

Xerox® Color 550/560
Příručka uživatele



© 2010 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Nepublikovaná práva jsou vyhrazena podle zákonů na ochranu autorských práv Spojených Států. Obsah této publikace nesmí být bez povolení Xerox Corporation reprodukován v jakémkoliv formě.

Nárokovaná ochrana autorských práv zahrnuje všechny formy chráněných materiálů a informací spadající pod statutární či soudní právo nebo zde dále uvedené, zahrnující a to bez omezení materiály generované programovým vybavením, které jsou zobrazené na obrazovce, jako jsou styly, šablony, ikony, motivy, vzhledy atd.

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout®, Walk-Up®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, a oblast návrhu konektivity jsou obchodní značky Xerox Corporation ve Spojených Státech a v ostatních zemích.

Adobe Reader®, Adobe Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop®, a PostScript® jsou obchodní značky Adobe Systems Incorporated ve Spojených Státech a v ostatních zemích. Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS®, a TrueType® jsou obchodní značky AppleComputer, Inc. ve Spojených Státech a v ostatních zemích.

HP-GL®, HP-UX®, a PCL® jsou obchodní značky Hewlett-Packard Corporation ve Spojených Státech a v ostatních zemích.

IBM® and AIX® jsou obchodní značky International Business Machines Corporation ve Spojených Státech a v ostatních zemích.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows®, a Windows Server® jsou obchodní značky Microsoft Corporation ve Spojených Státech a v ostatních zemích.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™, a Novell Distributed Print Services™ jsou obchodní značky Novell, Incorporated ve Spojených Státech a v ostatních zemích.

SGI® IRIX® je obchodní značka Silicon Graphics, Inc.

SunSM, Sun Microsystems™, a Solaris™ jsou obchodní značky Sun Microsystems, Incorporated ve Spojených Státech a v ostatních zemích.

UNIX® je obchodní značka ve Spojených Státech a v ostatních zemích, licencovaná výhradně přes X/Open Company Limited.

Jakožto partner ENERGY STAR®, společnost Xerox Corporation určila, že tento produkt splňuje normativy ENERGY STAR platné pro energetickou účinnost. Jméno a logo ENERGY STAR jsou registrované značky v U.S.



Obsah

1. Bezpečnost	7
Elektrická bezpečnost.....	8
Provozní bezpečnost.....	11
Bezpečnost údržby.....	13
Symboly použité v tiskárně.....	14
Certifikace bezpečnosti produktu.....	15
Kontakty pro Ochranu životního prostředí Zdraví a Bezpečnost.....	16
2. Možnosti a vlastnosti	17
Před použitím tiskárny.....	17
Části tiskárny.....	19
Konfigurace tiskárny.....	29
Ovládací panel.....	33
Více informací.....	37
3. Instalace a nastavení	39
Přehled instalace a nastavení.....	40
Instalace softwaru.....	47
Použití internetových služeb CentreWare.....	56
4. Tisk	59
Přehled tisku.....	59

Podporovaná média	60
Založení média	64
Tisk na speciální média	78
Volba možností tisku	84
Skládání	138
5. Kopírování	139
Základní kopírování	139
Pokročilé kopírování	183
6. Skenování	193
Přehled skenování	193
Založení originálů	195
Nastavení možností skenování	217
Použití funkce Xerox Scan Utility	223
7. Faxování	231
Přehled Faxování	232
Založení originálu	233
Přijímání Faxu	240
Přidání záznamů do adresáře	248
Vytvoření poznámek k faxu	252

8. Údržba	253
Údržba a čištění.....	253
Objednání spotřebních materiálů	258
9. Odstraňování poruch	283
Zprávy na ovládacím panelu.....	283
Všeobecně o odstraňování poruch	284
Odstraňování uvázlého papíru.....	288
Odstraňování uváznutí sponek	304
Problémy s kvalitou tisku	311
Problémy s faxováním	313
Získání pomoci	316
10. Specifikace tiskárny	319
Fyzická specifikace.....	320
Specifikace prostředí	322
Elektrická specifikace	323
Provozní specifikace.....	324
Specifikace řídicího systému	325
11. Informace o předpisech	327
Základní předpisy	328
Předpisy o kopírování.....	330
Předpisy pro faxování.....	334

Obsah

Údaje o bezpečnosti materiálů.....	339
Režim úspory energie.....	340
12. Recyklace a likvidace	341
Pokyny a informace.....	341

Bezpečnost

Vaše tiskárna a doporučené spotřební materiály byly navrženy a zkušeny, aby splňovaly přísná bezpečnostní kritéria. Trvalý bezpečný provoz vaší tiskárny zajistíte i věnováním pozornosti následujícím informacím.

Elektrická bezpečnost



VÝSTRAHA:

Nevkládejte předměty, a to včetně sponek nebo svorek, do mezer či otvorů na tiskárně. Dotykem s částmi pod napětím nebo zkratováním obvodu můžete způsobit požár nebo úraz elektrickým proudem.



VÝSTRAHA:

Neodstraňujte kryty a ochrany, které jsou připevněny šrouby, pokud neinstalujete volitelné zařízení podle instrukcí. Při této instalaci musí být napájení VYPNUTO. Před odstraněním krytů a ochran při instalaci volitelného zařízení odpojte přívod od napájecí sítě. Za těmito kryty nejsou žádné díly podléhající údržbě nebo servisu vyjma uživatelsky instalovatelných zařízení.

Před odpojením přívodu od sítě musí být tiskárna vypnuta. Instrukce pro vypnutí tiskárny naleznete v části *Vypnutí tiskárny*.

Vaše bezpečnost může být ohrožena následujícími situacemi:

- Přívodní kabel je poškozen nebo rozedřen.
- Do tiskárny byla vylita kapalina.
- Tiskárna byla polita vodou.

Nastane-li některá z těchto situací, proveďte následující:

- Okamžitě vypněte tiskárnu.
- Odpojte napájecí kabel od zásuvky.
- Zavolejte zástupce autorizovaného servisu.

Elektrické napájení

Tato tiskárna musí být provozována s tím typem elektrického napájení, který je vyznačen na datovém štítku. Nejste-li si jisti, že elektrické napájení splňuje požadované parametry, konzultujte oprávněného elektrotechnického pracovníka.



VÝSTRAHA:

Tiskárna musí být připojena k okruhu s ochranným uzemněním. Tiskárna je vybavena napájecí vidlicí s ochranným kolíkem. Tato vidlice je použitelná pouze v okruhu s ochranným uzemněním. Je to bezpečnostní opatření. Není-li možné zasunout vidlici do zásuvky, požádejte oprávněného elektrotechnického pracovníka o výměnu zásuvky.

Napájecí kabel

- Zařízení připojujte vždy pouze ke správně uzemněné napájecí zásuvce. Nemáte-li jistotu, požádejte o kontrolu zásuvky oprávněného elektrotechnického pracovníka.
- Používejte napájecí kabel dodaný s tiskárnou.
- Nepoužívejte žádný adapter pro připojení tiskárny k zásuvce, která nemá ochrannou zemnicí svorku.
- Nepoužívejte prodlužovací kabel nebo vícenásobnou zásuvku na prodlužovacím kabelu.
- Neumísťujte tiskárnu do místa, kde mohou lidé šlapat na napájecí kabel.
- Na napájecí kabel neumísťujte žádné předměty.

Napájecí kabel je pevně připojen k tiskárně na zadní straně. Je-li třeba zcela odpojit přívod napětí od tiskárny, odpojte kabel z napájecí zásuvky.

Před odpojením napájecího kabelu musí být tiskárna vypnuta. Instrukce pro vypnutí tiskárny naleznete v části *Vypnutí tiskárny*.

Nouzové odpojení stroje od napájení

Dojde-li k některé z následujících situací, okamžitě vypněte tiskárnu a odpojte napájecí kabel ze zásuvky. K odstranění problému přivolejte zástupce autorizovaného servisu Xerox:

- Tiskárna vydává neobvyklý zápach nebo vydává neobvyklý zvuk.
- Přívodní kabel je poškozen nebo rozedřen.
- Přívodní jistič nebo pojistka či jiné bezpečnostní zařízení odpojilo napájení.
- Do tiskárny byla vylita kapalina.
- Tiskárna byla polita vodou.
- Jakákoliv část tiskárny je poškozena.

Telefonní linkový kabel



VÝSTRAHA:

Abyste snížili nebezpečí požáru, používejte pouze telekomunikační kabel No. 26 American Wire Gauge (AWG) nebo silnější.

Laserová bezpečnost



Tato tiskárna splňuje požadavky provozních norem pro laserové tiskárny vydané vládními, národními a mezinárodními agenturami a je certifikována jako Laserový produkt třídy 1. Tiskárna nevydává nebezpečné světlo, protože paprsek je zcela uzavřen při všech režimech zákaznického provozu a údržby.



VÝSTRAHA:

Použití jiných ovládacích prvků, nastavení nebo provozních postupů, než je specifikováno v této příručce, může vést k vystavení se nebezpečnému záření.

Provozní bezpečnost

Vaše tiskárna a doporučené spotřební materiály byly navrženy a zkoušeny, aby splňovaly přísné bezpečnostní požadavky. Do těch patří certifikace bezpečnostní agenturou, ověření a shoda s předpisy na ochranu životního prostředí.

Trvalý a bezpečný provoz vaší tiskárny zajistíte i věnováním pozornosti následujícím bezpečnostním pokynům.

Umístění tiskárny

- Nezakrývejte ani neblokujte štěrby nebo otvory pláště tiskárny. Tyto otvory zajišťují ventilaci a zabraňují přehřátí tiskárny.
- Tiskárnu umístěte do prostoru, kde je náležitý prostor pro provoz a údržbu.
- Tiskárnu umístěte do bezprašného prostředí.
- Neskladujte ani neprovozujte tiskárnu v mimořádně horkém, studeném či vlhkém prostředí. Údaje o optimálním prostředí najdete v části Specifikace prostředí.
- Tiskárnu umístěte na vodorovný, pevný povrch bez vibrací s odpovídající nosností podle hmotnosti tiskárny. Základní hmotnost tiskárny bez tiskových materiálů je přibližně 115 kg (253.5 lb.).
- Tiskárnu neumísťujte v blízkosti zdrojů tepla.
- Neumisťujte tiskárnu na přímé sluneční světlo, abyste zabránili osvětlení součástí citlivých na světlo.
- Tiskárnu neumísťujte na místo, kde je přímo vystavena studenému proudu vzduchu z klimatizační jednotky.

Provozní pokyny

Při tiskovém běhu tiskárny:

- Nevyjímejte podavač papíru, který jste zvolili ovladačem tiskárny nebo ovládacím panelem.
- Neotevírejte dveře.
- Nehýbejte tiskárnou.
- Nepřibližujte ruce, vlasy, vázanky apod. ke vstupním a výstupním podávacím válcům.

Spotřební tiskové materiály

- Používejte spotřební materiály navržené přímo pro vaši tiskárnu. Použití nevhodných materiálů může způsobit chybnou funkci tiskárny a rovněž zvýšené bezpečnostní riziko.
- Dodržujte všechny bezpečnostní instrukce uvedené na stroji nebo na doprovodných dodaných materiálech.








VÝSTRAHA:

Nedoporučuje se používat jiné spotřební materiály než Xerox. Záruka Xerox Servisní smlouva a Záruka úplné spokojenosti nepokrývají poškození, chybnou funkci nebo zhoršenou kvalitu tisku způsobené materiály jinými než Xerox nebo spotřebními materiály Xerox, které nejsou určeny pro tuto tiskárnu. Záruka úplné spokojenosti je dostupná ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se záruční pokrytí může lišit; v podrobnostech prosím kontaktujte svého místního obchodního zástupce.

Bezpečnost údržby

- Neprovádějte žádný postup údržby, který není specificky popsán v dokumentaci dodané s vaší tiskárnou.
- Nepoužívejte aerosolové čističe. Čištění provádějte pouze suchou bezvláknitou utěrkou.
- Nespalujte žádné odpadní spotřební materiály nebo použité údržbové prvky. Informace o recyklačním programu Xerox pro spotřební materiály naleznete na www.xerox.com/qwa.

Symbole použité v tiskárně

Symbol	Popis
	<p>Výstraha nebo upozornění:</p> <p>Ignorování této výstrahy může způsobit vážné zranění i smrt.</p> <p>Ignorování tohoto upozornění může způsobit vážné zranění nebo škodu na zařízení.</p>
	<p>Horký povrch na nebo uvnitř tiskárny. Dbejte výstrahy, abyste zabránili zranění.</p>
	<p>Nedotýkejte se součástí s tímto symbolem, mohlo by dojít k tělesnému zranění.</p>
	<p>Nespalujte tuto součást.</p>
	<p>Horký povrch. Před manipulací vyčkejte vyznačenou dobu.</p>

Certifikace bezpečnosti produktu

Tento produkt je certifikován následující agenturou podle uvedených bezpečnostních norem:

Agentura	Norma
CSA	UL60950 -1 Second Edition
CSA	IEC60950 -1:2005 (2nd Edition)

Kontakty pro Ochranu životního prostředí Zdraví a Bezpečnost

Více informací o Životním prostředí, Zdraví a Bezpečnosti ve vztahu k tomuto produktu Xerox a k jeho spotřebním materiálům kontaktujte prosím následující linky zákaznické pomoci:

- USA: 1-800 828-6571
- Kanada: 1-800 828-6571
- Evropa: 44 1707 353 434

Možnosti a vlastnosti

Tato kapitola obsahuje:

- Před použitím tiskárny
- Součásti tiskárny
- Konfigurace tiskárny
- Ovládací panel
- Další informace

Před použitím tiskárny

Uvítací centrum Xerox

Potřebujete-li pomoc při instalaci produktu nebo poté, navštivte webové stránky Xerox, kde najdete řešení a podporu on-line.

www.xerox.com/office/worldcontacts

Potřebujete-li další pomoc, kontaktujte naše specialisty v Uvítacím centru Xerox. Při instalaci produktu vám bylo pravděpodobně poskytnuto telefonní číslo na místního zástupce Xerox. Toto číslo si prosím zapište přímo do místa na dalším řádku, abyste jej mohli snadno použít.

Telefonní číslo Uvítacího centra nebo místního obchodního zástupce:

Uvítací centrum Xerox US: 1-800-821-2797

Uvítací centrum Xerox Canada: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Možnosti a vlastnosti

Další pomoc při použití vaší tiskárny naleznete:

1. V této Uživatelské příručce.
2. Kontaktováním Klíčového operátora.
3. Návštěvou zákaznických webových stránek na www.xerox.com/support nebo Uvítacího centra Xerox.

Při kontaktování Xeroxu mějte prosím připravené sériové číslo tiskárny.

Uvítací centrum bude chtít znát následující informace: Povahu problému, sériové číslo tiskárny, chybový kód (pokud existuje), a název a sídlo vaší společnosti. Při hledání sériového čísla tiskárny postupujte podle následujících kroků.

1. Na ovládacím panelu stiskněte **Machine Status**.
2. Objeví se záložka **Machine Information**. Sériové číslo je zobrazeno na levé straně dotykové obrazovky.

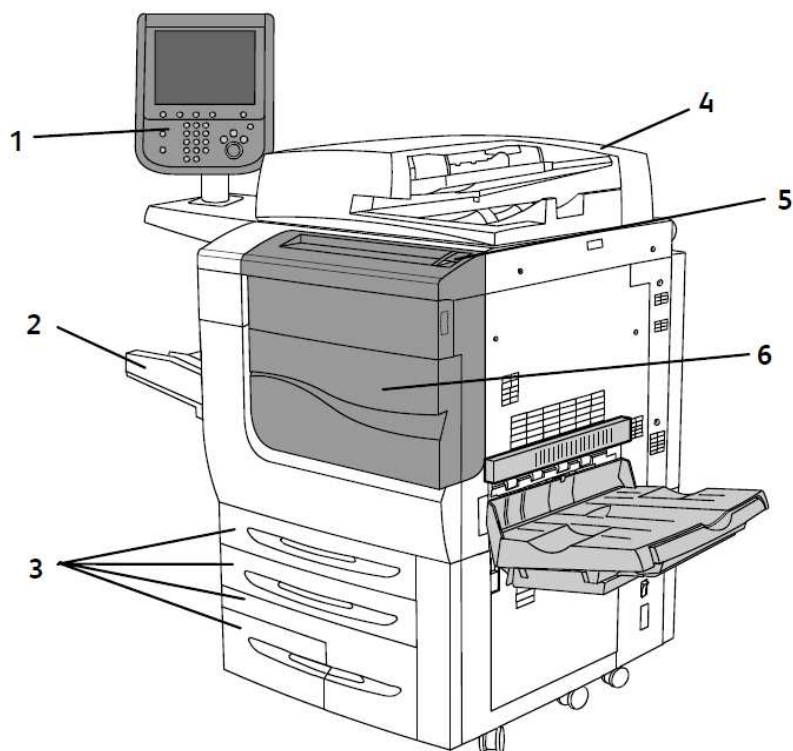
Nelze-li sériové číslo přečíst z dotykové obrazovky tiskárny, lze jej nalézt na rámu stroje uvnitř za levým krytem tiskárny.

Části tiskárny

Tato sekce obsahuje:

- Pohled zepředu zleva
- Pohled zezadu zprava
- Funkce připojení telefonu a faxu
- Podavač dokumentů
- Vnitřní součásti
- Pokročilý finišer
- Profesionální finišer
- Standardní finišer
- Výrobník brožur

Pohled zepředu zleva



1. Ovládací panel

4. Podavač dokumentů

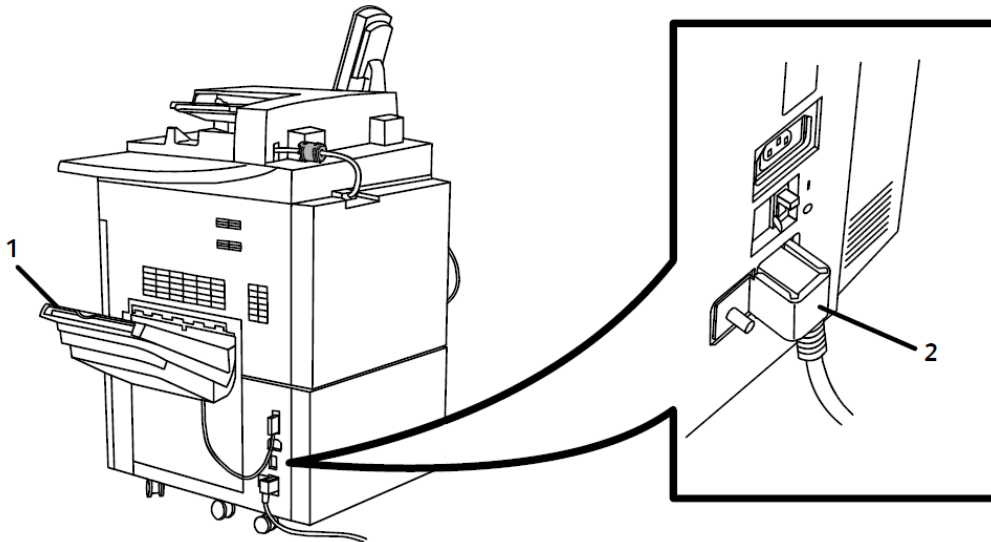
2. Podavač 5 (Bypass)

5. Vypínač napájení

3. Podavače 1, 2, 3, 4

6. Přední kryt

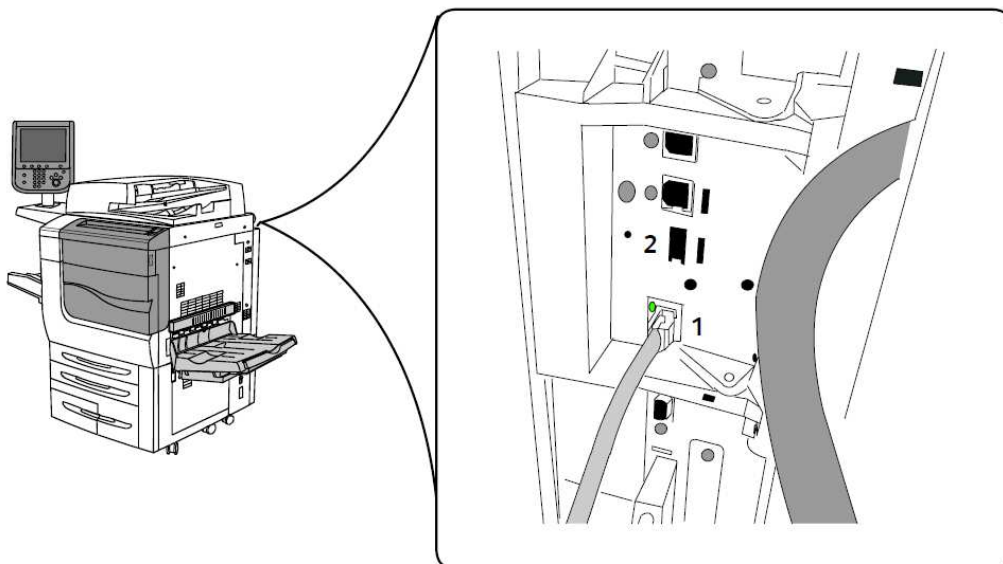
Pohled zezadu zprava



1. Výstupní vykladač

2. Napájecí kabel

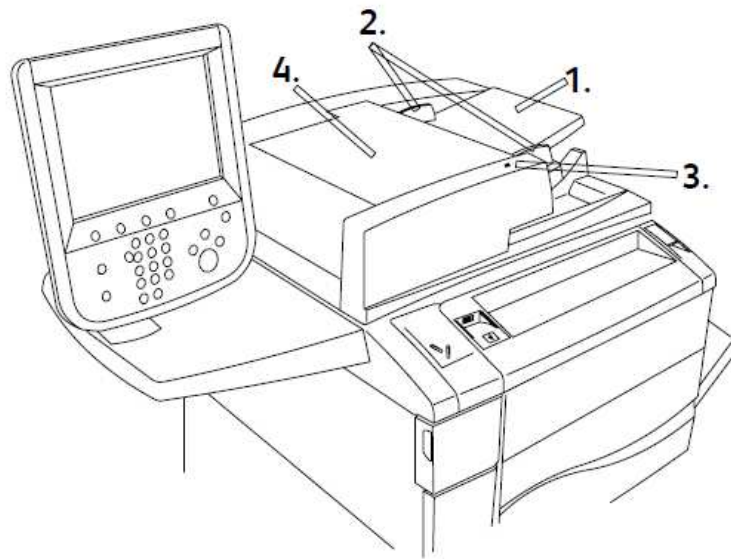
Funkce připojení telefonu a faxu



1. Konektor datové sítě

2. Fax

Podavač dokumentů



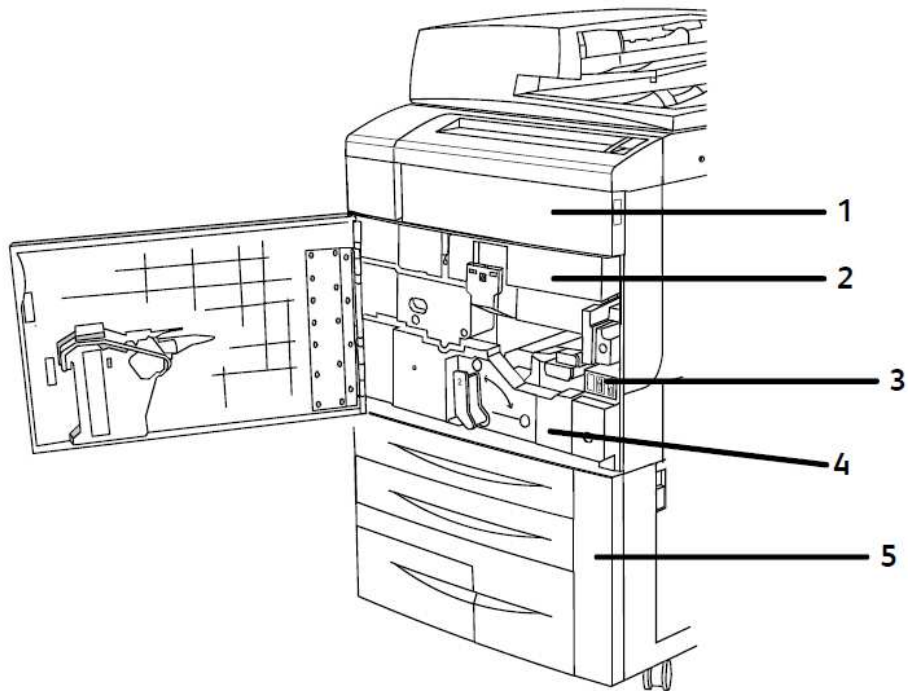
1. Stůl podavače dokumentů

3. Kontrolní indikátor

2. Vodítka dokumentu

4. Horní kryt

Vnitřní součásti



1. Tonerové kártridže

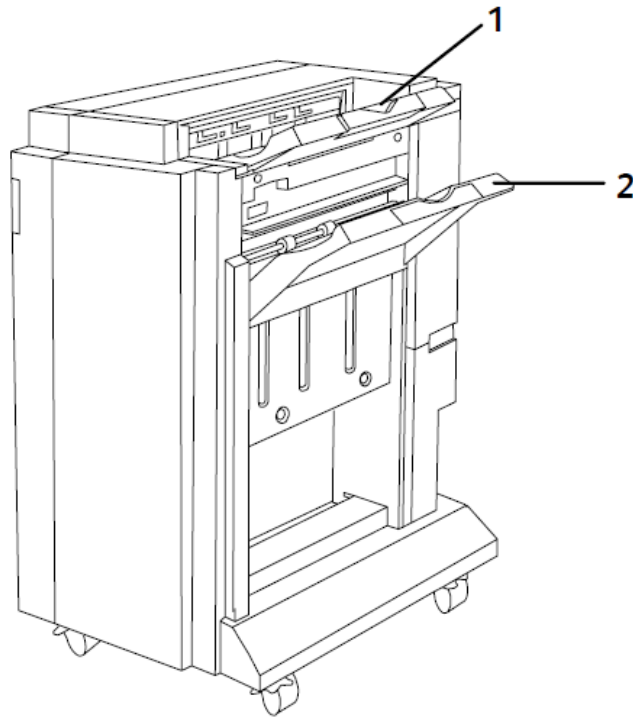
4. Jednotka zapékače

2. Kártridže válce

5. Kontejner odpadního toneru

3. Hlavní vypínač

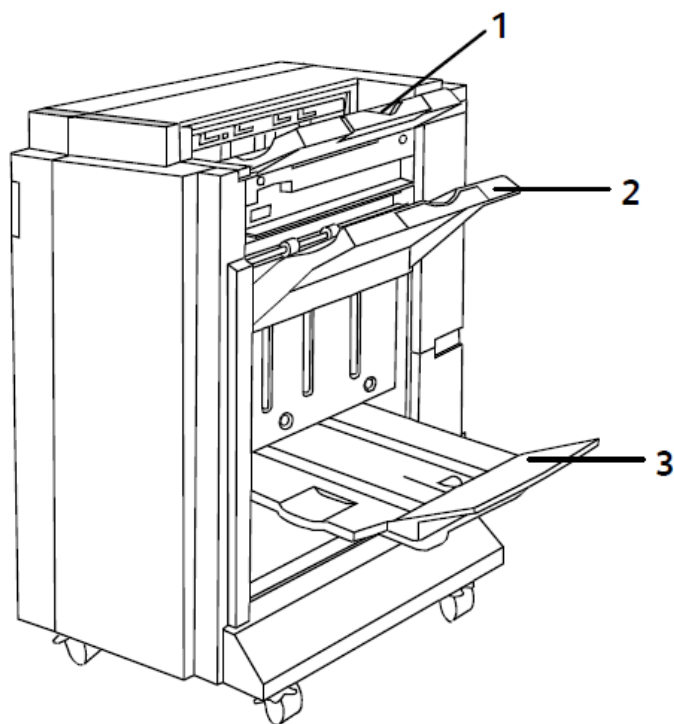
Pokročilý finišer



1. Horní vykladač

2. Stohovací vykladač

Profesionální finišer

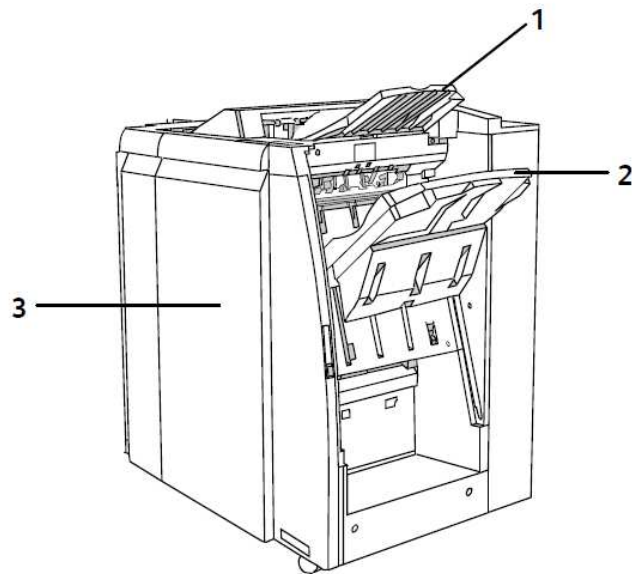


1. Horní vykladač

3. Vykladač brožur

2. Stohovací vykladač

Standardní finišer

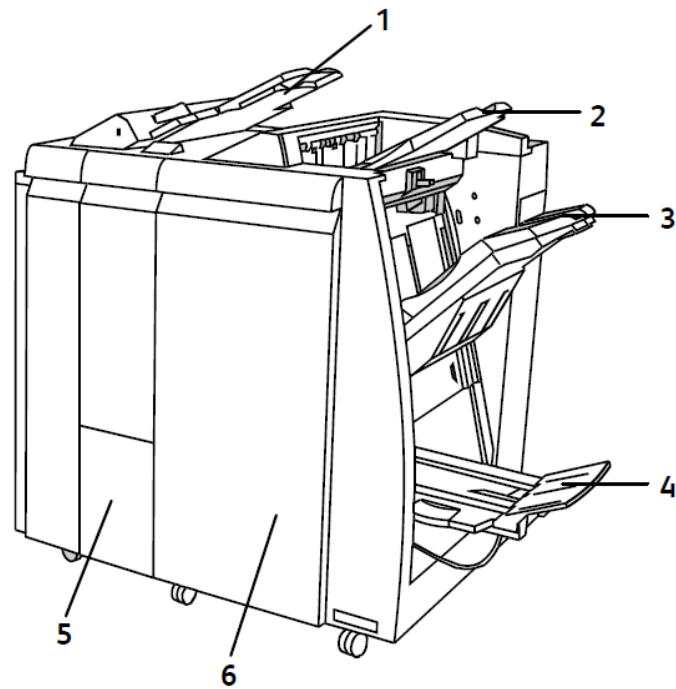


1. Horní vykladač

3. Přední kryt

2. Stohovací vykladač

Výrobník brožur



1. Poprocesní vkládač

4. Vykladač brožur

2. Horní vykladač

5. Výstup překládače

3. Stohovací vykladač

6. Přední kryt

Konfigurace tiskárny

Standardní funkce

Vaše tiskárna disponuje mnoha funkcemi, které mohou splnit vaše tiskové a kopírovací potřeby:

- Funkce kopírování, tisku a skenování do e-mailu
- Maximální rychlost tisku až 50 nebo 60 barevných stran za minutu, podle modelu vašeho stroje.
- 2400 x 2400 dpi
- Automatický oboustranný tisk
- Barevná dotyková obrazovka ovládacího panelu
- Automatický duplexní vkladač dokumentů, který pojme až 250 listů
- Paměť 2 GB RAM
- Rozhraní pro cizojazyčné zařízení
- Rozšiřitelná platforma rozhraní
- Pevný disk, který podporuje funkce pro speciální typy úloh, další formuláře a makra
- PCL 6, PCL 5
- Připojení Ethernet 10/100Base-TX

Konfigurace

Tiskárna se dodává ve dvou konfiguracích.

Konfigurace	Popis
Xerox Color 550	Tento model tiskne rychlostí až 55 ppm při černobílém tisku a až 50 ppm při barevném.
Xerox Color 560	Tento model tiskne rychlostí až 65 ppm při černobílém tisku a až 60 ppm při barevném.

Možnosti tiskárny

Fax

- Fax s jednou linkou s internetovým faxem
- Fax se třemi linkami s internetovým faxem
- Serverový fax
- VoIP Fax

Skenování

- Skenovací sada (Prohledávatelný PDF, Vysoká komprimace PDF/XPS, Ikony náhledu)
- Skenování do tisku z USB

Finišing

- Standardní finišer
- Pokročilý finišer
- Profesionální finišer
- Výrobník brožur

Bezpečnost

- Sada pro bezpečnost dat
- Systém Xerox Secure Access Unified ID
- Síťové účtování podle úloh
- Ověření přístupu kartou Common Access Card (CAC)

Další

- PostScript
- Wing Table
- Vkladač obálek
- Čtečka karet

Více informací o možnostech naleznete na www.xerox.com/support.

Režim úspory energie

Režim úspory energie snižuje spotřebu tiskárny v době, kdy je neaktivní.

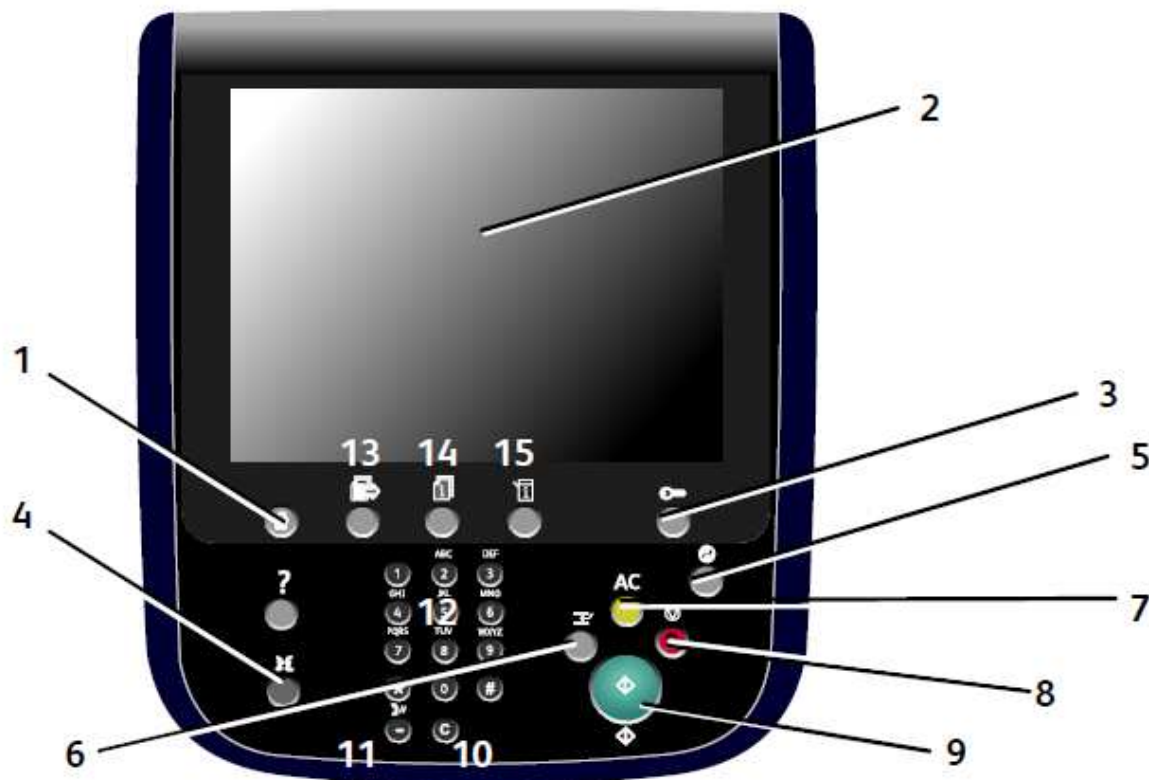
Tiskárna vstoupí do režimu Nízké spotřeby po uplynutí předvolené doby. Pokud po další předvolený čas není do tiskárny zaslána žádná úloha, vstoupí do režimu Spánku. Dotyková obrazovka je zatmělá a v obou režimech svítí tlačítko Energy Saver.

Stisknutí tlačítka Energy Saver vrátí tiskárnu do normálního pracovního režimu. Režim úspory energie je zrušen také přijetím úlohy z CentreWareIS.

Podrobnosti naleznete v Příručce systémového administrátora na www.xerox.com/support.

Ovládací panel

Uspořádání ovládacího panelu



	Položka	Popis
1	Služby	Stiskněte na dotykové obrazovce pro vstup do funkcí jako kopírování, skenování a fax.
2	Dotyková obrazovka	Zobrazuje informace a poskytuje přístup k funkcím tiskárny.
3	Přihlášení / Odhlášení	Vstup k funkcím chráněným heslem, stiskněte Log In/Out , pak vložte jméno uživatele a heslo použitím klávesnice na dotykové obrazovce. Dalším stiskem se odhlásíte.
4	Jazyk	Stiskněte pro změnu jazyka na obrazovce a nastavení klávesnice.
5	Tlačítko Energy Saver	Když je tiskárna v režimu nízké spotřeby, stiskněte pro návrat do normálního režimu.
6	Tisk na přerušení	Dočasně zastaví běžící úlohu kopírování a povolí zpracování prioritní úlohy.

Možnosti a vlastnosti

	Položka	Popis
7	Smazat vše	Stiskněte dvakrát pro smazání nastavení aktuální úlohy. Na dotykové obrazovce dotkněte Confirm a všechny úlohy se vrátí k výchozímu nastavení.
8	Stop	Stiskněte pro přerušení tisku, kopírování, skenování nebo faxové úlohy. Na dotykové obrazovce dotkněte Resume pro pokračování nebo Delete pro zrušení úlohy.
9	Start	Stiskněte pro spuštění tisku, kopírování, skenování nebo faxové úlohy.
10	C	Smaže číselné hodnoty nebo poslední číslici vloženou na alfanumerické klávesnici.
11	Pauza v telefonní volbě	Vloží pauzu do čísla faxu.
12	Alfanumerické klávesy	Pro vkládání alfanumerické informace.
13	Služby	Stiskněte pro vstup do možností zvolené funkce, jako je kopírování, skenování a faxová úloha na dotykové obrazovce.
14	Stav úlohy	Stiskněte pro zobrazení seznamu aktivních a dokončených úloh na dotykové obrazovce.
15	Stav stroje	Stiskněte pro zobrazení stavu spotřebních materiálů, informací o tiskárně apod. na dotykové obrazovce.
16	Port paměti USB	Možnosti paměti USB

Informace o tiskárně

Vaše tiskárna poskytuje informace na dotykové obrazovce ovládacího panelu a v tištěných reportech. Na dotykové obrazovce jsou rovněž k dispozici informace o použití a účtování. Podrobnosti naleznete v části *Informace o použití a účtování*.

Stav úlohy

Stav úlohy vám umožní kontrolovat a řídit úlohy:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Job Status**.
2. Dotkněte záložku **Active Jobs** nebo **Completed Jobs**.
3. Zvolte požadovanou kategorii z rozbalovacího seznamu **All Jobs**.
4. V seznamu dotkněte požadovanou úlohu a zobrazí se detaily. Dotknutím buďto **Print this Job History Report** nebo **Print this Job Report** vytisknete report úloh.
5. Na další typy úloh se dostanete dotknutím záložky **Secure Print Jobs + More** a pak vyberte z následujícího:
 - Secure Print (Bezpečný tisk)
 - Sample Set (Vzorková sada)
 - Delayed Print (Odložený tisk)
 - Charge Print (Placený tisk)
 - Public Folder (Veřejná složka)

Reporty

Reporty lze vytisknout použitím ovládacího panelu.

Pro vytištění reportu:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Machine Status**.
2. Dotkněte **Print Reports**, pak zvolte požadovanou kategorii.

Poznámka:

Report konfigurace shrnuje informace o současné konfiguraci vaší tiskárny a je užitečný pro analýzu nastavení sítě a všeobecné hledání závad.

3. Na další obrazovce dotkněte požadovaný report a pak stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Účtování

Účtování sleduje čítače použití a řídí přístup ke kopírování, skenování, faxování a tisk pro každého uživatele. Je-li Účtování zapnuto, je každý uživatel požádán o vložení svého identifikačního jména při použití řízené funkce. Řízené funkce jsou označeny symbolem zámku a klíče.

Systémový administrátor musí vytvořit uživatelské účty a pak zkonfigurovat Účtování.

1. Na dotykové obrazovce dotkněte požadovanou funkci.
2. Objeví se klávesnice dotykové obrazovky. Vložte identifikaci uživatele, kterou poskytl Systémový administrátor, pak dotkněte **Enter**.
3. Pro odhlášení stiskněte **Log In/Out**, dotkněte identifikaci uživatele a pak dotkněte **Log Out**.

Podrobnosti naleznete v Příručce systémového administrátora na www.xerox.com/support.

Více informací

Více informací o vaší tiskárně a jejích možnostech naleznete v následujících zdrojích.

Informace	Zdroj
Quick Use Guide – Stručná příručka	Disk se softwarem a dokumentací www.xerox.com/support
User Guide (PDF) – Uživatelská příručka	Disk se softwarem a dokumentací www.xerox.com/support
Příručka Systémového administrátora	www.xerox.com/support
Seznam doporučených materiálů	www.xerox.com/paper (Spojené státy) www.xerox.com/europaper (Evropa)
Printer Management Tools - Nástroje řízení úloh	www.xerox.com/support
Online Support Assistant – Pomoc on-line	www.xerox.com/support
Technická podpora	www.xerox.com/support

3

Instalace a nastavení

Tato kapitola zahrnuje:

- Přehled instalace a nastavení
- Fyzické připojení
- Zapnutí tiskárny
- Vypnutí tiskárny
- Instalace softwaru
- Použití internetových služeb CentreWare

Viz také:

Přímá pomoc on-line na www.xerox.com/support.

