

Stručná příručka

Kopírování

Kopírování

Rychlé kopírování

- 1 Položte originální dokument lícem nahoru, krátkou stranou napřed, do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodičí lišty.
- 3 Na ovládacím panelu tiskárny se dotkněte tlačítka **Kopírovat**> .

Kopírování pomocí podavače ADF

- 1 Vložte originální dokument do podavače ADF lícem nahoru, krátkou stranou napřed.

Poznámka: Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Nastavte vodičí lišty papíru.
- 3 Na domovské obrazovce přejděte na položku:
Kopírovat > změňte nastavení kopírování > **Kopírovat**

Kopírování ze skleněné plochy skeneru

- 1 Položte originální dokument lícem dolů do levého horního rohu skleněné plochy skeneru.
- 2 Na domovské obrazovce přejděte na položku:
Kopírovat > změňte nastavení kopírování > **Kopírovat**
- 3 Chcete-li skenovat více stránek, umístěte na skleněnou plochu skeneru další dokument a poté se dotkněte položky **Skenovat další stránku**.

- 4 Dotkněte se položky **Dokončit úlohu**. Tím se vrátíte na domovskou obrazovku.

Zrušení úlohy kopírování

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 domovské obrazovce se dotkněte položky **Zrušit úlohu** anebo stiskněte na klávesnici tlačítko .
- 2 Dotkněte se úlohy, kterou chcete zrušit.
- 3 Dotkněte se položky **Odstranit vybrané úlohy**.

Zasílání e-mailem

Příprava na e-mail

Nastavení funkce e-mailu

- 1 Zadejte do pole adresy ve webovém prohlížeči adresu IP tiskárny.

Pokud adresu IP tiskárny neznáte, můžete:

- Adresu IP zobrazit na ovládacím panelu tiskárny v sekci TCP/IP pod nabídkou Sítě/porty.
- Vytiskněte stránku nastavení sítě nebo stránky nastavení nabídek a vyhledejte adresu IP tiskárny v sekci TCP/IP.

- 2 Klepněte na položku **Nastavení**.
- 3 Ve skupině Výchozí nastavení klepněte na položku **Nastavení e-mailu/FTP**.
- 4 Klepněte na **Nastavení e-mailu** > **Nastavení e-mailového serveru**.
- 5 Vyplňte v polích příslušné informace.
- 6 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Konfigurace nastavení e-mailu

- 1 Zadejte do pole adresy ve webovém prohlížeči adresu IP tiskárny.
Pokud adresu IP tiskárny neznáte, můžete:
 - Adresu IP zobrazit na ovládacím panelu tiskárny v sekci TCP/IP pod nabídkou Sítě/porty.
 - Vytiskněte stránku nastavení sítě nebo stránky nastavení nabídek a vyhledejte adresu IP tiskárny v sekci TCP/IP.
- 2 Klepněte na **Nastavení** > **Nastavení e-mailu/FTP** > **Nastavení e-mailu**.
- 3 Vyplňte v polích příslušné informace.
- 4 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Vytvoření zástupce e-mailu

Vytvoření zkratky e-mailu pomocí vestavěného webového serveru

- 1 Zadejte do pole adresy ve webovém prohlížeči adresu IP tiskárny.
Pokud adresu IP tiskárny neznáte, můžete:
 - Adresu IP zobrazit na ovládacím panelu tiskárny v sekci TCP/IP pod nabídkou Sítě/porty.
 - Vytiskněte stránku nastavení sítě nebo stránky nastavení nabídek a vyhledejte adresu IP tiskárny v sekci TCP/IP.
- 2 Klepněte na položku **Nastavení**.
- 3 V části Další nastavení klepněte na položku **Správa zkratk > Nastavení zástupce e-mailu**.

4 Zadejte jedinečné jméno příjemce a potom e-mailovou adresu.

Poznámka: Pokud zadáváte více adres, oddělte je od sebe čárkou (,).

5 Vyberte nastavení skenování (Formát, Obsah, Barvu a Rozlišení).

6 Zadejte číslo zkratky a stiskněte tlačítko **Přidat**.


Pokud zadáte číslo, které je již použito, zobrazí se výzva, abyste zvolili jiné číslo.

Vytvoření zástupce e-mailu pomocí dotykového displeje

1 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

E-mail > Příjemce > zadejte e-mailovou adresu

Chcete-li vytvořit skupinu příjemců, dotkněte se tlačítka **Další adresa** a zadejte e-mailovou adresu dalšího příjemce.

2 Dotkněte se znaménka .

3 Zadejte jedinečný název zkratky a poté se dotkněte tlačítka **Hotovo**.

4 Ověřte správnost názvu a čísla zkratky a dotkněte se tlačítka **OK**.

Pokud jsou název nebo číslo zkratky nesprávné, dotkněte se tlačítka **Storno**.

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**.

Faxování

Odeslání faxu

Odeslání faxu pomocí dotykového displeje

1 Položte originální dokument lícem nahoru, krátkou stranou napřed, do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.


Poznámka: Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřížky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.

3 Na domovské obrazovce se dotkněte tlačítka **Faxovat**.

4 Zadejte faxové číslo nebo číselnou zkratku pomocí dotykového displeje či klávesnice.

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

Poznámka: Chcete-li do faxového čísla umístit vytáčecí pauzu, stiskněte tlačítko . Vytáčecí pauza se v poli „Fax pro“ zobrazí ve formě čárky. Tuto funkci použijte, když musíte nejprve vytočit kód pro přístup k venkovní lince.

5 Dotkněte se tlačítka **Odfaxovat**.

Odeslání faxu pomocí počítače

Pomocí faxování z počítače můžete odesílat elektronické dokumenty, aniž byste vstali od stolu. Dokumenty tak můžete faxovat přímo ze softwarových programů.

