornování**.

Tiskárna vyprázdní všechny stránky z podavače ADF nebo z tiskárny a pak zruší úlohu. Jakmile je úloha zrušena, objeví se obrazovka kopírování.

Odesílání e-mailů

Příprava k odesílání e-mailem

Nastavení funkce e-mailu

Aby fungoval e-mail, musí být aktivovaný v nastaveních tiskárny a musí mít platnou adresu IP nebo adresu brány. Nastavení funkce e-mailu:

- 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 **Settings (Nastavení)**.
- 3 Klepněte na možnost **E-mail/FTP Settings (Nastavení e-mailu/FTP)**.
- 4 Klepněte na možnost **E-mail Server Setup (Nastavení e-mailové serveru)**.
- 5 Podle potřeby změňte nastavení e-mailu.
- 6 Klepněte na tlačítko **Submit (Odeslat)**.

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 e-mailové zkratky pomocí vestavěného webového serveru

- 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 **Settings** (Nastavení).

- 3 Klepněte na možnost **Manage Destinations** (Správa cílových adres).

Poznámka: Můžete být vyzváni k zadání hesla. Pokud nemáte ID a heslo, tyto údaje si vyžádejte od osoby, která zajišťuje podporu pro váš systém.

- 4 Klepněte na možnost **Email Destination Setup** (Nastavení cílové adresy e-mailu).
- 5 Napište jedinečné jméno příjemce a poté vložte e-mailovou adresu.

Poznámka: Pokud zadáváte více adres, oddělte každou adresu čárkou (,).

- 6 Zvolte nastavení skenování (formát, obsah, barva a rozlišení).
- 7 Vložte zkratku a klepněte na tlačítko **Add** (Přidat).

Pokud vložíte zkratku, která je již používána, budete vyzváni k volbě jiné zkratky.


Stornování e-mailu

E-mail lze stornovat, je-li dokument v podavači ADF 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 tlačítko , aby pokračovalo skenování e-mailu.

Objeví se hlášení **Stornování**.

Tiskárna vyprázdní všechny stránky za zásobníku ADF a pak zruší úlohu. Jakmile je úloha zrušena, objeví se obrazovka kopírování.

Odesílání faxů

Odeslání faxu

Odeslání faxu pomocí ovládacího panelu tiskárny


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

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




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

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



To: (Komu:) Toto se objeví v prvním řádku a v řádku druhém se objeví čas a datum.

- 4 Vložte číslo faxu a poté stiskněte .

Poznámky:

- Chcete-li do čísla faxu vložit pauzu ve vytáčení, stiskněte tlačítko **Redial/Pause** (Opakovat volbu/pauza). Pauza ve vytáčení se ve faxu objeví jako čárka na řádku. Tuto funkci použijte, až budete chtít poprvé vytvořit 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. Poté stiskněte tlačítko .

- 5 Stiskněte tlačítko **1**, chcete-li vložit další číslo faxu, nebo ukončete vkládání čísel faxu stisknutím tlačítka **2**.

- 6 Stiskněte tlačítko , chcete-li odeslat jen černobílý fax anebo tlačítko , má-li být odeslán fax barevný.

Odeslání faxu pomocí počítače

Faxový ovladač tiskárny umožňuje odeslat tiskovou úlohu do tiskárny, která úlohu odešle jako fax. Faxový doplněk pracuje jako běžný faxový

přístroj, ale je ovládán místo ovládacího panelu tiskárny pomocí ovladače tiskárny.

- 1 Otevřete dokument a klepněte na položky **Soubor >Tisk**.

- 2 Vyberte tiskárnu a potom klepněte na možnost **Vlastnosti, Předvolby, Možnosti** nebo **Nastavení**.

- 3 Přejděte na:

kartu **Fax >Povolit fax**

- 4 Zadejte faxové číslo nebo čísla příjemce do pole Faxová čísla.

Poznámka: Faxová čísla lze zadávat ručně nebo pomocí funkce Telefonní seznam.

- 5 V případě potřeby zadejte do pole Předvolba předvolbu.

- 6 Vyberte vhodnou velikost papíru a orientaci stránky.

- 7 Pokud chcete do faxu zahrnout úvodní stránku, vyberte možnost **Zahrnout úvodní stránku do faxu** a zadejte příslušné údaje.

- 8 Klepněte na tlačítko **OK**.

Poznámky:

- Možnost Fax lze používat pouze s ovladačem PostScript nebo univerzálním faxovým ovladačem. Informace o instalaci těchto ovladačů naleznete na disku CD *Software a dokumentace*.
- Před použitím je třeba doplněk Fax nakonfigurovat a povolit v ovladači PostScript na kartě Konfigurace.
- Pokud je zaškrtnuto políčko **Před faxováním vždy zobrazovat nastavení**, budete vyzváni k ověření informací o příjemci před odesláním faxu. Pokud není toto políčko zaškrtnuto, bude dokument ve frontě odeslán automaticky jako fax po klepnutí na tlačítko **OK** na kartě Fax.

Vytváření zkratk

Vytvoření zkráceného cílového faxového čísla pomocí vestavěného webového serveru

Místo zadání celého telefonního čísla příjemce faxu z ovládacího panelu tiskárny vždy, když budete chtít odeslat fax, můžete vytvořit trvalé místo určení faxů a přiřadit zkrácené číslo. Zkrácené číslo můžete vytvořit pro jedno faxové číslo nebo pro skupinu faxových čísel.

- 1 Zadejte 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 **Settings** (Nastavení).