Příručka Systémového administrátora na www.xerox.com/support.

Přehled instalace a nastavení

Před použitím tiskárny musíte:

1. Ujistit se, že tiskárna je správně připojena a zapnuta.
2. Instalovat softwarové ovladače a utility.
3. Konfigurovat software.

Fyzické připojení

K tiskárně se můžete připojit přes datovou síť. Připojte se k fungující a vyhrazené telefonní lince pro volitelný fax. Komunikační kabely nejsou součástí dodávky tiskárny a je třeba je zakoupit zvlášť.

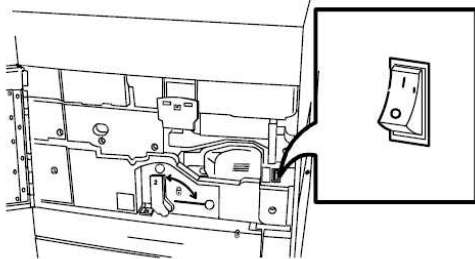
Pro fyzické připojení k tiskárně proveďte:

1. Připojte napájecí kabel k tiskárně, a zasuňte jej do elektrické zásuvky.
2. Připojte jeden konec Ethernetového kabelu kategorie 5 nebo lepší do Ethernetové zásuvky na zadní straně tiskárny, druhý konec připojte do zásuvky datové sítě.
3. Je-li instalována funkce faxu, připojte fungující telefonní linku standardním kabelem RJ11.

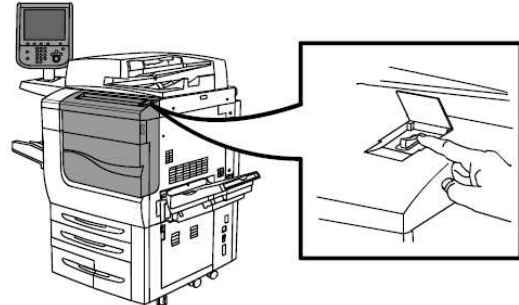
Zapnutí tiskárny

Tiskárna má dva vypínače napájení, hlavní vypínač je za předními dveřmi, viditelný vypínač je na ovládacím panelu.

Hlavní vypínač



Vypínač na ovládacím panelu



Zapnutí napájení

Napájení tiskárny je ovládáno hlavním vypínačem. Při normálním provozu je třeba mít hlavní vypínač zapnutý. Vypíná se pouze v případě, že se k tiskárně připojuje napájecí kabel nebo při čištění tiskárny.



VÝSTRAHA:

Při zapnutí napájení zapněte nejprve Hlavní vypínač, abyste zabránili poškození vnitřního pevného disku nebo zamezili chybné funkci tiskárny.

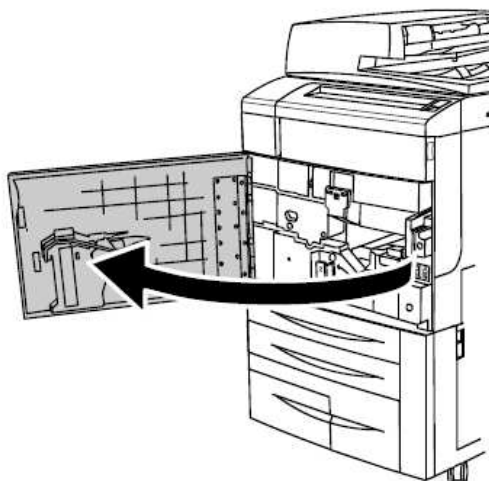


VÝSTRAHA:

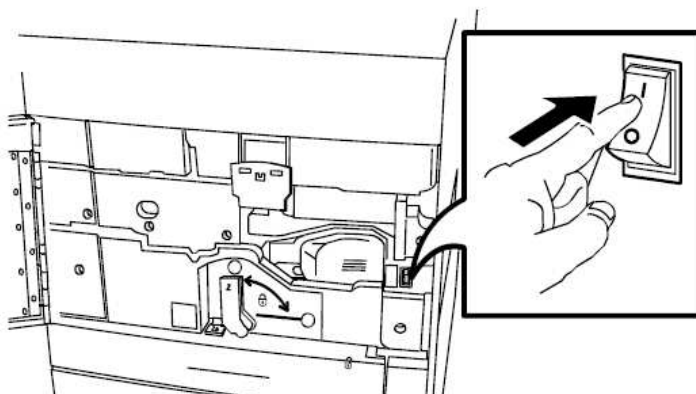
Nevypínejte napájení ihned poté, co jste jej zapnuli. Mohlo by dojít k poškození vnitřního pevného disku nebo k chybné funkci tiskárny.

Instalace a nastavení

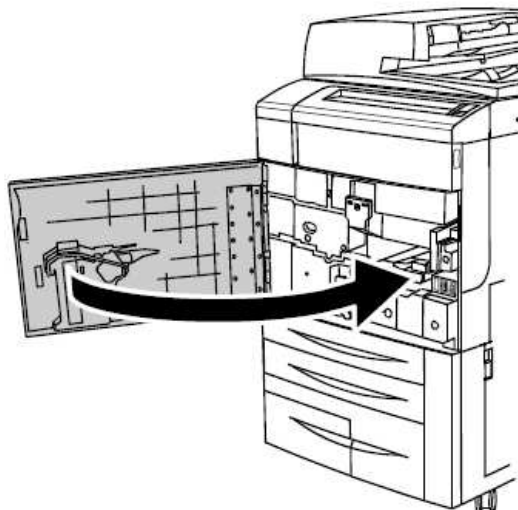
1. Otevřete přední kryt.



2. Stiskněte hlavní vypínač do polohy **ON**.

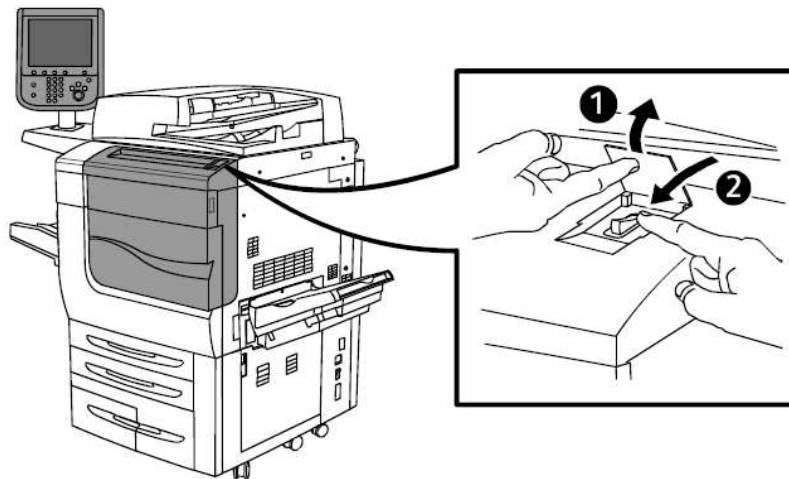


3. Uzavřete přední kryt.



Vypnutí tiskárny

Stiskněte vypínač, který je viditelný na ovládacím panelu, do polohy OFF, tím tiskárnu vypnete. Před vlastním vypnutím tiskárny proběhne ještě vnitřní programový proces.



Poznámka:

Před vypnutím tiskárny počkejte pět sekund po dokončení poslední aktivní úlohy.

Vypnutí napájení

Napájení tiskárny je ovládáno hlavním vypínačem. Při normálním provozu je třeba mít hlavní vypínač zapnutý. Vypíná se pouze v případě, že se k tiskárně připojuje napájecí kabel nebo při čištění tiskárny.



VÝSTRAHA:

Nevypínejte napájení v době, kdy je zpracovávána úloha nebo když bliká tlačítko Energy Saver. Mohlo by dojít k poškození vnitřního pevného disku nebo k chybné funkci tiskárny.



VÝSTRAHA:

Vypněte hlavní vypínač před tím, než vytáhnete napájecí kabel ze zásuvky. Odpojení přívodního kabelu s hlavním vypínačem zapnutým může způsobit poškození vnitřního pevného disku nebo chybnou funkci tiskárny.



VÝSTRAHA:

Nevypínejte napájení ihned poté, co jste jej zapnuli. Mohlo by dojít k poškození vnitřního pevného disku nebo k chybné funkci tiskárny.

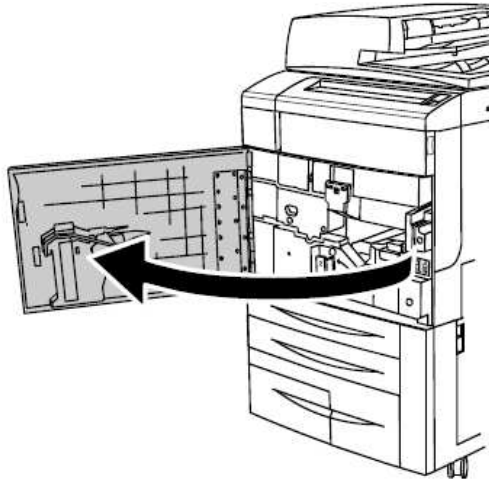


VÝSTRAHA:

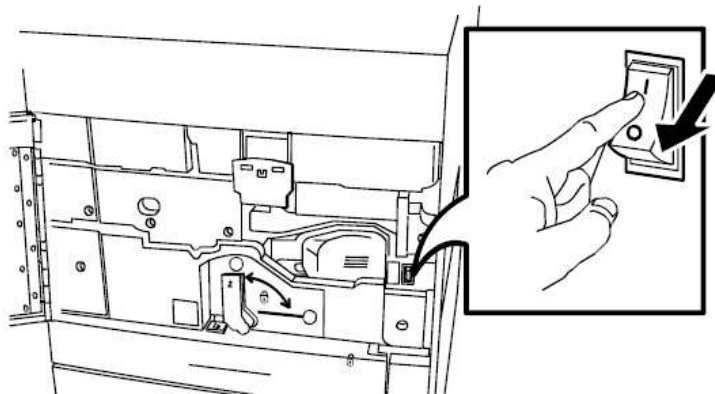
Nevypínejte napájení ihned poté, co jste vypnuli vypínač napájení. Mohlo by dojít k poškození vnitřního pevného disku nebo k chybné funkci tiskárny. Počkejte 10 sekund poté, co zhasne dotyková obrazovka, pak teprve odpojte napájení.

Instalace a nastavení

1. Otevřete přední kryt.



2. Stiskněte hlavní vypínač do polohy **OFF**.



3. Uzavřete přední kryt.

Přiřazení síťové adresy

Je-li v síti použit DHCP server, dostane tiskárna síťovou adresu automaticky. Pro přiřazení statické IP adresy konfigurujte nastavení DHCP serveru nebo konfigurujte další nastavení protokolu TCP/IP. Informace naleznete v Příručce Systémového administrátora na www.xerox.com/support.

Instalace softwaru

Tato sekce obsahuje:

- Požadavky na operační systém
- Instalace ovladačů a utilit pro Windows
- Instalace ovladačů a utilit pro Macintosh
- Ovladače UNIX a Linux

Požadavky na operační systém

- Windows 2000, XP, Vista, Windows Server 2003 nebo novější.
- Macintosh: OS X verze 10.3 nebo novější.
- UNIX a Linux: viz www.xerox.com/support.

Instalace ovladačů a utilit pro Windows

Pro vstup do všech funkcí tiskárny musíte:

- Nainstalovat tiskový ovladač Xerox
- Je-li instalováno skenování, nainstalovat též skenovací ovladač Xerox.

Instalace síťové tiskárny

Před instalací ovladačů se přesvědčete, že tiskárna má připojené napájení, je zapnuta, připojena k aktivní síti a má platnou IP adresu.

Instalace ovladače:

1. Vložte disk *Software and Documentation* do jednotky CD nebo DVD počítače.
2. Instalátor se spustí automaticky, pokud nemáte na svém počítači zablokován autorun.

Poznámka:

Nespustí-li se instalátor, přejděte na jednotku disku a dvojklikněte na *Setup.exe*. Nemáte-li k dispozici disk *Software and Documentation*, stáhněte poslední ovladač z www.xerox.com/support.

3. Pro změnu jazyka klikněte na **Language**, vyberte svůj jazyk ze seznamu a klikněte na **OK**.
4. Klikněte na **Install Drivers**, pak na **Install Print** a **Scan Drivers**.
5. Klikněte na **Agree** pro přijetí Licenční smlouvy.
6. Vyberte tiskárnu ze seznamu rozpoznaných tiskáren a klikněte na **Install**.
7. Pokud se tiskárna neobjeví v seznamu rozpoznaných tiskáren:
 - Klikněte na **IP Address** nebo **DNS Name** u horního okraje okna.
 - Napište adresu nebo název tiskárny, klikněte na **Search**. Pokud se IP adresa neobjeví, přečtěte si *Hledání IP adresy tiskárny*.
 - Když se tiskárna objeví v okně, klikněte na **Next**.

8. Zvolte požadovaný ovladač tiskárny:
 - PostScript
 - PCL 5
 - PCL 6
9. Je-li instalováno skenování, klikněte na požadovaný ovladač skenování:
 - TWAIN
 - WIA
10. Je-li instalováno skenování, zvolte **Xerox Scan Utility**.
11. Klikněte na **Install**.
12. Po dokončení instalace klikněte na **Finish**.

Instalace ovladačů a utilit pro Macintosh

Abyste měli přístup ke všem funkcím tiskárny, musíte:

- Instalovat ovladače tisku a skenování
- Je-li požadováno, přidejte tiskárnu

Před instalací ovladačů se přesvědčete, že tiskárna má připojené napájení, je zapnuta, připojena k aktivní síti a má platnou IP adresu.

Instalace ovladačů tiskárny a skenování

Poznámka:

Ovladače tiskárny a skenování instalujte oba současně.

Instalace ovladačů tiskárny a skenování:

1. Vložte disk *Software and Documentation* do jednotky CD nebo DVD počítače.

Poznámka:

Nemáte-li k dispozici disk *Software and Documentation*, stáhněte poslední ovladač z www.xerox.com/support.

2. Otevřete složku Mac, pak složku Mac OS 10.3 Universal PS.
3. Otevřete Xerox Color 550_560 XC CD.dmg.
4. Otevřete Xerox Color 550_560 XC CD.
5. Klikněte třikrát na **Continue**.
6. Klikněte na **Agree** pro přijetí Licenční smlouvy.
7. Klikněte na **Install**.
8. Napište své heslo, pak klikněte na **OK**.
9. Pokud se tiskárna neobjeví v seznamu rozpoznaných tiskáren:
 - Klikněte na **Manually enter the printer's name or address** na horním okraji okna.
 - Napište adresu nebo název požadované tiskárny, pak počkejte, až počítač tiskárnu najde. Není-li IP adresa tiskárny známa, přečtěte si *Hledání IP adresy tiskárny*.
 - Klikněte na **Continue**.

10. Klikněte na **OK** pro přijetí zprávy tiskové fronty.
11. Je-li požadováno, zaškrtněte políčka **Set Printer as Default** a **Print a Test Page**.
12. Klikněte na **Continue**, pak na **Close**.
13. Z nabídky **Apple** otevřete **System Preferences**, pak otevřete **Print + Fax**.
14. Klikněte na záložku **Printing**, klikněte na tiskárnu v seznamu, pak na **Printer Setup**.
15. Klikněte na **Installable Options**, pak potvrďte instalované funkce na tiskárně.
16. Jsou-li změny provedeny, klikněte na **Apply Changes**, zavřete okno a odejděte z **System Preferences**.

Tiskárna je připravena k použití.

Přidání tiskárny pro Macintosh OS X Verze 10.3

1. Otevřete složku **Applications**, pak složku **Utilities**.
2. Otevřete **Printer Setup Utility**.
3. Klikněte na **Add**.
4. Potvrďte, že první rozbalovací seznam je nastaven na **Rendezvous for a network connection**.
5. Klikněte na tiskárnu.
6. V rozbalovací nabídce **Printer Model** klikněte na **Xerox**.
7. Klikněte na model tiskárny, pak na **Add**.

Poznámka:

Nemáte-li k dispozici disk *Software and Documentation*, stáhněte poslední ovladač z www.xerox.com/support.

1. Otevřete složku **Applications**, pak složku **Utilities**.
2. Otevřete **Printer Setup Utility**.
3. Klikněte na **Add**.
4. Potvrďte, že první rozbalovací seznam je nastaven na **IP Printing**.
5. V rozbalovacím seznamu **Printer Type** klikněte na **LPD/LPR, IPP** nebo **Socket/HP Jet Direct**.
6. Do pole **Printer Address** napište IP adresu tiskárny.
7. V rozbalovací nabídce **Printer Model** klikněte na **Xerox**.
8. Klikněte na model tiskárny, pak na **Add**.

Přidání tiskárny pro Macintosh OS X Verze 10.4

1. Otevřete okno **Finder**, klikněte na složku **Applications**, pak na **System Preferences**.

Poznámka:

Je-li zobrazena aplikace System Preferences, klikněte na ikonu pro otevření System Preferences.

2. Klikněte na **Print + Fax**, pak na **Printing**.
3. Klikněte na tlačítko plus pod seznamem rozpoznaných tiskáren.
4. V okně **Printer Browser** klikněte na **Default Browser**.
5. Klikněte na tiskárnu, pak na **Add**.

Poznámka:

Nebyla-li tiskárna rozpoznána sítí, zkontrolujte, zda je tiskárna zapnuta a Ethernetový kabel správně připojen.

Připojení stanovením IP adresy tiskárny:

1. Otevřete **System Preferences** ve složce **Applications**.
2. Otevřete **Print + Fax**, pak klikněte na záložku **Printing**.
3. Klikněte na tlačítko plus pod seznamem rozpoznaných tiskáren.
4. V okně **Printer Browser** klikněte na **IP Printer**.
5. Klikněte na **IPP**, **Line Printer Daemon – LPD**, nebo **HP Jet Direct – Socket**.
6. Do pole **Address** napište IP adresu tiskárny.
7. Zadejte název tiskárny.
8. Zadejte umístění tiskárny.
9. V rozbalovací nabídce **Print Using** klikněte na **Xerox**.
10. Klikněte na model tiskárny, pak na **Add**.

Přidání tiskárny pro Macintosh OS X Verze 10.5

1. Otevřete složku **Applications**, pak dvojklikněte na **System Preferences**.
2. Klikněte na **Print + Fax**.
3. Klikněte na tlačítko plus pod seznamem instalovaných tiskáren.
4. Napište IP adresu nebo hostitelské jméno tiskárny.
5. Napište jméno fronty pro tiskárnu nebo jej ponechte prázdné pro výchozí frontu.
6. Klikněte na tiskárnu, pak na **Add**.

Poznámka:

Nebyla-li tiskárna rozpoznána sítí, zkontrolujte, zda je tiskárna zapnuta a Ethernetový kabel správně připojen.

Chcete-li připojit stanovením IP adresy tiskárny:

1. Klikněte na ikonu **System Preferences** ve složce **Applications**.
2. Klikněte na **Print + Fax**.
3. Klikněte na tlačítko plus pod seznamem instalovaných tiskáren.
4. Klikněte na **IP Printer**.
5. Klikněte na **IPP, Line Printer Daemon – LPD**, nebo **HP Jet Direct – Socket**.
6. Do pole **Address** napište IP adresu tiskárny.
7. Zadejte název tiskárny.
8. Zadejte umístění tiskárny.
9. V rozbalovací nabídce **Print Using** zvolte požadovaný ovladač.
10. Klikněte na model tiskárny, pak na **Add**.

Ovladače UNIX a Linux

Podporované ovladače UNIX a Linux jsou dostupné na www.xerox.com/support.

Podrobnosti naleznete v *Příručce Systémového administrátora* na www.xerox.com/support.

Další ovladače

Následující ovladače jsou dostupné pouze pro Windows na www.xerox.com/support.

- **Xerox Global Print Driver™:** Použijte pro tisk na jakékoli tiskárně s PCL nebo PostScript na vaší síti a to včetně tiskáren i od jiných výrobců. Ovladač se konfiguruje sám pro zvolenou tiskárnu.
- **Xerox Mobile Express Driver™:** Použijte pro jakoukoli síťovou tiskárnu s PostScript a to včetně tiskáren i od jiných výrobců. Ovladač se konfiguruje sám pro zvolenou tiskárnu kdykoli spustíte tisk. Cestujete-li často na stejná pracoviště, můžete na tomto pracovišti své oblíbené tiskárny uložit a ovladač si zapamatuje vaše volby.

Použití internetových služeb CentreWare

Internetové služby CentreWare Internet Services poskytují přístup k vnitřnímu webovému serveru tiskárny. Umožňuje snadno řídit, konfigurovat a monitorovat tiskárnu použitím webového prohlížeče na síťovém počítači.

Služby CentreWare umožňují:

- Přístup k nastavení stavu tiskárny, konfigurace a bezpečnostních parametrů.
- Kontrolovat stav spotřebních materiálů z vašeho počítače.
- Přístup z účtovacím záznamům pro stanovení ceny tisku a plánování nákupu spotřebních materiálů.
- Stáhnout soubory naskenovaných dokumentů uložené v tiskárně.

Poznámka:

Některé funkce tiskárny je nutné zapnout při použití CentreWare IS. Pokud váš systémový administrátor tiskárnu neodemkl, musíte se přihlásit pro přístup k těmto nastavením jako administrátor.

Služby CentreWare vyžadují:

- Webový prohlížeč a připojení TCP/IP mezi tiskárnou a sítí (v prostředí Windows, Macintosh, nebo UNIX)
- Ve webovém prohlížeči musí být spuštěn JavaScript. Není-li JavaScript spuštěn, objeví se varovná zpráva a CentreWare IS nemusí pracovat správně.
- Na tiskárně musí být spuštěny protokoly TCP/IP a HTTP.

Podrobnosti naleznete v Příručce Systémového administrátora na www.xerox.com/support.

Nalezení IP adresy tiskárny

IP adresa tiskárny je vyžadována při použití služeb CentreWare Internet Services. Neznáte-li IP adresu, vytiskněte Konfigurační report. IP adresa tiskárny se nachází v sekci Nastavení komunikace.

Vytištění Konfiguračního reportu:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Machine Status**.
2. Dotkněte záložku **Machine Information**, pak **Print Reports**.
3. Dotkněte **Printer Reports**, pak **Configuration Report**, pak stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.
4. Po vytištění reportu dotkněte **Close**.

Vstup do služby CentreWare Internet Services

1. Ujistěte se, že tiskárna je zapnuta.
2. Na počítači otevřete webový prohlížeč.
3. Napište IP adresu tiskárny do adresového pole webového prohlížeče.

Objeví se uvítací stránka služby CentreWare Internet Services.

4

Tisk

Přehled tisku

1. Zvolte vhodné médium.
2. Zložte médium do podavače, pak specifikujte velikost, barvu a typ na dotykové obrazovce tiskárny.
3. Ve vaší softwarové aplikaci klikněte na **File**, pak na **Print**.
4. Zvolte vaši tiskárnu ze seznamu.
5. Vstupte do nastavení tiskového ovladače volbou **Properties** nebo **Preferences** (Windows), nebo **Xerox Features** pro Macintosh.
6. Nastavení tiskového ovladače upravte podle potřeby, pak klikněte na **OK**.
7. Klikněte na **Print**, tím odešlete úlohu do tiskárny.

Podporovaná média

Vaše tiskárna je navržena pro práci s mnoha různými typy médií. Dodržování pokynů v této sekci vám zajistí nejlepší kvalitu tisku a zabrání uvážnutí papírů. Nejlepší výsledky dostanete použitím tiskových médií Xerox určených pro vaši tiskárnu.

Doporučená média

Úplný seznam doporučených typů médií je k dispozici na:

- www.xerox.com/paper Recommended Media List (Spojené státy)
- www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Evropa)

Objednání média

Objednání papíru nebo speciálních médií je možné u místního prodejce nebo na:
www.xerox.com/support.



POZOR:

Poškození způsobené použitím nepodporovaného papíru a speciálních médií není pokryto zárukou Xerox, servisní smlouvou nebo Zárukou úplné spokojenosti. Záruka úplné spokojenosti je dostupná ve Spojených státech a v Kanadě. Mimo tuto oblast se pokrytí může lišit; podrobnosti naleznete u svého místního zástupce.

Všeobecné pokyny pro zakládání média

Zakládejte média do příslušných podavačů podle těchto pokynů:

- Netiskněte na archy štítků, na kterých byly štítky sejmuty.
- Používejte pouze papírové obálky. Na obálky tiskněte pouze jednostranně.
- Nepřetěžujte podavače papíru.
- Vodítka papíru nastavte podle velikosti papíru.
- Zajistěte, aby na dotykové obrazovce byl po založení papíru do podavače zvolen správný typ papíru.

Média, která mohu poškodit tiskárnu

Vaše tiskárna je navržena pro použití různých typů papíru a médií pro tisk. Avšak některá média mohou způsobit špatnou kvalitu výstupu, zvýšit počet uváznutí papíru nebo i poškodit tiskárnu.

Nepoužívejte následující média:

- Hrubá či pórovitá
- Papír pro inkoustové tiskárny
- Lesklý nebo potahovaný papír, který není určen pro laserové tiskárny
- Papír, na který byla již pořízena fotokopie
- Papír přeložený nebo zvrásnělý
- Papír s výřezy nebo perforacemi
- Papír se sponkami
- Obálky s okénkem, kovovými chlopněmi, postranními pásky nebo samolepky s odnímacími proužky
- Obálky s vložkou
- Plastová média

Pokyny pro skladování papíru

Tím, že poskytnete dobré skladovací podmínky pro vaše papíry a ostatní média, přispějete k optimální kvalitě tisku.

- Papír skladujte ve tmavém, chladném a poměrně suchém místě. Většina papíru je náchylná k poškození vlivem ultrafialového a viditelného světla. Ultrafialové světlo, které vydává slunce a fluorescentní zdroje je škodlivé pro papír.
- Je třeba co nejvíce snížit intenzitu a délku působení viditelného světla na papír.
- Teplotu a relativní vlhkost udržujte konstantní.
- Neskladujte papír v podkroví, kuchyních, garážích či sklepech. V těchto prostorách je zvýšený výskyt vlhkosti.
- Papír skladujte naplocho, buďto na paletách, v kartonech, regálech nebo ve skříních.
- V prostorách, kde je skladován papír nejezte ani nepijte.
- Neotevírejte uzavřené balíky papíru, dokud nejste připraveni je založit do tiskárny. Skladovaný papír ponechte v původním obalu. Obal balíku obvykle obsahuje na vnitřní straně vrstvu, která brání vysoušení či navlhnutí papíru.
- Některá speciální média jsou balena do uzavíratelných plastových obalů. Skladujte je v těchto obalech, dokud je nepotřebujete použít. Nepoužitá média znovu uzavřete do obalu.

Založení média

Podle typu média, které chcete použít, zvolte vhodný podavač. Podrobnosti naleznete v části Doporučená média.

Založení papíru do Podavačů 1, 2, 3 nebo 4

Podavače 1, 2, 3 nebo 4 jsou určeny pro následující typy médií:

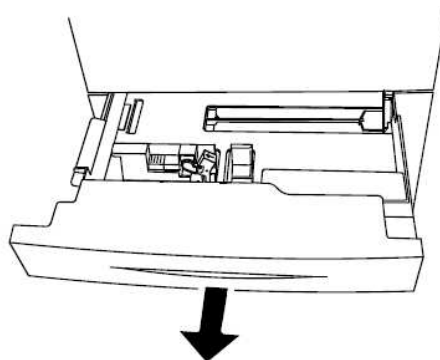
- Plain
- Plain Reload (papír, který má jednu stranu potištěnou)
- Bond
- Punched
- Letterhead
- Heavyweight
- Heavyweight Reload
- Extra Heavyweight
- Extra Heavyweight Reload
- Extra Heavyweight Plus
- Extra Heavyweight Plus Reload
- Recycled
- Labels
- Heavyweight Labels
- Extra Heavyweight Labels
- Pre-Printed
- Gloss
- Gloss Reload
- Heavyweight Gloss
- Heavyweight Gloss Reload
- Extra Heavyweight Gloss
- Extra Heavyweight Gloss Reload

Kapacity podavačů

- Podavače 1 a 2 mohou každý pojmout až 500 listů papíru 90 g/m².
- Podavače 1, 2, 3 a 4 mohou přijmout papír od 60 – 220 g/m².
- Podavač 1 může pojmout velikosti papíru od 5.5" x 8.5" do 12" x 18" /SRA3.
- Podavač 2 může pojmout velikosti papíru od 5.5" x 8.5" do 11" x 17" /A3.
- Podavač 3 může pojmout až 870 listů papíru 90 g/m².
- Podavač 3 může pojmout velikosti papíru 8.5" x 11"/A4, 7.25" x 10.5", a B5.
- Podavač 4 může pojmout až 1140 listů papíru 90 g/m².
- Podavač 4 může pojmout velikosti papíru 8.5" x 11"/A4, 7.25" x 10.5", a B5.

Založení papíru do Podavačů 1, 2, 3 nebo 4:

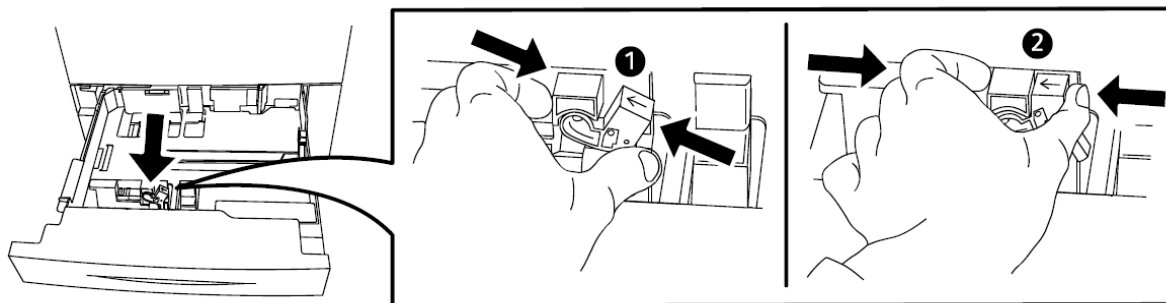
1. Vytáhněte podavač směrem k sobě.



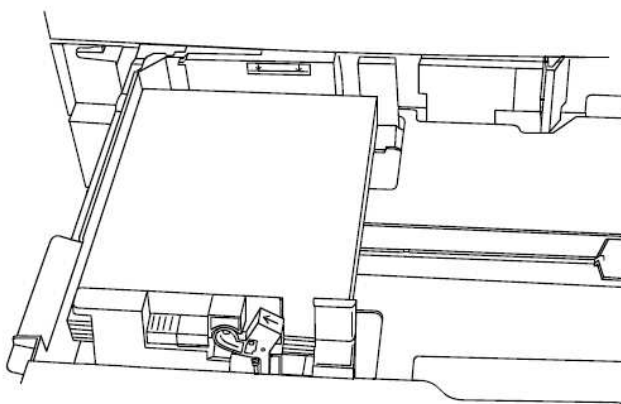
VÝSTRAHA:

Neotevírejte všechny podavače naráz. Tiskárna by mohla přepadnout směrem kupředu a způsobit zranění.

2. Před založením papíru do podavače prolustujte všechny hrany, abyste oddělili případně slepené listy. Snížíte tím možnost uváznutí papíru.
3. Pokud je třeba, odsuňte při zakládání nového papíru vodítka co nejdále. Nastavení postranního a předního vodítka provedte stisknutím páky vodítka a posunutím do nové polohy. Vodítko v nové poloze zajistíte uvolněním páky.



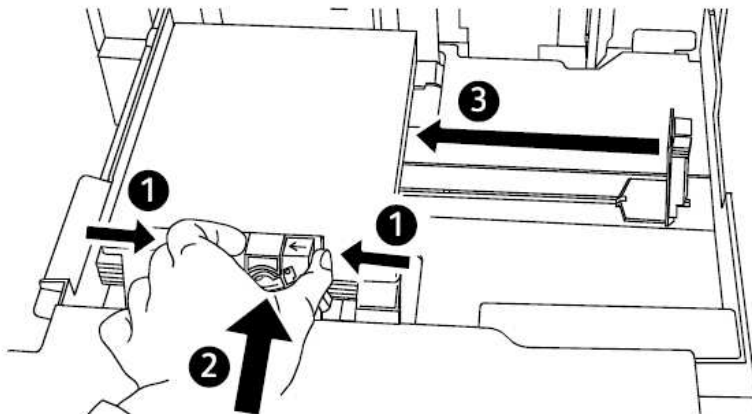
4. Založte papír k levé straně podavače.



Poznámka:

Nezakládejte papír nad značku maximálního naplnění. Může dojít k uváznutí papíru.

5. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala hran stohu.



6. Zasuňte podavač do tiskárny.
7. Je-li potřeba, zvolte na dotykové obrazovce velikost papíru, typ či barvu, pak dotkněte **Confirm**.
8. Jestliže jste typ média nezměnili, dotkněte pouze **Confirm**.

Založení papíru do podavače 5 (Bypass)

Podavač bypass lze použít pro různé typy médií a uživatelských velikostí. Primárně je určen pro maloobjemové úlohy s použitím speciálních médií. Podavač bypass je na levé straně tiskárny. Je vybaven vysunovací částí pro podporu větších papírů. Po založení papíru do podavače bypass se ujistěte, že nastavení podavače na dotykové obrazovce odpovídá co do velikosti a typu média.

Podavač 5 (Bypass) přijímá následující typy papíru:

- Plain
- Plain Reload (papír, který je po jedné straně potištěn)
- Bond
- Punched
- Letterhead
- Heavyweight
- Extra Heavyweight
- Extra Heavyweight Reload
- Recycled
- Labels
- Heavyweight Labels
- Pre-Printed
- Gloss
- Gloss Reload
- Heavyweight Gloss
- Heavyweight Gloss Reload
- Envelope

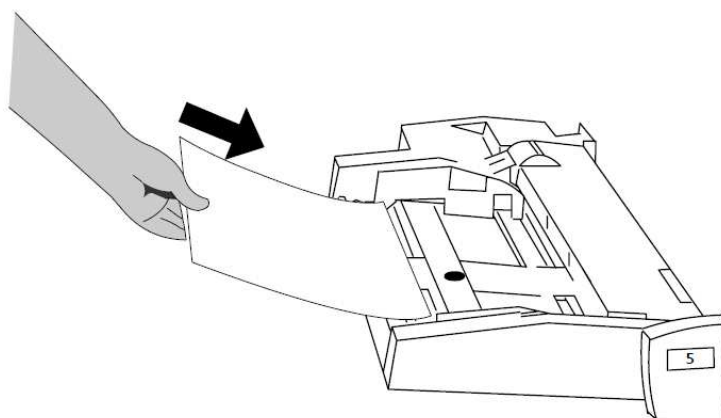
Schopnosti podavače

- Podavač 5 pojme až 250 listů papíru 90 g/m².
- Podavač 5 přijímá papír od 60 – 300 g/m².
- Podavač 5 může pojmout velikosti od 4" x 6" do 13.2" x 19.2" /SRA3.

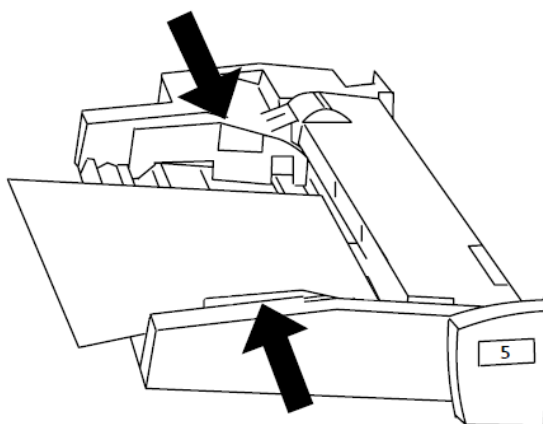
Tisk

Založení papíru do Podavače 5 (Bypass):

1. Papír vložte buď delší nebo kratší stranou napřed. Větší velikosti mohou být vkládány pouze kratší stranou napřed.



2. Posuňte vodítka, aby se dotýkala hran stohu.



Poznámka:

Nezakládejte papír nad značku maximálního naplnění. Může dojít k uváznutí papíru.

3. Je-li potřeba, zvolte na dotykové obrazovce velikost papíru, typ či barvu, pak dotkněte **Confirm**.
4. Jestliže jste typ média nezměnili, dotkněte pouze **Confirm**.

Založení obálek do Podavače 5 (Bypass)

Podavač 5 (Bypass) přijímá obálky Monarch and Commercial #10.

Podavač 5 (Bypass) přijímá obálky gramáže od 75 g/m² do 90 g/m².

Založení obálek do Podavače 5 (Bypass):

1. Vložte obálky do Podavače 5 (Bypass).
2. Posuňte vodítka, aby se dotýkala hran stohu.

Poznámka:

Nezakládejte papír nad značku maximálního naplnění. Může dojít k uváznutí papíru.

3. Na dotykové obrazovce zvolte velikost obálek, pak dotkněte **Confirm**.

Založení papíru do Vysokokapacitního podavače

Volitelný Vysokokapacitní podavač je primárně určen jako podavač pro velké objemy a pojme materiál 8.5 x 11 in./A4 Long Edge Feed (LEF). Vysokokapacitní podavač přijímá papír o gramáži mezi 18 lb.(64 g/m²) bond do 80 lb.(220 g/m²) cover a může pojmout maximálně 2000 listů papíru 20lb.(75 g/m²). Materiál lze zakládat pouze v orientaci LEF.

1. Vytáhněte pomalu podavač směrem k sobě až na doraz.
2. Listy prolisťujte před jejich založením do podavače.
3. Stoh papíru či média srovnejte proti pravé straně podavače.
4. Posuňte vodítka, aby se právě dotýkala hrany stohu.
5. Papír či médium nesmí přesahovat značku maximálního naplnění.
6. Po založení materiálu do Vysokokapacitního podavače se může objevit okno požadující změnu či potvrzení typu a velikosti materiálu. Podavač nemusí být připraven k použití, dokud materiál nebude potvrzen.

Tisk

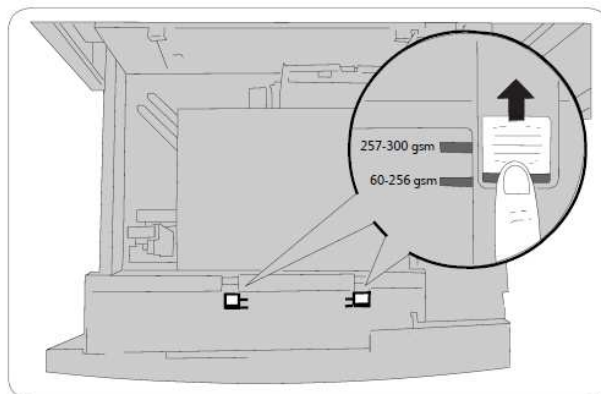
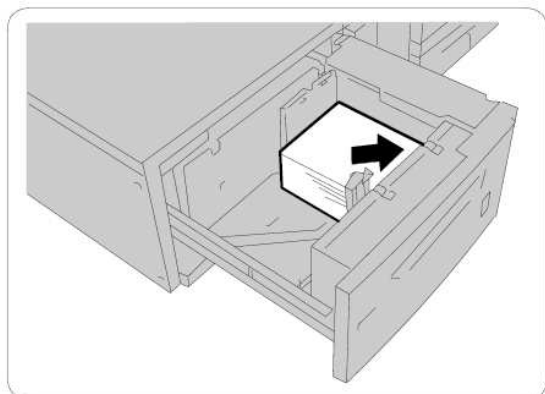
7. Je-li třeba, zvolte velikost, typ nebo barvu papíru na dotykové obrazovce, pak dotkněte **Confirm**.

8. Jestliže jste typ média nezměnili, dotkněte pouze **Confirm**.

Založení papíru do Nadrozměrového vysokokapacitního podavače

Volitelný Nadrozměrový vysokokapacitní podavač (OHCF) je alternativou k HCF. OHCF podává materiál velkých rozměrů až do 13 x 19 in./SRA3/330 x 488 mm, obálky od 18 lb./64 gsm bond do 110 lb./300 g/m² cover. Každá zásuvka pojme 2000 archů. OHCF může být v provedení s jednou nebo se dvěma zásuvkami.

1. Pomalu vytáhněte podavač směrem k sobě až na doraz.
2. Po otevření podavače, srovnejte stoh papíru či média proti přední pravé straně podavače. Papír nebo médium nesmí přesahovat značku maxima.



3. Oba přepínače gramáže posuňte do odpovídající polohy.

Přepínače gramáže pracují ve spojení s větráky v podavači. Větráky pomáhají udržet podmínky prostředí v podavačích a zajišťují optimální funkci podávání.

4. Je-li gramáž papíru mezi 60 g/m² a 256 g/m², poloha pák pro větrání (spínače) by měla být směrem k přední části podavače. Je-li gramáž papíru mezi 257 g/m² a 300 g/m², poloha pák pro větrání (spínače) by měla být směrem k zadní části podavače.



POZOR:

Pro papír těžší než 256 g/m² posuňte oba přepínače gramáže do polohy pro těžký papír (257 – 300 g/m²). Jiná poloha přepínačů může způsobit uváznutí papíru.

