

Stručná referenční příručka

Kopírování

Zhotovení kopií

Zhotovení pohotové kopie

- 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. 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 umístili dokument na sklo skeneru, dotkněte se volby **Finish the Job (Dokončit úlohu)**. Tím se vrátíte na úvodní obrazovku.

Kopírování s použitím ADF

- 1 Do podavače ADF 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 Na úvodní obrazovce se dotkněte volby **Copy (Kopie)** nebo použijte klávesnici a zadejte počet kopií.
Objeví se obrazovka kopírování.

- 4 Podle potřeby změňte nastavení kopie.
- 5 Touch **Copy It (Kopírovat)**

Kopírování s použitím skleněné plochy skeneru

- 1 Položte předlohu lícem dolů na skleněnou plochu skeneru do levého horního rohu.
- 2 Na úvodní obrazovce se dotkněte volby **Copy (Kopie)** nebo použijte klávesnici a zadejte počet kopií.
Objeví se obrazovka kopírování.
- 3 Podle potřeby změňte nastavení kopie.
- 4 Dotkněte se možnosti **Copy It (Kopírovat)**
- 5 Chcete-li skenovat více stránek, umístěte na sklo skeneru další dokument a poté se dotkněte volby **Scan the Next Page (Skenovat další stránku)**.
- 6 Dotkněte se volby **Finish the Job (Dokončit úlohu)**. Tím se vrátíte na úvodní obrazovku.

Použití přerušení úlohy

Přerušení úlohy pozastaví aktuálně prováděnou tiskovou úlohu a umožní vám tisknout kopie.

Poznámka: Aby tato funkce fungovala, je třeba, aby byla volba přerušení úlohy zapnuta.

- 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 nevklaďte 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 .
- 4 Pokud jste umístili dokument na skleněnou plochu skeneru, dotkněte se volby **Finish the Job (Dokončit úlohu)**. Tím se vrátíte na úvodní obrazovku.

Zrušení kopírovací úlohy

Rušení kopírovací úlohy s dokumentem založeným v podavači ADF

Jakmile podavač ADF zahájí proces zpracování dokumentu, zobrazí se obrazovka skenování. Pro zrušení kopírovací úlohy se na obrazovce dotkněte položky **Cancel Job (Zrušit úlohu)**.

Zobrazí se obrazovka „Rušení úlohy skenování“. Podavač ADF vyprázdní všechny stránky z podavače ADF a poté zruší úlohu.

Zrušení kopírovací úlohy během kopírování stránek za použití skleněné plochy skeneru

Na dotykové obrazovce se dotkněte položky **Cancel Job (Zrušit úlohu)**.

Zobrazí se obrazovka „Rušení úlohy skenování“. Jakmile je úloha zrušena, objeví se obrazovka kopírování.

Zrušení kopírovací úlohy zatímco se tisknou stránky.

- 1 Na dotykové obrazovce se dotkněte položky **Cancel Job (Zrušit úlohu)** anebo stiskněte  na klávesnici.
- 2 Dotkněte se úlohy, kterou chcete zrušit.
- 3 Dotkněte se položky **Delete Selected Jobs (Odstranit vybrané úlohy)**.

Zbývající tisková úloha byla zrušena. Zobrazí se domovská obrazovka.

Odesílání e-mailů

Příprava k odesílání e-mailem

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)**.

Volba nastavení e-mailů

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

Poznámka: Jestliže neznáte adresu IP tiskárny, vytiskněte stránku nastavení sítě a vyhledejte adresu IP v části TCP/IP.
- 2 Klepněte na možnost **Settings (Nastavení)**.
- 3 Klepněte na možnost **E-mail/FTP Settings (Nastavení e-mailu/FTP)**.
- 4 Klepněte na tlačítko **E-mail Settings (Nastavení e-mailu)**.
- 5 Vyplňte pole příslušnými informacemi.
- 6 Click **Submit (Odeslat)**

Vytvoření emailové zkratky

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.

Vytváření emailové zkratky pomocí dotykové obrazovky

- 1 Na domovské obrazovce se dotkněte položky **E-mail**.
- 2 Zadejte emailovou adresu příjemce.

Pro vytvoření skupiny příjemců se dotkněte položky **Next address (Další adresa)** a zadejte další emailovou adresu příjemce.
- 3 Dotkněte se položky **Save as Shortcut (Uložit jako zkratku)**.
- 4 Zadejte jedinečný název zkratky a poté se dotkněte položky **Enter (Zadat)**.
- 5 Ověřte správnost názvu a čísla zkratky a dotkněte se položky **OK**.

Pokud je název zkratky nesprávný, dotkněte se položky **Cancel (Zrušit)** a údaj zadejte znovu.

Zrušení e-mailu

- Při použití automatického podavače dokumentů se dotkněte položky **Cancel Job (Zrušit úlohu)**, jakmile se zobrazí zpráva **Skenování....**
- Při použití skleněné plochy skeneru se dotkněte položky **Cancel Job (Zrušit úlohu)**, jakmile se zobrazí zpráva **Skenování...**, nebo zobrazí-li se zpráva **Skenovat další stránku / Dokončit úlohu**.

Odesílání faxů

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. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.
- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodítka papíru.
- 3 Na úvodní obrazovce se dotkněte položky **Fax**.
- 4 Zadejte faxové číslo nebo pomocí dotykové obrazovky či klávesnice zadejte číselnou zkratku.

