

# Швидкий пошук

## Копіювання



### Здійснення копіювання

#### Швидке копіювання



- 1 Вставте оригінальний документ робочою поверхнею догори, поперечним краєм вперед у пристрій автоматичного подавання документів, або ж покладіть робочою поверхнею донизу на скло сканера.  
**Примітка:** Не вставляйте у пристрій автоматичного подавання документів листівки, фото, невеликі предмети, слайди, фотопалір чи тонкі носії (такі як журнальні вирізки). Такі елементи кладіть на скло сканера.
- 2 При вкладанні документів у пристрій автоматичного подавання необхідно відрегулювати напрямки паперу.
- 3 Натисніть  на панелі керування принтера лише для чорно-білих копій або  – для кольорових.
- 4 Якщо на скло сканера покладено документ, який має ще інші сторінки для копіювання, покладіть на скло сканера наступну сторінку й натисніть **1** на цифровій клавіатурі. Або ж, натисніть **2** на цифровій клавіатурі.

#### Копіювання з використанням пристрою автоматичного подавання документів

- 1 Вставте оригінальний документ у пристрій автоматичного подавання робочою поверхнею догори, поперечним краєм вперед.  
**Примітка:** Не вставляйте у пристрій автоматичного подавання документів листівки, фото, невеликі предмети, слайди, фотопалір чи тонкі носії (такі як журнальні вирізки). Такі елементи кладіть на скло сканера.
- 2 Відрегулюйте напрямки паперу.




- 3 Натисніть кнопку **Сору (Копія)** на панелі керування принтера або скористайтесь клавіатурою для введення кількості копій.
- 4 За бажанням, змініть налаштування копіювання.
- 5 Натисніть  на панелі керування принтера лише для чорно-білих копій або  – для кольорових.

#### Копіювання з використанням скла сканера

- 1 Покладіть документ на скло сканера, робочою поверхнею вниз, у верхній лівий кут.
- 2 Натисніть кнопку **Сору (Копія)** на панелі керування принтера або скористайтесь клавіатурою для введення кількості копій.
- 3 За бажанням, змініть налаштування копіювання.
- 4 Натисніть  на панелі керування принтера лише для чорно-білих копій або  – для кольорових.
- 5 Покладіть наступний документ на скло сканера, після чого натисніть **1** на цифровій клавіатурі. Або ж, натисніть **2** на цифровій клавіатурі.

#### Скасування завдання копіювання

Завдання копіювання може бути скасовано, коли документ знаходиться у пристрої автоматичного подавання, на склі сканера чи роздруковується. Щоб скасувати завдання копіювання:

- 1 Натисніть  на панелі керування принтера.  
Спочатку з'явиться **Stopping (Зупинка)**, тоді **Cancel Job (Скасувати завдання)**.
- 2 Натисніть , щоб скасувати завдання.  
**Примітка:** Якщо ви хочете продовжити виконання завдання, натисніть , щоб продовжити копіювання. З'явиться **Canceled (Скасування)**.

Принтер видаляє всі сторінки з пристрою автоматичного подавання чи принтера, після чого скасовується завдання. Після скасування завдання з'являється екран копії.

## Надсилання електронної пошти

### Підготовка до надсилання електронної пошти

#### Налаштування функції електронної пошти

Для функціонування електронної пошти, необхідно увімкнути її в налаштуваннях принтера та мати дійсну IP-адресу чи адресу шлюзу. Щоб налаштувати функцію електронної пошти:

- 1 Введіть IP-адресу принтера в адресне поле веб-браузера.  
**Примітка:** Якщо вам не відома IP-адреса принтера, роздрукуйте сторінку налаштувань мережі та знайдіть її в розділі TCP/IP.
- 2 Натисніть **Settings (Параметри)**.
- 3 Натисніть **E-mail/FTP Settings (Налаштування електронної пошти/FTP)**.
- 4 Натисніть **E-mail Server Setup (Налаштування сервера електронної пошти)**.
- 5 Змініть налаштування електронної пошти за бажанням.
- 6 Натисніть **Submit (Застосувати)**.

#### Налаштування адресної книги

- 1 Введіть IP-адресу принтера в адресне поле веб-браузера.  
**Примітка:** Якщо вам не відома IP-адреса принтера, роздрукуйте сторінку налаштувань мережі та знайдіть її в розділі TCP/IP.
- 2 Натисніть **Settings (Параметри)**.
- 3 Натисніть **E-mail/FTP Settings (Налаштування електронної пошти/FTP)**.
- 4 Натисніть **Manage E-mail Shortcuts (Управління командами швидкого виклику електронної пошти)**.
- 5 Змініть налаштування електронної пошти за бажанням.