5. Zasuňte opatrně podavač až na doraz. Po zavření naloženého podavače se poloha podavače automaticky nastaví ve směru vpřed / vzad podle velikosti papíru.
6. Po založení materiálu do OHCF se objeví na obrazovce okno požadující úpravu nebo potvrzení typu a velikosti materiálu. Podavač nemusí započít funkci, dokud nejsou potvrzeny velikost a typ materiálu.
7. Je-li třeba, zvolte velikost, typ nebo barvu papíru na dotykové obrazovce, pak dotkněte **Confirm**.
8. Jestliže jste typ média nezměnili, dotkněte pouze **Confirm**.

Založení papíru do Poprocesního vkládače

Poprocesní vkládač je standardní součástí finišeru a používá se pro podávání papíru, který bude použit jako oddělovače a obálky. Vkládač pojme maximálně 200 listů.

1. Odeberte veškerý papír, který zůstal založen ve Vkládači.
2. Uchopte střed vodítek papíru a posuňte je do polohy podle velikosti papíru.
3. Založte papír, vyrovnejte jej na přední stranu podavače.
4. Je-li papír předtištěn, založte jej potištnou stranou vzhůru a stranou s ouškem napřed.
5. Po založení papíru do Poprocesního vkládače se objeví na obrazovce okno požadující úpravu nebo potvrzení typu a velikosti materiálu. Vkládač nemusí započít funkci, dokud nejsou potvrzeny velikost a typ materiálu.
6. Je-li třeba, zvolte velikost, typ nebo barvu papíru na dotykové obrazovce, pak dotkněte **Confirm**.
7. Jestliže jste typ média nezměnili, dotkněte pouze **Confirm**.

Tisk na speciální média

Tisk na obálky

Obálky lze tisknout z Podavače 5 (Bypass) nebo z volitelného podavače obálek na místě Podavače 1.

Pokyny

- Úspěšný potisk obálek závisí na kvalitě a konstrukci obálek. Pokud se nedaří docílit požadovaného výsledku, zkuste jinou značku obálek.
- Udržujte konstantní teplotu a relativní vlhkost.
- Nepoužité obálky skladujte v původním obalu, abyste zamezili přístupu nebo ztrátě vlhkosti, což může ovlivnit kvalitu a způsobit zvrásnění. Přílišná vlhkost může způsobit slepení obálek před tiskem nebo při tisku.
- Nepoužívejte vyložkované obálky.

Postup

1. Založte obálky do požadovaného podavače.
2. V tiskovém ovladači proveďte jedno z následujícího:
 - Zvolte **Envelope** jakožto typ materiálu.
 - Zvolte **Tray 5 (Bypass Tray)** jakožto zdroj papíru.
 - Pokud máte namísto Podavače 1 volitelný Podavač obálek, zvolte jakožto zdroj papíru **Tray 1**.

Poznámka:

Při tisku na obálky může dojít k určitému zvrásnění nebo vystoupení písma.



VÝSTRAHA:

Nikdy nepoužívejte obálky s okénkem nebo s kovovými chlopněmi; mohou poškodit tiskárnu. Záruka Xerox Servisní smlouva a Záruka úplné spokojenosti nepokrývají poškození způsobené použitím nepodporovaných obálek. Záruka úplné spokojenosti je dostupná ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se záruční pokrytí může lišit; v podrobnostech prosím kontaktujte svého místního obchodního zástupce.

Potisk štítků

Štítky lze tisknout z podavačů 1, 2, 3, 4 a 5 (Bypass).

Pro objednání papíru nebo speciálních médií kontaktujte svého místního prodejce nebo přejděte na web spotřebních materiálů Xerox na www.xerox.com/support.

Pokyny

- Používejte štítky určené pro laserový tisk.
- Nepoužívejte vinylové štítky.
- Nepoužívejte štítky se suchým lepidlem.
- Tiskněte pouze na jednu stranu archu štítků.
- Nepoužívejte arch, kde štítky chybí, může to poškodit tiskárnu.
- Nepoužité štítky skladujte naplocho v původním obalu. Ponechte arch štítků uvnitř původního obalu až do dalšího použití. Nepoužité archy štítků vraťte do původního obalu a uzavřete jej.
- Neskladujte štítky v podmínkách obzvláštního sucha nebo vlhkosti nebo v podmínkách extrémních teplot či chladu. Takové skladování může způsobit problémy s kvalitou tisku nebo s uváznutím materiálu ve stroji.
- Často materiál obměňujte. Dlouhá doba skladování v extrémních podmínkách může způsobit zvlnění štítků a jejich uváznutí v tiskárně.

Postup

1. Založte štítky do požadovaného podavače.
2. V tiskovém ovladači proveďte následující:
 - Zvolte Labels jako typ papíru.
 - Jako zdroj papíru zvolte podavač, který obsahuje štítky.

Tisk na lesklý papír Glossy

Papír Glossy může být tištěn z podavačů 1, 2, 3, 4 a 5 (Bypass).

Pro objednání papíru nebo speciálních médií kontaktujte svého místního prodejce nebo přejděte na web spotřebních materiálů Xerox na www.xerox.com/support.

Pokyny

- Neotevírejte zalepené balíky glossy papíru, dokud nejste připraveni je založit do tiskárny.
- Glossy papír skladujte naplocho v původním obalu.
- Před založením glossy papíru odeberte z podavače všechny ostatní papír.
- Založte pouze takové množství glossy papíru, které plánujete použít a po skončení tisku všechny nepoužité papír odeberte. Nepoužitý papír vraťte do obalu a uzavřete jej pro pozdější použití.
- Často materiál obměňujte. Dlouhá doba skladování v extrémních podmínkách může způsobit zvlnění glossy papíru a uváznutí v tiskárně.

Postup

1. Založte glossy papír do požadovaného podavače.
2. V tiskovém ovladači proveďte jedno z následujících:
 - Zvolte Gloss Coating jako typ papíru.
 - Jako zdroj papíru zvolte podavač, který obsahuje glossy papír.

Volba možností tisku

Možnosti tisku jsou ve Windows specifikovány jako Printing Preferences a v Macintosh jako Xerox Features. Možnosti tisku obsahují nastavení dvojstranného tisku, rozložení stránky a kvalitu tisku.

Možnosti tisku pro Windows

Následující tabulka podává seznam možností tisku, jak jsou organizovány na záložkách v okně Printing Preferences.

Záložka	Možnosti tisku pro PCL 6	Možnosti tisku PostScript
Paper/Output	Job Type Paper Size, Paper Color, Paper Type, tray selection 2-sided Printing Finishing (je-li instalován finišer) Print Quality Output Destination	Job Type Paper Size, Paper Color, Paper Type, tray selection 2-sided Printing Finishing (je-li instalován finišer) Print Quality Output Destination
Special Pages	Covers Inserts Exception Pages	Covers Inserts Exception Pages
Color Options (Color Correction)	Automatic Color Black and White conversion Color Adjustments	Automatic Color Black and White conversion Color Adjustments
Layout/Watermark	Pages Per Sheet (N-Up) Booklet Layout Booklet Paper Size, Margins Orientation 2-Sided Printing Booklet Page Borders Watermark	Pages Per Sheet (N-Up) Booklet Layout Booklet Paper Size, Margins, Gutter, Creep Orientation 2-Sided Printing Booklet Page Borders Watermark

Záložka	Možnosti tisku pro PCL 6	Možnosti tisku PostScript
Advanced	Paper/Output <ul style="list-style-type: none"> • Copies • Collate • Banner Sheet • Offset Sets • Bypass Tray Feed Edge Image options <ul style="list-style-type: none"> • Reduce/Enlarge • Draft Mode • Gloss Level Advanced Printing Features Print Optimization TrueType Font Substitution TrueType Font Download	Paper/Output <ul style="list-style-type: none"> • Copies • Collate • Banner Sheet • Offset Sets • Bypass Tray Feed Edge Image options <ul style="list-style-type: none"> • Reduce/Enlarge • Draft Mode • Gloss Level • Mirrored Output • PostScript Pass-through Booklet Layout <ul style="list-style-type: none"> • Image Order Advanced Printing Features TrueType Font Substitution TrueType Font Download PostScript Output PostScript Language Level PostScript Error Handler
<p>Na všech záložkách je k dispozici Help. Více informací o možnostech tiskového ovladače Windows naleznete při kliknutí na Help v dolním levém rohu kterékoliv záložky v okně Properties nebo Preferences.</p>		

Nastavení Výchozích možností tisku pro Windows

Když tisknete z kterékoliv softwarové aplikace, použije tiskárna nastavení tiskové úlohy, které je specifikováno v okně **Printing Preferences**. Můžete specifikovat své nejčastěji používané možnosti tisku a uložit je, takže je nemusíte nastavovat při každém tisku.

Úprava možností **Printing Preferences**:

1. Klikněte na tlačítko Windows **Start**, zvolte **Settings**, pak klikněte na **Printers and Faxes**.
2. V okně **Printers and Faxes** klikněte pravým tlačítkem na ikonu vaší tiskárny, pak klikněte na **Printing Preferences**.
3. Klikněte na záložky v okně **Printing Preferences**, klikněte na požadovaná nastavení, pak klikněte na **OK**.

Poznámka:

Více informací o možnostech tiskového ovladače Windows naleznete při kliknutí na **Help** v dolním levém rohu kterékoliv záložky v okně **Printing Preferences**.

Volba Možností tisku pro Jednotlivou úlohu ve Windows

Pro použití specifických možností tisku pro jednu úlohu změňte možnosti tisku před odesláním úlohy do tiskárny. Tato nastavení přepíše výchozí možnosti tisku pouze pro tuto úlohu.

1. S dokumentem otevřeným ve vaší aplikaci klikněte na **File**, pak na **Print**.
2. Zvolte tiskárnu, pak klikněte na **Properties** a otevřete okno **Properties**. Klikněte na záložky v okně **Properties**, pak na požadovaná nastavení.
3. Klikněte na **OK** pro uložení a zavřete okno **Properties**.
4. Vytiskněte úlohu.

Uložení sady obvykle užívaných Možností tisku ve Windows

Můžete definovat a uložit sadu tiskových nastavení, takže je můžete rychle použít v budoucích tiskových úlohách.

Uložení sady tiskových nastavení:

1. S dokumentem otevřeným ve vaší aplikaci klikněte na **File**, pak na **Print**.
2. Zvolte tiskárnu, pak klikněte na **Properties**. Klikněte na záložky v okně **Properties**, pak na požadovaná nastavení.
3. Klikněte na **Saved Settings** dole v okně **Properties**, pak na **Save As**.
4. Napište název sady tiskových nastavení, pak klikněte na **OK**. Sada nastavení je uložena a objeví se v seznamu. Při tisku s touto sadou nastavení zvolte její název ze seznamu.

Volba možností finišingu pro Windows

Má-li vaše tiskárna instalovaný finišer, možnosti finišingu se volí v okně tiskového ovladače.

Volba možností finišingu v tiskovém ovladači:

1. Klikněte na záložku **Paper/Output**.
2. Klikněte na šipku vpravo od sekce **Finishing**, pak zvolte požadovanou možnost finišingu.

Možnosti tisku pro Macintosh

Následující tabulka uvádí možnosti tisku seřazené v rozbalovacích seznamech v dialogovém boxu tisku **Xerox Features**.

Menu	Možnosti tisku
Paper/Output	Special Pages <ul style="list-style-type: none"> • Add Covers • Add Inserts • Add Exceptions Layout/Watermark <ul style="list-style-type: none"> • Booklet Layout • Page Borders • Booklet Options • Watermark Color Options <ul style="list-style-type: none"> • Automatic • Black and White Advanced <ul style="list-style-type: none"> • Booklet Image Order • Banner Sheet • Request Offset • Mirrored Output • Printing Optimization

Menu	Možnosti tisku
Job Type	Normal Secure Print Sample Set Delayed Print Saved Job Fax
Paper	Other Color Other Type
2-Sided Printing	1-Sided Print 2-Sided Print 2-Sided Print, Flip on Short Edge
Print Quality	High Resolution High Quality High Speed
<p>Help je k dispozici ve všech menu. Více informací o možnostech tiskového ovladače Macintosh získáte kliknutím na Help v levém dolním rohu každého dialogového okna tisku.</p>	

Volba možností pro jednotlivou úlohu pro Macintosh

Pro použití specifických možností tisku pro jednu úlohu změňte možnosti tisku před odesláním úlohy do tiskárny.

1. S dokumentem otevřeným ve vaší aplikaci klikněte na **File**, pak na **Print**.
2. Zvolte tiskárnu ze seznamu **Printer**.
3. V menu **Copies + Pages** zvolte **Xerox Features**.
4. V rozbalovacím seznamu zvolte požadované možnosti tisku.
5. Úlohu vytiskněte kliknutím na **Print**.

Uložení sady obvykle užívaných Možností tisku pro Macintosh

Můžete definovat a uložit sadu tiskových nastavení, takže je můžete rychle použít v budoucích tiskových úlohách.

Uložení sady tiskových nastavení:

1. S dokumentem otevřeným ve vaší aplikaci klikněte na **File**, pak na **Print**.
2. Zvolte tiskárnu ze seznamu **Printer**.
3. V rozbalovacím seznamu menu **Print** zvolte požadované možnosti tisku.
4. Klikněte na menu **Presets**, pak na **Save As**.
5. Napište název sady tiskových nastavení, pak klikněte na **OK**.
6. Sada tiskových nastavení je uložena a objeví se v seznamu **Presets**. Pro tisk s těmito možnostmi vyberte název ze seznamu.

Volba možností finišingu pro Macintosh

Má-li vaše tiskárna instalovaný finišer, možnosti finišingu jako sponkování a přehýbání se volí v okně tiskového ovladače.

Volba možností finišingu v tiskovém ovladači Macintosh:

1. V ovladači klikněte na menu **Copies + Pages**, pak zvolte Xerox Features.
2. V dialogu **Paper/Output** klikněte na šipku vpravo od sekce **Finishing**, pak zvolte požadované možnosti finišingu.

Tisk na obě strany papíru

Typy médií pro automatický oboustranný tisk

Tiskárna může automaticky tisknout dvoustranný dokument na podporovaný papír. Před tiskem dvoustranného dokumentu ověřte, že typ papíru a gramáž jsou podporovány. Gramáže v rozsahu 60 až 169 g/m² lze použít pro automatický oboustranný tisk.

Pro automatický oboustranný tisk lze použít následující typy papíru:

- Plain
- Letterhead
- Heavyweight
- Recycled
- Bond
- Pre-printed
- Gloss
- Děrovaný

Tisk

Následující papíry a média nelze použít pro dvoustranný tisk:

- Reload (papír již potištěný laserově nebo kopírováním)
- Obálky
- Štítky
- Jakákoliv vysekávaná speciální média, jako jsou vizitky
- Extra Heavyweight
- Heavyweight Gloss

Podrobnosti naleznete v *Seznamu doporučených médií*.

Tisk oboustranného dokumentu

Možnosti automatického oboustranného tisku jsou specifikovány v tiskovém ovladači. Pro nastavení tisku na výšku nebo na šířku se používá nastavení příslušné aplikace.

Windows

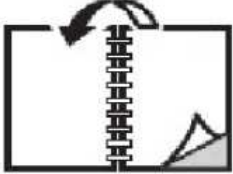

1. Klikněte na záložku **Paper/Output**.
2. Pro oboustranný tisk klikněte na **2-Sided Print** nebo **2-Sided Print, Flip on Short Edge**.



Macintosh

1. V dialogu **Print** klikněte na **Xerox Features**.
2. Pro oboustranný tisk klikněte na **2-Sided Print** nebo **2-Sided Print, Flip on Short Edge**.

Možnosti rozložení stránky při oboustranném tisku

Při oboustranném tisku můžete definovat možnosti rozložení stránky, to určuje, jak tiskárna vytištěné stránky otočí. Tato nastavení přepíše nastavení orientace stránky v aplikaci.

Na výšku (portrait)	
	
Na výšku 2-Sided Print	Na výšku 2-Sided Print, Flip on Short Edge

Na šířku (landscape)	
	
Na šířku 2-Sided Print	Na šířku 2-Sided Print, Flip on Short Edge

Windows

1. V tiskovém ovladači klikněte na záložku **Layout/Watermark**.
2. V části **Page Layout Options** klikněte na **Portrait, Landscape, nebo Rotated Landscape**.
3. V části **Page Layout Options** klikněte na **2-Sided Print, nebo 2-Sided Print, Flip on Short Edge**.
4. Klikněte na **OK**.

Macintosh

1. V aplikaci klikněte na orientaci stránky **Portrait , Landscape, nebo Rotated Landscape**.
2. V dialogu **Print** zvolte v menu **Copies + Pages** možnost **Xerox Features**.
3. Klikněte na **2-Sided Print, nebo 2-Sided Print, Flip on Short Edge**.

Volba papíru pro tisk

Když pošlete tiskovou úlohu do tiskárny, máte možnost nechat tiskárnu automaticky zvolit, který papír použije, v závislosti na velikosti dokumentu, typu papíru a barvě papíru, které zvolíte, nebo můžete zvolit určitý podavač, kde je požadovaný papír.

Windows

1. V tiskovém ovladači klikněte na záložku **Paper/Output**.
2. Velikost papíru specifikujete kliknutím na šipku vedle pole **Paper**, pak zvolte **Other Size**. V okně **Paper Size** zvolte velikost v menu **Output Paper Size**, pak klikněte na **OK**.
3. Pro změnu barvy papíru klikněte na šipku vedle pole **Paper**, pak zvolte barvu papíru v menu **Other Color**.
4. Typ papíru změníte kliknutím na šipku vedle pole **Paper**, pak zvolte typ papíru v menu **Other Type**.
5. Pro určení podavače klikněte na šipku vedle pole **Paper**, pak zvolte podavač v menu **Select by Tray**.

Macintosh

1. V dialogu **Print** zvolte v menu **Copies + Pages** možnost **Paper Feed**.
2. V rozbalovacím seznamu **All pages from** klikněte na **Auto Select** pro volbu papíru určeného nastavením ve vaší aplikaci, nebo zvolte určitý podavač.

Tisk více stránek na jeden arch (N-Up)

Při tisku vícestránkového dokumentu můžete vytisknout na jeden arch více než jednu stránku. Lze vytisknout jednu, dvě, čtyři, šest, devět nebo 16 stránek na arch.

Windows

1. V tiskovém ovladači klikněte na záložku **Layout/Watermark**.
2. Klikněte na **Pages Per Sheet (N-Up)**.
3. Klikněte na tlačítko s počtem stránek, které chcete mít na každé straně archu.
4. Klikněte na **OK**.

Macintosh

1. V dialogu Print klikněte na manu **Copies + Pages**, pak na **Layout**.
2. Zvolte počet **Pages per Sheet** a **Layout Direction**.

Tisk brožur

Při oboustranném tisku můžete dokument vytisknout ve formě malé brožury. Brožuru můžete vytvořit pro jakoukoli velikost papíru, která je podporována pro oboustranný tisk. Ovladač automaticky zmenší obraz a vytiskne čtyři obrazy stránky na jeden arch papíru (dvě na každou stranu). Stránky jsou vytištěny ve správném pořadí, takže je můžete přehnout a sešít pro vytvoření brožury..

Poznámka:

Brožury mohou být vytvořeny s použitím papíru 8.5 x 11 in. (A4 210 mm x 297 mm) a 11 x 17 in. (A3 297 mm x 420 mm).

Když tisknete brožury s použitím ovladače Windows PostScript nebo Macintosh, můžete určit mezistránkovou mezeru a posun na přehybu.

- **Mezistránková mezera (Gutter):** Určuje horizontální mezeru (v points) mezi obrazy stránek. Jeden point je 0,35 mm (1/72 in.).
- **Posun na přehybu (Creep):** Určuje, jak jsou obrazy stránek posunuty směrem ven (v desetínách pointu). To kompenzuje tloušťku přehnutého papíru, která by jinak způsobila, že obrazy stránek by se posunuly přehnutím poněkud ven. Můžete volit hodnoty od nuly do 1 point.

Volba tisku brožury s použitím Výrobníku brožur

Windows

1. V tiskovém ovladači klikněte na záložku **Paper/Output**, pak klikněte na šipku vpravo od **Finishing**, pak klikněte na **Booklet Creation**.
2. V okně **Booklet Creation** v části **Booklet Finishing** proveďte jedno z následujícího:
 - Klik na **None**: bez přehýbání či sponkování
 - Klik na **Booklet Crease**: dvojpřehyb, maximálně 5 archů
 - Klik na **Booklet Crease and Staple**: dvojpřehyb a sedlové sešití, maximálně 15 archů.
3. V části **Booklet Layout** proveďte jedno z následujícího:
 - Je-li váš dokument předformátován jako brožura, klikněte na **None**.
 - Pro seřazení stránek do brožury klikněte na **Booklet Layout**. Je-li třeba, klikněte na **Print Page Borders**.
4. Velikost papíru je zvolena automaticky. Pro ruční stanovení velikosti papíru v části **Booklet Paper Size** smažte zaškrťovací políčko **Automatically Select**, klikněte na šipku dolů, pak na velikost papíru.
5. V ovladači PostScript, jsou hodnoty mezistránkové mezery a posunu hřbetu nastaveny automaticky. Pro ruční určení těchto hodnot klikněte na šipky **Gutter** a **Creep**.
6. Klikněte na **OK**.

Macintosh

1. V dialogu **Print** klikněte na **Copies + Pages**, pak na **Xerox Features** pak na **Paper/Output**.
2. Klikněte na šipku vpravo od **Finishing**, pak zvolte **Booklet Creation**.
3. V dialogu **Booklet Creation** v části **Booklet Finishing** proveďte jedno z následujícího:
 - Klik na **None**: bez přehybání či sponkování
 - Klik na **Booklet Crease**: dvojpřehyb, maximálně 5 archů
 - Klik na **Booklet Crease and Staple**: dvojpřehyb a sedlové sešití, maximálně 15 archů.
4. V části **Booklet Layout** proveďte jedno z následujícího:
 - Je-li váš dokument předformátován jako brožura, klikněte na **None**.
 - Pro seřazení stránek do brožury klikněte na **Booklet Layout**. Je-li třeba, klikněte na **Print Page Borders**.
5. Velikost papíru je zvolena automaticky. Pro ruční stanovení velikosti papíru v části **Booklet Paper Size** klikněte na šipku dolů, pak zvolte velikost papíru.
6. Hodnoty mezistránkové mezery a posunu hřbetu jsou nastaveny automaticky. Pro ruční určení těchto hodnot klikněte na šipky **Gutter** a **Creep**.
7. Klikněte na **OK**.

Volba tisku brožury bez použití Výrobníku brožur

Windows

1. V tiskovém ovladači klikněte na záložku **Paper/Output**, klikněte na šipku vpravo od **Finishing**, pak na **Booklet Creation**.
2. Klikněte na možnost **Booklet Layout**, pak na **Booklet Options**.
3. Velikost papíru je zvolena automaticky. Pro ruční stanovení velikosti papíru v části **Booklet Paper Size** smažte zaškrťovací políčko, klikněte na šipku dolů, pak na velikost papíru.
4. Pro vypnutí **Booklet Margins** klikněte na šipku dolů, pak na **None**.
5. V ovladači PostScript, jsou hodnoty mezistránkové mezery a posunu hřbetu nastaveny automaticky. Pro ruční určení těchto hodnot klikněte na šipky **Gutter** a **Creep**.
6. Klikněte na **OK**.
7. Je-li třeba zvolte z rozbalovacího seznamu **Print Page Borders**.
8. Klikněte na **OK**.

Macintosh

1. V dialogu **Print** klikněte na **Copies + Pages**, pak na **Xerox Features**, pak na **Layout/Watermark**.
2. V části **Booklet Layout** klikněte na **Enabled**.
3. Klikněte na **Booklet Options**.
4. Velikost papíru je zvolena automaticky. Pro ruční volbu velikosti papíru v části **Booklet Paper Size** vymažte zaškrtnutí políčka **Automatically Select**, klikněte na šipku dolů, pak vyberte velikost papíru.
5. Hodnoty mezistránkové mezery a posunu hřbetu jsou nastaveny automaticky. Pro ruční určení těchto hodnot klikněte na šipky **Gutter** a **Creep**.
6. Klikněte na **OK**.
7. Je-li třeba klikněte na **Print Page Borders**.
8. Klikněte na **OK**.

Použití korekce barev

Možnosti korekce barev poskytují simulace různých barevných zařízení. Pro všeobecné zpracování obrazu se doporučuje volba Automaticky. V následující tabulce najdete orientaci kterou možnost použít.

Korekce barev pro Windows

Tiskový ovladač PCL 6

Korekce barev	Popis
Automatic Color (doporučeno)	Uplatní nejlepší korekci barev na text, grafiku a obrázky.
Black and White	Převede všechny barvy na černou a bílou nebo na stupně šedé.
Color	Volte možnosti Automatic , sRGB , Black + White , nebo None .

Tiskový ovladač PostScript

Korekce barev	Popis
Automatic Color (doporučeno)	Uplatní nejlepší korekci barev na text, grafiku a obrázky.
Black and White	Převede všechny barvy na černou a bílou nebo na stupně šedé.
Color	Volte možnosti Lighten/Darken, Automatic, sRGB, Black + White, None, CMYK Commercial, SNAP, SWOP, EuroScale a Japan Color.

Korekce barev pro Macintosh

Korekce barev	Popis
Automatic Color (doporučeno)	Uplatní nejlepší korekci barev na text, grafiku a obrázky.
Black and White	Převede všechny barvy na černou a bílou nebo na stupně šedé.
Color	Volte možnosti Commercial, SNAP, SWOP, EuroScale a Japan Color.

Nastavení korekce barev

Windows

1. V tiskovém ovladači klikněte na záložku **Color Options**.
2. Klikněte na požadovanou korekci: **Automatic**, nebo **Black and White**.
3. Pro volbu dalších nastavení barev:
 - Klikněte na tlačítko **Color Adjustments**, pak na lištu **Color Adjustments**.
 - V okně **Color Adjustments** klikněte na šipku, pak na **Automatic**, **sRGB**, **Black and White** nebo **None**.
 - V tiskovém ovladači **PostScript** posuňte ovladač **Lighten/Darken** vpravo pro světlejší barvy nebo vlevo pro tmavší barvy v tiskové úloze.
 - V tiskovém ovladači **PostScript** zvolte požadovanou simulaci tiskového stroje kliknutím na šipku **CMYK Color**, pak na **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** nebo **Japan Color**.

Macintosh

1. V dialogu **Print** v menu **Copies + Pages** klikněte na **Xerox Features**, klikněte na **Image Options**, pak na **Output Color Correction**.
2. Zvolte požadovanou korekci: **Automatic**, **sRGB**, **Black + White** nebo **Press Match**.
3. Požadovanou simulaci tiskového stroje zvolte kliknutím na šipku **CMYK Source Color**, pak na **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** nebo **Japan Color**.

Tisk v černé a bílé

Windows

1. V tiskovém ovladači klikněte na **Properties**, pak na záložku **Color Options**.
2. V části **Color Corrections** klikněte na **Black and White**, pak **OK**.

Macintosh

1. V dialogu **Print** klikněte na **Copies + Pages**, pak na **Xerox Features** a pak na **Color Options**.
2. V části **Color Corrections** klikněte na **Black and White**.

Tisk na stránky obálky

Stránka obálky je první nebo poslední stránka v dokumentu. Můžete pro ni zvolit jiný zdroj papíru než pro vlastní dokument. Například použijte pro první stránku hlavičkový papír vaší společnosti nebo použijte těžký papír pro první a poslední stránku zprávy.

- Pro tisk stránek obálky použijte příslušný podavač papíru.
- Zajistěte, aby velikost stránky obálky byla stejná jako velikost stránek v dokumentu. Pokud máte specifikovanou jinou velikost stránky v tiskovém ovladači než je v podavači zvoleném pro stránky obálky, vytiskne se obálka na tentýž papír, který je ve zbytku dokumentu.

Pro stránky obálky máte následující možné volby:

- **No Covers:** Vytiskne první a poslední stránky dokumentu ze stejného podavače jako zbytek dokumentu.
- **Front Only:** Vytiskne první stránku dokumentu z určeného podavače.
- **Back Only:** Vytiskne poslední stránku dokumentu z určeného podavače.
- **Front and Back: Same:** První a poslední stránky obálky půjdou ze stejného podavače.
- **Front and Back: Different:** První a poslední stránky obálky půjdou z různých podavačů.

Stránka obálky	Volba tisku	Stránky vytištěné na obálku
Přední	1-sided printing	Strana 1
	2-sided printing	Strany 1 a 2
Zadní	1-sided printing	Poslední strana
	2-sided printing (odd-numbered pages)	Poslední strana
	2-sided printing (even-numbered pages)	Poslední dvě strany

Aby zadní strana vaší přední obálky zůstala prázdná při oboustranném tisku, musí být strana dvě vašeho dokumentu čistá. Aby zůstala prázdná zadní obálka vašeho dokumentu, použijte následující tabulku pro vkládání prázdných stránek.

Volba tisku	Poslední strana textu	Prázdné stránky
1-sided printing		Přidá jednu prázdnou stránku na konec dokumentu.
2-sided printing	Liché	Přidá dvě prázdné stránky na konec dokumentu.
	Sudé	Přidá jednu prázdnou stránku na konec dokumentu.

Tisk

Windows

1. V tiskovém ovladači klikněte na záložku **Special Pages**.
2. Klikněte na **Add Covers**.
3. V okně **Add Covers** klikněte na požadovanou volbu, pak na **OK**.

Macintosh

1. V dialogu **Print** klikněte na **Copies + Pages**, pak na **Xerox Features** a pak na **Add Covers**.
2. Klikněte na **Before document** nebo na **After document**.
3. Klikněte na požadovanou volbu, pak na **OK**.

Tisk s proklady

Proklady jsou oddělovače nebo separátory, které mohou být vloženy na konec úlohy, mezi jednotlivé kopie úlohy nebo mezi jednotlivé stránky úlohy. Musíte specifikovat, který podavač bude zdrojem papíru pro oddělovače.

- **Insert Options:** Umístit proklad Za stránku (After Page) nebo Před stránku (Before Page).
- **Insert Quantity:** Určuje kolik stránek bude na požadované místo vloženo.
- **Page(s):** Určuje místo, buďto stránku nebo rozsah stránek, kam vložit proklad. Oddělte jednotlivé stránky nebo rozsahy stránek čárkami. Rozsah stránek specifikujte pomlčkou. Například pro vložení prokladů za stránky 1, 6, 9, 10, a 11, napište: 1, 6, 9-11.
- **Paper:** Pole **Paper** zobrazuje výchozí nastavení prokladů pro úlohu co do velikosti, barvy a typu papíru. Pro změnu papíru použitého pro prokládané stránky klikněte na šipku dolů vpravo od pole **Paper**, pak zvolte z nabídky:
 - **Other Size:** Klikněte na položku, pak na velikost papíru pro proklady.
 - **Other Color:** Klikněte na položku, pak na barvu papíru pro proklady.
 - **Other Type:** Klikněte na položku, pak na typ papíru pro proklady.
- **Job Settings:** Zobrazuje atributy papíru použitého pro vlastní dokument.

Tisk

Windows

1. V tiskovém ovladači klikněte na záložku **Special Pages**, pak na Add Inserts.
2. Klikněte na okno **Add Inserts**, zvolte požadované možnosti, pak na **OK**.

Macintosh

1. V dialogu **Print** klikněte na **Copies + Pages**, pak na **Xerox Features** a pak na **Special Pages**.
2. Klikněte na **Add Inserts**.
3. Zvolte požadované možnosti, pak klikněte na **OK**.

Tisk výjimečných stránek

Pro každou stránku v tiskové úloze můžete definovat charakteristiky, které se liší od nastavení použitých pro úlohu jako celek.

Například, vaše úloha obsahuje 30 stránek, které se tisknou na papír standardní velikosti a dvě stránky, které musí být vytištěny na jinou velikost papíru. V okně **Add Exceptions** nastavte charakteristiky těchto dvou výjimečných stránek a zvolte pro ně jinou velikost papíru.

- **Page(s):** Určete místo (stránku nebo rozsah stránek) kam umístit proklady. Oddělte jednotlivé stránky nebo rozsahy stránek čárkami. Rozsah stránek specifikujte pomlčkou. Například pro vložení prokladů za stránky 1, 6, 9, 10, a 11, napište: 1, 6, 9-11.
- **Paper:** Pole **Paper** zobrazuje velikost nastavenou jako výchozí v Use Job Settings, barvu a typ papíru, které budou použity pro výjimečné stránky. Pro změnu papíru pro výjimečné stránky klikněte na šipku dolů vpravo od pole **Paper**, pak vyberte z následující nabídky:
 - **Other Size:** Klikněte na tuto položku menu, pak klikněte na velikost papíru požadovanou pro výjimečné stránky.
 - **Other Color:** Klikněte na tuto položku menu, pak klikněte na barvu papíru požadovanou pro výjimečné stránky.
 - **Other Type:** Klikněte na tuto položku menu, pak klikněte na typ papíru nebo média požadovaný pro výjimečné stránky.

Tisk

- **2-Sided Printing:** Klikněte na šipku dolů, pak na požadovanou možnost oboustranného tisku:
 - **1-Sided Print:** Tiskne výjimečné stránky pouze po jedné straně.
 - **2-Sided Print:** Tiskne výjimečné stránky po obou stranách listu papíru s obrázky tištěnými tak, že úlohu lze svázat podél delší hrany listu.
 - **2-Sided Print, Flip on Short Edge:** Tiskne výjimečné stránky po obou stranách listu papíru s obrázky tištěnými tak, že úlohu lze svázat podél kratší hrany listu.
- **Job Settings:** Zobrazí atributy papíru pro většinou část dokumentu.

Windows

1. V tiskovém ovladači klikněte na záložku **Special Pages**.
2. Klikněte na **Add Exceptions**.
3. Klikněte na požadovaná nastavení, pak na **OK**.

Macintosh

1. V dialogu **Print** klikněte na **Copies + Pages**, pak na **Xerox Features**.
2. Klikněte na **Special Pages**, pak na **Add Exceptions**.
3. Klikněte na požadovaná nastavení, pak na **OK**.

Změna měřítka

Pro zmenšení nebo zvětšení tištěné stránky zvolte hodnotu měřítka mezi 1 a 999 procenty. Výchozí hodnota je 100 procent.

Windows

1. V tiskovém ovladači klikněte na záložku **Paper/Output**.
2. Klikněte na šipku dolů vpravo od pole **Paper**, pak na **Other Size**.
3. V okně **Paper Size** klikněte na šipku dolů vpravo od pole **Scale Options**, pak na možnosti:
 - **Automatically Scale** pro změnu měřítka od jednoho standardního papíru k jinému.
 - **Manually Scale** pro nastavení měřítka hodnotou procent v poli procent.

Macintosh

1. V aplikaci klikněte na **File**, pak na **Page Setup**.
2. Do pole **Scale** napište požadované měřítko hodnotou procent.
3. Klikněte na **OK**.

Tisk vodoznaku

Vodoznak je přídavný text, který může být vytištěn přes jednu nebo více stránek. Například výrazy jako Návrh a Tajné, které byste mohli jinak razítkovat na stránky před distribucí, lze vložit jako vodoznak.

Můžete:

- Vytvořit vodoznak.
- Editovat pro existující vodoznak text, barvu, denzitu, umístění a úhel.
- Umístit vodoznak buďto na první stránku nebo na každou stránku v dokumentu.
- Tisknout vodoznak na popředí nebo na pozadí nebo spojit s tiskovou úlohou.
- Použít pro vodoznak obrázek.
- Použít pro vodoznak časové razítko.

Poznámka:

Ne všechny aplikace podporují tisk vodoznaku.

Windows

1. V tiskovém ovladači klikněte na záložku **Layout/Watermark**.
 - Klikněte na šipku dolů u **Watermark**, pak klikněte na požadovaný existující vodoznak.
 - Pro změnu existujícího vodoznaku klikněte na šipku dolů u **Watermark**, klikněte na **Edit**, proveďte žádaná nastavení v okně **Watermark Editor**, pak klikněte na **OK**.
 - Pro vytvoření nového vodoznaku klikněte na šipku dolů u **Watermark**, klikněte na **New**, proveďte žádaná nastavení v okně **Watermark Editor**, pak klikněte na **OK**.
2. Pro volbu tiskových možností vodoznaku klikněte na šipku dolů u **Watermark**, klikněte na **Options**, pak klikněte na požadované tiskové možnosti.

Macintosh

1. V dialogu **Print** klikněte na **Copies + Pages**, pak na **Xerox Features**.
 - Klikněte na šipku dolů u **Watermark**, pak klikněte na požadovaný existující vodoznak.
 - Pro změnu existujícího vodoznaku klikněte na šipku dolů u **Watermark**, klikněte na **Edit**, proveďte žádaná nastavení v okně **Watermark Editor**, pak klikněte na **OK**.
 - Pro vytvoření nového vodoznaku klikněte na šipku dolů u **Watermark**, klikněte na **New**, proveďte žádaná nastavení v okně **Watermark Editor**, pak klikněte na **OK**.
2. Pro volbu tiskových možností vodoznaku klikněte na šipku dolů u **Watermark**, klikněte na **Options**, pak klikněte na požadované tiskové možnosti.

Tisk zrcadlových obrazů stránky ve Windows

Je-li instalována možnost PostScript, můžete tisknout stránky jako zrcadlový obraz. Obraz bude při tisku převrácen zleva doprava.

1. V tiskovém ovladači klikněte na záložku **Advanced**.
2. Klikněte na znaménko plus (+) u **Image Options**, klikněte na **Mirrored Output**, pak klikněte na **Yes**.

Vytvoření a uložení zákaznických velikostí

Na zákaznickou velikost papíru můžete tisknout z podavačů 1, 2, 3, 4 a 5 (Bypass). Nastavení zákaznických velikostí je uloženo v tiskovém ovladači a je k dispozici pro volbu ve všech aplikacích.

Poznámka:

Podrobnosti naleznete v části *Založení média*.

Windows

1. Klikněte na záložku **Paper/Output**.
2. Klikněte na šipku dolů vpravo od pole **Paper**, pak na **Other Size**.
3. V okně **Paper Size** klikněte na šipku dolů vpravo od pole **Output Paper Size**, pak na **New**.
4. V okně **New Custom Size** napište název do pole **Name**, pak napište rozměry do polí **Height** a **Width**.
5. Klikněte dvakrát na **OK**.

Macintosh

1. V aplikaci klikněte na **File**, pak na **Page Setup**.
2. V rozbalovacím seznamu **Paper Size** klikněte na **Manage Custom Sizes**.
3. Klikněte na tlačítko **+** pro přidání nové zákaznické velikosti stránky.
4. Dvojklikněte na název **Untitled**, pak napište název zákaznické velikosti.
5. Napište rozměry do polí **Height** a **Width**.
6. Klikněte na **Printer Margins**, pak buďto:
 - Zvolte **User Defined**, a pak zvolte zákaznické okraje.
 - Zvolte svoji tiskárnu ze seznamu pro použití výchozích okrajů.
7. Klikněte na **OK**.

Oznámení o ukončení úlohy pro Windows

Můžete si zvolit, abyste byli o ukončení tisku úlohy informováni. V pravém dolním rohu obrazovky vašeho počítače se objeví zpráva s názvem úlohy a názvem tiskárny, kde byla vytištěna.

Poznámka:

Funkce je k dispozici pouze v případě, když je vaše tiskárna připojena k vašemu počítači s Windows přes datovou síť.

1. V tiskovém ovladači klikněte na **More Status** u dolního okraje kterékoli záložky.
2. V okně **Status** klikněte na **Notification** a zvolte požadovanou možnost.
3. Klikněte na **X** v horním pravém rohu okna.

Tisk z USB disku a paměťové karty

Tisk z USB disku

Soubory formátu PDF, JPG, TIFF, a XPS lze tisknout přímo z USB disku použitím funkce **Media Print – Text**.

Poznámka:

Možnost tisku z USB musí být povolena Systémovým administrátorem.

Poznámka:

Port USB a volitelnou čtečku paměťových karet nelze použít současně. Pokud je čtečka připojena, odpojte její kabel předtím, než zvolíte USB port na ovládacím panelu.

Tisk z USB disku:

1. Vložte USB disk na ovládacím panelu.
 2. Stiskněte tlačítko **Services Home**.
 3. Dotkněte **Media Print-Text**.
 4. Pro tisk jednoho souboru dotkněte **Select from List**.
 5. Pro volbu více souborů proveďte jedno z následujícího:
 - Dotkněte **Select All** pro vtištění všech souborů.
 - Pro volbu určitého rozsahu souborů pro tisk dotkněte **Select from Range**, pak vložte čísla souborů použitím tlačítek plus nebo minus (+, -).
 6. Dotkněte požadovanou složku. Je-li třeba dotkněte **Next** pro přechod o jednu složku níže. Dotkněte **Previous** pro přechod o jednu složku výše.
 7. Dotkněte požadovaný soubor.
 8. Je-li třeba, proveďte volby z rozbalovacího seznamu **Output Color, Paper Supply, 2-Sided Printing a Pages per Side**.
- Poznámka:**
- Výchozí nastavení barev je **Black and White**. Pro volbu barevného výstupu dotkněte **Output Color**, pak dotkněte **Color**.
9. Stiskněte zelené tlačítko **Start** pro tisk souboru.

Tisk z čtečky paměťových karet

Soubory formátu JPEG, TIFF, DCF 1.0 JPEG a TIFF lze tisknout přímo z paměťové karty Compact Flash vložené do volitelné Čtečky paměťových karet.

Poznámka:

Barevné obrazy se tisknou v barvě.