3 Klepněte na možnost **Manage Destinations** (Správa míst určení).

Poznámka: Může být vyžadováno heslo. Pokud nemáte ID a heslo, tyto údaje si vyžádejte od osoby, která zajišťuje podporu pro váš systém.

4 Klepněte na možnost **Fax Shortcut Setup** (Nastavení zkráceného faxového čísla).

5 Napište jedinečný název zkráceného čísla a pak vložte faxové číslo. Chcete-li vytvořit vícenásobné zkrácené číslo, vložte faxová čísla celé skupiny.

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

6 Přidělte zkrácené číslo.

Pokud vložíte číslo, které se již používá, budete vyzváni k volbě jiného čísla.

7 Klepněte na tlačítko **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 podavači ADF 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 podavače ADF a pak zruší úlohu.

Skenování na adresu FTP

Skenování na adresu FTP


Skenování na FTP adresu pomocí klávesnice

1 Do automatického podavače dokumentů vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed nebo na skleněnou plochu skeneru lícem dolů.



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

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

3 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Scan/Email (Skenovat/email)**.

4 Stiskněte a podržte tlačítka se šipkou, dokud se neobjeví možnost FTP. Poté stiskněte .

5 Zadejte adresu FTP.

6 Stiskněte tlačítko , chcete-li odeslat jen černobílou kopii, nebo tlačítko , má-li být odeslána kopie barevná.


Skenování na FTP adresu pomocí číselné zkratky


1 Do automatického podavače dokumentů vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed nebo na skleněnou plochu skeneru lícem dolů.

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

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



3 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Scan/Email (Skenovat/email)**.

4 Stiskněte a podržte tlačítka se šipkou, dokud se neobjeví možnost FTP. Poté stiskněte .

5 Stiskněte tlačítko  a vložte číselnou zkratku příjemce.

6 Stiskněte tlačítko **1**, chcete-li vložit další číselnou zkratku, nebo vkládání zkratk ukončete stisknutím tlačítka **2**.

Jakmile stisknete tlačítko **2**, objeví se výzva **Začněte stisknutím tlačítka Start**.

7 Stiskněte tlačítko , chcete-li odeslat jen černobílou kopii, nebo tlačítko , má-li být odeslána kopie barevná.

Vytvoření zkratky FTP pomocí vestavěného webového serveru

1 Napište adresu IP tiskárny do adresního řádku svého internetového prohlížeče.

Poznámka: Jestliže neznáte adresu IP tiskárny, vytiskněte stránku nastavení sítě a nalezněte adresu IP v části TCP/IP.

2 Klepněte na položku **Settings (Nastavení)**.

- 3 V části „Další nastavení“ klepněte na možnost **Manage Shortcuts (Správa zkratk)**.

Poznámka: Může být vyžadováno heslo. Pokud nemáte ID a heslo, tyto údaje si vyžádejte od osoby, která zajišťuje podporu vašeho systému.





- 4 Klepněte na možnost **FTP Shortcut Setup (Nastavení zkratky FTP)**.
- 5 Zvolte nastavení skenování (formát, obsah, barva a rozlišení).
- 6 Vložte zástupce a klepněte na tlačítko **Add (Přidat)**.
Pokud vložíte číslo, které se již používá, budete vyzváni k volbě jiného čísla.

Skenování do počítače nebo jednotky flash

Skenování do počítače

- 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 tlačítko **Scan Profile** (Skenovací profil).
- 3 Klepněte na tlačítko **Create Scan Profile** (Vytvořit skenovací profil).
- 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 rovněž uživatelským jménem, které se objevuje na displeji v seznamu skenovacích profilů.
- 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, kratší stranou napřed, do podavače ADF 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.

- b Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodička papíru.
- c Stiskněte **Scan/Email** (Skenovat e-mail).
- d Stiskněte a podržte tlačítka se šipkou, dokud se neobjeví možnost **Profiles** (Profily), a pak stiskněte .
- e Stiskněte .
- Objeví se výzva Enter Shortcut (Zadejte zkratku):**
- f Zadejte číselnou zkratku
- g Stiskněte tlačítko  nebo  pro odeslání naskenovaného obrazu.

Poznámka: To, zda se obraz odešle černobíle nebo barevně, určují nastavení skenování. Stisknutí tlačítka pro černobílý nebo barevný obraz tato nastavení nemění.

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

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


Skenování do paměťového zařízení USB flash

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



- 1 Vložte paměťové zařízení USB flash do předního portu USB.

Objeví se výzva **Access USB** (Přístup k USB).

Poznámka: Je-li do tiskárny vloženo paměťové zařízení USB flash, tiskárna může jen skenovat do zařízení USB nebo tisknout soubory ze zařízení USB. Všechny ostatní tiskové funkce jsou nedostupné.

- 2 Stiskněte tlačítko **1** na klávesnici.
- 3 Stiskněte tlačítka se šipkami a podržte je, dokud se neobjeví možnost **Scan to USB** (Skenovat do USB), a pak stiskněte tlačítko .
- Objeví se výzva **Press Start To Begin** (Začněte stisknutím tlačítka Start).
- 4 Vložte předlohu lícem nahoru, kratší stranou napřed, do podavače ADF 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.

- 5 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodička papíru.
- 6 Stiskněte tlačítko  nebo  pro odeslání naskenovaného objektu.

Poznámka: To, zda se obraz odešle černobíle nebo barevně, určují nastavení skenování. Stisknutí tlačítka pro černobílý či barevný obraz tato nastavení nemění.