

Rychlé reference



Kopírování

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



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

- 2 Seřídte vodítka 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 nebo 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.

Zasílání e-mailů

Příprava zasílání e-mailů

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-mailové 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.

Faxování


Odesílání 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 anebo tenká média (např. výstřížky z časopisů). Tyto objekty položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte 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

- 1 V aplikaci klepněte na možnosti **Soubor** a **→Tisk**.
- 2 V okně Tisk zvolte svou tiskárnu a poté klepněte na **Vlastnosti**.

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

- 3 Klepněte na kartu **Další možnosti** a poté 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 **Odeslat**.

Pro uživatele Mac OS X verze 10.5

Postup odeslání faxu z počítače se liší podle vašeho operačního systému. Specifický návod k použití jiných verzí OS Macintosh naleznete v nápovědě k Mac OS.

- 1 Otevřete dokument, vyberte **File (Soubor) >Print (Tisk)**.
- 2 Z místní nabídky Printer (Tiskárna) zvolte svou tiskárnu.

Poznámka: Aby se v dialogovém okně Print (Tisk) zobrazily možnosti pro fax, musíte pro svou tiskárnu použít faxový ovladač. Chcete-li faxový ovladač nainstalovat, zvolte možnost **Přidat tiskárnu** a poté tiskárnu znovu nainstalujte pod jiným názvem, ale tentokrát s faxovou verzí ovladače.

- 3 Vložte informace o faxu (např. jméno a číslo příjemce faxu).
- 4 Klepněte na tlačítko **Fax**.

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 Přidejte 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. výstřížky 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 do počítače či 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 vami 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.