Poznámka:

Zajistěte, aby nebyl v USB portu vložen USB disk na ovládacím panelu.

1. Vložte kartu Compact Flash do čtečky karet.
2. Stiskněte tlačítko **Services Home**.
3. Dotkněte **Media Print-Photos**.
4. Pro tisk jednoho souboru dotkněte **Select from List**.

Poznámka:

Zvolte možnost **Thumbnail Preview** na obrazovce *Select from List*, aby jste prohlédli fotografie před tiskem.

5. Pro volbu tisku více souborů proveďte jedno z následujícího:
 - Dotkněte **Select All** pro vytištění všech souborů.
 - Pro volbu určitého rozsahu souborů pro tisk dotkněte **Select from Range**, pak vložte čísla souborů použitím tlačítek plus nebo minus (+, -).
6. Dotkněte požadovaný soubor.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start** pro tisk souboru.

Tisk a zrušení úloh Zabezpečeného tisku

Úlohy Zabezpečeného tisku jsou povoleny k tisku po volbě své uživatelské identifikace a vložení hesla na ovládacím panelu tiskárny.

Windows

1. V tiskovém ovladači klikněte na záložku **Paper/Output**, klikněte na nabídku **Job Type**, pak na **Secure Print**.
2. V okně **Secure Print** vložte a potvrďte 1 až 12-ti místný číselný kód.
3. Klikněte na **OK**.

Macintosh

1. V tiskovém dialogu klikněte na **Copies + Pages**, pak na **Xerox Features**.
2. Klikněte na nabídku **Job Type**, pak na **Secure Print**.
3. Vložte a potvrďte 1 až 12-ti místný číselný kód.
4. Klikněte na **OK**.

Tisk nebo zrušení úloh Zabezpečeného tisku u tiskárny

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Job Status**.
2. Dotkněte záložku **Secure Print Jobs + More**, pak dotkněte **Secure Print**.
3. Dotkněte svoji uživatelskou identifikaci v seznamu, pak **Job List**.
4. Vložte přístupový kód na alfanumerické klávesnici, pak dotkněte Confirm.
5. Dotkněte dokument v seznamu úloh. Je-li třeba vložte tištěné množství na alfanumerické klávesnici.
6. Dotkněte **Print**.
7. Pro zrušení úlohy dotkněte **Delete**.



POZOR:

Zrušenou úlohu již nelze obnovit.

Tisk vzorkové sady

Úloha vzorkové sady umožňuje odeslat úlohu s mnoha kopiemi, vytisknout vzorkovou kopii úlohy a pozdržet zbývající kopie úlohy v tiskárně. Po zkontrolování vzorkové sady můžete zbývající kopie uvolnit k tisku nebo zrušit.

Windows

1. V okně **Print**, v části **Number of Copies** napište počet kopií nebo klikněte na šipky.
2. Klikněte na **Properties**, klikněte na **Paper/Output**, klikněte na nabídku **Job Type**, pak na **Sample Set**.
3. Klikněte na **OK**.

Macintosh

1. V tiskovém dialogu klikněte na **Copies + Pages**, pak na **Xerox Features**.
2. Klikněte na nabídku **Job Type**, pak na **Sample Set**.

Tisk nebo zrušení úlohy u tiskárny

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Job Status**.
2. Dotkněte záložku **Secure Print Jobs + More**, pak **Sample Set**.
3. Dotkněte vaši identifikaci v seznamu uživatelů, pak dotkněte **Job List**.
4. V seznamu úloh dotkněte dokument. Je-li třeba, zadejte množství k tisku alfanumerickou klávesnicí.
5. Dotkněte **Release**.
6. Pro smazání úlohy dotkněte **Delete**.



POZOR:

Zrušenou úlohu již nelze obnovit.

Odložený tisk

Tiskovou úlohu lze časově odložit až o 24 hodin od původního času zařazení úlohy k tisku. Zadejte čas, při kterém si přejete úlohu vytisknout. Použijte buď 12-hod nebo 24-hod formát.

Windows

1. V tiskovém ovladači klikněte na záložku **Paper/Output**, klikněte na nabídku **Job Type**, pak na **Delay Print**.
2. V části **Time to Print** napište požadovaný čas tisku nebo klikněte na šipky, pak na **OK**.
3. Klikněte na **OK**.

Macintosh

1. V tiskovém dialogu klikněte na **Copies + Pages**, pak na **Xerox Features**.
2. Klikněte na nabídku **Job Type**, pak na **Delay Print**.
3. Klikněte na šipky pro nastavení požadovaného času tisku, pak na **OK**.

Tisk na účet

Je-li tato funkce zapnuta, lze tisknout pouze úlohy zadané oprávněnými uživateli.

Tuto funkci musí konfigurovat Systémový administrátor. Podrobnosti jsou v Příručce Systémového administrátora na webu www.xerox.com/support.

Tisk s použitím této funkce:

1. Úlohu vytiskněte ze své aplikace.
2. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Log In/Out**.
3. Klávesnicí na dotykové obrazovce vložte identifikaci uživatele, pak dotkněte **Enter**.
4. Na požadavek vložte přístupový kód, pak dotkněte **Enter**.
5. Stiskněte tlačítko **Job Status**, dotkněte záložku **Secure Print Jobs + More**, pak **Charge Print**.
6. Dotkněte požadovaného uživatele, pak **Job List**.
7. Je-li třeba, vložte přístupový kód, pak dotkněte **Confirm**.
8. Dotkněte úlohu, která má být vytištěna nebo smazána.
9. Je-li třeba, specifikujte počet tiskových sad použitím klávesnice, pak dotkněte **Print**. Po vytištění je úloha smazána.
10. Ke smazání úlohy bez vytištění dotkněte **Delete**.



POZOR:

Zrušenou úlohu již nelze obnovit.

11. Je-li hotovo, stiskněte tlačítko **Log In/Out**, pak **Logout**.

Uložení tiskové úlohy v tiskárně

Úlohy typu Store File in Folder uloží úlohu ve složce v tiskárně. Úlohu pak můžete vytisknout z ovládacího panelu tiskárny. Po vytištění není úloha automaticky smazána, ale lze ji smazat ručně z ovládacího panelu tiskárny.

Windows

1. V tiskovém ovladači klikněte na Paper/Output, klikněte na záložku **Job Type**, pak na **Store File in Folder**.
2. V okně **Store File in Folder** proveďte následující:
 - Klikněte na šipku vpravo od **Job Name**, pak klikněte na **Use Document Name**.
 - Smažte text v poli **Job Name**, pak napište název úlohy.
3. Pro volbu čísla složky proveďte následující:
 - Klikněte na šipku vpravo od **Folder Number**, pak klikněte na číslo složky v seznamu.
 - Smažte text v poli **Folder Number**, pak napište číslo složky.
4. Pro vytvoření zabezpečené uložené úlohy:
 - Zaškrtněte políčko **Secure Saved Job**.
 - Napište a potvrďte 1 až 20-místný vstupní kód.
5. Klikněte na **OK**.
6. Klikněte na **OK**. Úloha bude uložena v tiskárně.

Tisk

Macintosh

1. V tiskovém dialogu klikněte na **Copies + Pages**, pak na **Xerox Features**.
2. Klikněte na nabídku **Job Type**, pak na **Store File in Folder**.
3. V dialogu **Store File in Folder** napište název úlohy.
4. Zvolte složku v tiskárně.
5. Je-li třeba vložte údaje Zabezpečené úlohy.
6. Klikněte na **OK**.
7. Klikněte na **Print**. Úloha bude uložena v tiskárně.

Tisk nebo zrušení úlohy u tiskárny

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Job Status**.
2. Dotkněte záložku **Secure Print Jobs + More**, pak **Public Folder**.
3. Dotkněte úlohu, která má být vytištěna nebo smazána.
4. Je-li třeba, vložte přístupový kód, pak dotkněte **Confirm**.
5. Je-li třeba, specifikujte počet tiskových sad použitím klávesnice, pak dotkněte **Print**.
6. Ke smazání úlohy bez vytištění dotkněte **Delete**.

Skládání

Je-li váš stroj vybaven volitelným C/Z Skládačem, můžete tisknout s funkcí skládání. Funkce složí vaše tisky buď napůl (jednoduchý přehyb) nebo na třetiny (C-přehyb nebo Z-přehyb). Funkce skládání se volí v tiskovém ovladači.

Poznámka:

Abyste mohli použít funkci skládání, musí být orientace dokumentů SEF - kratší hranou napřed. Musíte zvolit podavač, který obsahuje materiál v poloze SEF.

Typy skládání

Jsou k dispozici následující typy skládání:

- **C-Fold** (C-přehyb)
- **Z-Fold** (Z-přehyb)
- **Z-Fold Half Sheet** (Z-přehyb půllist)

Poznámka:

Možnost Single Fold (jednoduchý přehyb) je k dispozici pouze při použití finišeru Výrobník brožur.

Kopírování

Základní kopírování

Pro kopírování proveďte následující:

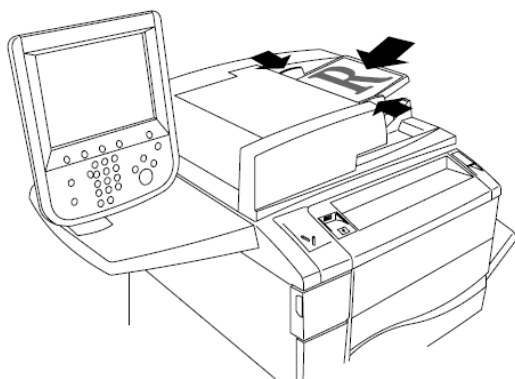
1. Na ovládacím panelu stiskněte žluté tlačítko **Clear All**, tím zrušíte všechna předchozí nastavení pro kopírování.
2. Založte originál. Pro jednotlivé kopie nebo pro papír, který neprojde podavačem, použijte snímací sklo. Podavač dokumentů použijte pro vícenásobné i jednotlivé kopie stránek.

Snímací sklo



- Zdvihněte kryt podavače a položte originál lícem dolů, proti levému zadnímu rohu snímacího skla.
- Originál musí být vyrovnán se značením velikosti papíru vytištěným na okraji skla.
- Snímací sklo přijímá velikosti papíru od 15 x 15 mm (0.59 x 0.59 in.) do A3/297 x 432 mm (11.6 x 17 in.).
- Standardní velikosti papíru jsou na snímacím skle detekovány automaticky.

Podavač dokumentů



- Vložte originály lícem vzhůru, strana č. 1 nahoře.
- Rozsvítí se kontrolka potvrzující správné vložení originálů.
- Vodítka papíru nastavte tak, aby s originály souhlasila.
- Podavač dokumentů přijímá gramáže papíru od 38 g/m² do 128 g/m² pro 1-stranný tisk a 60 g/m² až 128 g/m² pro 2- stranný tisk.
- Podavač dokumentů přijímá velikosti papíru od 125 x 85 mm (4.9 x 3.3 in.) do A3/297 x 432 mm (11.6 x 17 in.).
- Maximální kapacita podavače je přibližně 250 listů papíru 80 g/m².
- Podavač dokumentů automaticky detekuje standardní velikosti papírů.

3. Na dotykové obrazovce ovládacího panelu dotkněte **Copy**.
4. Pro vložení počtu kopií použijte alfanumerickou klávesnici na ovládacím panelu. Počet kopií se objeví v pravém horním rohu dotykové obrazovky.
 - Pro opravu klávesnicí vloženého počtu kopií stiskněte tlačítko **C**, pak znovu vložte počet.
 - K zastavení úlohy kopírování použijte tlačítko **Stop** na ovládacím panelu. Na dotykové obrazovce dotkněte **Resume** pro pokračování v úloze nebo **Cancel** pro úplné zrušení úlohy.
5. Je-li třeba, změňte nastavení pro kopírování. Podrobnosti naleznete v části *Nastavení možností kopírování*.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.

Základní nastavení

Je-li dotknuto tlačítko **Copy** na dotykové obrazovce, objeví se záložka **Copy**. Tuto záložku použijte pro úpravu následujících základních nastavení:

- Volba barevné či černobílé kopie
- Zmenšení nebo zvětšení obrazu
- Volba podavače papíru pro kopie
- Nastavení 2-stranných originálů nebo kopií
- Snášení kopií
- Kopie nesnesené
- Sponkování kopií
- Děrování kopií
- Vytváření brožur

Volba barevné či černobílé kopie

Pokud původní dokument obsahuje barvu, můžete vytvářet kopie plnobarevné, v jedné barvě (monochromatické), ve dvou barvách nebo černobílé.

Pro volbu výstupní barvy:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**.
2. Dotkněte požadovanou výstupní barvu:
 - **Auto Detect:** Tato funkce detekuje obsah barev v původním dokumentu a pořídí kopie plnobarevné, pokud původní dokument je barevný nebo černobílé, pokud původní dokument je černobílý.
 - **Color:** Tato funkce vytváří plnobarevné kopie použitím všech čtyř tiskových barev (azurová, purpurová, žlutá a černá).
 - **Black and White:** Tato funkce kopíruje pouze černobíle. Barvy v originálu jsou převedeny do stupňů šedé.
 - **Dual Color:** Tato funkce umožňuje rozdělit barvy originálu do dvou skupin barev pro kopírování. *Zdrojová barva* bude z originálu vyjmuta a bude nahrazena *Cílovou oblastí barev*. Zbylé barvy budou nahrazeny *Necílovou oblastí barev* podle vaší volby.
 - **Single Color:** Tato funkce umožňuje kopírovat v jedné z dvanácti předvolených zákaznických barev.

Zmenšení nebo zvětšení obrazu

Pro zmenšení nebo zvětšení obrazu:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**.
2. Pro proporcionální zmenšení nebo zvětšení obrazu proveďte jedno z následujícího:
 - Dotkněte tlačítka plus nebo minus.
 - Dotkněte **More**, pak tlačítka plus nebo minus.
3. Pro proporcionální zmenšení nebo zvětšení obrazu o předvolenou míru, jako např. na určitou velikost papíru:
 - Dotkněte **More**.
 - Dotkněte **Proportional %**, pak dotkněte jedno z tlačítek **Preset %**.

Poznámka:

Pro úpravu procentní hodnoty můžete rovněž použít tlačítka se šipkami.

- K vycentrování obrazu na stránce dotkněte **Auto Center**.
 - Dotkněte **Save**.
4. Pro zmenšení či zvětšení šířky nebo délky obrazu v různých poměrech:
 - Dotkněte **More**, pak **Independent X-Y%**.
 - Pro změnu šířky (osa X) obrazu dotkněte tlačítka plus nebo minus **Width percentage**.
 - Pro změnu délky (osa Y) obrazu dotkněte tlačítka plus nebo minus **Length percentage**.

Poznámka:

Pro úpravu procentní hodnoty můžete rovněž použít tlačítka se šipkami.

- K vycentrování obrazu na stránce dotkněte **Auto Center**.
- Dotkněte **Save**.

Volba podavače papíru pro kopie

Tiskárna si podavač papíru volí automaticky podle nastavení režimu Systémovým administrátorem. Při použití jiného typu papíru, když kopírujete na hlavičkový papír, barevný papír nebo jinou velikost papíru, zvolte podavač, ve kterém je požadovaný papír založen.

Volba podavače:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**.
2. V části **Paper Supply** dotkněte požadovaný podavač.
3. Pro použití jiného podavače:
 - Dotkněte **More**.
 - Dotkněte požadovaný podavač v seznamu.
 - Dotkněte **Save**.

Nastavení 2-stranných originálů nebo kopií

Podavač dokumentů i snímací sklo lze použít pro kopírování jedné nebo obou stran dvoustranného originálu.

Pro kopírování obou stran dvoustranného originálu:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**.
2. Dotkněte **2 Sided Copying**.
3. V části **2-Sided Copying** dotkněte **2 → 2 Sided**.
4. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Podavač dokumentů automaticky zkopíruje obě strany dvoustranného originálu.

Poznámka:

Při použití snímacího skla pro dvoustranné kopírování se v horní části dotykové obrazovky objeví zpráva v okamžiku, kdy je třeba vložit další originál na snímací sklo.

Další volby, které jsou k dispozici v části **2-Sided Copying**:

- **1 → 1 Sided**: Skenuje pouze jednu stranu originálů a vytváří jednostranné kopie.
- **1 → 2 Sided**: Skenuje pouze jednu stranu originálů a vytváří dvojstranné kopie
- **2 → 1 Sided**: Skenuje obě strany originálů a vytváří jednostranné kopie
- **Rotate Side 2**: Otočí stranu 2 dvoustranných kopií o 180 stupňů.

Snášení kopií

U vícestránkových kopírovacích úloh můžete využít automatického snášení. Například při vytváření jednostranných kopií šestistránkového dokumentu jsou kopie vytištěny v tomto pořadí:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Volba snášených kopií:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**.
2. Dotkněte **Copy Output**.
3. Dotkněte **Collated**.

Kopie nesnesené

Nesnesené kopie jsou vytištěny v tomto pořadí:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Pro volbu nesnesených kopií:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**.
2. Dotkněte **Copy Output**.
3. Dotkněte **Uncollated**.

Poznámka:

Je-li instalován finišer, dotkněte **More**, pak zvolte **Uncollated**.

Pro volbu nesnesených kopií s oddělovači:

1. V části **Copy Output**, dotkněte **Uncollated with Separators**.
2. Pro volbu podavače s materiálem pro oddělovače dotkněte **Paper Supply**, pak **Save**.

Pro volbu odsazovaného výstupu bez finišeru:

1. V části **Copy Output**, dotkněte **More**, pak **Output/Offset**.
2. Dotkněte **Offset Stacking**, dotkněte požadované nastavení, pak **Save**.
3. Dotkněte **Save**.

Pro volbu odsazovaného výstupu s finišerem:

1. V části **Copy Output**, dotkněte **More**, pak **Offset Stacking**.
2. Dotkněte požadované nastavení, pak **Save**.

Sponkování kopií

Má-li tiskárna instalovaný finišer, lze kopie automaticky sešívat sponkami.

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**.
2. Dotkněte **Copy Output**.
3. Dotkněte **Collated 1 Staple**.
4. Další možnosti sponkování jsou pod volbou **More**.

Poznámka:

Možnosti sponkování jsou odvislé od orientace podávání papíru (krátká nebo dlouhá hrana). Je-li požadovaná možnost sponkování nedostupná, dotkněte **Paper Supply**, pak zvolte vhodný podavač.

- V části **Staple**, dotkněte **1 Staple**, **2 Staples** nebo **2 Staples Top**. Obrazovka ukáže umístění sponky na stránce.
- Je-li třeba dotkněte **Paper Supply** pro volbu podavače obsahujícího požadovaný papír.
- Dotkněte **Save**.

Rýhování kopíí

Má-li tiskárna instalován příslušný finišer, kopie lze automaticky rýhovat. Pak můžete kopie skládat pro vytvoření brožury.

Poznámka:

Možnosti rýhování jsou odvislé od velikosti papíru a orientace podávání. Papír musí být podáván z podavače s papírem založeným kratší hranou napřed. Je-li tlačítko rýhování nebo požadované možnosti rýhování nedostupné, dotkněte **Paper Supply**, pak zvolte vhodný podavač.

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**.
2. V části **Copy Output** dotkněte **Creasing**, pak **Single Crease**.
3. Pro rýhování a uložení každé stránky samostatně dotkněte v části **Pages to Crease** položku **Crease a page at a time**, nebo dotkněte **Crease as a Set**. Je-li třeba při volbě **Crease as a Set**, dotkněte **Staple** pro sponkování stránek při rýhování.
3. Dotkněte **Save**.

Děrování kopií

Má-li tiskárna instalovaný vhodný finišer, lze kopie automaticky děrovat.

Poznámka:

Možnosti děrování jsou odvislé od velikosti papíru a orientace podávání. Papír lze podávat z podavače s papírem založeným kratší nebo delší hranou napřed. Je-li možnost děrování nedostupná, dotkněte **Paper Supply**, pak zvolte vhodný podavač.

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**.
2. V části **Copy Output** dotkněte **More**.
3. V části **Hole Punch** dotkněte **2 Hole Punch**, **3 Hole Punch** nebo **4 Hole Punch**. Je-li třeba zvolte **Top**.

Poznámka:

Nastavení děrování se mění podle konfigurace tiskárny.

4. Dotkněte **Save**.

Vytváření brožur

Kopie lze tisknout ve tvaru brožur. Obrazy stránky jsou zmenšeny, aby se vešly dva na každou stranu tiskové stránky; stránky lze pak přehnout a sešít ručně. S některými finišery lze stránky přehnout a sešít automaticky. Podrobnosti jsou v části *Vytváření brožur*.

Nastavení kvality obrazu

Pro změnu následujících nastavení kvality obrazu použijte záložku **Image Quality**:

- Specifikace typu originálu
- Nastavení Ztmavění, Zaostření a Saturace
- Automatické potlačení změn v pozadí
- Nastavení kontrastu
- Volba barevných efektů
- Nastavení vyvážení barev
- Nastavení posunu barev
- Nastavení úrovně lesku

Specifikace typu originálu

Tiskárna optimalizuje kvalitu obrazu kopií podle typu obrazů v originálu a podle způsobu vytvoření originálu.

Specifikace typu originálu:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak záložku **Image Quality**.
2. Dotkněte **Original Type**.
3. V okně **Original Type**:
 - V levé straně okna dotkněte typ dokumentu originálu.
 - Je-li vám znám, dotkněte způsob zhotovení dokumentu.
 - Dotkněte **Save**.

Nastavení Ztmavění, Zaostření a Saturace

Kopie můžete zhotovit světlejší nebo tmavší a nastavit jejich ostrost a saturaci.

Pro nastavení těchto možností obrazu:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak záložku **Image Quality**.
2. Dotkněte **Image Options**.
3. V okně **Image Options**:
 - Pro změnu světlosti obrazu dotkněte ukazatel **Lighten/Darken**, pak jej posuňte směrem k hodnotám **Lighten** nebo **Darken**.
 - Pro zaostření nebo změkčení obrazu dotkněte ukazatel **Sharpness**, pak jej posuňte směrem k hodnotám **Sharpen** nebo **Soften**.
 - Pro změnu sytosti barev dotkněte ukazatel **Saturation**, pak jej posuňte směrem k hodnotám **Vivid** nebo **Pastel**.
 - Dotkněte **Save**.

Automatické potlačení změn v pozadí

Používáte-li originály vytištěné na tenkém papíru, jsou někdy text či obrázky vytištěné na jedné straně viditelné i na opačné. Pro minimalizaci viditelnosti barev v pozadí na kopii použijte funkci **Auto Suppression**.

Pro změnu tohoto nastavení proveďte:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak záložku **Image Quality**.
2. Dotkněte **Image Enhancement**.
3. V části **Suppress Background** dotkněte **Auto Suppression**.
4. Dotkněte **Save**.

Nastavení kontrastu

Kontrast je rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi v obrazu. Pro snížení nebo zvýšení kontrastu kopie:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak záložku **Image Quality**.
2. Dotkněte **Image Enhancement**.
3. Dále proveďte jedno z následujícího:
 - Pro automatické nastavení kontrastu dotkněte **Auto Contrast**.
 - Nebo dotkněte **Manual Contrast**, dotkněte ukazatel **Contrast**, pak jej posuňte směrem k hodnotám **More** nebo **Less**.
4. Dotkněte **Save**.

Volba barevných efektů

Máte-li barevný originál, můžete nastavit barvu použitím předvoleb nazvaných Color Effects. Například mohou být barvy kopie nastaveny na úroveň teplejších či chladnějších barev.

Pro volbu předvolby barev:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak záložku **Image Quality**.
2. Dotkněte **Color Effects**.
3. Dotkněte požadovanou předvolbu barev. Na vzorových obrázcích uvidíte nastavení barev.
4. Dotkněte **Save**.

Nastavení vyvážení barev

Máte-li barevný originál, můžete nastavit před tiskem kopie vyvážení tiskových barev mezi hodnotami cyan, magenta, yellow a black.

Pro nastavení vyvážení barev:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak záložku **Image Quality**.
2. Dotkněte **Color Balance**.
3. Pro nastavení úrovně denzity všech čtyř barev:
 - V okně **Color Balance** zvolte **Basic Color**.
 - Pro nastavení úrovně pro každou z barev dotkněte její ukazatel a posuňte jej k hodnotám + nebo -.
4. Pro nastavení denzity pro světlé, střední a tmavé části obrazu:
 - Dotkněte **Advanced Color**.
 - Dotkněte požadovanou barvu.
 - Pro nastavení úrovně pro světlé, střední a tmavé části obrazu dotkněte ukazatel a posuňte jej k hodnotám + nebo -.
5. Dotkněte **Save**.

Nastavení posunu barev

Máte-li barevný originál, můžete nastavit tón barev kopie.

Poznámka:

Tato funkce je k dispozici je-li výstupní barva nastavena na **Auto Detect** nebo **Color**.

Pro nastavení barevného posunu:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak záložku **Image Quality**.
2. Dotkněte **Color Shift**. Lišta **Original Color** představuje barvy na originálu. Lišta **Copy Color** představuje barvy na kopii.
3. Dotkněte jedno z pěti tlačítek od **Minus** do **Plus** pro volbu požadovaného barevného posunu.
4. Dotkněte **Save**.

Nastavení rozložení

Kopírování knihy

Při kopírování knihy, časopisu nebo jiného svázaného dokumentu můžete kopírovat na jeden list papíru buď levou nebo pravou nebo obě strany originálu.

Pro pořízení kopií z knihy, časopisu nebo jiného svázaného dokumentu musíte použít snímací sklo. Svázané originály nevkládejte do podavače dokumentů.

Poznámka:

Tuto funkci a 2-stranné kopírování knihy nelze aktivovat současně.

Poznámka:

Nestandardní velikosti dokumentů nebudou rozděleny na dvě strany přesně.

Kopírování stran knihy nebo jiného vázaného dokumentu:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak dotkněte záložku **Layout Adjustment**.
2. Dotkněte **Book Copying**. Na další obrazovce dotkněte **On**.
 - Pro kopírování obou stran otevřené knihy podle pořadí stránek dotkněte **Both Pages**. Pro určení rozsahu smazání oblasti mezi obrazem stránky a hřbetem dotkněte **Binding Edge Erase** a pak tlačítka plus a minus.
 - Pro kopírování pouze levé stránky otevřené knihy dotkněte **Left Page Only**. Pro určení rozsahu smazání oblasti mezi obrazem stránky a hřbetem dotkněte **Binding Edge Erase** a pak tlačítka plus a minus.
 - Pro kopírování pouze pravé stránky otevřené knihy dotkněte **RightPage Only**. Pro určení rozsahu smazání oblasti mezi obrazem stránky a hřbetem dotkněte **Binding Edge Erase** a pak tlačítka plus a minus.
3. Dotkněte **Save**.

Poznámka:

Protilehlé stránky svázaného dokumentu musí být na sklo umístěny v horizontální orientaci, jak je ukázáno na dotykové obrazovce.

2-stranné kopírování knihy

Tato funkce umožňuje pořídit 2-stranné kopie z protilehlých stránek originálního svázaného dokumentu.

Poznámka:

Tuto funkci a Kopírování knihy nelze aktivovat současně.

Poznámka:

Pro pořízení kopií z knihy, časopisu nebo brožur musíte použít snímací sklo. Svázané originály nekládejte do podavače dokumentů.

Poznámka:

Nestandardní velikosti dokumentů nebudou rozděleny na dvě strany přesně.

Kopírování stran knihy nebo jiného vázaného dokumentu:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak dotkněte záložku **Layout Adjustment**.
2. Dotkněte **2-Sided Book Copying**. Na další obrazovce dotkněte **On**.
3. Pro definování počáteční a koncové strany kopírování dotkněte **Starting and Ending Page**.
 - Pro počáteční stranu: dotkněte **Left Page** nebo **Right Page**.
 - Pro koncovou stranu: dotkněte **Left Page** nebo **Right Page**.
4. Pro určení rozsahu smazání oblasti mezi obrazem stránky a hřbetem dotkněte **Binding Edge Erase** a pak tlačítka plus a minus.
5. Dotkněte **Save**.

Specifikace velikosti originálu

Velikost originálu je třeba specifikovat proto, aby byla zkopírována správná oblast:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak dotkněte záložku **Layout Adjustment**.
2. Dotkněte **Original Size**.
 - Tiskárna může zkušebním skenem první stránky originálu zjistit oblast ke kopírování. Pro tuto funkci dotkněte **Auto Detect**.
 - Jestliže se oblast ke kopírování kryje s určitou velikostí papíru, dotkněte **Manual Size Input**, pak dotkněte požadovanou velikost papíru. Celý seznam velikostí uvidíte po dotyku na posouvací šipky.
 - Jestliže originál obsahuje stránky různých velikostí, dotkněte **Mixed Size Originals**.
3. Dotkněte **Save**.

Vymazání hran na kopii

Obsah hran na vaší kopii můžete smazat určením velikosti oblasti hrany ke smazání vpravo, vlevo, nahoře a dole.

K vymazání hran:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak dotkněte záložku **Layout Adjustment**.
2. Dotkněte **Edge Erase**.
3. K vymazání stejně velké oblasti na všech hranách:
 - Dotkněte **All Edges**.
 - Dotkněte tlačítka plus nebo minus.
4. K vymazání různých oblastí na hranách:
 - Dotkněte **Individual Edges**.
 - Pro každou hranu dotkněte tlačítka plus nebo minus.
 - Pokud jste zvolili 2-stranné kopie: k určení velikosti oblasti ke smazání na každé hraně strany 2 dotkněte tlačítka plus nebo minus nebo dotkněte **Mirror Side 1** (zrcadlově podle strany 1).
5. Ke zrušení smazání hran dotkněte **Print to Edge**.
6. K určení orientace originálu, jak jste jej umístili do podavače nebo na sklo, dotkněte **Original Orientation**, pak buď **Upright Image** nebo **Sideways Image** (vršek vlevo), pak dotkněte **Save**.

Poznámka:

Pokud byly již předtím uloženy předvolby jako **Hole Punch Erase** (vymazat obrazy otvorů) nebo **Header/Footer Erase** (vymazat hlavičku/patičku), můžete předvolby využít dotknutím v dolním levém rohu okna.

7. Dotkněte **Save**.

Posun obrazu

Umístění obrazu na stránce kopie lze upravit. Je to užitečné v případě, že obraz je menší než velikost stránky.

Aby posun obrazu pracoval správně, musí být originál správně umístěn. Podrobnosti naleznete v části Základní kopírování.

- Podavač dokumentů: originál umístěte lícem vzhůru, levá (dlouhá) hrana napřed.
- Snímací sklo: originál umístěte lícem dolů, k zadnímu levému rohu skla, dlouhou hranou vlevo.

Kopírování

Změnit umístění obrazu:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak dotkněte záložku **Layout Adjustment**.
2. Dotkněte **Image Shift**.
3. Pro vystředění obrazu na stránce dotkněte **Auto Center**.
4. Pro posun obrazu k jedné hraně či rohu papíru dotkněte **Corner Shift**.
5. Pro určení polohy obrazu proveďte:
 - Dotkněte **Margin Shift**.
 - Pro určení velikosti posunu nahoru/dolů a vlevo/vpravo pro stranu 1 dotkněte tlačítka plus nebo minus.
 - Pokud jste zvolili 2-stranné kopie: k určení velikosti oblasti ke smazání na každé hraně strany 2 dotkněte tlačítka plus nebo minus nebo dotkněte **Mirror Side 1** (zrcadlově podle strany 1).
6. K určení orientace originálu, jak jste jej umístili do podavače nebo na sklo, dotkněte **Original Orientation**, pak buď **Upright Image** nebo **Sideways Image** (vršek vlevo), pak dotkněte **Save**.

Poznámka:

Pokud byly již předtím uloženy předvolby, můžete je použít dotknutím v dolním levém rohu okna.

7. Dotkněte **Save**.

Rotace obrazu

Je-li orientace papíru ve zvoleném podavači odlišná od orientace originálu, tiskárna kopii automaticky otočí, aby se vešla na papír.

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak dotkněte záložku **Layout Adjustment**.
2. Dotkněte **Image Rotation**, pak volte z následujícího:
 - Rotaci zrušíte dotknutím **Off**.
 - Automatickou rotaci kopie, aby se správně vešla na zvolený papír, aktivujete dotknutím **Always On**.
 - Automatickou rotaci kopie při zvolené funkci **Auto Paper Select** nebo **Auto %** aktivujete dotknutím **On during Auto**.
3. Dotkněte **Save**.

Invertování obrazu

Originály mohou být vytištěny jako zrcadlový obraz; tato funkce převrátí každý obraz zleva doprava. Originály mohou být vytištěny jako negativní obraz; pozitivní obraz se vytiskne jako negativ.

Pro invertování obrazů:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak dotkněte záložku **Layout Adjustment**.
2. Pro zrcadlové převrácení obrazu dotkněte **Invert Image**, pak **Mirror Image**. Výchozí hodnota je **Normal Image**, která ponechá obraz nepřevrácený.
3. Pro vytvoření negativních obrazů dotkněte **Negative Image**. Výchozí hodnota je **Positive Image**, která ponechá obraz v pozitivu.
4. Dotkněte **Save**.

Určení orientace originálu

Tato nastavení umožňují tiskárně správně zorientovat obraz při použití ostatních nastavení rozložení:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak dotkněte záložku **Layout Adjustment**.
2. Dotkněte **Original Orientation**.
3. Dotkněte **Upright Image** nebo **Sideways Image** (vršek vlevo).
4. Dotkněte **Save**.

Nastavení výstupního formátu

Vytváření brožur

Kopie lze tisknout ve formě brožur. Obrazy stránky jsou zmenšeny, aby se vešla dva na jednu vytištěnou stránku. Stránky lze pak přeložit a sešít ručně nebo při použití vhodného finišeru lze tyto úkony provést automaticky.

Poznámka:

V tomto režimu nezačne tiskárna tisk kopií, dokud nenaskenuje všechny originály.

Pro vytvoření brožury:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak dotkněte záložku **Output Format**.
2. Dotkněte **Booklet Creation**, pak v části **Booklet Options** dotkněte **On**.
3. Dotkněte **Original Input**, pak **1-Sided Originals**, **2-Sided Originals** nebo **2-Sided Rotated Originals**.
4. Je-li instalován finišer s funkcí vytváření brožur, dotkněte **No Crease and Staple**, **Crease and Staple** nebo **Crease Only**.
5. Pro kompenzaci tloušťky brožury můžete do středové části pro sešítí přidat posun obrazu:
 - Dotkněte **Binding Shift**, pak dotkněte tlačítka plus nebo minus pro nastavení posunu.
 - Dotkněte **Save**.

6. Pro přidání obálek dotkněte **Covers**, pak **Blank Cover**, **Print on Both** nebo **1-Sided Covers Print Outside**.
 - Dotkněte podavač, kde je založen materiál na obálku a podavač, kde je materiál pro tělo brožury. Dotkněte **Save**.
 - Pro vytištění poslední stránky originálu na zadní obálku při zvolených možnostech **Blank Cover** a **Print on Both** dotkněte **Last Page on Back Cover**, pak **Save**.
7. Pro rozdělení velké brožury do sešitů dotkněte **Divide Output**, pak **On**.
8. Počet archů v každém sešitu nastavíte dotknutím tlačítek plus nebo minus, pak dotkněte **Save**.
9. Funkce Odsazování (Offset Stacking) umístí každou sadu vytištěných stránek střídavě vlevo a vpravo od předchozí, čímž umožní snadnější oddělení.
 - Dotkněte **Output/Offset**.
 - Dotkněte **Center Tray Upper** or **Center Tray Lower**. Pro automatické přehybání dotkněte **Right Middle Tray**.
 - Dotkněte **Offset Stacking**, pak **System Default**, **No Offset**, **Offset Per Set** nebo **Offset Per Job**, pak **Save**.
10. Dotkněte **Save**.

Přidání obálek

Do úlohy kopírování lze přidat obálky; zvolte různé podavače pro první a poslední stránku. Tyto podavače mohou být naplněny těžším materiálem, barevným nebo předtištěným papírem. Obálky mohou být prázdné nebo potištěné.

Poznámka:

Papír použitý na obálky musí mít stejnou velikost jako zbytek dokumentu.

Zvolení typu obálek a podavače s papírem na obálky:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak dotkněte záložku **Output Format**.
2. Dotkněte **Covers**.
3. Dotkněte příslušnou možnost pro přední a zadní obálku.
4. Dotkněte **Save**.

Rozložení stránky

Je možné zkopírovat více stránek originálu na jednu stranu listu papíru. Velikost obrazů stránek je zmenšena úměrně tak, aby se vešly na zvolený papír.

Pro zkopírování více stránek na jeden list:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak dotkněte záložku **Output Format**.
2. Dotkněte **Page Layout**.
3. Dotkněte **Pages per Side**.
4. Pro zvolení počtu stránek originálu na každý list papíru dotkněte **2 Pages**, **4 Pages** nebo **8 Pages**. Pro 4 stránky a 8 stránek zvolte požadované pořadí čtení volbou **Reading Order**.
5. Pro změnu orientace kopií dotkněte **Original Orientation**, pak **Upright Images** nebo **Sideways Images**, pak **Save**.
6. Při požadavku zopakování stejného obrazu na stránku dotkněte **Repeat Image**.
 - Dotkněte **2 Times**, **4 Times** nebo **8 Times**.
 - Lze automaticky vypočítat počet opakování vertikálně nebo horizontálně (podle velikosti dokumentu, velikosti papíru a poměru zmenšení). Tuto funkci volte dotknutím **Auto Repeat**.
 - Pro určení počtu opakování vertikálně nebo horizontálně dotkněte **Variable Repeat**, pak dotkněte tlačítka plus nebo minus. Můžete zopakovat obraz od 1 do 23 krát vertikálně (sloupce) a od 1 do 33 krát horizontálně (řádky). Pro rovnoměrné rozložení obrazů na stránce dotkněte **Evenly Spaced**. Pro uspořádání obrazů bez mezer mezi nimi dotkněte **Side by Side**.
 - Chcete-li změnit orientaci kopií, dotkněte **Original Orientation**, pak **Upright Images** nebo **Sideways Images**, pak **Save**.

Vytváření plakátů

Můžete vytvořit velkorozměrovou kopii originálu, která bude rozložena na více listech papíru. Stránky pak můžete složit do plakátu a slepit k sobě.

Pro vytvoření plakátu:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak dotkněte záložku **Output Format**.
2. Dotkněte **Poster**.
3. Dotkněte **Output Size** a pak zvolte požadovanou velikost plakátu.
4. Chcete-li zvolit měřítko zvětšení pro šířku a délku nezávisle na sobě, dotkněte **Enlargement %**, pak tlačítka plus a minus. Chcete-li nastavit šířku a délku úměrně k sobě, dotkněte **Lock X-Y%**.
5. Pro volbu podavače papíru dotkněte **Paper Supply**, pak požadovaný podavač a nakonec **Save**.

Přidání anotací

Na kopie lze automaticky přidat anotace, což jsou čísla stránek a datum.

Pro přidání anotací:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak dotkněte záložku **Output Format**.
2. Dotkněte **Annotations**.
3. Pro vložení poznámky:
 - Dotkněte **Comment**, pak **On**.
 - Na další obrazovce vyberte dotykem požadovanou poznámku ze seznamu.
 - Pro vytvoření poznámky dotkněte poznámku **Available**, pak dotkněte **Edit**. Na klávesnici dotykového displeje vložte novou poznámku, pak dotkněte **Save**.
 - Dotkněte **Apply To**, pak **First Page Only**, **All Pages** nebo **All Pages Except First**, pak dotkněte **Save**.
 - Pro volbu umístění poznámky na stránce dotkněte **Position**, pak dotkněte požadované umístění.
 - Dotkněte **Save** dvakrát.

4. Pro vložení aktuálního data:

- Dotkněte **Date**, pak **On**.
- Dotkněte požadovaný formát pro datum.
- Pro volbu, na kterých stránkách se má datum objevit, dotkněte **Apply To**, pak **First Page Only**, **All Pages** nebo **All Pages Except First**, pak dotkněte **Save**.
- Pro volbu pozice data na stránce dotkněte **Position**, pak zvolte požadovanou pozici.
- Dotkněte **Save** dvakrát.

5. Pro vložení čísel stránek:

- Dotkněte **Page Numbers**, pak **On**.
- Pro vložení čísla počáteční stránky použijte tlačítka plus a minus.
- Pro volbu, na kterých stránkách se má číslo stránky objevit, dotkněte **Apply To**, pak **All Pages** nebo **All Pages Except First**, pak dotkněte **Save**.
- Pro volbu pozice čísla stránky na stránce dotkněte **Position**, pak zvolte požadovanou pozici.
- Dotkněte **Save** dvakrát.

6. Pro vložení značení Bates:

- Dotkněte **Bates Stamp**, pak **On**.
- Pro použití existujícího prefixu jej vyberte ze seznamu. Pro vytvoření nového prefixu dotkněte prefix **Available**, pak dotkněte **Edit**. Na klávesnici dotykového displeje vložte nový prefix, pak dotkněte **Save**.
- Pro vložení čísla počáteční stránky použijte tlačítka plus a minus.
- Pro zvolení na kterých stránkách se má značení Bates objevit dotkněte **Apply To**, pak **All Pages** nebo **All Pages Except First**, pak dotkněte **Save**.
- Pro volbu pozice značení Bates na stránce dotkněte **Position**, pak zvolte požadovanou pozici.
- Pro určení počtu číslic dotkněte **Number of Digits**. Pro zvolení minimálního potřebného počtu číslic dotkněte **Auto Assign**, pak **Save**. Pro volbu určitého počtu číslic dotkněte **Manual Assign**, pak použijte tlačítka plus a minus pro vložení až devíti počátečních nul, pak dotkněte **Save**.
- Dotkněte **Save**.