- 6 Натисніть **Submit (Застосувати)**.

## Створення команди швидкого виклику електронної пошти за допомогою вбудованого веб-сервера

- 1 Введіть IP-адресу принтера в адресне поле веб-браузера.

**Примітка:** Якщо вам не відома IP-адреса принтера, роздрукуйте сторінку налаштувань мережі та знайдіть її в розділі TCP/IP.

- 2 Натисніть **Settings (Параметри)**.

- 3 Натисніть **Manage Destinations (Управління призначеннями)**.

**Примітка:** Може виникнути запит для введення паролю. Якщо у вас немає ідентифікаційних даних та паролю, отримайте їх від спеціаліста з підтримки системи.

- 4 Натисніть **E-mail Destination Setup (Налаштування призначення електронної пошти)**.

- 5 Введіть унікальне ім'я отримувача, після чого введіть адресу електронної пошти.

**Примітка:** Якщо ви вводите декілька адрес, розділяйте їх комами (,).


- 6 Вкажіть параметри сканера (Format (Формат), Content (Вміст), Color (Колір) і Resolution (Роздільна здатність)).

- 7 Введіть команду швидкого виклику та натисніть **Add (Додати)**.

Якщо буде введено команду, яка вже використовується, виникне запит для вибору іншої команди.


## Скасування електронного листа

Електронний лист може бути скасовано, коли документ знаходиться у пристрої автоматичного подавання чи на склі сканера. Щоб скасувати електронний лист:

- 1 Натисніть  на панелі керування принтера.

Спочатку з'явиться **Stopping (Зупинка)**, тоді **Cancel Job (Скасувати завдання)**.

- 2 Натисніть , щоб скасувати завдання.

**Примітка:** Якщо ви хочете продовжити виконання завдання, натисніть , щоб відновити сканування електронного листа.

З'явиться **Canceling (Скасування)**.

Принтер видаляє всі сторінки з пристрою автоматичного подавання, після чого скасовується завдання. Після скасування завдання з'являється екран копії.

## Надсилання факсу

### Надсилання факсу

#### Надсилання факсу за допомогою панелі керування принтера

- 1 Вставте оригінальний документ робочою поверхнею догори, поперечним краєм вперед у пристрій автоматичного подавання документів, або ж покладіть робочою поверхнею донизу на скло сканера.

**Примітка:** Не вставляйте у пристрій автоматичного подавання документів листівки, фото, невеликі предмети, слайди, фотопапір чи тонкі носії (такі як журнальні вирізки). Такі елементи кладіть на скло сканера.


- 2 При вкладанні документів у пристрій автоматичного подавання необхідно відрегулювати напрямники паперу.



- 3 Натисніть кнопку **Fax (Факс)** на панелі керування принтера.

У першому рядку з'явиться **To: (Кому:)**, а в другому – час і дата.



- 4 Введіть номер факсу й натисніть .

**Примітки:**

- Щоб ввести в номері факсу паузу при наборі, натисніть кнопку **Redial/Pause (Повторний набір/Пауза)**. Пауза при наборі відображається у вигляді коми в рядку «Факс кому:». Ця функція використовується, якщо вам необхідно спершу набрати зовнішню лінію.
- Натисніть , щоб перемістити курсор вліво й видалити номер.

- Щоб використати команду швидкого виклику номера факсу, натисніть , після чого натискайте кнопки зі стрілками, доки не з'явиться бажана команда швидкого виклику номера факсу. Тоді натисніть .

- 5 Натисніть **1**, щоб ввести ще один номер факсу, або **2**, щоб завершити введення номерів.

- 6 Натисніть , щоб надіслати лише чорно-білі факси, чи  – для надсилання кольорових факсів.

### Надсилання факсу за допомогою комп'ютера

Опція вибору факсу у драйвері принтера дозволяє надіслати завдання друку на принтер, який відправляє це завдання одержувачу факсом. Функція надсилання факсу з комп'ютера працює так само, як у звичайному факсимільному апараті, але керування відправкою факсу здійснюється за допомогою драйвера принтера, а не з панелі керування принтера.