Poznámka: Abyste mohli využívat tuto funkci, musíte použít postscriptový ovladač tiskárny.

1 V daném programu klepněte na nabídku **Soubor > Tisk**.

2 V okně Tisk vyberte svou tiskárnu a poté klepněte na **Vlastnosti > Další možnosti > Fax > OK > OK**.

3 Na obrazovce faxování zadejte jméno a číslo příjemce faxu.

4 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Vytváření zástupců

Vytvoření zkratky cíle faxu pomocí vestavěného webového serveru

Místo abyste při každém odeslání faxu zadávali na ovládacím panelu tiskárny celé telefonní číslo příjemce faxu, můžete vytvořit trvalý cíl faxu a přiřadit mu číslo zkratky. Můžete vytvořit zkratku k jednomu faxovému číslu nebo ke skupině faxových čísel.

1 Zadejte do pole adresy ve webovém prohlížeči adresu IP tiskárny.

Pokud adresu IP tiskárny neznáte, můžete:

- Adresu IP zobrazit na ovládacím panelu tiskárny v sekci TCP/IP pod nabídkou Sítě/porty.
- Vytiskněte stránku nastavení sítě nebo stránky nastavení nabídek a vyhledejte adresu IP tiskárny v sekci TCP/IP.

2 Klepněte na **Nastavení > Správa zástupců > Nastavení zástupců faxu**.

Poznámka: Možná budete muset zadat heslo. Pokud neznáte ID a heslo, obraťte se na pracovníka systémové podpory.

3 Zadejte jedinečný název zkratky a potom faxové číslo.

Chcete-li vytvořit zástupce pro více čísel, zadejte faxová čísla pro skupinu.

Poznámka: Jednotlivá faxová čísla ve skupině oddělte středníkem (;).

4 Přiřadte číslo zkratky.

Pokud zadáte číslo, které je již použito, zobrazí se výzva, abyste zvolili jiné číslo.

5 Klepněte na tlačítko **Přidat**.

Vytvoření zkratky místa určení faxu pomocí dotykové obrazovky

1 Položte originální dokument lícem nahoru, krátkou stranou napřed, do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřížky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.

3 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

Fax > zadejte faxové číslo

Pro vytvoření skupiny čísel faxů se dotkněte položky **Další číslo** a zadejte další číslo faxu.

4 Přejděte na:

 > zadejte název zkratky > **Hotovo** > **OK** > **Odfaxovat**

Skenování na adresu serveru FTP

Skenování na adresu serveru FTP

Skenování na adresu serveru FTP pomocí dotykového displeje

1 Položte originální dokument lícem nahoru, krátkou stranou napřed, do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.

3 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

FTP > **FTP** > zadejte adresu serveru FTP > **Odeslat**

Skenování na adresu serveru FTP pomocí číselné zkratky

1 Položte originální dokument lícem nahoru, krátkou stranou napřed, do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.

3 Stiskněte tlačítko **#** a zadejte číselnou zkratku serveru FTP.

4 Dotkněte se tlačítka **Odeslat**.


Skenování na adresu serveru FTP pomocí adresáře

1 Položte originální dokument lícem nahoru, krátkou stranou napřed, do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.

3 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

FTP > **FTP** >  > zadejte jméno příjemce > **Procházet zkratky** > jméno příjemce > **Hotovo**

Skenování do počítače nebo na jednotku flash

Skenování do počítače

1 Zadejte do pole adresy ve webovém prohlížeči adresu IP tiskárny.

Pokud adresu IP tiskárny neznáte, můžete:

- Adresu IP zobrazit na ovládacím panelu tiskárny v sekci TCP/IP pod nabídkou Síť/porty.
- Vytiskněte stránku nastavení sítě nebo stránky nastavení nabídek a vyhledejte adresu IP tiskárny v sekci TCP/IP.

2 Klepněte na tlačítko **Skenovací profil** > **Vytvořit**.

3 Vyberte nastavení skenování a klepněte na tlačítko **Další**.

4 Vyberte umístění v počítači, kam chcete uložit naskenovaný výstupní soubor.

5 Zadejte název skenu.

Název skenu je označení, které se zobrazí na displeji v seznamu Profil skenování.

6 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

7 Prohlédněte si pokyny na obrazovce skenovacího profilu.

Po klepnutí na tlačítko **Odeslat** bylo automaticky přiřazeno číslo zkratky. Zkrácené číslo můžete použít pro skenování dokumentů.

a Položte originální dokument lícem nahoru, krátkou stranou napřed, do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

b Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.

c Stiskněte tlačítko **#** a poté pomocí klávesnice zadejte číselnou zkratku nebo se na domovské obrazovce dotkněte tlačítka **Pozdržené úlohy** a poté tlačítka **Profily**.

d Po zadání zkráceného čísla skener naskenuje dokument a odešle jej do určené složky nebo programu. Pokud jste se na domovské obrazovce dotknuli tlačítka **Profily**, vyberte si zkratku ze seznamu.

8 Zobrazte soubor v počítači.

Výstupní soubor bude uložen v zadaném umístění nebo se otevře v programu, který jste určili.

Skenování na jednotku paměti flash

1 Položte originální dokument lícem nahoru, krátkou stranou napřed, do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.

3 Vložte jednotku flash do portu USB na přední straně tiskárny. Zobrazí se domovská obrazovka jednotky USB.

4 Vyberte cílovou složku a dotkněte se tlačítka **Skenovat na jednotku USB**.

5 Upravte nastavení skenování.

6 Dotkněte se tlačítka **Skenovat**.