Kopírování

7. Pro určení orientace originálu jak byl vložen do podavače dokumentů nebo na snímací sklo, dotkněte v části **Original Orientation** položky **Upright Images** nebo **Sideways Images**.

8. Pro změnu formátu použitého na anotace:
 - Dotkněte **Format and Style**.
 - Pro volbu bodové velikosti fontu použijte tlačítka plus a minus.
 - Dotkněte požadovanou barvu písma.
 - Pro volbu umístění anotace na druhé stránce při tisku oboustranných kopií dotkněte **Same as Side 1** nebo **Mirror Side 1**.
 - Dotkněte **Save**.

9. Dotkněte **Save**.

Přidání vodoznaků

Vodoznak můžete vložit pod původní obraz na kopiích. Mohou být vloženy informace jako předem určený text, datum a čas a sériové číslo tiskárny.

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak dotkněte záložku **Output Format**.
2. Dotkněte **Watermark**.
3. Pro přidání kontrolního čísla dotkněte **Control Number**, pak **Add**. Pro volbu počátečního čísla použijte tlačítka plus a minus.
4. Dotkněte **Save**.
5. Pro přidání uloženého vodoznaku dotkněte **Stored Watermarks**, pak **On**. Vyberte uložený vodoznak ze seznamu, pak dotkněte **Save**.
6. Pro vytištění aktuálního data a času na kopie dotkněte **Date + Time**, dotkněte **Add**, pak **Save**.
7. Pro vytištění sériového čísla tiskárny na kopie dotkněte **Serial Number**, dotkněte **Add**, pak **Save**.
8. Obrázek vodoznaku je natolik slabý, že je vidět obsah stránky. Pro zviditelnění vodoznaku na kopiích, které mají být použity jako originály dotkněte **Watermark Effect**, pak **Embossed** nebo **Outline**, pak **Save**.
9. Dotkněte **Save**.

Kopírování průkazek

Tato funkce umožňuje zkopírovat obě strany malého originálu, jako je průkazka, na jednu stranu listu.

1. Otevřete podavač dokumentů a umístěte průkazku do levého horního rohu snímacího skla.

Poznámka:

Průkazku umístěte poněkud dále od horního levého rohu snímacího skla, aby byl zachycen úplný obraz průkazky.

2. Zavřete podavač dokumentů, na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak záložku **Output Format**.
3. Dotkněte **ID Card Copy**, dotkněte **On**, pak **Save**.
4. Pro naskenování strany jedna stiskněte zelené tlačítko **Start**.
5. Pro naskenování strany dvě otočte průkazku aniž změníte její polohu na snímacím skle, pak stiskněte tlačítko **Start** na dotykové obrazovce. Obě strany průkazky se pak vytisknou na stejnou stranu archu papíru.

Posun podle pořadače

Funkce **Tab Margin Shift** umožňuje kopírovat obrazy dokumentu na materiál pořadačů.

Poznámka:

Pro funkci lze použít pouze podavač 5 (Bypass). Založte papír do podavače 5 lícem vzhůru a stranou s ouškem napřed.

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak dotkněte záložku **Output Format**.
2. Dotkněte **Tab Margin Shift**.

3. Dále volte z následujících možností:

- Funkce **Shift to Tab** vytiskne hranu obrazu dokumentu na pořadač s ouškem. Velikost posunu můžete upravit šipkami u hodnoty **Shift Value** na dotykové obrazovce.
- Funkce **Shift All** jsou ukázány zde. Tato funkce vytiskne celý originální dokument na pořadač s ouškem. Velikost posunu můžete upravit šipkami u hodnoty **Shift Value** na dotykové obrazovce.

Pro obě možnosti posunu můžete specifikovat velikost a typ materiálu tlačítka na dotykové obrazovce.

4. Dotkněte **Save**.

Pokročilé kopírování

Vytvoření úlohy

Komplexní úlohy kopírování, které obsahují různé originály s různým nastavením pro kopírování je výhodné provádět pomocí této možnosti. Každý „segment“ může mít odlišné nastavení kopírování. Když jsou všechny segmenty naprogramovány a oskenovány, jsou obrazy stránek dočasně uloženy v tiskárně. Pak se vytiskne úplná úloha kopírování.

Při vytvoření úlohy kopírování s více segmenty postupujte takto:

1. Dotkněte **Copy** na dotykové obrazovce.
2. Naprogramujte a oskenujte první segment:
 - Originály prvního segmentu vložte do podavače dokumentů nebo na snímací sklo.
 - Zvolte požadované nastavení kopírování pro první segment.
 - Dotkněte záložku **Job Assembly**.
 - Dotkněte tlačítko **Build Job**, dotkněte **On**, pak **Save**.
 - Pro oskenování první sady originálů stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.

Na dotykové obrazovce se objeví obrazovka **Copy**.

3. Naprogramujte a oskenujte další segmenty:

- Originály dalšího segmentu vložte do podavače dokumentů nebo na snímací sklo, dotkněte **Next Original**.
- Při tisku 2-stranných úloh se počáteční stránka nastavuje funkcí Chapter Start. Pro nastavení počáteční stránky dalšího 2-stranného segmentu dotkněte **Chapter Start**, pak volte z následujících:
 - **Off**: první strana dalšího segmentu se vytiskne na další stránku, která je k dispozici.
 - **On**: první strana dalšího segmentu se vytiskne na stranu 1 nového listu papíru.
 - **Pages per Side-New Page**: jestliže první segment má lichý počet stran, bude druhý segment začínat na straně 1. Jestliže první segment má sudý počet stran, bude druhý segment začínat na straně 2.
- Dotkněte **Change Settings**. Zvolte nastavení pro tento segment.
- Pro oskenování první sady originálů stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.

4. Pro každý další segment, který si přejete kopírovat, opakujte krok 3.

5. Když byly oskenovány všechny segmenty, na obrazovce **Copy** dotkněte **Last Original**.

6. Vytiskne se celá úloha.

Poznámka:

Protože se všechny segmenty vytisknou jako jedna úloha, můžete pro ni volit možnosti jako obálka nebo brožura, které budou použity na celou úlohu.

Pro volbu možností vytváření úlohy proveďte:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak dotkněte záložku **Job Assembly**.
2. Dotkněte **Build Job**, pak **On**.
3. Volte z možností:
 - **Copy Output:** dotkněte možnosti **Paper Supply, Stapling, Collation** a **Output/Offset**, pak **Save**.
 - **Booklet Creation:** viz *Vytváření brožur*. Zvolte požadované nastavení, pak dotkněte **Save**.
 - **Covers:** viz *Přidání obálek*. Zvolte požadované nastavení, pak dotkněte **Save**.
 - **Annotations:** viz *Přidání anotací*. Zvolte požadované nastavení, pak dotkněte **Save**.
 - **Segment Separators:** pro vložení oddělovacích stránek mezi segmenty dotkněte **Segment Separators**, pak volte z následujících:
 - **No Separators:** oddělovače nebudou vkládány. Dotkněte **Save**.
 - **Blank Separators:** vkládají se prázdné oddělovače. Pro určení množství oddělovačů dotkněte tlačítka plus a minus, pak dotkněte **Save**.
 - **1-Sided Separators Side 1 Only:** první strana vložených dokumentů je zkopírována na přední stranu oddělovače. Dotkněte **Save**.
 - **1-Sided Separators Side 2 Only:** první strana vložených dokumentů je zkopírována na zadní stranu oddělovače. Dotkněte **Save**.
 - **2-Sided Separators:** první dvě strany založených dokumentů jsou zkopírovány na každou stranu oddělovače. Dotkněte **Save**.
 - **Watermarks:** viz *Přidání vodoznaku*. Zvolte požadované nastavení, pak dotkněte **Save**.
4. Dotkněte **Save**.

Vytištění vzorkové kopie

Při složité úloze může být užitečné vytisknout zkušební kopii před vytištěním mnoha dalších. Tato funkce vytiskne jednu kopii a pozdrží ostatní. Po prohlídce vzorku, mohou být další kopie vytištěny se stejným nastavením nebo zrušeny.

Poznámka:

Protože se všechny segmenty vytisknou jako jedna úloha, můžete pro ni volit možnosti jako obálky nebo brožura, které budou použity na celou úlohu.

Pro vytištění vzorkové kopie:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak dotkněte požadované nastavení kopírování.
2. Dotkněte záložku **Job Assembly**.
3. Dotkněte **Sample Job**, pak **On**.
4. Dotkněte **Save**.
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu; vytiskne se zkušební sada.

Pro vytištění zbývajících kopií nebo zrušení úlohy:

1. Pro vytištění zbývajících kopií dotkněte **Start** nebo stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.
2. Není-li zkušební kopie vyhovující, stiskněte **Delete**.

Sloučení sad originálů

Jestliže počet originálů překračuje kapacitu podavače dokumentů, můžete sloučit více sad do jedné úlohy.

Pro volbu sloučení sad:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**. Zvolte požadované nastavení kopírování, pak zvolte počet kopií alfanumerickou klávesnicí na ovládacím panelu.
2. Dotkněte záložku **Job Assembly**, pak **Combine Original Sets**.
3. Dotkněte **On**, pak **Save**.
4. Založte první sadu originálů do podavače dokumentů.
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu; kopírování odstartuje. Na dotykové obrazovce se objeví obrazovka **Copy**.
6. Skenujte další sady:
 - Založte originály další sady do podavače dokumentů.
 - Na obrazovce **Copy** dotkněte **Next Original**.
 - Stiskněte **Start** na dotykové obrazovce nebo stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu; kopírování pokračuje.
7. Pro každou další sadu zopakujte krok 6.
8. Když byla zkopírována poslední sada, na obrazovce **Combine Original Sets** dotkněte **Last Original**. Vytiskne se poslední kopie.
9. Pro zrušení úlohy dotkněte **Delete**.

Smazat vně / smazat uvnitř

Tato funkce umožňuje smazat vše uvnitř nebo vně zvolené pravoúhlé oblasti. Pro smazání lze zvolit až tři oblasti.

Volba oblastí pro smazání:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**, pak dotkněte záložku **Job Assembly**.
2. Dotkněte **Delete Outside/Delete Inside**.
3. Pro smazání všeho, co je mimo zvolenou oblast, při kopírování:
 - Dotkněte **Delete Outside**.
 - Oblast je určena obdélníkem mezi body, jak je ukázáno na dotykové obrazovce. Dotkněte **Area 1**, pak dotkněte každou souřadnici na dotykové obrazovce. Alfnumerickou klávesnicí na ovládacím panelu zadejte hodnoty souřadnic pro X1, X2, Y1 a Y2. Jsou-li zadány všechny hodnoty, dotkněte **Save**.
 - Pro použití oblastí smazání pro 2-stranné kopírování zvolte v části Originals **Both Sides**, **Side 1 Only** nebo **Side 2 Only**.
 - Dotkněte **Save**.
 - Další oblasti lze definovat volbou **Area 2** a **Area 3**.

4. Pro smazání všeho, co je uvnitř specifikované oblasti, při kopírování:
- Dotkněte **Delete Inside**.
 - Oblast je určena obdélníkem mezi body, jak je ukázáno na dotykové obrazovce. Dotkněte **Area 1**, pak dotkněte každou souřadnici na dotykové obrazovce. Alfnumerickou klávesnicí na ovládacím panelu zadejte hodnoty souřadnic pro X1, X2, Y1 a Y2. Jsou-li zadány všechny hodnoty, dotkněte **Save**.
 - Pro použití oblastí smazání pro 2-stranné kopírování zvolte v části Originals **Both Sides**, **Side 1 Only** nebo **Side 2 Only**.
 - Dotkněte **Save**.
 - Další oblasti lze definovat volbou **Area 2** a **Area 3**.

Uložení nastavení pro kopírování

Aby se mohla určitá kombinace nastavení pro kopírování použít i pro budoucí úlohy, můžete nastavení uložit pod zvoleným jménem a později použít pro jiné úlohy kopírování.

Uložení aktuálního nastavení kopírování:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**.
2. Dotkněte záložku **Job Assembly**, pak **Save Current Settings**.
3. Klávesnicí na dotykové obrazovce napište jméno pro uložené nastavení.
4. Dotkněte **Save**.

Použití uloženého nastavení kopírování

Dříve uložené nastavení kopírování můžete znovu použít pro aktuální úlohu.

Poznámka:

Pro uložení nastavení kopírování pod jménem viz *Uložení nastavení pro kopírování*.

K vyzvednutí uloženého nastavení provedte:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Copy**.
2. Dotkněte záložku **Job Assembly**, pak **Retrieve Saved Settings**.
3. Dotkněte požadované uložené nastavení.

Poznámka:

Pro smazání uloženého nastavení jej dotkněte, pak dotkněte tlačítko **Delete Settings**.

4. Dotkněte **Retrieve**; uložené nastavení se použije pro aktuální úlohu.

Skládání

Je-li váš stroj vybaven volitelným C/Z Skládačem, můžete pořizovat kopie s možností skládání. Tato funkce váš tisk přeloží napůl (jednoduchý přehyb) nebo na třetiny (přehyb C nebo Z). Možnosti skládání se volí na záložce **Output Format**.

Poznámka:

Aby bylo možné použít funkci skládání, musí být orientace dokumentů kratší hranou napřed (SEF). Musíte vybrat podavač, který má založen materiál v orientaci SEF.

Typy skládání

K dispozici jsou tyto typy skládání:

- **C-Fold**
- **Z-Fold**
- **Z-Fold Half Sheet**

Poznámka:

Funkce jednoduchého skládání (Single Fold) je dostupná pouze s instalovaným Výrobníkem brožur.

Skenování

Přehled skenování

Skenování je další funkce tiskárny a poskytuje několik metod pro skenování a uložení originálního dokumentu. Proces skenování použitý na tiskárně se liší od skenování na stolních skenerech. Protože tiskárna je spíše než k jednomu počítači normálně připojena k datové síti, můžete u tiskárny zvolit umístění naskenovaného obrazu.

Funkce skenování umožňuje naskenovat dokument a uložit obraz do jakéhokoli z následujících umístění:

- Složka na pevném disku počítače
- Sklad dokumentů na síťovém serveru
- E-mailová adresa
- Počítač se systémem Windows
- Domovská složka
- Paměťová karta USB Flash Drive
- Počítač používající program Xerox Scan Utility
- Aplikace používající **TWAIN** nebo **WIA**

Poznámka:

Pro vyzvednutí skenového souboru musí být tiskárna připojena k síti.

Poznámka:

Skenovací funkce vyžadují instalaci Ovladačů skenování. Více informací naleznete v části *Instalace softwaru*.

Poznámka:

Před použitím musí být skenování povoleno. Více informací naleznete v Příručce systémového administrátora.

Poznámka:

Úlohy tisku, kopírování a faxování mohou běžet současně se skenováním originálů nebo stahováním souborů z pevného disku tiskárny.

Založení originálů

Všechny úlohy skenování začínají založením originálních dokumentů do tiskárny. Pro jednostránkové úlohy nebo originály, které nelze podávat podavačem, použijte snímací sklo. Pro úlohy jedno- i vícestránkové použijte podavač dokumentů.

Snímací sklo

Zdvihněte kryt podavače dokumentů a položte originál lícem dolů, k zadnímu levému rohu snímacího skla.



Skenování

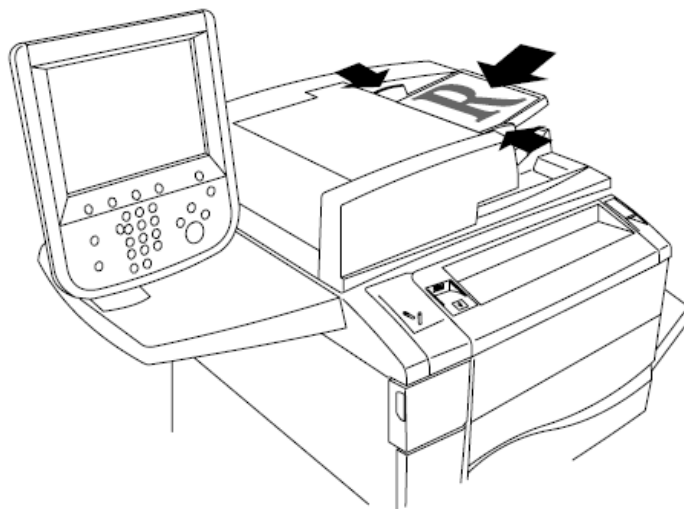


POZOR:

Při skenování vázaného dokumentu nezávírejte kryt podavače násilím. Mohl by se poškodit.

Podavač dokumentů

1. Originály vložte lícem vzhůru, stránkou 1 navrchu.



2. Potvrzující kontrolka se rozsvítí, jsou-li originály vloženy správně.
3. Vodítka papíru nastavte na dotek s originálem.

Uložení skenu do složky

Uložení naskenovaného souboru do složky je ta nejjednodušší metoda. Dokument naskenovaný v tiskárně je uložen jako soubor na pevném disku tiskárny. Pak tento soubor můžete vytisknout, nebo můžete uložený soubor zkopírovat do svého počítače použitím webového prohlížeče a CentreWare IS.

Složky jsou dostupné všem uživatelům, pokud nejsou chráněné heslem. Podrobnosti naleznete v části *Vytvoření složky*.

Poznámka:

Skenování do složky musí být povoleno Systémovým administrátorem.

Skenování do složky

Uložení skenovaného souboru do složky

1. Založte originál na snímací sklo nebo do podavače dokumentů.
2. Stiskněte tlačítko **Services Home**.
3. Na dotykové obrazovce dotkněte **Store to Folder**.
4. Dotkněte požadovanou složku. Je-li vyžadováno heslo, napište jej alfanumerickou klávesnicí, pak dotkněte Confirm na dotykové obrazovce.
5. Pro změnu nastavení skenování použijte čtyři nabídky naspodu dotykové obrazovky: **Color Scanning**, **2-Sided Scanning**, **Original Type** a **Scan Presets**. Podrobnosti viz část *Nastavení možností skenování*.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Objeví se obrazovka **Store to Folder** na dotykové obrazovce.

Když je skenování ukončeno, dotyková obrazovka znovu zobrazí záložku **Store to Folder**. Soubor je uložen do složky na pevném disku tiskárny. Pak můžete soubor vytisknout nebo přenést do počítače pomocí služby **CentreWare Internet Services**.

Vytištění souborů uložených v tiskárně

Vytištění souboru uloženého v tiskárně:

1. Stiskněte tlačítko **Services Home**.
2. Na dotykové obrazovce dotkněte **Send from Folder**.
3. Dotkněte požadovanou složku. Je-li vyžadováno heslo, vložte jej alfanumerickou klávesnicí, pak dotkněte **Confirm**.
4. V seznamu souborů dotkněte požadovaný soubor. Při tisku více souborů je dotkněte postupně.

Poznámka:

Chcete-li vidět náhledovou miniaturu souboru, zvolte v rozbalovací nabídce **List** položku **Thumbnail**.

5. Dotkněte **Print**.
6. Je-li třeba, volte z následujících možností: **Paper Supply**, **2-Sided Printing** nebo **Output Destination**.
7. Nastavení počtu kopií proveďte dotknutím **Print Quantity**, pak vložte počet alfanumerickou klávesnicí.
8. Dotkněte **Print**.

Další možnosti pro tisk ze složky

Zobrazení zvětšeného náhledu:

1. V seznamu souborů na dotykové obrazovce dotkněte požadovaný soubor.
2. Dotkněte **File Details**. V rozbalovací nabídce **Whole Page** dotkněte **Enlarged View**. Při prohlížení použijte rolovací tlačítka.
3. Pro otočení náhledu zvolte požadovanou rotaci z nabídky **No Rotation**.

Poznámka:

Rotace náhledu neotočí tiskový výstup.

4. Po skončení dotkněte **Close**.

Prohlédnutí souhrnných informací o souboru:

1. V seznamu souborů na dotykové obrazovce dotkněte požadovaný soubor.
2. Dotkněte **Review**.
3. Po skončení dotkněte **Close**.

Smazání souboru:

1. V seznamu souborů na dotykové obrazovce dotkněte požadovaný soubor.
2. Dotkněte **Delete** dvakrát.

Změnit název souboru:

1. V seznamu souborů na dotykové obrazovce dotkněte požadovaný soubor.
2. Dotkněte **File Details**.
3. Dotkněte **Change File Name**.
4. Klávesnicí na dotykové obrazovce napište nový název.
5. Dotkněte **Save**, pak **Close**.

Přístup k nastavení parametrů úlohy:

1. Jestliže byly vytvořeny Průvodky úlohy (Job Flow Sheets), dotkněte **Job Flow Settings**. Zobrazí se průvodka úlohy přiřazená aktuální složce.
2. K provedení úprav v průvodce úlohy dotkněte **Create/Change Link** nebo **Select Job Flow Sheet**.

Poznámka:

Není-li funkce **Send from Folder** zapnuta, kontaktujte Systémového administrátora. Podrobnosti jsou v Příručce Systémového administrátora.

Použití Průvodky úlohy

Průvodka úlohy umožňuje provést se soubory uloženými ve složce řadu registrovaných akcí, jako jsou např. **Send as Fax** nebo **Print**. Průvodky vytváří Systémový administrátor a jsou uloženy v tiskárně, kde mohou být napojeny uživatelem k uloženému souboru. Podrobnosti jsou v Příručce Systémového administrátora.

Tisk uložených souborů s použitím služby CentreWare Internet Services

1. Na vašem počítači spusťte webový prohlížeč.
2. Napište do adresního řádku prohlížeče IP adresu vaší tiskárny, pak stiskněte Enter, otevře se služba CentreWare IS.

Poznámka:

Neznáte-li IP adresu vaší tiskárny, prostudujte část *Nalezení IP adresy tiskárny*.

3. Klikněte na záložku Scan.
4. V navigačním panelu vlevo na záložce **Scan** klikněte na **Folder**.
5. V seznamu **Folder** zvolte požadovanou složku. Je-li třeba vložte heslo složky, pak klikněte na **Apply**. Objeví se stránka **Folder: List of Files**.
6. Zvolte požadovaný soubor.
7. Rolujte stránkou k sekci **Print File**.
8. Je-li třeba zvolte z následujících možností: **Paper Supply**, **Output Destination**, **Quantity**, **2-Sided Printing**, nebo **Batch Print**.
9. Klikněte na **Print File**.

Přenesení skenovaných souborů do počítače službou CentreWare Internet Services

Uložené soubory se vyzvednou jejich kopírováním ze složky v tiskárně na pevný disk počítače.

1. Na vašem počítači spusťte webový prohlížeč.
2. Napište do adresního řádku prohlížeče IP adresu vaší tiskárny, pak stiskněte **Enter**, otevře se služba CentreWare IS.

Poznámka:

Neznáte-li IP adresu vaší tiskárny, prostudujte část *Nalezení IP adresy tiskárny*.

3. Klikněte na záložku **Scan**.
4. V navigačním panelu vlevo na záložce **Scan** klikněte na **Folder**.
5. V seznamu **Folder** zvolte požadovanou složku. Je-li třeba vložte heslo složky, pak klikněte na **Apply**. Objeví se stránka **Folder: List of Files**.

Poznámka:

Je-li třeba, rolujte dolů, abyste viděli všechny soubory.

6. Zvolte požadovaný soubor.
7. Rolujte dolů k položce **Retreiving Format**. V rozbalovací nabídce této položky klikněte na požadovaný souborový formát. Je-li třeba zvolte možnosti souborového formátu pomocí zaškrťovacích políček a rozbalovacích nabídek. Možnosti se liší podle souborového formátu.
8. Klikněte na **Retrieve**.
9. Na stránce **Folder** v položce **Retrieve Files** klikněte na spojení ke zvolenému souboru.
10. Klikněte na **Save**, zvolte požadované umístění pro uložení, pak klikněte na **Save**.
11. Není-li již uložený soubor nadále potřebný:
 - Zvolte požadovaný soubor.
 - V pravém horním rohu klikněte na **Delete**.
 - Na výzvu klikněte na **OK**.

Další možnosti pro vyzvednutí souboru

Při vyzvednutí uloženého souboru jsou k dispozici další možnosti:

1. Pro vyzvednutí jedné stránky vícestránkového dokumentu zvolte **Retrieve Page Enabled**. V poli **Page Number** napište číslo stránky.
2. Pro přidání miniaturního náhledu při použití formátu XPS zaškrtněte políčko **Add Thumbnail Enabled**.
3. Pro použití komprese MRC na soubory ve formátu PDF a XPS zaškrtněte políčko **MRC High Compression Enabled**. Z rozbalovací nabídky **Quality** zvolte požadovanou kvalitu.
4. Pro vytvoření souboru PDF nebo XPS s prohledávatelným textem:
 - Zvolte **Searchable Text Enabled**.
 - Z nabídky **Language of the Original** zvolte jazyk.
 - Pro použití textové komprese zvolte v nabídce **Text Compression** položku **Enabled**.

Vytvoření složky

K vytvoření složky dotykovou obrazovkou tiskárny proveďte:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Machine Status**.
2. Dotkněte záložku **Tools**, v části **Features** dotkněte **Create Folder**.
3. Dotkněte složku **Available**.
4. Pro přiřazení hesla pro složku:
 - V části **Check Folder Passcode** dotkněte **On**.
 - Heslo napište alfanumerickou klávesnicí.
 - Dotkněte **Save**.
5. Zvolte atributy složky:
 - Dotkněte **Folder Name**. Na klávesnici dotykové obrazovky napište název souboru, pak dotkněte **Save**.
 - Dotkněte **Delete Files After Retrieval**, dotkněte **Yes** či **No**, pak dotkněte **Save**.
 - Dotkněte **Delete Expired Files**, dotkněte **Yes** či **No**, pak dotkněte **Save**.
 - Dotkněte **Link Job Flow Sheets**, pak dotkněte **Cut Link** nebo **Create Change Link**.

Vytvoření složky použitím služby CentreWare IS:

1. Na vašem počítači spusťte webový prohlížeč.
2. Napište do adresního řádku prohlížeče IP adresu vaší tiskárny, pak stiskněte **Enter**, otevře se služba CentreWare IS.

Poznámka:

Neznáte-li IP adresu vaší tiskárny, prostudujte část *Nalezení IP adresy tiskárny*.

3. Klikněte na záložku **Scan**.
4. V navigačním panelu vlevo na záložce **Scan** klikněte na **Folder**.
5. V seznamu **Folder** klikněte na **Create** pro složku **Available**.

Poznámka:

Je-li třeba, rolujte dolů, abyste viděli všechny soubory.

6. Přiřazení atributů složce:
 - **Folder Name:** napište název.
 - **Delete Files After Retrieval:** nastavte nebo zrušte.
 - **Delete Expired Files:** nastavte nebo zrušte.
7. Přiřazení hesla složce:
 - V poli **Folder Passcode** napište heslo.
 - V poli **Retype Passcode** znovu napište heslo.
 - V nabídce **Check Folder Passcode** zvolte **Always**, **Save** nebo **Print/Delete**.

Vaše složka je nyní připravena k použití. Její obsah bude uložen na pevném disku tiskárny. Složka se objeví na dotykové obrazovce tiskárny a v seznamu složek CentreWare IS.

Smazání složky



POZOR:

Všechny soubory ve složce budou zrušeny.

Pro smazání složky dotykovou obrazovkou tiskárny proveďte:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Machine Status**.
2. Dotkněte záložku **Tools**, v části **Features** dotkněte **Create Folder**.
3. Dotkněte požadovanou složku. Je-li požadováno heslo, napište jej alfanumerickou klávesnicí, pak dotkněte **Confirm** na dotykové obrazovce.
4. Dotkněte **Delete Folder**, pak **Delete**.

Smazání složky použitím služby CentreWare IS:

1. Na vašem počítači spusťte webový prohlížeč.
2. Napište do adresního řádku prohlížeče IP adresu vaší tiskárny, pak stiskněte **Enter**, otevře se služba CentreWare IS.

Poznámka:

Neznáte-li IP adresu vaší tiskárny, prostudujte část *Nalezení IP adresy tiskárny*.

3. Klikněte na záložku **Scan**.
4. V navigačním panelu vlevo na záložce **Scan** klikněte na **Folder**.

Poznámka:

Je-li třeba, rolujte dolů, abyste viděli všechny složky.

5. V seznamu **Folder** klikněte na **Delete** pro složku, která má být smazána.

Poznámka:

Obsahuje-li složka soubory, je třeba je smazat před tím, než bude moci být smazána složka.

6. Klikněte na **OK**. Je-li třeba, vložte heslo složky, pak klikněte na **Apply**.

Skenování do souboru uloženého na síti

Skenování do souboru v síťovém datovém úložišti je funkce Síťového skenování. Dokumenty, které skenujete, jsou odeslány do úložiště na síťovém serveru konfigurovaném vaším systémovým administrátorem. Šablona vytvořená rovněž síťovým administrátorem obsahuje nastavení pro skenování a také definované místo pro skenovaný soubor.

Poznámka:

Skenování do souboru v síťovém datovém úložišti musí být konfigurováno vaším Systémovým administrátorem.

Poznámka:

Šablony musí být vytvořeny s použitím služby CentreWare Internet Services. Podrobnosti obsahuje Příručka systémového administrátora.

Použití funkce skenování do souboru v síťovém datovém úložišti:

1. Zložte originál na snímací sklo nebo do podavače dokumentů.
2. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Services Home**.
3. Dotkněte **Network Scanning**.
4. Dotkněte požadovanou šablonu.
5. Pro změnu nastavení skenování uloženého v šabloně:
 - Možnosti skenování vyberte z nabídky na dolním okraji dotykové obrazovky: **Color Scanning**, **2-Sided Scanning**, **Original Type** a **Scan Presets**. Podrobnosti jsou v části *Nastavení možností skenování*.
 - Další možnosti skenování jsou ve třech záložkách na horním okraji dotykové obrazovky. Podrobnosti jsou v části *Další možností skenování*.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Skenování na e-mailovou adresu

Skenování na e-mailovou adresu odešle skenované dokumenty jako přílohu k e-mailu.

Poznámka:

Tato funkce musí být povolena vaším Systémovým administrátorem.

Pro poslání skenovaného obrazu na e-mailovou adresu proveďte:

1. Založte originál na snímací sklo nebo do podavače dokumentů.
2. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Services Home**.
3. Dotkněte **E-Mail**.
4. Definujte příjemce jedním ze způsobů:
 - Dotkněte **New Recipient**: klávesnicí na dotykové obrazovce napište e-mailovou adresu, dotkněte **Add**, pak **Close**.
 - Dotkněte **Address Book**: dotkněte požadovaného příjemce, pak **To**.
5. Opakujte krok 4 pro každého dalšího příjemce přidaného do seznamu. Když jsou všichni příjemci v seznamu, dotkněte **Close**.
6. Pro e-mail je vytvořen výchozí Předmět. Pro jeho úpravu dotkněte **Subject**. Klávesnicí na dotykové obrazovce napište nový předmět, pak dotkněte **Save**.
7. Pro změnu některého nastavení skenování dotkněte čtyři nabídky na spodním okraji ovládacího panelu: **Color Scanning**, **2-Sided Scanning**, **Original Type** a **Scan Presets**. Podrobnosti jsou v části *Nastavení možností skenování*.
8. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Nastavení možností e-mailu

Šablonu nastavení vytvořenou systémovým administrátorem můžete dočasně změnit v následujících položkách nastavení:

- **File Name**
- **File Format**
- **Reply To**
- **Read Receipts**

Pro provedení změny v položkách **File Name** nebo **Reply to**:

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Services Home**.
2. Dotkněte **E-Mail**, pak záložku **E-mail Options**.
3. Dotkněte **File Name** nebo **Reply to**. Klávesnicí na dotykové obrazovce upravte text.
4. Dotkněte **Save**.

Pro provedení změny souborového formátu:

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Services Home**.
2. Dotkněte **E-Mail**, pak záložku **E-mail Options**.
3. Dotkněte **File Format**, pak zvolte požadovaný typ souboru. Každý formát zobrazí při svém zvolení svůj popis.
4. Pro akceptování souborového formátu dotkněte **Save**.

Pro volbu potvrzení přečtení:

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Services Home**.
2. Dotkněte **E-Mail**, pak záložku **E-mail Options**.
3. Dotkněte **Read Receipts**, pak dotkněte **On**.
4. Dotkněte **Save**.

Skenování do počítače

Funkce skenování do počítače umožňuje uložit skenovaný dokument v počítači.

Poznámka:

Tato funkce musí být povolena vaším Systémovým administrátorem.

Použití funkce Scan to PC:

1. Založte originál na snímací sklo nebo do podavače dokumentů.
2. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Services Home**.
3. Dotkněte **Scan to PC**.
4. Dotkněte **Transfer Protocol**, pak dotkněte **FTP**, **SMB** nebo **SMB (UNC Format)**, pak **Save**.
5. Dotkněte **Server**, **Save in**, **User Name** a **Password**. Pro každé nastavení vložte data klávesnicí dotykové obrazovky. Dotkněte **Save**.

Poznámka:

Jestli bylo jméno serveru již předtím uloženo, dotkněte **Address Book**, dotkněte požadovaný server, dotkněte **Add**, pak **Close**.

6. Pro změnu některého nastavení skenování dotkněte čtyři nabídky na spodním okraji ovládacího panelu: **Color Scanning**, **2-Sided Scanning**, **Original Type** a **Scan Presets**. Podrobnosti jsou v části *Nastavení možností skenování*.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
8. Skenovaný obraz otevřete ve svém počítači.

Skenování do Domovské složky

Funkce Scan to Home umožňuje naskenovat dokument do domovské složky. Umístění domovské složky na síti je definováno systémovým administrátorem.

Poznámka:

Tato funkce musí být povolena vaším Systémovým administrátorem.

Použití funkce Scan to Home:

1. Založte originál na snímací sklo nebo do podavače dokumentů.
2. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Services Home**.
3. Dotkněte **Network Scanning**.
4. Dotkněte šablonu vytvořenou vaším systémovým administrátorem.
5. Šablona definuje nastavení skenování a také místo uložení obrazu. Pro změnu nastavení skenování dotkněte čtyři nabídky na dolním okraji dotykové obrazovky: **Color Scanning**, **2-Sided Scanning**, **Original Type** a **Scan Presets**. Podrobnosti jsou v části *Nastavení možností skenování*.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Podrobnosti naleznete v Příručce systémového administrátora.

Ukládání na USB Flash Drive

Funkce Store to USB umožňuje skenovat dokument na USB disk použitím portu USB na ovládacím panelu tiskárny.

Poznámka:

Tato funkce musí být povolena vaším Systémovým administrátorem.

Poznámka:

Tuto funkci nelze použít s připojenou čtečkou Media Card Reader.

Použití funkce Store to USB:

1. Zložte originál na snímací sklo nebo do podavače dokumentů.
2. Do portu USB na ovládacím panelu vložte USB Flash Drive.
3. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Services Home**.
4. Dotkněte **Store to USB**.
5. Dotkněte **Save in**.

Skenování

6. Dotkněte požadovanou složku.
 - Posun o jednu úroveň ve složce níže dotkněte **Next**.
 - Posun o jednu úroveň ve složce výše dotkněte **Previous**.
7. Pro zvolení místa uložení dotkněte **Save**.
8. Pro změnu nastavení skenování dotkněte čtyři nabídky na dolním okraji dotykové obrazovky: **Color Scanning**, **2-Sided Scanning**, **Original Type** a **Scan Presets**. Podrobnosti jsou v části *Nastavení možností skenování*.
9. Pro změnu dalších možností skenování použijte tři záložky na horním okraji dotykové obrazovky. Podrobnosti jsou v části *Další možností skenování*.
10. Pro skenování originálu a uložení souboru stiskněte zelené tlačítko **Start**.



POZOR:

Nevyjímejte USB disk při ukládání souboru. Uložené soubory by se mohly poškodit.



POZOR:

Před vypnutím tiskárny vyjměte USB disk.

11. Dotkněte tlačítko **Services Home**, pak vyjměte USB disk.

Pro vtištění souborů na USB disku viz *Tisk z disku USB Flash Drive a čtečky Media Card Reader*.

Nastavení možností skenování

Nastavení skenování

Skenování lze nastavit použitím volitelných možností. Po zvolení požadované skenovací metody použijte čtyři nabídky na dolním okraji dotykové obrazovky pro úpravu nastavení skenování:

- **Color Scanning**
- **2-Sided Scanning**
- **Original Type**
- **Scan Presets**

Skenování

Pro změnu nastavení skenování:

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Services Home**.
2. Dotkněte požadovanou metodu skenování.
3. Dotkněte požadovaná nastavení ve čtyřech nabídkách na dolním okraji dotykové obrazovky.

Nastavení	Použití
Color Scanning	Přepíše nastavení automatické detekce; nastavte Color, Black + White, nebo Grayscale
1-sided or 2-sided originals	Podavačem dokumentů skenujte 2-stranné originály. Pro skenování obou stran papíru na vícestránkový obraz zvolte 2-sided scanning. Pokud váš originál nelze podávat podavačem dokumentů, použijte snímací sklo pro ručně prováděné 2-stranné skenování.
Original Type	Vyberte z možností Photo + Text, Text, nebo Photo.
Scan Presets	Vyberte z možností Sharing + Printing, Archival-Record, OCR, High Quality Printing, nebo Simple Scan.

Další možnosti skenování

Další možnosti skenování umožňují přesné řízení skenovacího procesu. Mnoho z těchto volitelných nastavení přepíše automatické nastavení. Použití těchto možností je popsáno na dotykové obrazovce.

Po zvolení požadované skenovací metody použijte záložky u horního okraje dotykové obrazovky pro úpravu následujících možností skenování:

- **Advanced Settings**
- **Layout Adjustment**
- **Filing Options**

Advanced Settings – pokročilá nastavení

Pokročilá nastavení umožňují řídit možnosti obrazu, zlepšení obrazu, rozlišení skenování, velikost souboru, fotografie a potlačení stínů.

Pro použití pokročilých nastavení proveďte:

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Services Home**.
2. Dotkněte požadovanou metodu skenování.
3. Dotkněte záložku **Advanced Settings**.
4. Dotkněte požadovaná nastavení.

Nastavení	Použití
Image Options	Vyberte z možností Lighten/Darken , nebo Sharpness/Soften .
Image Enhancement	Vyberte z možností Auto Suppression , nebo Contrast .
Resolution	Vyberte z možností 200 až 600 dpi.
Quality/File Size	Vyberte z možností: dobrá kvalita obrazu s malým souborem, lepší kvalita obrazu s větším souborem, nebo nejlepší kvalita obrazu s největším souborem.
Photographs	Zlepšuje vzhled naskenovaných originálních fotografií. Při barevném skenování musí být nastaveno na Color .
Shadow Suppression	Pro skrytí barvy pozadí a prolínání obrazu při barevném skenování zvolte Auto Suppression .

Rozložení stránky

Funkce Layout adjustment poskytuje další možnosti nastavení pro orientaci originálu, velikost originálu, vymazání hran, skenování knihy a zvětšení/zmenšení.

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Services Home**.
2. Dotkněte požadovanou metodu skenování.
3. Dotkněte záložku **Layout Adjustment**.
4. Dotkněte požadovaná nastavení.

Nastavení	Použití
Original Orientation	Vyberte z možností Upright Images nebo Sideways Images .
Original Size	Vyberte z možností Auto Detect , Manual Size Input nebo Mixed Size Originals .
Edge Erase	Vyberte z možností All Edges , Print to Edge , Individual Edges nebo z dříve vytvořených předvoleb Preset . Hodnoty zadejte tlačítka plus nebo minus.
Book Scanning	Vyberte z možností Left Page then Right , Right Page then Left nebo Top Page then Bottom . Vymazání hrany vazby nastavte tlačítka plus nebo minus.
Reduce/Enlarge	Vyberte z možností Proportional% , Preset , nebo Enter Output Size . Hodnoty zadejte tlačítka plus nebo minus.

Možnosti souborů

Nastavení možností souborů umožňuje nastavit názvy obrazů, výběr formátů obrazů, přidání metadat a řešit případy, kdy jméno je již použito.

Použití Filing Options:

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Services Home**.
2. Dotkněte požadovanou metodu skenování.
3. Dotkněte záložku **Filing Options**.
4. Dotkněte požadovaná nastavení.

Nastavení	Použití
File Name	Vložte název souboru.
File Format	Vyberte z možností: PDF (Image Only or Searchable) , PDF/A (Image Only or Searchable) , Multi-page TIFF , TIFF (1 file per page) , JPEG (1 file per page) nebo XPS (Image Only or Searchable) . Zvolte metodu komprese, MRC High Congressman nebo Optimize for Fast Web View .
Meta Data	Přiřadte ke skenovanému obrazu popisná metadata.
If File Already Exists	Vyberte z možností Do Not Save , Rename New File , Overwrite Existing File , Append to Existing Folder , nebo AddDateStamp to File .
Login Name	Vložte přihlašovací jméno, pokud je požadováno.
Password	Vložte přihlašovací heslo, pokud je požadováno.

Použití funkce Xerox Scan Utility

Funkce Xerox Scan Utility umožňuje skenovat obrazy z tiskárny přímo do vašeho počítače. Tyto skenované obrazy nejsou uloženy v tiskárně.

Poznámka:

Před použitím funkce Xerox Scan Utility je nutné nainstalovat ovladače skenování. Podrobnosti jsou v Příručce systémového administrátora.

Poznámka:

Před použitím funkce Xerox Scan Utility je nutné vytvořit šablonu skenování.