- 1 Відкрийте документ і натисніть **File (Файл) > Print (Друк)**.
- 2 Виберіть принтер і натисніть **Properties (Властивості), Preferences (Додатково), Options (Елементи)** чи **Setup (Налаштування)**.
- 3 Послідовно виберіть команди:  
Вкладка **Fax(Факс) > Enable fax (Активувати факс)**
- 4 Введіть номер факсу одержувача або номери у полі «Номер(и) факсу».

**Примітка:** Ви можете ввести номери факсу вручну або за допомогою телефонної книги

- 5 За необхідності введіть префікс в діалогове вікно «Префікс коду».
- 6 Виберіть відповідний розмір та орієнтацію паперу.
- 7 За необхідності надіслати титульну сторінку разом із факсом виберіть **Include Cover Page with Fax (Надіслати титульну сторінку з факсом)** і введіть відповідну інформацію.
- 8 Виберіть **OK**.

**Примітки:**

- Функція факсу доступна лише при використанні драйвера PostScript або універсального драйвера факсів. Відомості про установку цих драйверів див. на

компакт-диску *Програмне забезпечення та документація*.

- Для використання функції вибору факсу її спершу необхідно налаштувати та активувати у вкладці налаштувань драйвера PostScript.
- Коли встановлено позначку **Always display settings prior to faxing (Завжди показувати налаштування до надсилання факсу)**, перед відправкою факсу користувачу буде запропоновано перевірити інформацію щодо одержувача. Якщо цю позначку не встановлено, документи у черзі відправлятимуться факсом автоматично після натискання кнопки **OK** у вкладці Fax (Факс).

## Створення команд швидкого виклику

### Створення команди швидкого виклику цільових факсів за допомогою вбудованого веб-сервера

Замість того, щоб вводити повністю телефонний номер отримувача факсу на панелі керування принтера кожного разу, коли ви бажаєте надіслати факс, можна створити постійний цільовий факс і присвоїти команду швидкого виклику. Команду швидкого виклику можна створити для одного номеру факсу чи для групи факсових номерів.

- 1 Введіть IP-адресу принтера в адресне поле веб-браузера.

**Примітка:** Якщо вам не відома IP-адреса принтера, роздрукуйте сторінку налаштувань мережі та знайдіть її в розділі TCP/IP.

- 2 Натисніть **Settings (Параметри)**.

- 3 Натисніть **Manage Destinations (Управління призначеннями)**.

**Примітка:** Можливо буде необхідний пароль. Якщо у вас немає ідентифікаційних даних та паролю, отримайте їх від спеціаліста з підтримки системи.

- 4 Натисніть **Fax Shortcut Setup (Налаштування команди швидкого виклику факсу)**.

- 5 Введіть унікальне ім'я команди швидкого виклику, після чого введіть номер факсу.

Щоб створити команду швидкого виклику декількох номерів, введіть групу факсових номерів.

**Примітка:** Розділяйте кожен факсовий номер в групі крапкою з комою (;).

- 6 Призначте команду швидкого виклику.

Якщо буде введено команду, яка вже використовується, виникне запит для вибору іншої команди.

- 7 Натисніть **Add (Додати)**.

### Створення команди швидкого виклику цільових факсів за допомогою панелі керування принтера

- 1 Вставте оригінальний документ робочою поверхнею догори, поперечним краєм вперед у пристрій автоматичного подавання документів, або ж покладіть робочою поверхнею донизу на скло сканера.

**Примітка:** Не вставляйте у пристрій автоматичного подавання документів листівки, фото, невеликі предмети, слайди, фотопапір чи тонкі носії (такі як журнальні вирізки). Такі елементи кладіть на скло сканера.


- 2 При вкладанні документів у пристрій автоматичного подавання необхідно відрегулювати напрямники паперу.


- 3 Натисніть кнопку **Fax (Факс)** на панелі керування принтера.

У першому рядку з'явиться **To: (Кому:)**, а в другому – час і дата.

- 4 Натисніть .

З'явиться **Address Book Search (Пошук в адресній книзі)**.

- 5 Натискайте кнопки зі стрілками, доки не з'явиться **Add (Додати)**, тоді натисніть .

- 6 Натискайте кнопки зі стрілками, доки не з'явиться **Enter Fax Number (Ввести номер факсу)**, тоді натисніть .


- 7 Введіть номер факсу й натисніть .

- 8 Натисніть **1**, щоб ввести ще один номер факсу, або **2**, щоб завершити введення номерів.


