

Stručná referenční 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. výstřížky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.



- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodička 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. výstřížky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Seřídte vodička 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-mailového 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 nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto objekty položte na skleněnou plochu skeneru.




- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřidte vodítka 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 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. 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

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

Poznámky:

- K provedení této funkce ze svého počítače musíte použít PostScriptový ovladač pro svou tiskárnu.
- Ověřte si, že je v ovladači tiskárny nainstalovaná volitelná podpora faxu.

- 1 Při otevřeném souboru klepněte na možnost **File (Soubor) → Print (Tisk)**.

- 2 Klepněte na položky **Properties (Vlastnosti)**, **Preferences (Předvolby)**, **Options (Možnosti)** nebo **Setup (Nastavení)**.

- 3 Klepněte na kartu **Other Options (Jiné možnosti)** a pak na tlačítko **Fax**.

- 4 Na obrazovce Fax napište jméno a číslo příjemce faxu.

- 5 Klepněte na **OK** a ještě jednou na **OK**.

- 6 Klepněte na tlačítko **OK**.

Pro uživatele systému Mac OS X verzí 10.2 a 10.3

- 1 Při otevřeném dokumentu postupně zvolte možnosti **File (Soubor) > Print (Tisk)**.

- 2 Z místní nabídky zvolte možnost **Job Routing (Směrování úloh)**.

- 3 Zvolte možnost **Faxa** pak vložte jméno a číslo příjemce faxu, jakož i další potřebné informace.

- 4 Klepněte na položku **Print (Tisk)**.

Pro uživatele systému Mac OS X verze 10.4 nebo novější

- 1 Při otevřeném dokumentu postupně zvolte možnosti **File (Soubor) > Print (Tisk)**.

- 2 Z místní nabídky PDF zvolte položku **Fax PDF (Faxové PDF)**.

- 3 Do pole Komu napište číslo faxu a vložte další potřebné informace.

- 4 Klepněte na tlačítko **Fax**.

Pokud se setkáte s chybou „Nenalezeny žádné faxové modemy“, postupujte podle těchto pokynů pro přidání vaší tiskárny jako faxu:

- a Z místní nabídky zvolte možnost **Add Printer (Přidat tiskárnu)**.
- b Zvolte tiskárnu z dialogového okna, které se objeví.
- c Z místní nabídky „Tisk pomocí“ zvolte možnost **Select a driver to use (Zvolit používaný ovladač)**.
- d Ze seznamu zvolte model faxu, který vaše tiskárna podporuje, a klepněte na tlačítko **Add (Přidat)**.

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 nevkładejte 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 nevkładejte 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 naleznete 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 vodítka 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 uložil 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 vodítka 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.