Přehled

Použití funkce Xerox Scan Utility je shrnuto v následujících krocích:

1. Na počítači vytvořte šablonu skenování pro Xerox Scan Utility.
 - Šablona obsahuje instrukce pro skenování, jako jsou skenování barev, formát souboru a rozlišení.
 - Po vytvoření šablony jsou data šablony odeslána do tiskárny a tam uložena pro další použití.
2. Na tiskárně naskenujte originál.
 - Na dotykové obrazovce zvolte požadovanou šablonu.
 - Naskenujte originál.
 - Po dokončení skenování je obraz odeslán z tiskárny do počítače.
3. Funkcí Xerox Scan Utility můžete upravit naskenovaný obraz v počítači:
 - Prohlížet miniatury obrazů.
 - Kopírovat obrazy do složek ve vašem počítači.
 - Přiložit obrazy jako přílohu e-mailu.

Vytvoření šablony skenování

Šablona skenování obsahuje instrukce pro skenování, jako jsou skenování barev, formát souboru a rozlišení. Můžete provést ještě další nastavení pro zachování náhledových miniatur nebo můžete zvolit složku pro uložení, takže při skenování jsou obrazy automaticky nakopírovány do této složky v počítači. Šablonu skenování je třeba vytvořit před tím, než budete přenášet obrazy do vašeho počítače nebo importovat obrazy do aplikací použitím **TWAIN** či **WIA**.

Vytvoření nové šablony pro Xerox Scan Utility nebo upravení existující:

1. Otevřete Xerox Scan Utility na vašem počítači:
 - **Windows:** Na liště úloh klikněte pravým tlačítkem na ikonu Xerox Scan Utility. Zvolte Open Xerox Scan Utility. Není-li ikona na liště úloh viditelná, klikněte na Start, zvolte All Programs, nebo Programs pokud používáte klasický vzhled Windows, zvolte Xerox Office Printing > Scanning > Xerox Scan Utility.
 - **Macintosh:** Přejděte k Applications > Xerox > Xerox Scan Utility, pak dvojklik na Xerox Scan Utility.
2. Klikněte na **Scan Settings**, pak zvolte jednu z možností:
 - Abyste viděli skenovaný obraz v obou záložkách **Scan to Email** a **Copy to Folder**, klikněte na **Preview image in Xerox Scan Utility**.
 - Pro automatické uložení skenovaného obrazu do určité složky bez otevírání Xerox Scan Utility, klikněte na **Send Image Directly to Folder**. Podrobnosti jsou v části *Xerox Scan Utility Help*.

3. Zvolte požadovaná nastavení pro šablonu: **Color, Black and White, Original Size, Resolution, Original Type, File Format** a **Sides to Scan**.

4. Zvolte jednu z následujících možností:
 - Pro vytvoření nové šablony pro zvolená nastavení: v seznamu rozbalovací nabídky **Saved Template Settings** napište název nové šablony. Klikněte na **Save**.

 - Pro úpravu existující šablony se zvoleným nastavením: v seznamu rozbalovací nabídky **Saved Template Settings** zvolte zobrazenou šablonu. Klikněte na **Save**.

Poznámka:

V názvu šablon nejsou povoleny mezery (space).

Šablona se nyní objeví v seznamu šablon v záložce Network Scanning na dotykové obrazovce tiskárny a ve složce: List of Files in CentreWare IS.

Skenování do šablony

Založte originální dokument do podavače dokumentů na tiskárně nebo na snímací sklo.

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Services Home**.
2. Dotkněte **Network Scanning**.
3. Dotkněte požadovanou šablonu. Pro vytvoření šablony přejděte k části *Vytvoření šablony skenování*.

Poznámka:

Nastavení provedená v aplikaci CentreWare IS mohou být přepsána použitím dotykové obrazovky tiskárny.

4. Pro změnu nastavení skenování dotkněte čtyři nabídky na dolním okraji dotykové obrazovky: **Color Scanning**, **2-Sided Scanning**, **Original Type** a **Scan Presets**. Podrobnosti jsou v části *Nastavení možností skenování*.
5. Stiskněte zelené tlačítko Start; na dotykové obrazovce se objeví okno s postupem procesu. Když je skenování hotové, zobrazí se znovu záložka Network Scanning. Váš soubor je uložen ve zvolené složce v počítači.

Poznámka:

Při skenování do šablony může být požadováno heslo. Heslo poskytne systémový administrátor.

Poznámka:

Pokud skenování selže, vytiskne se chybová stránka. Podrobnosti jsou v Příručce Systémového administrátora.

Vstup do Xerox Scan Utility

Spuštění programu Xerox Scan Utility na vašem počítači:

- **Windows:** V liště úloh klikněte pravým tlačítkem na ikonu Xerox Scan Utility. Zvolte **Open Xerox Scan Utility**. Není-li ikona viditelná na liště úloh, klikněte na Start, zvolte **All Programs** nebo **Programs** pokud používáte klasický vzhled Windows, zvolte **Xerox Office Printing > Scanning > Xerox Scan Utility**.
- **Macintosh:** Přejděte na **Applications > Xerox > Xerox Scan Utility**, pak dvojklik na **Xerox Scan Utility**.

Import naskenovaných souborů do Aplikace

Obrazy naskenované na tiskárně můžete importovat do aplikací Windows nebo Macintosh na vašem počítači. Před stažením souborů do počítače nebo před importem souborů do aplikací použitím **TWAIN** nebo **WIA** musíte vytvořit šablonu skenování. Podrobnosti jsou v nápovědě ke Xerox Scan Utility.

Import naskenovaných obrazů do aplikace Windows (TWAIN)

Pro importování naskenovaných souborů do aplikace pro Windows 2000, Windows XP, Windows Vista a Windows Server 2003:

1. Otevřete soubor, do kterého chcete umístit obraz.
2. Klikněte v aplikaci na položku nabídky, která získává skenovaný obraz. Například v dokumentu Microsoft Word 2003:
 - Klikněte na **Insert**.
 - Klikněte na **Picture**.
 - Klikněte na **From Scanner or Camera**.
 - Klikněte na skener, pak na **Custom Insert**.

Okno aplikace Xerox Scan Utility zobrazuje miniatura náhledů naskenovaných obrazů. Datum a čas naskenování obrazu je pod každou miniaturou. Pokud pohybuje myší přes náhled, zobrazí se informace o rozlišení a velikosti souboru. Není-li zobrazena informace o posledním skenovaném obrazu, klikněte na **Refresh**.

3. Zvolte obraz, který chcete importovat.
4. Klikněte na **Retrieve**. Kopie obrazu se přenesou do umístění ve vaší aplikaci. Pokud chcete zvolený obraz smazat, klikněte na **Delete**.

Použití programu WIA Image Manager v aplikaci Windows.

Pro import skenovaného obrazu do aplikace použitím WIA Image manageru ve Windows XP, Windows Vista a Windows Server 2003:

1. Otevřete soubor, do kterého chcete umístit obraz.
2. Klikněte v aplikaci na položku nabídky, která získává skenovaný obraz. Například v dokumentu Microsoft Word 2003:
 - Klikněte na **Insert**.
 - Klikněte na **Picture**.
 - Klikněte na **From Scanner or Camera**.
 - Zvolte skener, pak na **OK**.
3. Otevřete složku, abyste viděli miniatury naskenovaných obrazů.
4. Prohlížení podrobností souboru s obrazem:
 - Zvolte obraz.
 - Klikněte na View picture information. Dialog **Properties** zobrazí velikost souboru a datum a čas, kdy byl soubor naskenován.
 - Klikněte na **OK**.
 - Zvolte obraz, který chcete importovat.
5. Klikněte na **Get Pictures**.

Kopie obrazu se přenesou do umístění ve vaší aplikaci.

Poznámka:

Pokud chcete zvolený obraz smazat, klikněte na **Delete**.

Použití Xerox Scan Utility v aplikaci Macintosh OS X (TWAIN)

Pro importování naskenovaných souborů do aplikace:

1. Otevřete soubor, do kterého chcete umístit obraz.
2. Zvolte položku nabídky aplikace, která získává skenovaný obraz. Například v dokumentu Microsoft Word for Macintosh:
 - Klikněte na **Insert**.
 - Klikněte na **Picture**.
 - Klikněte na **From Scanner or Camera**.
 - Zvolte skener, pak na **Acquire**.

Záložky **Scan to Email** a **Copy to Folder** v Xerox Scan Utility zobrazují miniatury náhledů obrazů. Informace o každém obrazu včetně použité šablony, rozlišení, velikosti souboru a názvu profilu a nastavení se objeví vpravo od miniatury.

3. Zvolte obraz, který chcete importovat.
4. Klikněte na **Import**. Kopie obrazu se přenesou do umístění ve vaší aplikaci. Pokud chcete zvolený obraz smazat, klikněte na **Delete**.

Poznámka:

Pro podrobnosti klikněte na **Help**.

Faxování

Tato kapitola obsahuje:

- Přehled Faxování
- Odeslání Faxu
- Faxový Server
- Poslání internetového Faxu
- Faxování z vašeho počítače
- Přijímání Faxu
- Zvolení možností Faxování
- Přidání adresy do Adresáře
- Vytvoření Faxových poznámek

Přehled Faxování

Faxování je volitelná funkce tiskárny, která poskytuje několik možností pro faxové přenesení dokumentu.

- **Embedded Fax:** Dokument je naskenován a přenesen přímo do faxového přístroje.
- **Server Fax:** Dokument je naskenován a přenesen datovou sítí do faxového serveru, který jej následně přeneše do faxového přístroje.
- **Internet Fax:** Dokument je naskenován a přenesen e-mailem příjemci.
- **Faxing from your Computer:** S použitím tiskového ovladače je aktuální úloha odeslána jako fax.

Poznámka:

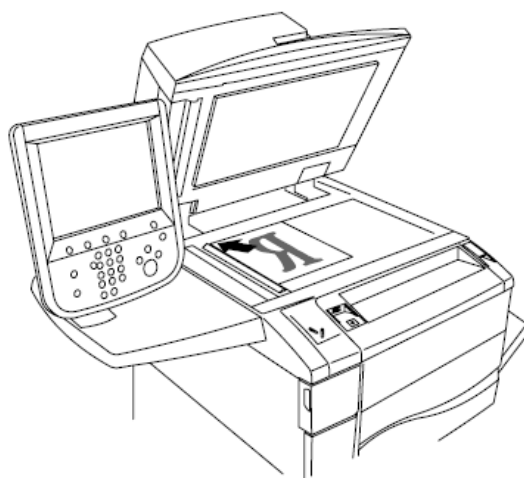
Funkce faxování musí být před použitím povolena systémovým administrátorem. Pro podrobnosti vizte Systém Administrator Guide na www.xerox.com/support .

Založení originálu

S výjimkou funkce Faxing from your Computer začínají všechny úlohy faxování založením originálu do tiskárny. Pro jednostránkové úlohy nebo pro originály, které neprojdou podavačem dokumentů, použijte snímací sklo. Pro ostatní jednostránkové či vícestránkové úlohy použijte podavač dokumentů.

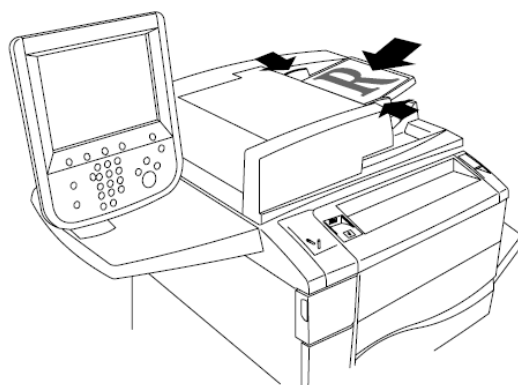
Snímací sklo

Zdvihněte kryt podavače dokumentů a položte originál lícem dolů, k zadnímu levému rohu snímacího skla.



Podavač dokumentů

Originály vložte lícem vzhůru. Nastavte vodítka papíru, aby se dotýkala originálu.



Odeslání faxu

Odeslání faxu funkcí tiskárny Embedded Fax:

1. Založte originál na snímací sklo nebo do podavače dokumentů.
2. Na ovládacím panelu stiskněte **Services Home**.
3. Dotkněte **Fax**.
4. Pro ruční vložení čísla faxu příjemce proveďte jedno z následujícího:
 - Alfanumerickou klávesnicí napište číslo faxu, pak dotkněte **Add**.
 - Dotkněte **New Recipients**, napište číslo klávesnicí na dotykové obrazovce, dotkněte **Add**, pak **Close**.
5. Pro použití uloženého čísla faxu v Adresáři proveďte:
 - Dotkněte **Address Book**.
 - Dotkněte **List all public entries** nebo **List all group entries** z rozbalovací nabídky.
 - Šipkami rolujte v nabídce.
 - Dotkněte **Add**, pak **Close**.

Poznámka:

Při použití adresáře musí být adresa vložena do adresáře. Pro podrobnosti vizte část Vložení záznamu do adresáře.

Poznámka:

Zřetěžené vytáčení lze provést při zobrazení seznamu individuálních adres v adresáři. Pro podrobnosti vizte část Zřetěžené vytáčení.

6. Přidání obálky:
 - Dotkněte **Cover Page**, pak **Print Cover Page**.
 - Pro přidání předešle vytvořené poznámky dotkněte **Comments**, pak buď v **Recipient's Comment** nebo v **Sender's Comment** dotkněte požadovanou poznámku, pak dotkněte **Save**. Pro podrobnosti vizte část Vytvoření faxových poznámek.
7. Pokud je třeba, nastavte možnosti faxování. Podrobnosti naleznete v části Volba možností faxování.
8. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna oskenuje stránky a dokument přenese po dokončení skenování.

Vložení pauzy do faxového čísla

Některá faxová čísla vyžadují jednu nebo více pauz při vytáčení. Pauzu vložíte do faxového čísla takto:

1. Začněte vkládat faxové číslo alfanumerickou klávesnicí.
2. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Dial Pause**, když chcete vložit pauzu. Je reprezentována vlnovkou v požadovaném místě čísla.
3. Pokračujte ve vkládání čísla.

Faxový server

Při použití faxového serveru je dokument oskenován a odeslán na faxový server v síti. Následně pak faxový server odešle fax telefonní linkou do faxového přístroje.

Poznámka:

Před použitím musí být služba faxování povolena a musí být konfigurován faxový server.

Poznámka:

Faxový server nelze použít společně se službou faxování. Je-li faxový server právě používán, tlačítko **Fax** na dotykové obrazovce aktivuje Faxový server.

Poznámka:

Faxový server nelze použít společně s funkcí Internet Fax. Je-li faxový server právě používán, tlačítko **Internet Fax** na dotykové obrazovce se neobjeví.

Odeslání Serverového faxu

1. Zložte originál na snímací sklo nebo do podavače dokumentů.
2. Na ovládacím panelu stiskněte **Services Home**.
3. Dotkněte **Fax**.
4. Alfnumerickou klávesnicí napište číslo faxu, pak dotkněte **Add**.
5. Dotkněte **New Recipients**, napište číslo klávesnicí na dotykové obrazovce, dotkněte **Add**, pak **Close**.
6. Pro použití uloženého čísla faxu v Adresáři proveďte:
 - Dotkněte **Address Book**.
 - Šipkami rolujte v seznamu.
 - Dotkněte požadovanou adresu.
 - Dotkněte **Add**, pak **Close**.
7. Je-li třeba, nastavte možnosti faxu. Podrobnosti jsou v části Volba možností faxování.
8. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna oskenuje stránky a faxový dokument přenesse po dokončení skenování.

Poslání internetového Faxu

Je-li k datové síti připojen e-mailový SMTP server, je možné odeslat dokument na e-mailovou adresu. Tato možnost odstraňuje nutnost použití vyhrazené telefonní linky. Při posílání Internetového faxu je dokument oskenován a odeslán na e-mailovou adresu.

Poznámka:

Před použitím musí být služba Internetového faxování povolena a musí být konfigurován SMTP server. Podrobnosti naleznete v System Administrator Guide na webu www.xerox.com/support.

Odeslání Internetového faxu:

1. Zložte originál na snímací sklo nebo do podavače dokumentů.
2. Na ovládacím panelu stiskněte **Services Home**, pak **Internet Fax**.
3. Dotkněte **New Recipient**.
4. Pro vložení e-mailové adresy příjemce proveďte jedno z následujícího:
 - Klávesnicí dotykové obrazovky napište adresu, pak dotkněte **Add**. Opakujte pro každého dalšího příjemce, pak dotkněte **Close**.
 - Dotkněte **Address Book**, dotkněte požadovanou adresu v seznamu, pak dotkněte **Add**. Jsou-li přidáni všichni příjemci, dotkněte **Close**.
5. Je-li třeba, nastavte možnosti faxu. Podrobnosti jsou v části Volba možností faxování.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna oskenuje stránky a dokument přenesse jako přílohu e-mailu po dokončení skenování.

Faxování z vašeho počítače

Dokument uložený ve vašem počítači lze poslat jako fax použitím tiskového ovladače.

Poznámka:

Pro použití Faxování z počítače musí být v tiskárně instalován fax a musí být povolen systémovým administrátorem.

1. V softwarové aplikaci klikněte na **File**, pak na **Print**.
2. Vyberte tiskárnu ze seznamu.
3. Otevřete nastavení tiskového ovladače volbou **Properties** nebo **Preferences** (Windows), nebo **Xerox Features** pro Macintosh. Název tlačítka se může lišit podle aplikace.
4. Zvolte možnosti tiskárny.
 - Windows: Klikněte na záložku **Paper/Output**.
 - Macintosh: Klikněte na **Copies and Pages**, pak na **Xerox Features**.
5. Klikněte na nabídku **Job Type**, pak na **Fax**.
6. Klikněte na **Add Recipients**.
7. Vložte jméno a faxové číslo příjemce. Je-li třeba vložte další informace.
8. Je-li třeba, klikněte na záložku **Cover Sheet**, zvolte možnost, pak klikněte na **OK**.
9. Je-li třeba, klikněte na záložku **Options**, zvolte možnosti, pak klikněte na **OK**.
10. Klikněte na **OK**.
11. Odeslání faxu:
 - Windows: Klikněte na **OK**.
 - Macintosh: Klikněte na **Print**.

Podrobnosti získáte kliknutím na tlačítko **Help** v okně Fax.

Přijímání Faxu

Tiskárna musí být konfigurována systémovým administrátorem, aby byla schopna přijmout a vytisknout fax funkcemi Embedded Fax, Server Fax, a Internet Fax. Více informací naleznete v System Administrator Guide na webu www.xerox.com/support .

Volba možností faxu

Nastavení 2-stranného faxování

1. Na dotykové obrazovce zvolte **Fax**.
2. Dotkněte **2 Sided Scanning**, pak volbu: **1 Sided**, **2 Sided**, **2 Sided Rotate Side 2**.
3. Více možností je pod volbou **2 Sided Scanning** a dotykem **More**:
 - Dotkněte **2 Sided** nebo **2 Sided Rotate Side 2**.
 - Dotkněte **First Page 1 Sided**.

Volba typu originálu

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Fax**.
2. Dotkněte **Original Type**, pak požadovanou možnost (**Text, Photo and Text, Photo**).

Nastavení rozlišení faxu

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Fax**.
2. Dotkněte **Resolution**,, pak požadovanou možnost.
 - **Standard 200x100 dpi**
 - **Fine 200 dpi**
 - **Super Fine 400 dpi**
 - **Super Fine 600 dpi**

Poznámka:

Pro Serverový Fax dotkněte **Standard** nebo **Fine**.

Nastavení kvality obrazu

Zesvětlit / Ztmavit

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Fax**.
2. Dotkněte **Lighten/Darken**, pak levou šipkou ztmavit nebo pravou šipkou zesvětlit.

Zlepšení obrazu – automatické potlačení pozadí

Když se faxují originály tištěné na tenkém papíru, někdy je obraz na jedné straně viditelný i na druhé straně papíru. Tento problém je možné řešit použitím funkce Auto Suppression.

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Fax**.
2. Dotkněte záložku **Image Quality**, pak **Image Enhancement**.
3. Dotkněte **Auto Suppression**.
4. Pro ruční nastavení kontrastu obrazu (rozdílu mezi světlými a tmavými částmi obrazu) dotkněte **Manual Contrast**, pak dotkněte posuvník pro nastavení úrovně kontrastu. Výchozí nastavení je **Auto Contrast**.
5. Dotkněte **Save**.

Nastavení rozložení

Nastavení rozložení umožňuje nastavit velikost originálu, nastavit skenování stránky při faxování knihy a nastavit zmenšení či zvětšení faxového obrazu.

Nastavení velikosti originálu

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Fax**.
2. Dotkněte záložku **Layout Adjustment**, pak **Original Size**.
3. Dotkněte jedno z následujících:
 - **Auto Detect**, pro automatické zjištění standardních velikostí originálu.
 - **Manual Size Input**, pro ruční definici oblasti skenování při standardních velikostech papíru.
 - **Mixed Size Originals**, pro skenování originálů různých standardních velikostí.
4. Dotkněte **Save**.

Faxování knihy

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Fax**.
2. Dotkněte záložku **Layout Adjustment**, pak **Book Faxing**.
3. Dotkněte jedno z následujících:
 - **Off** (výchozí nastavení).
 - **Left Page then Right**, pak dotkněte **Both Pages**, **Left Page Only** nebo **Right Page Only**.
 - **Right Page then Left**, pak dotkněte **Both Pages**, **Left Page Only** nebo **Right Page Only**.
 - **Top Page then Bottom**, pak dotkněte **Both Pages**, **Top Page Only** nebo **Bottom Page Only**.
4. Dotkněte **Save**.

Zmenšení / Zvětšení

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Fax**.
2. Dotkněte záložku **Layout Adjustment**, pak **Reduce/Enlarge**.
3. Dotkněte předvolený poměr nebo tlačítka plus a minus pro nastavení jiného poměru.
4. Dotkněte **Save**.

Další možnosti faxování

Další možnosti faxování umožňují určit, jak je fax přenášen.

Poznámka:

S výjimkou Odloženého startu (Delay Start) nejsou tato nastavení k dispozici pro Serverový Fax.

Nastavení dalších možností:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Fax**, pak záložku **Fax Options**.
2. Dotkněte požadovanou možnost, pak požadované nastavení, pak **Save**.

Možnost	Nastavení
Confirmation Options	Off, print report after each fax transmission (vytisknout zprávu po každém odeslání faxu)
Starting Rate	G3 Auto, Forced 4800 bps
Priority Send/Delay Start	Priority Send: Off, On. Delay Start: Off, Specific Time (dotkněte SpecificTime, pak požadované nastavení)
Transmission Header Text	Off, Display Header
Recipient Print Sets	1 Set, Multiple Sets (dotkněte Multiple Sets, pak tlačítka plus nebo minus pro nastavení množství)
Pages per Side	Off, On (dotkněte tlačítka plus nebo minus pro nastavení množství)
Remote Folder	Send to Folder: Off, On, Folder Number, Folder Passcode (umožňuje odeslání souboru přímo do složky na vzdáleném faxovém přístroji nastavením Číslo složky a Hesla složky alfanumerickou klávesnicí).
F Code	Off, On, (F Code je přenosová metoda, která se zapíná nastavením F kódu a hesla Složky alfanumerickou klávesnicí na dotykové obrazovce)

Více možností faxování

Jsou k dispozici další volitelná nastavení pro faxování. Pro použití těchto nastavení:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Fax**, pak záložku **More Fax Options**.
2. Dotkněte požadovanou možnost, dotkněte potřebné nastavení, pak dotkněte **Save**.

Poznámka:

Tato nastavení nejsou k dispozici pro Serverový Fax.

Možnost	Nastavení
Remote Polling	Off, Poll a Remote Device (vzvedne soubory uložené ve vzdáleném faxovém přístroji použitím funkce Remote Folder)
Store for Polling	Off, Store for Free Polling, Store for Secure Polling (faxové dokumenty uložené v tiskárně se zpřístupní pro vzdálené vyzvednutí zapnutím možností Free Polling nebo Secure Local Polling, pak dotknutím složky a souboru)
On-Hook (Manual Send/Receive)	Ruční odeslání: dotkněte On-Hook, dotkněte Manual Send, pak klávesnicí na obrazovce napište cíl a heslo Ruční příjem: dotkněte On-Hook, dotkněte Manual Receive, pak stiskněte zelené tlačítko Start

Možnosti Internetového faxování

Jsou k dispozici další volitelná nastavení pro internetové faxování. Pro použití těchto nastavení:

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Internet Fax**, pak záložku **Internet Fax Options**.
2. Dotkněte požadovanou možnost, dotkněte potřebné nastavení, pak dotkněte **Save**.

Možnost	Nastavení
Acknowledgement Report	Confirmation Options: Off, print report after each fax transmission (vytisknout zprávu po každém odeslání faxu) Read Receipts: Off, request read receipt from recipient's fax server (vyžádat potvrzení příjmu z faxového serveru příjemce)
Internet Fax Profile	TIFF-S: použít pro originály A4, 210 x 297 mm (8.5 x 11 in.) s rozlišením Standard nebo Fine TIFF-F nebo TIFF-J: použít pro originály A3, 297 x 420 mm (11 x 17 in.) s rozlišením Superfine
Pages per Side	Off, On (dotkněte tlačítka plus nebo minus pro nastavení množství)
Starting Rate	G3 Auto, Forced 4800 bps, G4 Auto
Transmission Header Text	Off, Display Header

Poznámka:

Více informací naleznete v System Administrator Guide na webu www.xerox.com/support.

Přidání záznamů do adresáře

Adresář může uchovávat adresy e-mailu, serveru, faxu a Internetového faxu. Adresy lze ukládat pro jednotlivce nebo pro skupiny jednotlivců.

Přidání jednotlivé adresy

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Machine Status**.
2. Na dotykové obrazovce dotkněte záložku **Tools**.
3. Dotkněte **Setup + Calibration**, dotkněte **Setup**, pak **Add Address Book Entry**.
4. Na další obrazovce dotkněte adresu v rolovacím seznamu.
5. Dotkněte **Address Type**, pak požadovaný typ adresy, pak **Save**. Každý typ adresy vyžaduje jiné nastavení.
6. Dotkněte každý požadovaný prvek v seznamu, vložte informací klávesnicí nebo klávesnicí na obrazovce, pak dotkněte **Save**.
7. Když byla konfigurována všechna požadovaná nastavení, dotkněte **Save** pro ukončení vkládání adresy.

Zrušení jednotlivé adresy

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Machine Status**.
2. Na dotykové obrazovce dotkněte záložku **Tools**.
3. Dotkněte **Setup + Calibration**, dotkněte **Setup**, pak **Add Address Book Entry**.
4. Na další obrazovce dotkněte adresu v rolovacím seznamu.
5. Dotkněte **Delete Entry**, pak **Delete** pro potvrzení.

Přidání skupiny

Pro odeslání faxu mnoha jednotlivcům lze vytvořit skupinu. Skupiny mohou obsahovat jak již předtím uložené jednotlivce tak skupiny.

Poznámka:

Před definováním skupiny musí být konfigurovány jednotlivé adresy.

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Machine Status**.
2. Na dotykové obrazovce dotkněte záložku **Tools**.
3. Dotkněte **Setup and Calibration**, dotkněte **Setup**, pak **Create Fax Group Recipients**.
4. Na další obrazovce dotkněte skupinu v rolovacím seznamu.
5. Na další obrazovce dotkněte pole **Group Name**, napište jméno skupiny klávesnicí na dotykové obrazovce, pak dotkněte **Save**.
6. Dotkněte pole **Speed Dial**, pak vložte číslo rychlé volby pro požadovaného jednotlivce alfanumerickou klávesnicí.
7. Dotkněte **Add to this Group**.
8. Opakujte kroky 6 a 7, dokud nejsou ve skupině všechny požadované adresy.
9. Když byly přidány všechny adresy, dotkněte **Save**, pak **Close**.

Smazání skupiny

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Machine Status**.
2. Na dotykové obrazovce dotkněte záložku **Tools**.
3. Dotkněte **Setup and Calibration**, dotkněte **Setup**, pak **Create Fax Group Recipients**.
4. Na další obrazovce dotkněte skupinu v rolovacím seznamu.
5. Dotkněte **Delete**, pak **Delete** pro potvrzení.

Zřetězené vytáčení

Funkce Chain Dial vytvoří telefonní číslo jednoho příjemce faxu spojením dvou nebo více faxových čísel do jediného. Například číslo oblasti nebo číslo linky mohou být uložena odděleně od zbytku telefonního čísla. Funkce Chain Dial je přístupná z Adresáře.

1. Na dotykové obrazovce dotkněte **Fax**.
2. Dotkněte **Address Book**.
3. Z rozbalovacího seznamu dotkněte **List all public entries**.
4. Dotkněte **Chain Dial**.
5. Pro přidání čísel proveďte jedno z následujícího:
 - Dotkněte požadovanou rychlou volbu z rozbalovacího seznamu. Je-li třeba posouvajte šipkami.
 - Vložte číslo alfanumerickou klávesnicí.
 - Dotkněte tlačítko klávesnice, vložte číslo dotykovou klávesnicí, dotkněte **Save**.
6. Dotkněte **Add**. Čísla jsou společně přidána do seznamu příjemců.
7. Dotkněte **Save**. Kombinované číslo se objeví jako jedno číslo v seznamu příjemců.
8. Dotkněte **Close**. Nyní lze odeslat fax.

Vytvoření poznámek k faxu

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Machine Status**.
2. Na dotykové obrazovce dotkněte záložku **Tools**.
3. Dotkněte **Setup**, pak **Add Fax Comment**.
4. Na další obrazovce dotkněte poznámku v rolovacím seznamu.
5. Poznámku vložte dotykovou klávesnicí, pak dotkněte **Save**.
6. Dotkněte **Close**. Poznámka je připravena k použití.

Údržba

Tato kapitola obsahuje části:

- Údržba a čištění
- Objednání spotřebních materiálů

Údržba a čištění

Tato sekce obsahuje:

- Všeobecné výstrahy
- Nalezení sériového čísla
- Informace o účtování a užití
- Čištění tiskárny

Všeobecné výstrahy



POZOR:

Při čištění tiskárny **NEPOUŽÍVEJTE** organická nebo silná chemická rozpouštědla nebo aerosolové čističe. **NEVLÉVEJTE** kapaliny přímo do jakéhokoli místa. Používejte spotřební a čisticí materiály pouze podle pokynů v této dokumentaci. Všechny čisticí materiály udržujte z dosahu dětí.



POZOR:

Vnitřní části tiskárny mohou být horké. Při otevřených dveřích a krytech dodržujte vysokou opatrnost.



POZOR:

NEPOUŽÍVEJTE tlakové spreje při čištění na povrchu nebo uvnitř tiskárny. Některé tlakové spreje obsahují výbušné směsi a nejsou vhodné pro použití v elektrických přístrojích. Použití takových čističů může způsobit výbuch a požár.



POZOR:

NESNÍMEJTE kryty nebo ochrany, které jsou připevněny šrouby. Žádnou část, která je za těmito kryty, nemůžete podrobit údržbě. **NEZKOUŠEJTE** žádný postup údržby, který není popsán v této dokumentaci dodané s vaší tiskárnou.

Abyste zamezili poškození tiskárny, mějte na paměti následující pokyny:

- Nepokládejte nic na horní plochu tiskárny.
- Neponechávejte kryty a dveře otevřené ani na krátkou dobu a to zejména v dobře osvětlených prostorech. Vystavení světlu může poškodit kazety s válcem.
- Neotevírejte kryty a dveře při tisku.
- Nenaklánějte tiskárnu za chodu.
- Nedotýkejte se elektrických kontaktů, převodů nebo laserových zařízení. Taková činnost může poškodit tiskárnu a způsobit zhoršenou kvalitu tisku.
- Ujistěte se, že všechny součásti vyjmuté při čištění, byly opět vráceny zpět před připojením tiskárny.

Nalezení sériového čísla

Kdykoli objednávejte spotřební materiály nebo kontaktujete Xerox pro pomoc, jste dotázáni na sériové číslo stroje.

Sériové číslo stroje lze nalézt použitím dotykové obrazovky:

1. Stiskněte tlačítko **Machine Status**.
2. Objeví se záložka Machine Information. Sériové číslo je na levé straně obrazovky Machine Information.

Nelze-li sériové číslo přečíst z dotykové obrazovky tiskárny, je možné jej nalézt na rámu stroje pod spodním levým krytem tiskárny.

Informace o účtování a užití

Obrazovka Billing Information zobrazuje informace o účtování a použití tiskárny.

1. Stiskněte tlačítko **Machine Status**.
2. Dotkněte záložku **Billing Information**.

Čítače celkového počtu výtisků se objeví na levé straně obrazovky.

Podrobnější informace:

1. Dotkněte **Usage Counters**, pak dotkněte šipku dolů a zvolte požadovaný čítač. Rolovacími šipkami zobrazíte celý seznam.
2. Dotkněte **Close**.

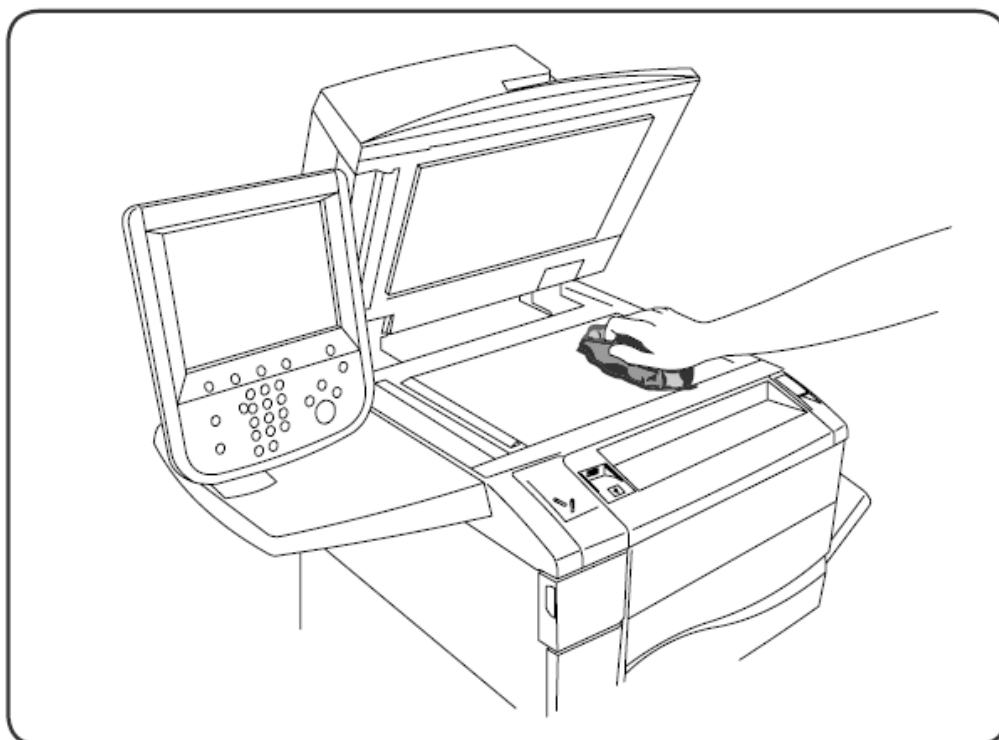
Čištění tiskárny

- Čištění snímacího skla a krytu podavače dokumentů
- Čištění vnějšího povrchu
- Objednání spotřebních materiálů

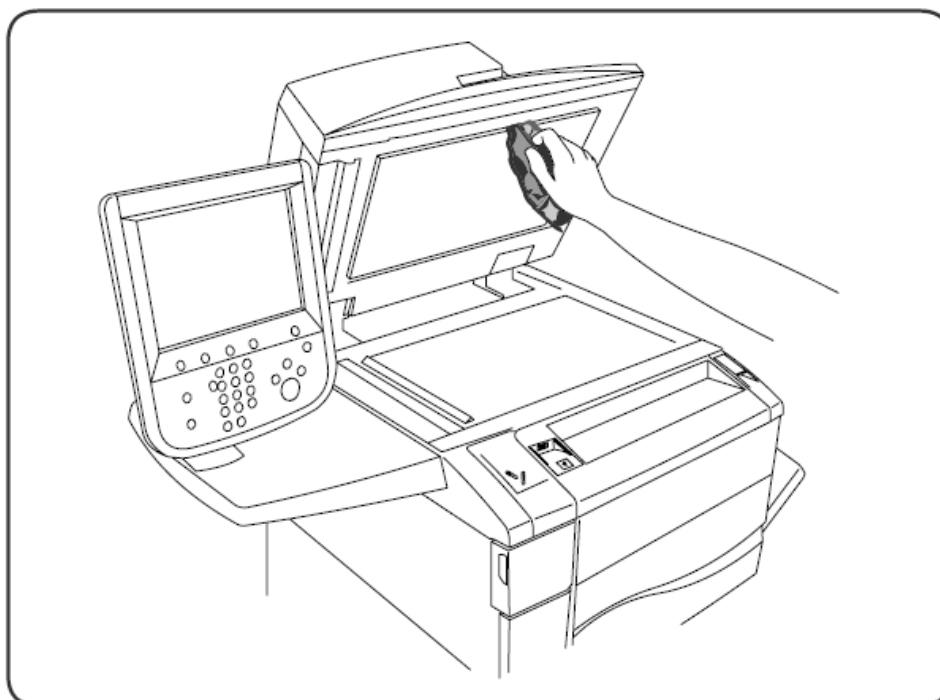
Čištění snímacího skla a krytu podavače dokumentů

Pro zajištění optimální kvality tisku čistěte pravidelně snímací sklo tiskárny. Pomůže to odstranit skvrny, šmouhy a jiné znaky přenesené ze snímacího skla při skenování dokumentů.

Použijte bezvláknitou utěrku lehce navlhčenou čističem skla Xerox Anti-Static nebo jiným vhodným neabrazivním čističem na vyčištění snímacího skla a povrchu obrazovky po levé straně.



Použijte bezvláknitou utěrku spolu s Xerox Cleaning Fluid nebo Xerox Film Remover pro vyčištění spodní strany krytu podavače dokumentů a podavače dokumentů.



Čištění vnějšího povrchu

Pravidelné čištění udržuje dotykovou obrazovku a ovládací panel bez prachu a nečistot. Pro odstranění otisků prstů a šmouh čistěte dotykovou obrazovku a ovládací panel měkkou bezvláknitou utěrkou.

Utěrku použijte na čištění podavače dokumentů, výstupních odkladačů, podavačů papíru a vnějších povrchů tiskárny.

Objednání spotřebních materiálů

Tato sekce obsahuje části:

- Spotřební materiály
- Prvky běžné údržby
- Kdy objednat spotřební materiály
- Recyklace spotřebních materiálů

Určité spotřební materiály a prvky běžné údržby se objednávají příležitostně. Každý dodaný prvek obsahuje instrukce pro instalaci.

Spotřební materiály

Používejte originální tonerové kártridže Xerox (Cyan, Magenta, Yellow a Black).

Poznámka:

Každá tonerová kártridž obsahuje instrukce pro instalaci.



POZOR:

Použití jiných tonerů než Genuine Xerox Toner může ovlivnit kvalitu tisku a spolehlivost tiskárny. Pouze tento toner je navržen a vyráběn pod přísnou kontrolou kvality firmou Xerox pro výhradní použití s touto tiskárnou.

Prvky běžné údržby

Prvky běžné údržby jsou ty díly tiskárny, které mají omezenou životnost a vyžadují periodickou výměnu. Náhradní díly mohou být ve formě součástí nebo souprav. Prvky běžné údržby jsou typicky vyměnitelné zákazníkem.

Následující díly jsou prvky běžné údržby:

- Tonerové kártridže
- Sestava zapékače
- Kontejner na odpadní toner
- Kazeta válce
- Nábojové korotrony
- Kazety se sponkami
- Kazety se sponkami pro výrobek brožur

Výměna tonerových kártridží

Tento postup popisuje, jak vyjmout spotřebovanou tonerovou kártridž a nahradit ji novou. Stroj vás upozorní, až bude třeba zajistit novou kártridž a kdy nastane čas instalace. Jestliže pokračujete v tisku bez výměny kártridže, objeví se zpráva a stroj se zastaví po vytištění asi 1 800 stran v černé nebo asi po 1 200 stranách v barvě.

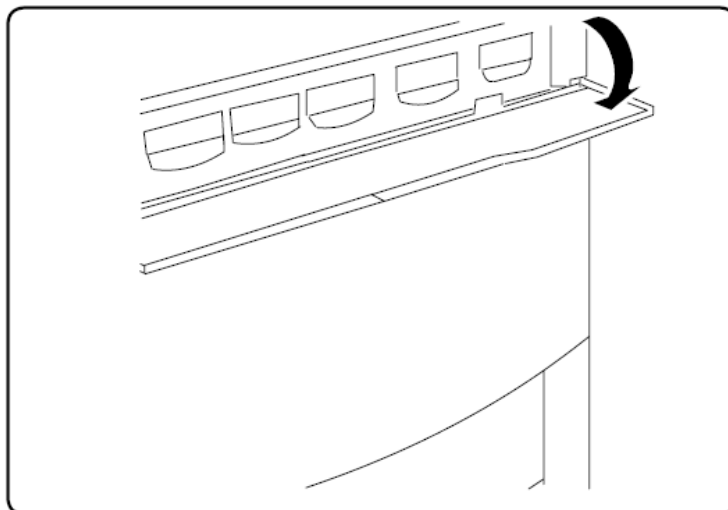
Při likvidaci použité kártridže postupujte podle instrukcí, které obdržíte s novou kártridží.