- 9 Після вибору **2=Hi**, з'явиться **Enter Name (Ввести ім'я)**.

**a** Натисніть кнопку на клавіатурі, що відповідає бажаній літері. При першому натисканні кнопки, з'явиться номер, який їй відповідає. При повторному натисканні кнопки, з'явиться одна з присвоєних цій кнопці літер.

- b** Натисніть кнопку зі стрілкою вправо, щоб перейти до наступної позиції, або зачекайте декілька секунд і курсор перейде на неї самостійно.


- c** Після введення назви факсу, натисніть .

З'явиться **Save as Shortcut: (Зберегти як команду швидкого виклику)**.


- d** Введіть номер команди швидкого виклику й натисніть .


## Скасування факсу, що надсилається

Факс може бути скасовано, коли документ знаходиться у пристрої автоматичного подавання чи на склі сканера. Щоб скасувати факс:

- 1 Натисніть  на панелі керування принтера.

Спочатку з'явиться **Stopping (Зупинка)**, тоді **Cancel Job (Скасувати завдання)**.

- 2 Натисніть , щоб скасувати завдання.

**Примітка:** Якщо ви хочете продовжити виконання завдання, натисніть , щоб відновити сканування факсу.

З'явиться **Canceling (Скасування)**.

Принтер видаляє всі сторінки з пристрою автоматичного подавання, після чого скасовується завдання.

## Сканування на адресу FTP




### Сканування на адресу FTP

#### Сканування на адресу FTP за допомогою клавіатури

- 1 Вставте оригінальний документ у пристрій автоматичного подавання документів, робочою

поверхню догори, поперечним краєм вперед, або ж покладіть робочою поверхню донизу на скло сканера.



**Примітка:** Не вставляйте у пристрій автоматичного подавання документів листівки, фото, невеликі предмети, слайди, фотопапір чи тонкі носії (такі як журнальні вирізки). Такі елементи кладіть на скло сканера.



- 2 При вкладанні документів у пристрій автоматичного подавання необхідно відрегулювати напрямники паперу.
- 3 Натисніть кнопку **Scan/Email (Сканер/Електронна пошта)** на панелі керування принтера.
- 4 Натискайте кнопки зі стрілками, доки не з'явиться «FTP», тоді натисніть .
- 5 Введіть адресу FTP.
- 6 Натисніть , щоб надсилати лише чорно-білі копії або  для надсилання кольорових копій.

## Сканування на адресу FTP за допомогою команди швидкого виклику

- 1 Вставте оригінальний документ у пристрій автоматичного подавання документів, робочою поверхню догори, поперечним краєм вперед, або ж покладіть робочою поверхню донизу на скло сканера.

**Примітка:** Не вставляйте у пристрій автоматичного подавання документів листівки, фото, невеликі предмети, слайди, фотопапір чи тонкі носії (такі як журнальні вирізки). Такі елементи кладіть на скло сканера.

- 2 При вкладанні документів у пристрій автоматичного подавання необхідно відрегулювати напрямники паперу.
- 3 Натисніть кнопку **Scan/Email (Сканер/Електронна пошта)** на панелі керування принтера.
- 4 Натискайте кнопки зі стрілками, доки не з'явиться FTP, тоді натисніть .
- 5 Натисніть , тоді введіть команду швидкого виклику отримувача.
- 6 Натисніть **1**, щоб ввести іншу команду швидкого виклику, або ж **2**, щоб завершити введення команд.  
Після того, як було натиснуто **2**, з'явиться **Press Start To Begin (Натисніть «Пуск», щоб розпочати)**.

- 7 Натисніть , щоб надсилати лише чорно-білі копії або  для надсилання кольорових копій.





## Створення команди швидкого виклику FTP за допомогою вбудованого веб-сервера

- 1 Введіть IP-адресу принтера в адресне поле веб-переглядача.  
**Примітка:** Якщо вам не відома IP-адреса принтера, роздрукуйте сторінку налаштувань мережі та знайдіть її в розділі TCP/IP.
- 2 Натисніть **Settings (Параметри)**.
- 3 Натисніть **Manage Shortcuts (Управління командами швидкого виклику)** в меню «Інші налаштування».  
**Примітка:** Можливо, буде необхідний пароль. Якщо у вас немає ідентифікаційних даних та паролю, зв'яжіться із спеціалістом з підтримки системи.
- 4 Натисніть **FTP Shortcut Setup (Налаштування команди швидкого виклику FTP)**.
- 5 Виберіть параметри сканера (Format (Формат), Content (Вміст), Color (Колір) і Resolution (Роздільна здатність)).
- 6 Введіть значення команди швидкого виклику та натисніть **Add (Додати)**.  
Якщо буде введено значення, яке вже використовується, виникне запит для вибору іншого значення.