Chcete-li přidat další příjemce, dotkněte se položky **Next Number (Další číslo)** a poté zadejte telefonní číslo příjemce anebo číslo zkratky. Můžete rovněž vyhledávat v adresáři.

Poznámka: Chcete-li do faxového čísla umístit vytáčení pauzu, stiskněte . Vytáčení pauza se ve formě čárky objeví v poli „Fax pro“. Tuto funkci použijte, až budete chtít poprvé vytočit venkovní linku.
- 5 Dotkněte se možnosti **Fax It (Faxovat)**.

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.

Poznámka: K provedení této funkce ze svého počítače musíte použít PostScriptový ovladač pro svou tiskárnu.

- 1 V aplikaci klepněte na položky **File (Soubor) → Print (Tisk)**.
- 2 V okně Tisk zvolte svou tiskárnu a poté klepněte na **Properties (Vlastnosti)**.
- 3 Zvolte kartu **Other Options (Jiné možnosti)** a klepněte na tlačítko **Fax**.
- 4 Klepněte na **OK** a ještě jednou na **OK**.
- 5 Na obrazovce Fax napište jméno a číslo příjemce faxu.
- 6 Klepněte na položku **Send (Odeslat)**.

Vytváření číselných 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 Přiřaďte číselnou zkratku.

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

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

Vytváření zkratky místa určení faxu pomocí dotykové obrazovky

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

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů 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 domovské obrazovce se dotkněte položky **Fax**.

- 4 Zadejte číslo faxu.

Pro vytvoření skupiny čísel faxů se dotkněte položky **Next number (Další číslo)** a zadejte číslo faxu.

- 5 Dotkněte se položky **Save as Shortcut (Uložit jako zkratku)**.

- 6 Zadejte název zkratky.

- 7 Ověřte správnost názvu a čísla zkratky a dotkněte se položky **OK**. Pokud je název zkratky nesprávný, dotkněte se položky **Cancel (Zrušit)** a údaj zadejte znovu.

Pokud zadáte číslo, které je již použito, budete vyzváni k volbě jiného čísla.

- 8 Dotkněte se položky **Fax it (Faxovat)** pro odeslání faxu nebo se dotkněte  pro návrat na domovskou obrazovku.

Skenování na adresu FTP

Skenování na adresu FTP

Skenování na FTP adresu pomocí klávesnice

- 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. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

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

- 3 Na domovské obrazovce se dotkněte položky **FTP**.

- 4 Zadejte FTP adresu.

- 5 Dotkněte se možnosti **Send It (Odeslat)**.

Skenování na FTP adresu pomocí číselné zkratky

- 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. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

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

- 3 Stiskněte **#** a poté zadejte číselnou zkratku FTP.

- 4 Dotkněte se možnosti **Send It (Odeslat)**.

Skenování na FTP adresu pomocí adresáře

- 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. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.
- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodítka papíru.
- 3 Na domovské obrazovce se dotkněte položky **FTP**.
- 4 Dotkněte se možnosti **Search Address Book (hledat v adresáři)**.
- 5 Zadejte jméno nebo část jména, které hledáte, a dotkněte se položky **Search (Hledat)**.
- 6 Dotkněte se jména, které chcete do pole Komu přidat.
- 7 Touch **Send It (Odeslat)**.

Skenování do počítače nebo jednotky flash

Skenování do počítače

- 1 Napište adresu IP tiskárny do adresního řádku svého webového prohlížeče.
Poznámka: Jestliže neznáte adresu IP tiskárny, vytiskněte stránku nastavení sítě a vyhledejte adresu IP v části TCP/IP.
- 2 Klepněte na tlačítko **Scan Profile (Skenovací profil)**.
- 3 Klepněte na tlačítko **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 Zadejte název skenu.
Název skenu je název, který se zobrazí v seznamu skenovacích profilů na displeji.
- 7 Klepněte na tlačítko **Submit (Odeslat)**.
- 8 Prohlédněte si instrukce na obrazovce skenovacího profilu.
Po klepnutí na tlačítko Odeslat se automaticky přidělí číselná zkratka. Zkrácené číslo můžete použít pro skenování dokumentů.
 - a 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 předlohy položte na skleněnou plochu skeneru.
 - b Pokud vkládáte dokument do automatického podavače dokumentů, seřídte vodítka papíru.
 - c Stiskněte  a poté pomocí klávesnice zadejte číselnou zkratku nebo se na domovské obrazovce dotkněte volby **Held Jobs (Pozdržené úlohy)** a poté se dotkněte volby **Profiles (Profily)**.
 - d Po zadání číselné zkratky skener naskenuje dokument a odešle jej do určené složky nebo programu. Pokud jste na domovské obrazovce vybrali **Profiles (Profily)**, vyberte zkratku ze seznamu.
- 9 Vraťte se k počítači, abyste si soubor zobrazili.
Výstupní soubor se uložil na místo, které jste zvolili nebo vytvořili ve vámi specifikovaném programu.

Skenování na jednotku flash

- 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 automatického podavače dokumentů, seřídte vodítka papíru.

- 3 Vložte jednotku flash do portu USB na přední straně tiskárny.
Zobrazí se pozdržené úlohy.
- 4 Dotkněte se položky **Scan to USB drive (Skenovat na jednotku USB)**.
- 5 Zvolte si nastavení skenování.
- 6 Dotkněte se položky **Scan It (Skenovat)**.