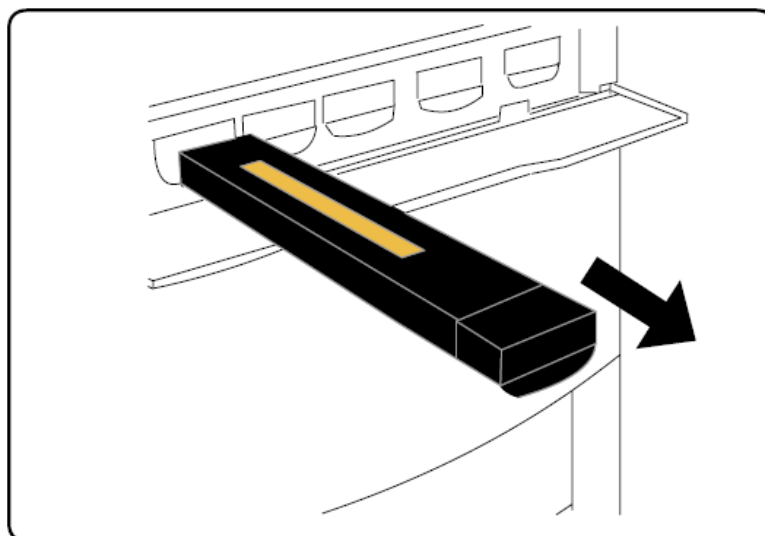
POZOR:

Před započatím postupu zajistěte, aby stroj měl čas na vychladnutí. Pokud ne, může dojít k popálení při dotyku s určitými částmi stroje.

1. Tonerovou kártridž vyměňujte při zapnutém stroji. Otevřete kryt tonerů, který je umístěn nad předními dveřmi stroje.



2. Před vyjmutím kártridže položte na podlahu papír. Tím zajistíte, že volný toner vypadne na papír. Uchopte držadlo barvy, kterou uvedla zpráva, a opatrně je vytáhněte.



3. Kártridž vyjměte uchopením za držadlo na horní straně kártridže za současného vytahování směrem ven. Buďte opatrní, aby se toner nedostal na oděv.
4. Tonerovou kártridž odložte jako normální kancelářský odpad nebo ji recyklujte.

5. Vyměňte novou tonerovou kártridž z obalu.
6. Jemně naklánějte novou kártridž nahoru a dolů a vpravo a vlevo, aby se toner rovnoměrně rozprostřel.
7. Instalujte novou kártridž při vyrovnaných šipkách s tiskárnou zasunutím až uslyšíte cvaknutí.
8. Uzavřete přední dveře. Nepůjdou-li dveře úplně uzavřít, zkontrolujte, zda je kártridž úplně zasunuta do uzamčené polohy a zda je instalována na správném místě.



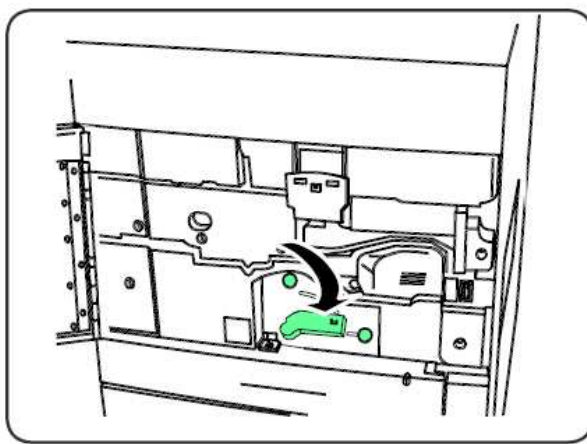
POZOR:

Při čištění rozsypaného toneru nikdy nepoužívejte vysavač. Při zaplnění vysavače tonerem může způsobit elektrická jiskra výbuch. Použijte smetáček nebo utěrku navlhčenou neutrálním detergentem.

Výměna zapékače

Tento postup popisuje, jak vyjmout použitý zapékač a nahradit jej novým. Stroj vám sdělí, kdy je třeba instalovat nový zapékač. Zapékač lze recyklovat, postupujte tedy podle instrukcí, které obdržíte s novým zapékačem.

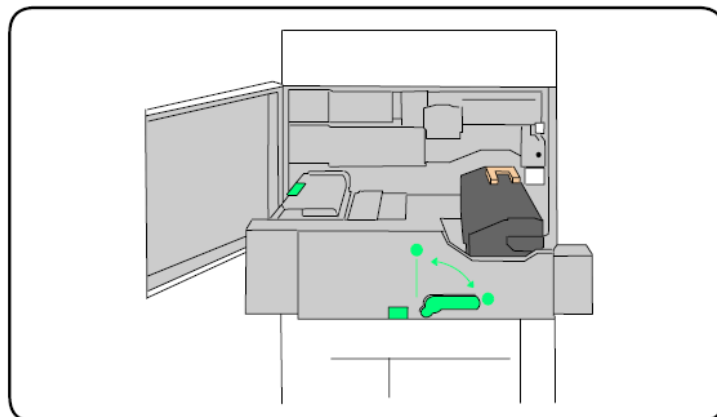
1. Ujistěte se, že stroj je úplně zastaven a otevřete přední dveře.
2. Uchopte držadlo #2 a otočte jím do odemčené polohy.



POZOR:

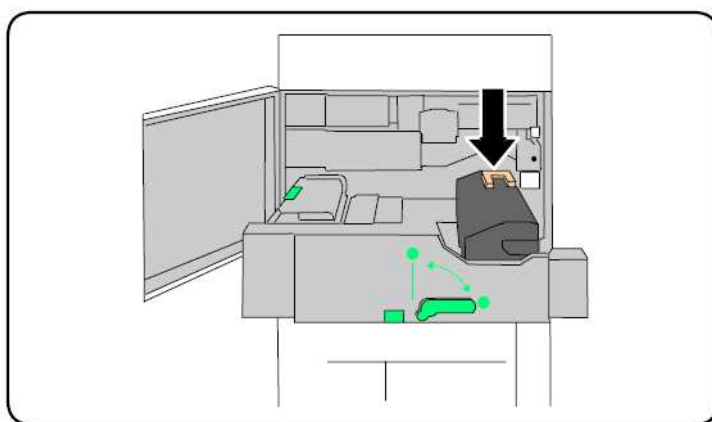
Při čištění rozsypaného toneru nikdy nepoužívejte vysavač. Při zaplnění vysavače tonerem může způsobit elektrická jiskra výbuch. Použijte smetáček nebo utěrku navlhčenou neutrálním detergentem.

3. Opatrně vytáhněte modul transferu.



Údržba

4. Uchopte a zdvihněte jen oranžovo-zlaté držadlo, zdvihněte a vytáhněte modul transferu.
5. Odložte zapékač jako normální kancelářský odpad nebo jej recyklujte.
6. Vyjměte nový zapékač z obalu.
7. Zasuňte nový zapékač do modulu transferu a přitom jej držte za oranžovo-zlaté držadlo.

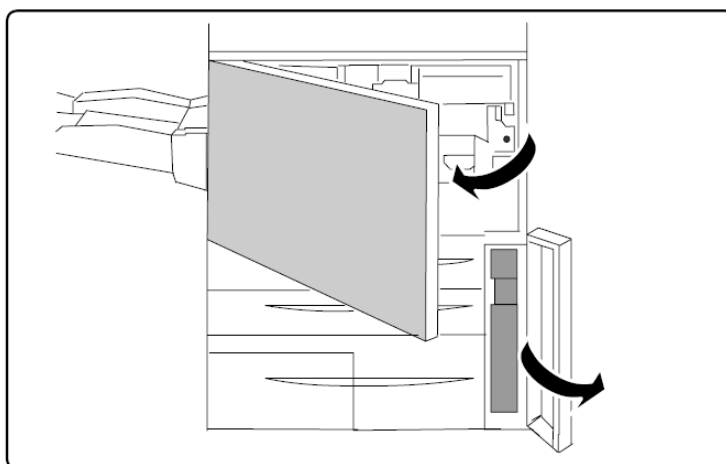


8. Zavřete modul transferu.
9. Otočte držadlo #2 do uzamčené polohy.
10. Zavřete přední dveře tiskárny.

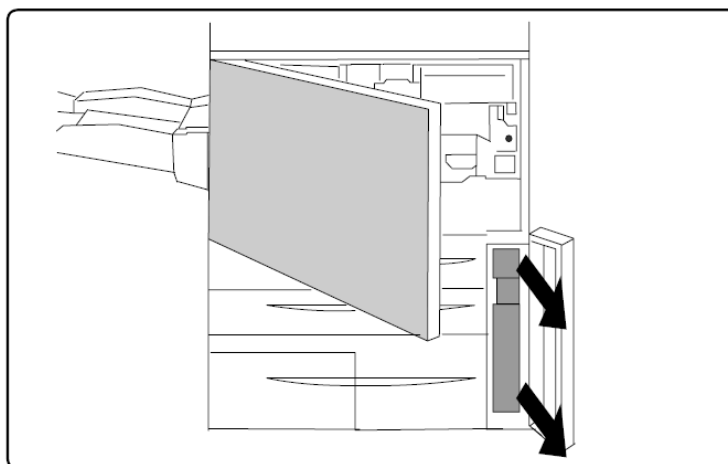
Výměna kontejneru na odpadní toner

Tento postup popisuje jak vyjmout kontejner na odpadní toner a nahradit jej novým. Stroj vám sdělí, kdy je třeba objednat nový kontejner na odpadní toner a kdy je třeba jej instalovat.

1. Ujistěte se, že stroj je úplně zastaven a otevřete přední dveře.
2. Otevřete kryt kontejneru na odpadní toner, který je vpravo od páky oblasti #2.



3. Uchopte držadlo kontejneru na odpadní toner a vytáhněte jej přibližně napůl.



4. Uchopte střední část vršku kontejneru a vyjměte jej.



POZOR:

Při čištění rozsypaného toneru nikdy nepoužívejte vysavač. Při zaplnění vysavače tonerem může způsobit elektrická jiskra výbuch. Použijte smetáček nebo utěrku navlhčenou neutrálním detergentem.

5. Pevně uchopte použitý kontejner oběma rukama a vložte jej do dodaného plastového pytle.
6. Uchopte střední část vršku nového kontejneru a zasuňte jej až na doraz.
7. Uzavřete kryt kontejneru na odpadní toner.
8. Zavřete přední dveře tiskárny.

Výměna kazet s válcem

Tento postup popisuje jak vyjmout použitou kazetu s válcem a nahradit ji novou. Stroj vám sdělí, kdy je třeba objednat novou kazetu a kdy je ji třeba instalovat. Kazetu s válcem lze recyklovat, takže postupujte podle instrukcí, které jste obdrželi s novým dílem.

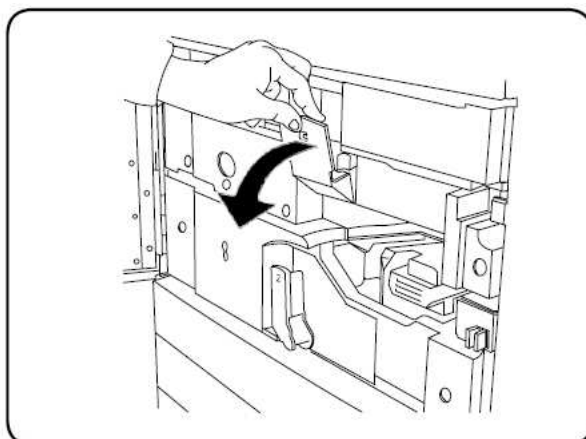
**POZOR:**

Nevystavujte kazety s válcem přímému slunečnímu světlu nebo zářivkám více než dvě minuty. Může to způsobit zhoršenou kvalitu obrazu.

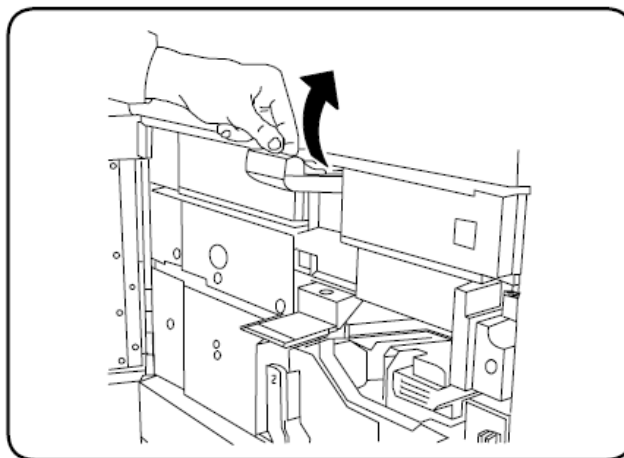
**POZOR:**

Kazetu s válcem vyměňujte při zapnutém stroji. Je-li napájení vypnuto, jsou všechny informace uložené v paměti stroje smazány.

1. Ponechte napájení stroje zapnuté a pokračujte dalším krokem.
2. Ujistěte se, že stroj je úplně zastaven a otevřete přední dveře.
3. Stáhněte směrem dolů držadlo R1-R4.



4. Zdvihněte uvolňovací páku



5. Otevřete obal s novou bubnovou kazetou. Bubnovou kazetu umístěte blízko stroje.



POZOR:

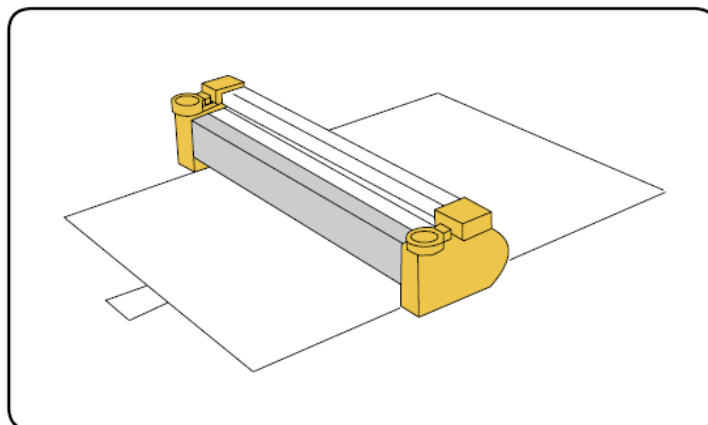
Nedotýkejte se povrchu válce ani jej nepoškrábejte, když vyjímáte válec z obalu.



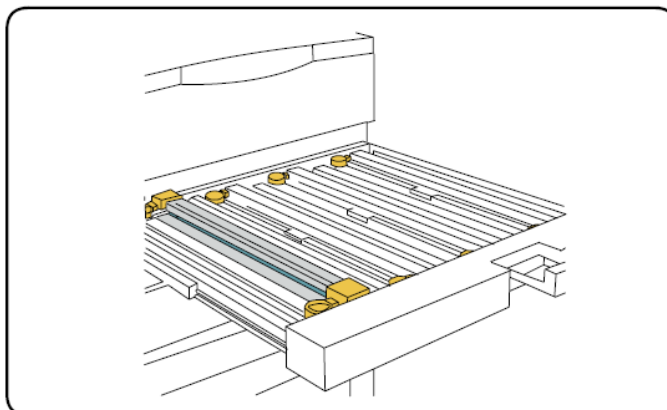
POZOR:

Nevystavujte kazety s válcem přímému slunečnímu světlu nebo zářivkám více než dvě minuty. Může to způsobit zhoršenou kvalitu obrazu.

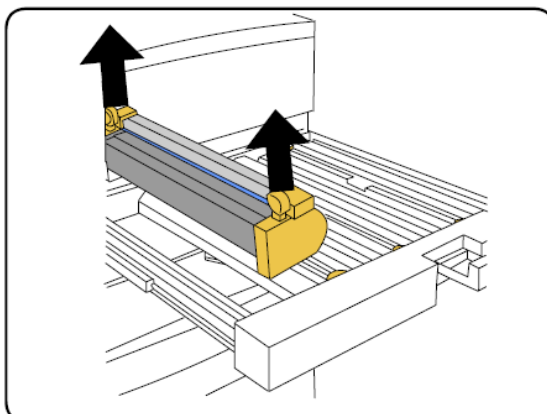
6. Rozbalte fólii kryjící novou kazetu s válcem a položte ji pod kazetu. Některé kazety mohou mít ochrannou fólii. Tu případně odstraňte.



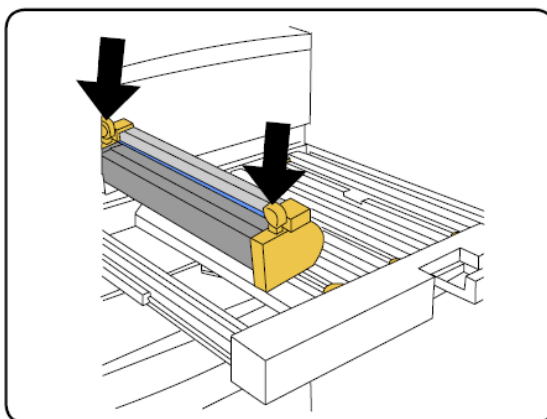
7. Otevřete zásuvku válců.



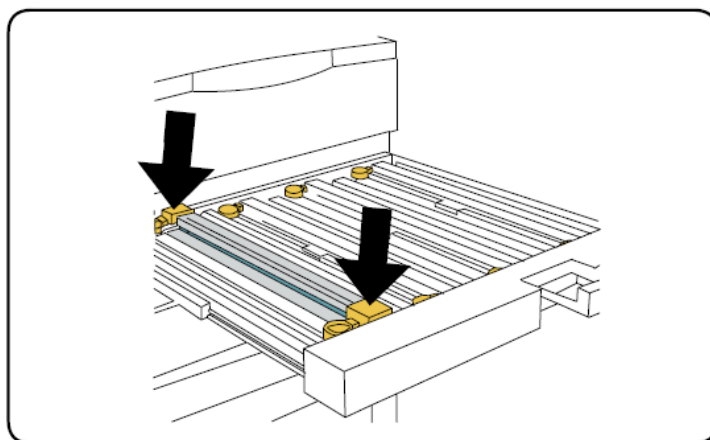
8. Vyměte použitou kazetu s válcem uchopením za kroužky pro prsty na obou koncích kazety a jemně ji zvedněte.



9. Novou kazetu s válcem umístěte do stroje podle pokynů stranou označenou „front“ směrem kupředu.



10. Oba konce kazety z válcem zatlačte na místo v horizontální poloze.



11. Bez prodlení uzavřete zásuvku s válci, aby ostatní válce byly chráněny před světlem.
12. Uvolňovací držadlo vraťte do původní polohy.
13. Vraťte držadlo R1-R4 do původní polohy a zavřete přední dveře.
14. Použitý válec vložte do prázdného kontejneru pro recyklaci.

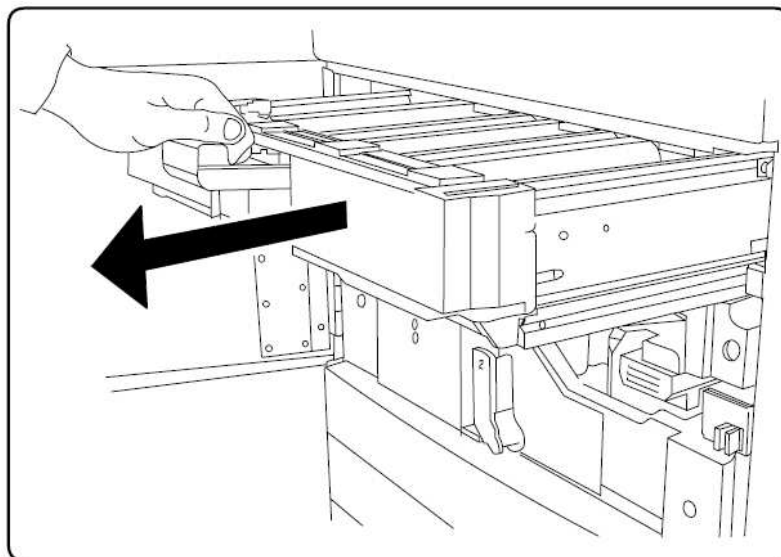
Výměna nábojových korotronů

1. Ujistěte se, že stroj je úplně zastaven a otevřete přední dveře.
2. Držadlo R1-R4 stáhněte směrem dolů.
3. Zdvihněte uvolňovací držadlo.
4. Otevřete obal s novým nábojovým korotronem a opatrně položte nový nábojový korotron na plochý povrch blízko stroje.

**POZOR:**

Nevystavujte kazety s válcem přímému slunečnímu světlu nebo zářivkám více než dvě minuty. Může to způsobit zhoršenou kvalitu obrazu.

5. Otevřete zásuvku s válci.



Údržba

6. Uchopte oba oranžovo-zlaté kryty starého nábojového korotronu a zatlačte směrem dozadu do stroje. Uslyšíte kliknutí, které značí, že došlo k uvolnění.
7. Starý korotron vyjměte uchopením za oba oranžovo-zlaté kryty na obou koncích a opatrně jej vytáhněte přímo vzhůru.
8. Opatrně vložte nový korotron do stroje přímo dolů, nikoli v úhlu.
9. Uchopte oba oranžovo-zlaté kryty nového nábojového korotronu a zatáhněte směrem k přední části stroje až uslyšíte kliknutí, to znamená, že korotron je na místě.
10. Úplně zasuňte zásuvku s válci. Uvolňovací držadlo vraťte do původní polohy.
11. Vraťte držadlo R1-R4 do původní polohy a zavřete přední dveře.
12. Vložte použitý nábojový korotron do prázdného kontejneru pro recyklaci.

Výměna sponek – Pokročilý finišer nebo Profesionální finišer

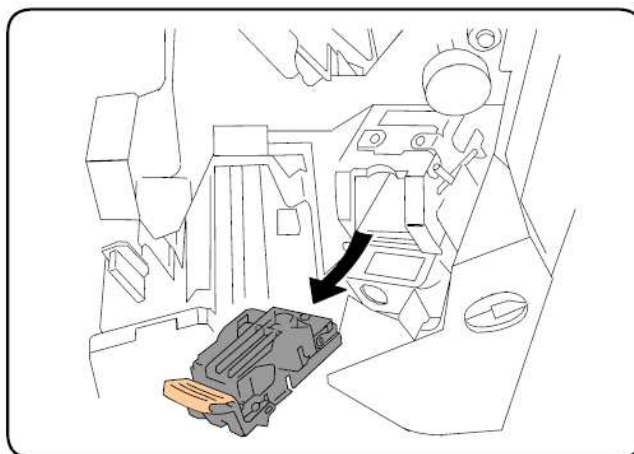
Když je čas vyměnit kazetu se sponkami, objeví se zpráva na dotykové obrazovce. Při objevení této zprávy nahraďte kazetu se sponkami novou.



POZOR:

Neprovádějte tento postup, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

1. Otevřete přední dveře finišeru.
2. Uchopte oranžovou páku a vytáhněte kazetu směrem k sobě. Použitou kazetu odložte v souladu s instrukcemi v krabici s novou kazetou.



3. Novou kazetu se sponkami vložte na místo za současného držení oranžové páky, až uslyšíte cvaknutí.
4. Zavřete přední dveře finišeru.

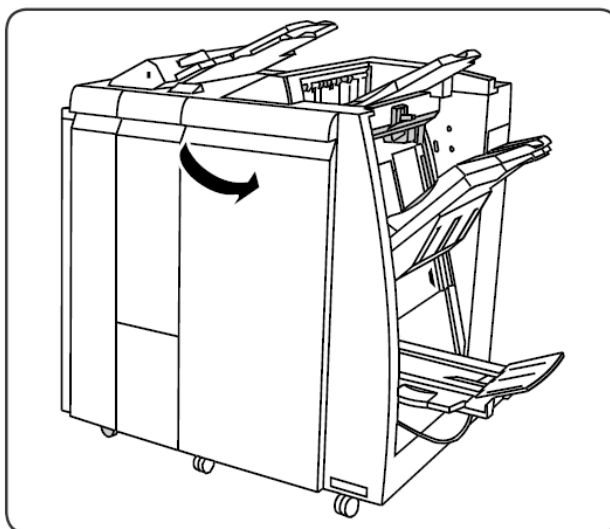
Výměna hlavních sponek pro Standardní finišer nebo Výrobník brožur



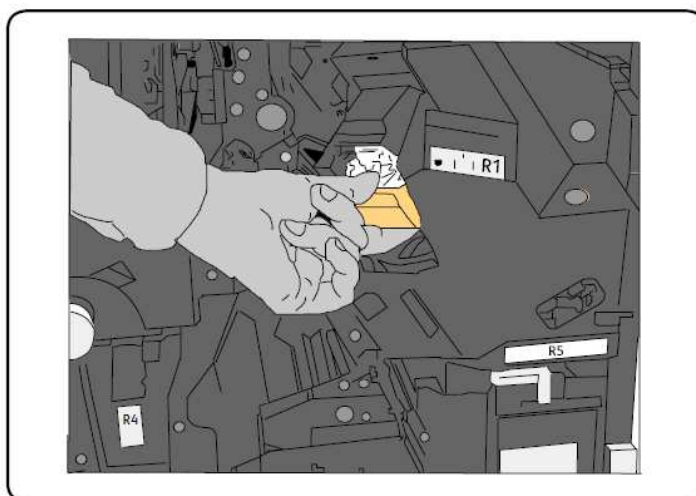
POZOR:

Neprovádějte tento postup, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

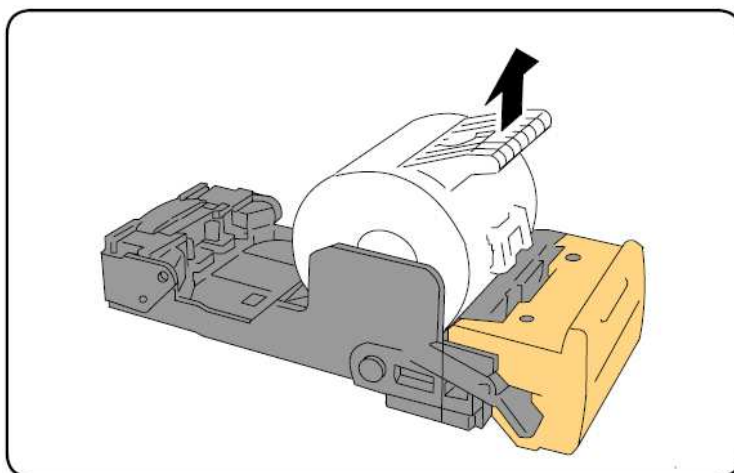
1. Otevřete přední dveře finišeru.



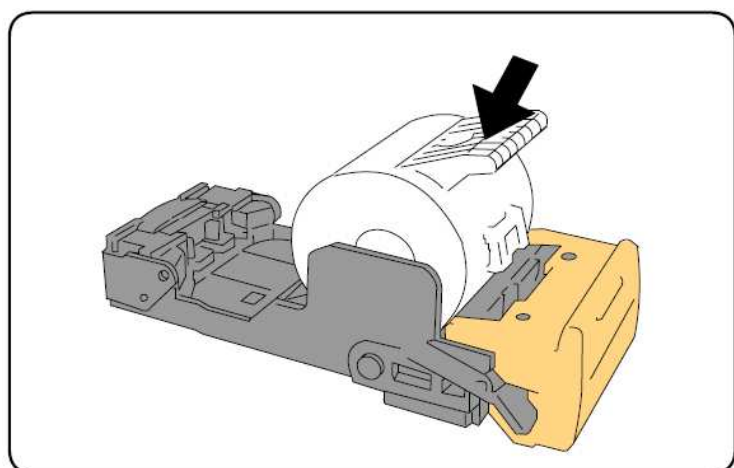
2. Vytáhněte kazetu se sponkami přímým směrem ze stroje.



3. Vyměňte kazetu sponek ze sponkovačky.



4. Zasuňte novou kazetu se sponkami do sponkovačky.

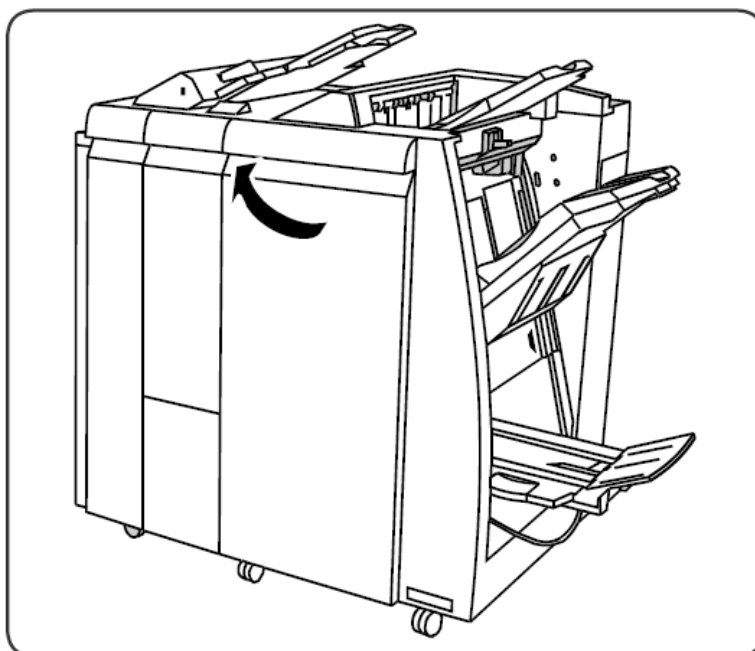


5. Kazetu zatlačte zpět do původní polohy.



6. Kazetu zatlačte dolů, až zacvakne na místo.

7. Zavřete přední dveře finišeru.



Výměna sponek u Výrobníku brožur

Poznámka:

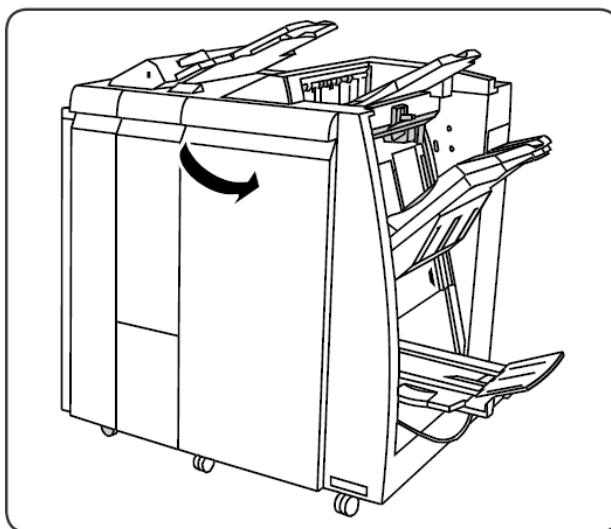
Výrobník brožur používá dvě kazety sponek označené R2 a R3. Sponkování brožur vyžaduje, aby obě kazety obsahovaly sponky.



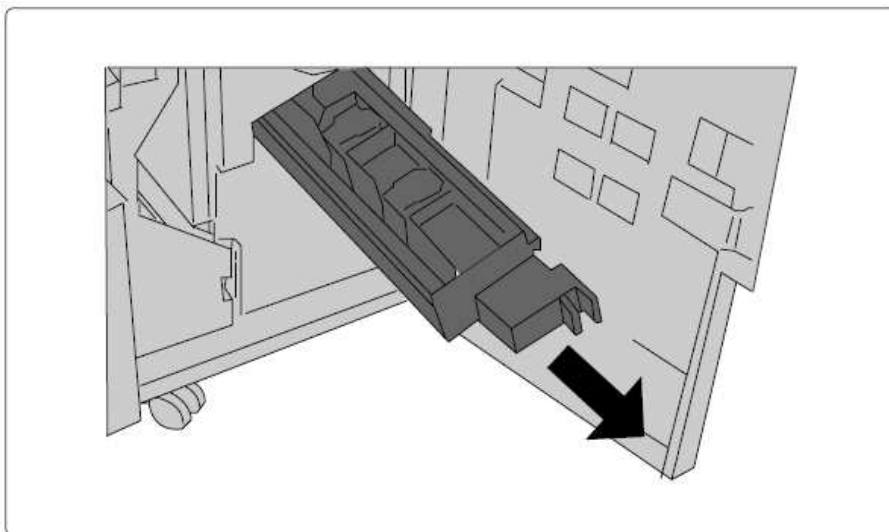
POZOR:

Neprovádějte tento postup, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

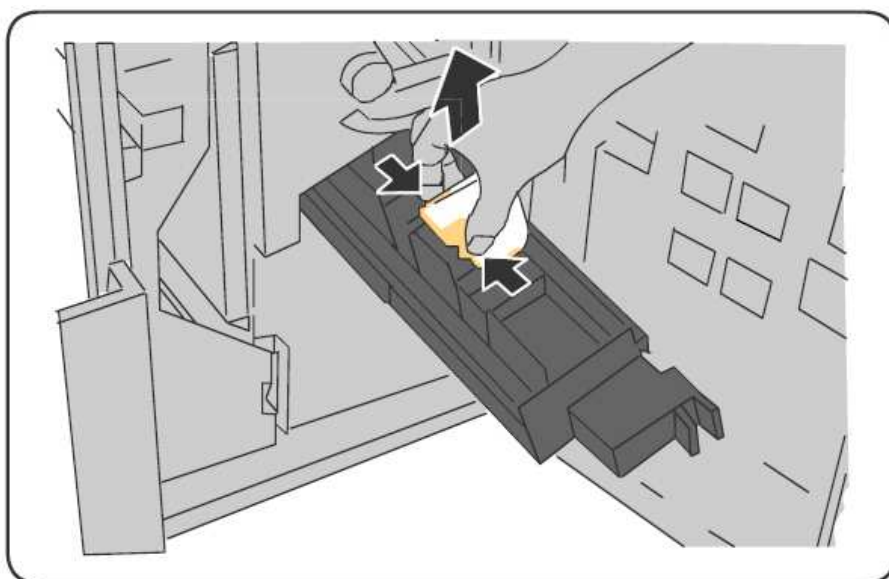
1. Otevřete přední dveře finišeru.



2. Stiskněte páky na sponkovačce Výrobníku brožur, pak vytáhněte jednotku a tím získáte přístup ke kazetám sponek výrobku brožur.



3. Držte západky kazety sponek Výrobníku brožur a pak ji zvednutím vyjměte.



Údržba

4. Kazetu sponek odložte v souladu s instrukcemi, které jsou v krabici s novou kazetou.
5. Otevřete novou kazetu se sponkami. Za současného stisku západek na nové kazetě sponek Výrobníku brožur zasuňte kazetu do původní polohy a zasuňte jednotku, až cvaknutí oznámí, že je na místě.
6. Opakujte kroky 3 – 5 u výměny druhé kazety sponek u Výrobníku brožur.
7. Jednotku sponkovačky Výrobníku brožur vraťte do původní polohy.
8. Zavřete přední dveře finišeru.

Kdy objednat spotřební materiály

Když se spotřební materiál blíží k času své výměny, ovládací panel zobrazí příslušnou zprávu. Ověřte si, že máte po ruce náhradní spotřební materiál. Je důležité objednat spotřební materiál ve chvíli, kdy se poprvé objeví příslušná zpráva, aby se zamezilo přerušení tisku. Když už musí být spotřební materiál doplněn nebo vyměněn, na obrazovce se objeví chybová zpráva.

Spotřební materiál objednávejte u svého místního prodejce nebo na webu Xeroxu: www.xerox.com/support.



POZOR:

Nedoporučuje se používat jiné spotřební materiály než Xerox. Záruky Xerox Warranty, Service Agreements, a Total Satisfaction Guarantee nekryjí škody, chybnou funkci nebo zhoršení funkce způsobené materiály nepocházejícími od Xeroxu, nebo materiály Xerox, které nejsou určeny pro tuto tiskárnu. Záruka Total Satisfaction Guarantee je dostupná ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se rozsah záruky může lišit. Kontaktujte prosím svého místního zástupce pro podrobnosti.

Recyklace spotřebních materiálů

Informace o programech recyklace spotřebních materiálů Xerox naleznete na www.xerox.com/qwa. Některé prvky běžné údržby obsahují připravený návratový štítek. Použijte jej při vrácených použitých komponent v jejich původním obalu pro recyklaci.

Odstraňování poruch

Zprávy na ovládacím panelu

Dotyková obrazovka ovládacího panelu poskytuje informace a pomoc při odstraňování poruch. Nastane-li chybová nebo varovná situace, dotyková obrazovka zobrazí zprávu. Obrazovka může rovněž zobrazovat animovanou grafiku ukazující místo problému, jako například místo uváznutí papíru.

Problémy, které omezují plnou funkci tiskárny mají přiřazeny chybové kódy. Kódy pomáhají určit, ve kterém podsystému je chyba. Aktuální chyba a historie chyb může být kdykoli zobrazena.

K prohlédnutí chybových zpráv, které se objevily na tiskárně, proveďte následující:

1. Stiskněte tlačítko **Machine Status**.
2. Na dotykové obrazovce dotkněte záložku **Faults**.
3. Dotkněte **Current Faults**, **Current Messages**, nebo **Fault History**.
4. Dotkněte **Close**.

Všeobecně o odstraňování poruch

Tato sekce obsahuje postupy, které pomáhají nalézt a vyřešit problém. Některé problémy mohou být vyřešeny prostým restartováním tiskárny.

K restartování tiskárny vizte *Vypnutí tiskárny*.

Pokud nebyl problém vyřešen restartováním tiskárny, prohlédněte tabulku v této kapitole, která nejlépe popisuje daný problém.

Tiskárnu nelze zapnout

Možná příčina	Řešení
Hlavní vypínač není správně zapnut	Vypněte tiskárnu vypínačem na ovládacím panelu. Počkejte dvě minuty, pak znovu zapněte. Ujistěte se, že hlavní vypínač za předním krytem je v poloze ON.
Přívodní kabel není správně zasunut do zásuvky	Vypněte tiskárnu a zasuňte napájecí kabel bezpečně do zásuvky.
Něco není v pořádku s napájecí zásuvkou	Do zásuvky zapojte jiný elektrický spotřebič a sledujte, jestli pracuje správně. Zkuste jinou zásuvku.
Tiskárna je připojena k zásuvce, jejíž napětí nebo frekvence neodpovídá specifikaci tiskárny	Použijte napájecí podle údajů v části Elektrická specifikace.



POZOR:

Tiskárnu připojte do zásuvky třívodičovým přívodem (se zemním kolíkem) přímo. Nepoužívejte prodlužovací přívod s několika zásuvkami. Je-li třeba, kontaktujte kvalifikovaného elektroinstalátora pro instalování správně uzemněné zásuvky.

Tisk trvá příliš dlouho

Možná příčina	Řešení
Tiskárna je nastavena na pomalejší režim tisku (např. materiál o vysoké gramáži).	Tisk na speciální média vyžaduje více času. Ujistěte se, že typ média je správně nastaven v ovladači tiskárny a na ovládacím panelu tiskárny.
Tiskárna je v úsporném režimu	Start v úsporném režimu vyžaduje určitý čas.
Úloha je příliš složitá.	Počkejte. Není třeba provádět žádnou akci.

Tiskárna se často resetuje nebo vypíná

Možná příčina	Řešení
Napájecí kabel není správně připojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu, přesvědčete se, že napájecí kabel je správně připojen do tiskárny a do zásuvky a znovu zapněte tiskárnu.
Nastala systémová chyba	Kontaktujte zástupce servisu Xerox a předejte mu informaci o chybě. Zkontrolujte historii chyb. Podrobnosti jsou v části <i>Zprávy ovládacího panelu</i> .

Tiskárna vydává neobvyklé zvuky

Možná příčina	Řešení
Není správně instalován podavač.	Otevřete a znovu zavřete podavač, ze kterého tisknete.
V tiskárně je překážka nebo úlomky.	Vypněte tiskárnu a odstraňte překážky. Nelze-li je vyjmout, kontaktujte zástupce servisu Xerox.

Problémy s dvojstranným tiskem

Možná příčina	Řešení
Médium nebo jeho nastavení není správné.	Ujistěte se, že používáte správné médium. Podrobnosti jsou v části Podporovaná média. Obálky, štítky, lesklý a zvláště těžký materiál nelze použít pro dvoustranný tisk. V tiskovém ovladači zvolte možnost 2-Sided Printing .

Závada skeneru

Možná příčina	Řešení
Skener nekomunikuje.	Vypněte tiskárnu vypínačem na ovládacím panelu. Počkejte dvě minuty, pak znovu zapněte. Ujistěte se, že hlavní vypínač za předním krytem je v poloze ON.

Odstraňování uvázlého papíru

Nastane-li uváznutí papíru, zobrazí dotyková obrazovka ovládacího panelu animovanou grafiku ukazující místo uváznutí.

Abyste zabránili poškození vždy odstraňujte chybně podané médium opatrně, bez trhání. Snažte se odebrat papír ve směru, kterým je normálně podáván. Jakýkoliv útržek média ponechaný v tiskárně, velký či malý, může zablokovat dráhu média a způsobit další uváznutí. Médium, které uvázlo, již nepoužívejte.

Poznámka:

Potištěná strana uvázlého papíru může způsobit umazání rukou. Při vyjímání uvázlého média se nedotýkejte potištěné strany. Zajistěte, aby nebyl do tiskárny uvolněn žádný toner.

