

# 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 Síť/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**.