

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, 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  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, фотопапір чи тонкі носії (такі як журнальні вирізки). Такі елементи кладіть на скло сканера.

- 2 Відрегулюйте напрямники 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 надсилати лише чорно-білі факси, чи  – для надсилання кольорових факсів.

Надсилання факсу за допомогою комп'ютера

Надсилання факсу з комп'ютера дає змогу надсилати електронні документи, не полишаючи робоче місце. Це дозволяє надсилати документи факсом безпосередньо із програмного забезпечення.

Для користувачів Windows

Примітки.

- Для того, щоб задіяти цю функцію зі свого комп'ютера, необхідно використати драйвер PostScript вашого принтера.
- Переконайтесь, що у драйвері принтера встановлено опцію вибору факсу.

1 Відкрийте файл і натисніть **File (Файл) → Print (Друк)**.

2 Натисніть **Properties (Властивості), Preferences (Додатково), Options (Опції/елементи)** чи **Setup (Налаштування)**.

3 Натисніть вкладку **Other Options (Інші опції/елементи)**, тоді виберіть **Fax (Факс)**.

4 На екрані «Факс» введіть назву та номер факсу отримувача.

5 Натисніть **OK**, після чого натисніть **OK** ще раз.

6 Натисніть **OK**.

Для користувачів ОС Mac X версій 10.2 та 10.3

- 1 Відкрийте документ і натисніть **File (Файл) > Print (Друк)**.
- 2 В опціях друку спливного меню виберіть **Job Routing (Маршрутизація робіт)**.
- 3 Виберіть **Fax (Факс)**, потім введіть ім'я та номер отримувача факсу, а також іншу потрібну інформацію.
- 4 Натисніть **Print (Друк)**.

Для користувачів ОС Mac X версій 10.4 та новіших

- 1 Відкрийте документ і натисніть **File (Файл) > Print (Друк)**.
- 2 У спливному меню для формату PDF виберіть **Fax PDF (Факс у PDF)**.
- 3 У полі «Кому» введіть номер факсу та іншу потрібну інформацію.
- 4 Натисніть **Fax (Факс)**.

Якщо з'явиться повідомлення про помилку «Не знайдено жодного факс-модему», виконайте наступні дії, щоб додати свій принтер як факс:

 - a У спливному меню «Принтер» виберіть **Add Printer (Додати принтер)**.
 - b Виберіть свій тип принтера з діалогового меню, яке з'явиться.
 - c У спливному меню «Застосування друку» виберіть **Select a driver to use (Виберіть драйвер для використання)**.
 - d Виберіть свою модель факсу для принтера, потім натисніть **Add (Додати)**.

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 .
 - 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 поверхнею догори, поперечним краєм вперед, 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 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 поверхнею догори, поперечним краєм вперед, 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 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 зберігатись 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 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.

- 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.