## Сканування на комп'ютер або пристрій флеш-пам'яті

### Сканування на комп'ютер

- 1 Введіть IP-адресу принтера в адресне поле веб-браузера.  
**Примітка:** Якщо вам не відома IP-адреса принтера, роздрукуйте сторінку налаштувань мережі та знайдіть її в розділі TCP/IP.
- 2 Натисніть **Scan Profile (Профіль сканера)**.

- 3 Натисніть **Create Scan Profile (Створити профіль сканера)**.
- 4 Виберіть параметри сканера та натисніть **Next (Далі)**.
- 5 Виберіть місце на комп'ютері, куди будуть зберігатися скановані файли.
- 6 Введіть назву профілю.  
Назва профілю також є ім'ям користувача, яке відображається у переліку «Профілі сканера» на екрані.
- 7 Натисніть **Submit (Застосувати)**.
- 8 Скануйте документ.  
Команду швидкого виклику було присвоєно автоматично, при натисканні Submit (Застосувати). Запам'ятайте цю команду та використовуйте її, коли будете готові сканувати документи.
  - a Вставте оригінальний документ робочою поверхню догори, поперечним краєм вперед у пристрій автоматичного подавання документів, або ж покладіть робочою поверхню донизу на скло сканера.  
**Примітка:** Не вставляйте у пристрій автоматичного подавання документів листівки, фото, невеликі предмети, слайди, фотопапір чи тонкі носії (такі як журнальні вирізки). Такі елементи кладіть на скло сканера.
  - b При вкладанні документів у пристрій автоматичного подавання необхідно відрегулювати напрямники паперу.
  - c Натисніть кнопку **Scan/Email (Сканер/Електронна пошта)**.
  - d Натискайте кнопки зі стрілками, доки не з'явиться **Profiles (Профілі)**, тоді натисніть .
  - e Натисніть .  
З'явиться **Enter Shortcut: (Ввести команду швидкого виклику)**.
  - f Введіть команду швидкого виклику.
  - g Натисніть  або , щоб надіслати скановане зображення.  
**Примітка:** За допомогою параметрів сканера визначається, яке зображення надсилати – чорно-біле чи кольорове. Натискання кнопок «Чорно-біле» чи «Кольорове» не змінює ці налаштування.
- 9 Поверніться до комп'ютера, щоб переглянути файл.

Вихідний файл зберігається у вказане вами місце чи запускається за допомогою вказаною вами програми.

## Сканування на пристрій флеш-пам'яті USB


**Примітка:** Порт USB недоступний на певних моделях принтера.

- 1 Вставте пристрій флеш-пам'яті USB у порт USB на передній панелі.

З'явиться **Access USB (Відкрити USB)**.

**Примітка:** Коли пристрій флеш-пам'яті USB вставлено в принтер, принтер може лише сканувати на пристрій USB чи друкувати файли з нього. Всі інші функції принтера недоступні.

- 2 Натисніть **1** на клавіатурі.



- 3 Натискайте кнопки зі стрілками, доки не з'явиться **Scan to USB (Сканувати на USB)**, тоді натисніть .

З'явиться **Press Start To Begin (Натисніть «Пуск», щоб розпочати)**.

- 4 Вставте оригінальний документ робочою поверхнею догори, поперечним краєм вперед у пристрій автоматичного подавання документів, або ж покладіть робочою поверхнею донизу на скло сканера.

**Примітка:** Не вставляйте у пристрій автоматичного подавання документів листівки, фото, невеликі предмети, слайди, фотопапір чи тонкі носії (такі як журнальні вирізки). Такі елементи кладіть на скло сканера.

- 5 При вкладанні документів у пристрій автоматичного подавання необхідно відрегулювати напрямники паперу.

- 6 Натисніть  або , щоб надіслати скановане зображення.

**Примітка:** За допомогою параметрів сканера визначається, яке зображення надсилати – чорно-біле чи кольорове. Натискання кнопок «Чорно-біле» чи «Кольорове» не змінює ці налаштування.