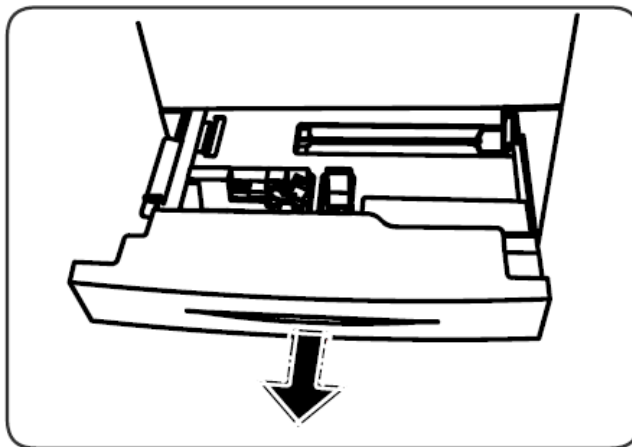


POZOR:

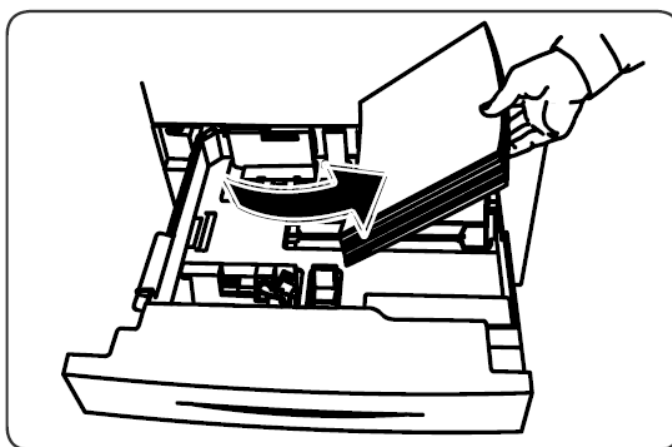
Potřísníte-li si tonerem oděv, co nejlépe jej oprašte. Pokud nějaký toner na oděvu zůstane, opláchněte jej studenou nikoli teplou vodou. Dostane-li se toner na pokožku, omyjte jej studenou vodou a jemným mýdlem. Dostane-li se vám toner do oka, vypláchněte jej ihned studenou vodou a navštivte lékaře.

Odstranění uvázlého papíru z podavačů 1, 2, 3 nebo 4

1. Vytáhněte podavač až na doraz.



2. Odeberte papír z podavače



3. Je-li papír potrháný, odeperte papír úplně a zkontrolujte vnitřek tiskárny, nejsou-li v ní útržky papíru.
4. Založte do podavače nový papír a zasuňte jej až na doraz.
5. Na dotykové obrazovce dotkněte **Confirm**.

Odstranění uvázlého papíru z podavače 5 (Bypass)

1. Odeberte uvázlý papír z podavače. Ujistěte se, že v podávacím otvoru, kde je podavač napojen na tiskárnu, není žádný papír.
2. Je-li papír potrháný, zkontrolujte vnitřek tiskárny, nejsou-li v ní útržky papíru.
3. Založte do podavače nový papír. Přední hrana papíru se má lehce dotýkat podávacího otvoru.
4. Na dotykové obrazovce dotkněte **Confirm**.

Odstranění uvázlého papíru v podavači dokumentů

1. Otevřete horní kryt Podavače dokumentů až na doraz.
2. Otevřete levý kryt až na doraz.
3. Není-li dokument zachycen v podavači dokumentů, vytáhněte jej.
4. Uzavřete horní kryt až k zacvaknutí.
5. Uzavřete levý kryt až k zacvaknutí.
6. Nelze-li dokument nalézt, otevřete pomalu Podavač dokumentů.
7. Jemně vraťte stůl Podavače dokumentů do původní polohy.

Odstranění uvázlého papíru ve Vysokokapacitním podavači

1. Otevřete podavač 6 a odstraňte veškerý uvázlý papír.
2. Je-li papír potrháný, zkontrolujte vnitřek stroje, nejsou-li v něm útržky papíru.
3. Jemně uzavřete podavač 6.
4. Jemně posuňte podavač 6 vlevo až na doraz.
5. Otevřete horní kryt podavače 6 a odstraňte veškerý uvázlý papír.
6. Uzavřete kryt podavače 6 a jemně posuňte podavač 6 do původní polohy.

Odstranění uvázlého papíru v Nadrozměrovém vysokokapacitním podavači

1. Otevřete podavač, ve kterém došlo k uváznutí.
2. Odstraňte viditelný uvázlý papír.
3. Je-li papír potrháný, zkontrolujte vnitřek stroje, nejsou-li v něm útržky papíru.
4. Jemně uzavřete podavač.

Odstranění uvázlého papíru v zapékači

1. Otevřete spodní pravý kryt a odtrhněte vstupní hranu uvázlého archu. Odstraňte také uvázlé listy z podavače 5 (Bypass). Pak otevřete přední kryt.
2. Otočte držadlo 2 doprava do horizontální polohy, pak vytáhněte modul transferu.



POZOR:

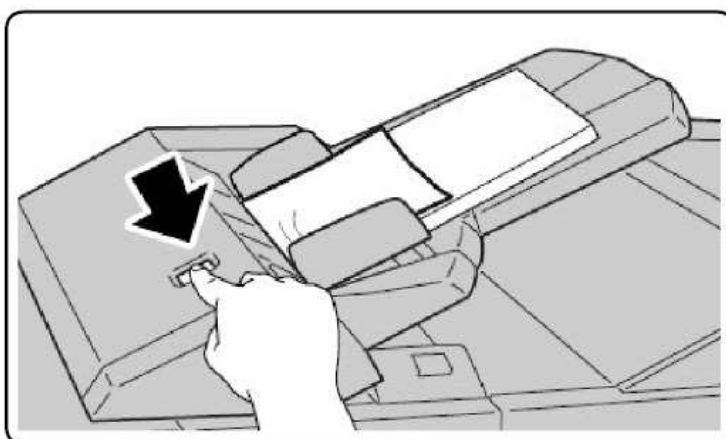
Nedotkněte se štítkem označené oblasti (na zapékači nebo poblíž) označujícím “High Temperature” a “Caution”. Mohli byste utrpět popáleniny.

3. Odstraňte viditelný uvázlý papír.
4. Je-li papír potrháný, zkontrolujte vnitřek stroje, nejsou-li v něm útržky papíru.
5. Posuňte držadlo 2a vpravo a odstraňte všechn uvázlý papír.
6. Stáhněte dolů držadlo 2b a odstraňte všechn uvázlý papír.
7. Vraťte držadla 2a a 2b do jejich původní polohy.
8. Zasuňte modul transferu úplně zpět a otočte držadlo 2 vlevo.
9. Uzavřete přední kryt.

Odstranění uvázlého papíru v Profesionálním finišeru

Uváznutí papíru pod horním krytem

1. Stiskněte tlačítko **Cover**.

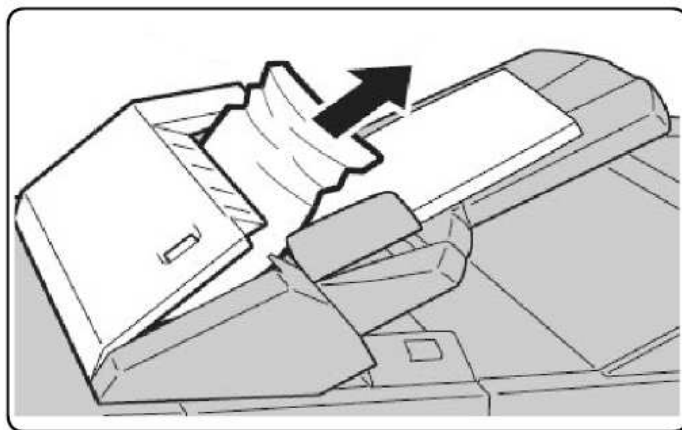


Odstraňování poruch

2. Otevřete kryt a odstraňte uváznlý papír.

Poznámka:

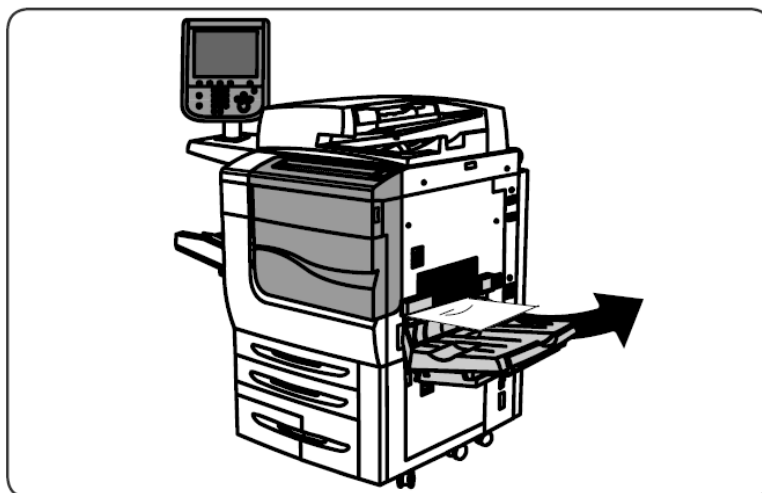
Je-li papír potrháný, odstraňte všechny útržky z tiskárny.



3. Zavřete kryt.
4. Odstraňte a znovu založte papír do podavače.

Odstranění uvázlého papíru ve výstupním vykladači

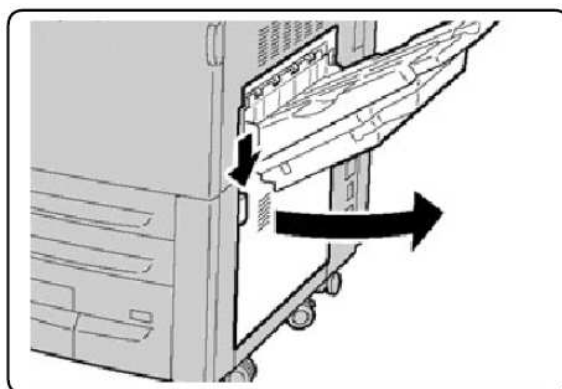
1. Odstraňte všechny viditelný uvázlý papír



2. Je-li papír potrhaný, zkontrolujte vnitřek stroje, nejsou-li v něm útržky papíru.

Odstranění uvázlého papíru v převraceči

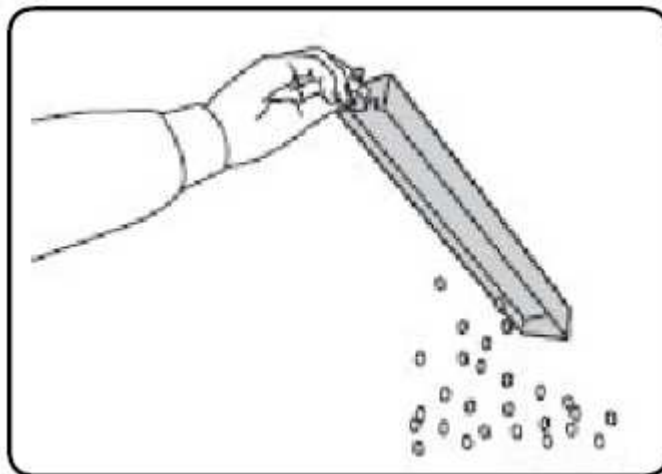
1. Je-li instalován finišer, otevřete přední dveře finišeru a pak otevřete spodní pravý kryt stiskem tlačítka s šipkou dolů.
2. Je-li instalován Výstupní vykladač, otevřete spodní pravý kryt za současného stlačení tlačítka s šipkou dolů.



3. Uvázlý arch vytáhněte směrem přímo k podlaze.
4. Uzavřete spodní pravý kryt.
5. Je-li instalován finišer, uzavřete přední dveře finišeru.

Odstranění uvázlého papíru v děrovačce

1. Otevřete přední dveře finišeru.
2. Jestliže k uváznutí došlo v oblasti děrovačky finišeru, odstraňte všechny uvázlý papír, pak vyprázdněte kontejner na výstřihy děrování.



3. Vložte kontejner zcela do finišeru.
4. Uzavřete přední dveře finišeru.

Odstraňování závad způsobujících uváznutí papíru

Tiskárna je navržena tak, aby při použití Xeroxem podporovaných médií docházelo pouze k minimálnímu počtu uváznutí. Jiné typy médií mohou způsobovat častější uváznutí. Pokud dochází k uváznutí s podporovaným médiem často v jedné oblasti, může tato oblast vyžadovat vyčištění nebo opravu.

Tiskárna podává více listů naráz

Možná příčina	Řešení
Podavač je přeplněn.	Odeberte trochu papíru. Nezakládejte papír nad značku zaplnění.
Přední hrany papíru nejsou srovnány.	Odeberte médium, srovnejte přední hrany, znovu jej založte.
Médium je navlhlé.	Odeberte médium z podavače, nahradte jej jiným suchým.
Zvýšený výskyt statické elektřiny.	Zkuste nový balík papíru.
Nepodporované médium.	Používejte pouze Xeroxem schválená média. Viz <i>Podporovaná média</i> .
Je příliš vysoká vzdušná vlhkost pro potahovaný papír.	Papír podávejte jeden po druhém.

Zpráva o uváznutí papíru zůstává na obrazovce

Možná příčina	Řešení
V tiskárně zůstal ještě nějaký uváznlý papír.	Znovu zkontrolujte dráhu média a ujistěte se, že jste odstranili všechnu uváznlý papír.

Uváznutí papíru v jednotce oboustranného tisku

Možná příčina	Řešení
Je použito nepodporované médium chybné velikosti, tloušťky nebo typu.	Používejte pouze Xeroxem schválená média. Podrobnosti jsou v části <i>Podporovaná média</i> . Znovu zkontrolujte dráhu média v modulu duplexu a ujistěte se, že jste odstranili všechnu uváznlý papír. Ujistěte se, že jste nesmíchali typ média v podavači. Netiskněte oboustranně na obálky, štítky, zvláště těžký papír nebo lesklý papír.

Uváznutí papíru v podavači dokumentů

Možná příčina	Řešení
Je použito nepodporované médium chybné velikosti, tloušťky nebo typu.	Používejte pouze Xeroxem schválená média. Podrobnosti jsou v části <i>Podporovaná média</i> .
Dokumenty založené v podavači dokumentů přesahují kapacitu podavače.	Do podavače dokumentů zakládejte méně dokumentů
Vodítka papíru v podavači dokumentů jsou chybně nastavena.	Zajistěte, aby se vodítka papíru lehce dotýkala založených dokumentů.

Závady v podávání média

Možná příčina	Řešení
Médium není správně umístěno v podavači.	Odeberte chybně podaná média a upravte polohu média v podavači. Zajistěte správné nastavení vodiček.
Počet listů v podavači přesahuje maximální kapacitu.	Odeberte trochu papíru. Nezakládejte papír nad značku zaplnění.
Vodítka média nejsou správně nastavena podle velikosti média.	Nastavte vodička podle velikosti papíru.
V podavači je přehnuté nebo zvrásněné médium.	Odeberte médium z podavače, uhlad'te jej a znovu založte. Pokud stále vázne, toto médium nepoužívejte.
Médium je navlhlé.	Odeberte médium z podavače, nahrad'te jej jiným suchým.
Je použito nepodporované médium chybné velikosti, tloušťky nebo typu.	Používejte pouze Xeroxem schválená média. Podrobnosti jsou v části <i>Podporovaná média</i> .
Arch štítků je v podavači obrácen.	Arch se štítky založte podle instrukcí výrobce.
Obálky v podavači 5 (Bypass) jsou obráceny na špatnou stranu	Obálky založte lícem dolů do podavače 5 (Bypass), s chlopněmi uzavřenými, na vstupní hraně.

Odstraňování uváznutí sponek

Odstranění uváznulých sponek v Pokročilém finišeru nebo Profesionálním finišeru

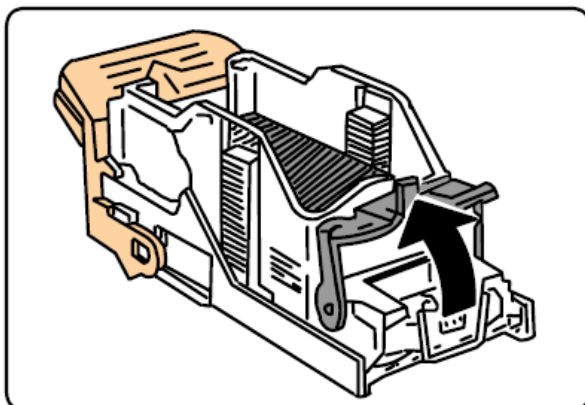


POZOR:

Neprovádějte tuto proceduru pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

1. Otevřete přední dveře finišeru.
2. Sponkovačka je umístěna ve skříni finišeru. Vytáhněte sponkovačku k sobě až na doraz.
3. Odtlačte sponkovačku vpravo.
4. Uchopte kazetu sponek za oranžové držadlo a vyjměte ji pevným vytažením k sobě.
5. Zkontrolujte vnitřek finišeru, nejsou-li v něm vypadlé sponky, případně je odstraňte.

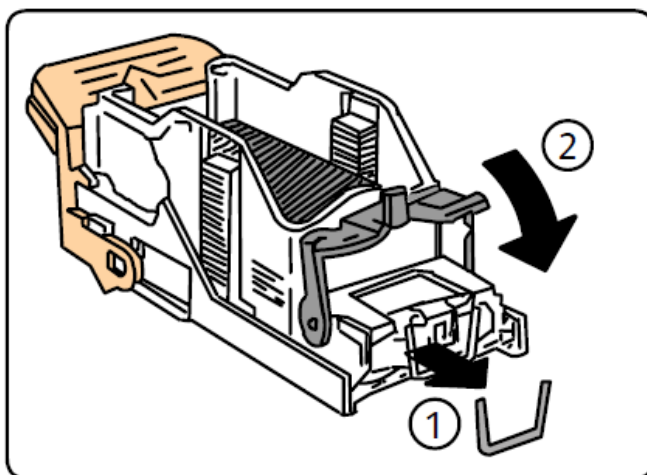
- Otevřete sponu kazety sponek vytažením v naznačeném směru.



POZOR:

Hroty uvázlých sponek jsou ostré. Vyjímajte uvázlé sponky opatrně.

- Vyjměte uvázlé sponky (1), pak stlačte sponu v nakresleném směru až zapadne do uzamčené polohy (2).



- Uchopte kazetu sponek za oranžové držadlo a vložte ji do sponkovačky až zacvakne na místo.
- Uzavřete přední dveře finišeru.

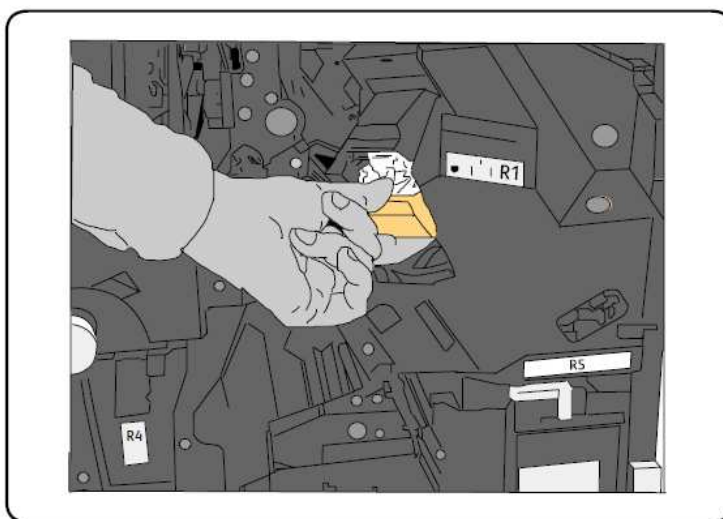
Odstranění uvázlých sponek ve Standardním finišeru



POZOR:

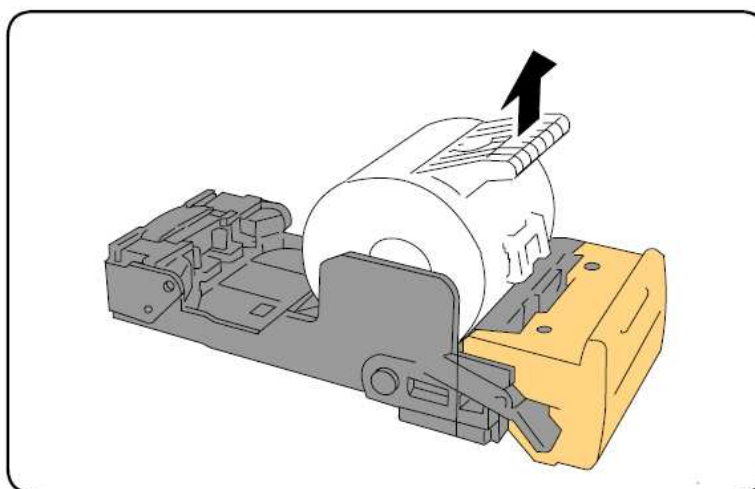
Neprovádějte tuto proceduru pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

1. Otevřete přední dveře finišeru.
2. Vytáhněte kazetu sponek přímým směrem ze stroje.



3. Zkontrolujte vnitřek finišeru, nejsou-li v něm vypadlé sponky, případně je odstraňte.

4. Otevřete kryt kazety sponek a odstraňte uvázané sponky. Nelze-li je odstranit, stlačte sponku ve směru šipky.



5. Vraťte kazetu sponek do původní polohy až zacvakne na místo.
6. Zavřete přední dveře finišeru.

Odstranění uvázlých sponek ve Výrobníku brožur

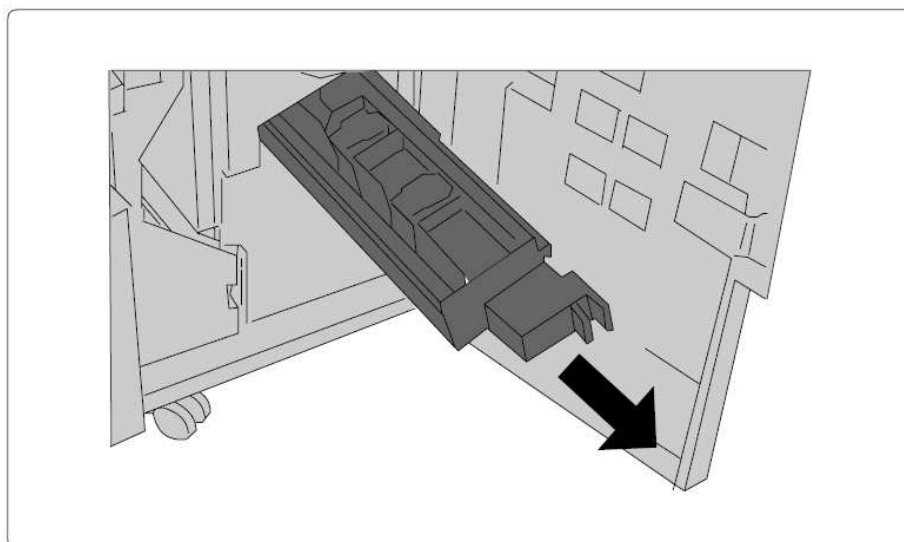
Sponkovačka Výrobníku brožur používá kazety sponek označené R2 a R3. Sešívání brožur vyžaduje, aby obě kazety byly bez uvázlých sponek.



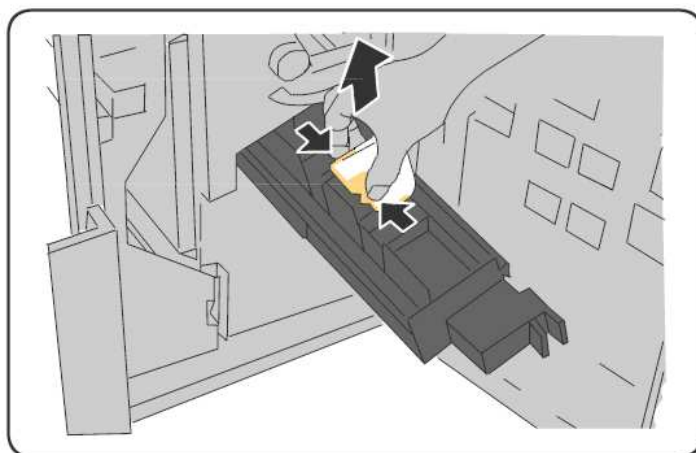
POZOR:

Neprovádějte tuto proceduru pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

1. Otevřete přední dveře finišeru.
2. Zvedněte páky na sponkovačce Výrobníku brožur, pak jednotku vytáhněte a získáte přístup ke kazetám sponkovačky Výrobníku brožur.



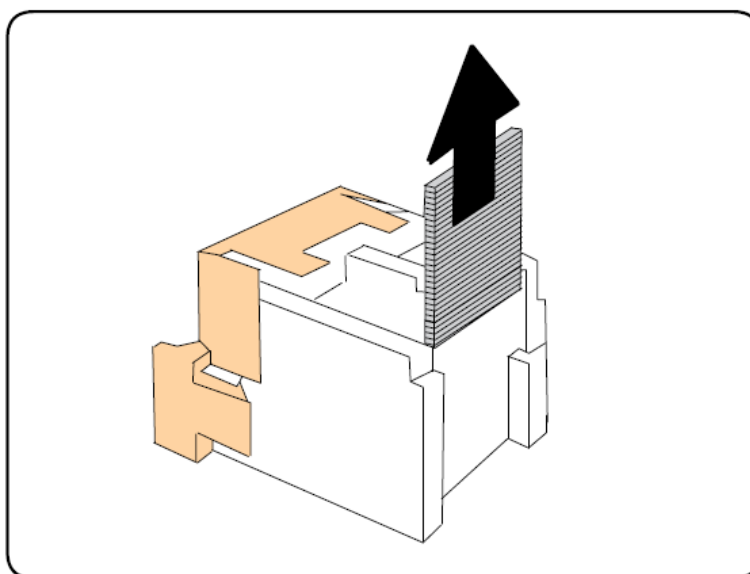
3. Podržte západky kazety sponek Výrobčíku brožur a zdvižením ji vyjměte.



POZOR:

Hroty uvázlých sponek jsou ostré. Vyjímajte uvázlé sponky opatrně.

4. Odstraňte uvázlé sponky.



Odstraňování poruch

5. Uchopte oranžové západky na obou stranách kazety sponek a vložte ji do původní polohy ve sponkovačce.

Poznámka:

Máte-li potíže s vkládáním kazety zkontrolujte, zda je kazeta natočena oranžovými západkami směrem vzhůru.

6. Nebyly-li nalezeny žádné uvázlé sponky v této kazetě, opakujte kroky 3 až 5 pro druhou kazetu.
7. Vraťte jednotku sponkovačky Výrobníku brožur do původní polohy.
8. Zavřete přední dveře finišeru.

Problémy s kvalitou tisku



POZOR:

Záruky Xerox Warranty, Service Agreement, a Total Satisfaction Guarantee nekryjí škody způsobené nepodporovanými papíry nebo speciálními médii. Záruka Total Satisfaction Guarantee je dostupná ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se rozsah záruky může lišit. Kontaktujte prosím svého místního zástupce pro podrobnosti.

Poznámka:

Kvůli zlepšení kvality tisku jsou tonerové kazety pro mnoho modelů zařízení navrženy tak, aby přerušily svoji funkci v předem zvoleném bodě.

Poznámka:

Obrazy ve stupních šedé tištěné v kompozitním nastavení černé se počítají jako barevné, protože se spotřebovává spotřební materiál pro barevný tisk. Toto je výchozí nastavení pro většinu tiskáren.

Problémy se skenováním a kopírováním

Jestliže se zhorší kvalita kopírování nebo skenování, použijte nejpodobnější symptom z následující tabulky pro odstranění problému.

Pokud se kvalita kopírování nezlepší ani pro provedení příslušného zásahu, kontaktujte Zákaznickou podporu Xerox nebo svého prodejce.

Symptom	Řešení
Vyskytují se linky nebo skvrny pouze na kopiích pořízených z podavače dokumentů.	Na snímacím skle jsou nečistoty. Při skenování postupuje papír z podavače dokumentů nad nečistotami a vytváří se čáry nebo skvrny. Všechny skleněné povrchy očistěte bezvláknitou utěrkou.
Vyskytují se skvrny pouze na kopiích pořízených ze snímacího skla.	Na snímacím skle jsou nečistoty. Při skenování se vytváří skvrny v obraze. Všechny skleněné povrchy očistěte bezvláknitou utěrkou.
Na kopii nebo skenu se objevuje zadní strana dokumentu.	Kopírování: Zapněte Background Suppression. Skenování: Zapněte Background Suppression.
Obraz je příliš světlý nebo tmavý.	Kopírování: Použijte nastavení kvality obrazu pro zesvětlení, ztmavění nebo nastavení kontrastu. Skenování: Použijte záložku Advanced Settings pro zesvětlení, ztmavění nebo nastavení kontrastu.
Zmizely barvy.	Kopírování: Použijte nastavení kvality obrazu pro nastavení vyvážení barev. Skenování: Potvrďte, že je nastaven správný typ originálu

Problémy s faxováním

Nelze-li odeslat nebo přijmout fax bez chyb, postupujte podle následující tabulky a proveďte doporučenou operaci. Jestliže stále jsou s faxováním problémy i po provedení doporučené operace, kontaktujte zástupce servisu.

Problémy s odesíláním faxů

Symptom	Příčina	Řešení
Dokument nelze skenovat z podavače dokumentů.	Dokument je příliš silný, příliš slabý nebo příliš malý.	Pro odeslání faxu použijte snímací sklo.
Dokument je skenován šikmo.	Vodítka podavače dokumentů nejsou nastavena na šířku dokumentu.	Nastavte vodítka podavače dokumentů na šířku dokumentu.
Fax u příjemce je rozmazaný	Dokument je v nesprávné poloze	Nastavte správně polohu dokumentu.
	Snímací sklo je znečištěné.	Vyčistěte snímací sklo.
	Písmo dokumentu je nezřetelné.	Nastavte rozlišení, nastavte kontrast.
	Může být problém s telefonním spojením.	Zkontrolujte telefonní linku, pak pošlete fax znovu.
	Může být problém s faxovacím přístrojem.	Udělejte kopii, abyste zkontrolovali, že tiskárna pracuje správně a pak, je-li funkce v pořádku, by měl příjemce zkontrolovat svůj faxový přístroj.

Odstraňování poruch

Symptom	Příčina	Řešení
Příjemce dostal prázdný fax.	Dokument byl nesprávně vložen.	Podavač dokumentů: dokument vložte lícem nahoru. Snímací sklo: dokument položte na sklo lícem dolů.
Fax nebyl přenesen.	Může být chybné číslo faxu příjemce.	Zkontrolujte číslo faxu.
	Telefonní linka může být chybně připojena.	Zkontrolujte telefonní linku. Je-li odpojena, připojte ji.
	Může být problém s faxovacím přístrojem příjemce.	Kontaktujte příjemce.

Problémy s přijímáním faxů

Symptom	Příčina	Řešení
Je přijat prázdný fax.	Může být problém s telefonním spojením nebo s faxovým přístrojem odesílatele.	Zkontrolujte, zda tiskárna je schopna dělat čisté kopie. Je-li, příjemce by měl poslat fax znovu.
	Odesílatel mohl vložit odesílané stránky chybně.	Kontaktujte odesílatele.
Tiskárna přijme volání, ale nepřijímá data.	Není dostatek paměti.	Jestliže úloha obsahuje několik grafik, tiskárně může chybět volná paměť. Tiskárna neodpoví, pokud má málo paměti. Smažte uložené dokumenty a úlohy a počkejte na dokončení běžící úlohy. Tím se uvolní paměť.
Přijatý fax je zmenšený.	Podavač papíru v tiskárně nemusel podat správnou velikost podle přijatého dokumentu.	Potvrďte původní velikost dokumentu. Dokumenty mohou být zmenšené v závislosti na dostupném papíru v tiskárně.
Nelze přijímat faxy automaticky.	Tiskárna je nastavena na ruční přijímání faxů.	Přepněte tiskárnu na automatický příjem.
	Je zaplněná paměť.	Doplňte papír a vytiskněte faxy uložené v paměti.
	Chybné připojení telefonní linky.	Zkontrolujte telefonní linku. Je-li odpojena, připojte ji.
	Může být problém s faxovým přístrojem odesílatele.	Udělejte kontrolní kopii na tiskárně. Pokud tiskne správně, odesílatel by měl zkontrolovat svůj přístroj.

Získání pomoci

Zprávy ovládacího panelu

Xerox poskytuje několik automatických diagnostických nástrojů, které pomáhají vytvářet a udržovat vysokou kvalitu tisku. Ovládací panel poskytuje informace a pomoc při závadách. Nastane-li závada nebo varovná situace, ovládací panel zobrazí zprávu informující o problému. V mnoha případech také obrazovka zobrazí animovanou grafiku ukazující místo problému, jako např. místo uváznutí papíru.

Výstrahy

Výstrahy poskytují informace a instrukce ku pomoci při řešení problému. Výstrahy jsou zobrazovány na:

- Stránce **Status** ve službě CentreWare Internet Services.
- Všech záložkách v okně tiskového ovladače. Podrobnou informaci o stavu dostanete kliknutím na **More Status**.

Online Support Assistant

Online Support Assistant je znalostní databáze, která poskytuje instrukce a rady při odstraňování problémů s tiskárnou. Můžete nalézt řešení problémů s kvalitou tisku, kvalitou kopií, uváznutím médií, instalací softwaru a mnoho dalších. Vstup do Online Support Assistant naleznete na www.xerox.com/support.

Zdroje pomoci na webu

Xerox poskytuje několik webových stránek, které nabízejí další pomoc.

Zdroj	Odkaz
Informace technické pomoci pro tiskárnu včetně online Technické podpory, Doporučeného seznamu materiálů, Online Support Assistant, stahování ovladačů, dokumentace a dalších.	www.xerox.com/support
Spotřební materiály pro tiskárnu.	www.xerox.com/support
Zdroje nástrojů a informací, jako jsou tiskové šablony, užitečné rady, a zákaznické funkce pro individuální potřeby.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Středisko podpory místních prodejců.	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrace tiskárny.	www.xerox.com/office/register
Katalog bezpečnostních dat materiálů identifikuje materiály a poskytuje informace o bezpečném užívání a skladování nebezpečných materiálů.	www.xerox.com/msds (U.S. a Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Informace o recyklaci spotřebních materiálů.	www.xerox.com/gwa
Informace o recyklaci tiskárny.	www.xerox.com/environment (U.S. a Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)

10

Specifikace tiskárny

Tato kapitola obsahuje:

- Fyzickou specifikaci
- Specifikaci prostředí
- Elektrickou specifikaci
- Provozní specifikaci
- Specifikaci řídicího systému

Specifikaci médií a kapacit naleznete v části Podporovaná média.

Fyzická specifikace

Základní jednotka

- Šířka: 710 mm (28 inches)
- Hloubka: 803.5 mm (31.6 inches)
- Výška: 1153,9 mm (45.4 inches)
- Hmotnost: 265 kg (583 pounds)

Základní jednotka s Vysokokapacitním podavačem a Standardním finišerem

- Šířka: 3017 mm (118.8 inches)
- Hloubka: 640 mm (25.1 inches)
- Výška: 1392 mm (54.8 inches)
- Hmotnost: 458 kg (1009 pounds)

Specifikace prostředí

Teplota

- Pracovní: 10° až 28° C (50° až 83° F)
- Při vlhkosti 85% musí být teplota 28° C (83° F) nebo nižší.

Relativní vlhkost

- Pracovní: 15% až 85%
- Při teplotě 32° C (90° F) musí být vlhkost 62,5% nebo nižší.

Elektrická specifikace

- 120 V AC, /- 10%, 60 Hz; Příkon: 1,58 kW maximum
- 220-240 V AC, /- 10%, 50 Hz; Příkon: 1,76 kW maximum při 220 V AC, 1,92 kW maximum při 240 V AC.
- Produkt standardu ENERGY STAR

Provozní specifikace

Rozlišení

Maximální rozlišení: 2400 x 2400 dpi

Rychlost tisku

Barevně: 50 nebo 60 ppm

Černobíle: 55 nebo 65 ppm

Specifikace řídicího systému

Procesor

667 MHz

Paměť

2 GB

Interface

Ethernet 10 / 100Base-TX

A

Informace o předpisech

Tato kapitola obsahuje:

- Základní předpisy
- Předpisy pro kopírování
- Předpisy pro faxování
- Údaje o bezpečnosti materiálů
- Režim úspory energie

Základní předpisy

Xerox vyzkoušel tento produkt podle norem o elektromagnetickém vyzařování a imunitě. Tyto normy jsou zpracovány tak, aby snížily rušení vydávané nebo přijímané tímto produktem v typickém kancelářském prostředí.

Spojené státy (předpisy FCC)

Toto zařízení bylo zkoušeno a shledáno v souladu s limity pro digitální zařízení třídy B, shodně s částí 15 předpisů FCC. Tyto limity byly stanoveny pro poskytování rozumné ochrany proti škodlivému rušení v kancelářském prostředí. Toto zařízení vyrábí, používá a může vyzařovat energii v pásmu radiových vln. Pokud není instalováno a používáno v souladu s těmito instrukcemi, může způsobit škodlivé rušení radiové komunikace. Provoz tohoto zařízení v obytné oblasti pravděpodobně způsobí škodlivé rušení a v tom případě bude na uživateli vyžadováno opatření na odstranění rušení na jeho náklady.

Pokud toto zařízení způsobuje škodlivé rušení radiového nebo televizního příjmu, což lze zjistit vypínáním tohoto zařízení, je uživatel vyzván, aby se snažil rušení snížit jedním nebo více z následujících opatření:

- Změna orientace nebo přemístění přijímače.
- Zvýšení vzdálenosti mezi zařízením a přijímačem.
- Napájení zařízení zásuvkou v jiném okruhu, než kterým je napájen přijímač.
- Konzultace dodavatele nebo kvalifikovaného radio-televizního technika o pomoc.

Jakékoliv změny nebo úpravy, které nejsou výslovně schváleny Xeroxem, mohou zrušit uživatelské oprávnění provozovat zařízení. Pro zajištění shody s částí 15 pravidel FCC používejte stíněné datové kabely.

Kanada (předpisy)

Tento digitální přístroj třídy B je ve shodě s kanadským předpisem ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Evropská Unie



POZOR:

Toto je produkt třídy B. V prostředí domácnosti může způsobit radiové rušení, a v tom případě může být na uživateli vyžadováno přijmout odpovídající opatření.



Značení CE použité na tomto produktu symbolizuje Xerox prohlášení o shodě s následujícími použitelnými Směrnicemi Evropské Unie podle vyznačených dat platnosti:

- 12. prosince 2006: Směrnice o zařízeních nízkého napětí 2006/95/EC
- 15. prosince 2004: Směrnice o elektromagnetické kompatibilitě 2004/108/EC
- 9. března 1999: Směrnice Rady 99/5/EC o radiovém zařízení a koncovém telekomunikačním zařízení a o vzájemném uznávání shody.

Tento produkt, pokud je použit správně a podle návodu k užívání, není nebezpečný ani pro uživatele ani pro prostředí.

Pro zajištění shody s předpisy Evropské Unie používejte stíněné datové kabely.

Podepsanou kopii Prohlášení o shodě pro tento produkt lze obdržet od firmy Xerox.

Uvolňování ozónu

Během tiskového provozu se uvolňuje malé množství ozónu. Toto množství je tak malé, že nemůže nikoho škodlivě ovlivnit. Avšak zajistěte, aby místnost, kde je tento produkt používán měla dostatečnou ventilaci, zvláště v případě, kdy tisknete velké množství materiálů nebo když je produkt používán po dlouhou dobu.

Další předpisy

Turecko (předpis RoHS)

V souladu s Článkem 7 (d) zde tímto osvědčujeme „Produkt je v souladu s předpisem EEE.“

Předpisy o kopírování

Spojené státy

Kongres zákonem zakázal reprodukci následujících objektů při určitých okolnostech. Může být uložen trest, pokuta nebo vězení každému, kdo takové reprodukce pořídí.

1. Obligace nebo cenné papíry Vlády Spojených států, jako jsou:

- Dluhopisy
- Měna Národní banky
- Kupóny akcií
- Bankovky Federální banky rezerv
- Stříbrné certifikáty
- Zlaté certifikáty
- Akcie Spojených států
- Pokladniční poukázky
- Bankovky Federální Rezervy
- Dělené poukázky
- Vkladové certifikáty
- Papírové peníze
- Akcie a dluhopisy určitých vládních organizací, jako je FHA, atd.
- Dluhopisy (U.S. Savings Bonds lze fotografovat pouze pro účely publikování ve spojitosti s prodejní kampaní těchto dluhopisů).
- Mezinárodní kolký. Je-li třeba reprodukovat zákonný dokument, na kterém je zrušený kolek, lze to provést za předpokladu, že kopie dokumentu je potřebná pro soudní účely.
- Poštovní známky zrušené i nezrušené. Pro filatelistické účely mohou být známky fotografovány za předpokladu, že je to fotografie černobílá a je menší než 75% nebo větší než 150% velikosti originálu.
- Poštovní peněžní poukázky
- Faktury, šeky nebo směnky proti oprávněným úředníkům Spojených států.
- Znamky a jiné představitele hodnoty jakékoliv výše, které byly nebo mohou být vydány podle jakéhokoli zákona Kongresu.
- Adjustované kompenzační certifikáty veteránů světových válek.

2. Dluhopisy jakékoliv cizí vlády, banky nebo společnosti.
3. Autorské materiály, pokud nejsou doloženy svolením vlastníka autorských práv nebo pokud reprodukce spadá pod „volné použití“ nebo opatření knihovních reprodukčních práv podle autorského zákona. Další informace o těchto předpisech lze obdržet z úřadu Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Žádejte oběžník R21.
4. Osvědčení občanství nebo naturalizace. Cizí naturalizační osvědčení lze fotografovat.
5. Pasy. Cizí pasy lze fotografovat.
6. Imigrační dokumenty.
7. Dočasné registrační průkazy.
8. Příjímací dokumenty vojenské služby, které mají následující informace o nositeli:
 - Finanční příjem
 - Trestní záznam
 - Fyzický či duševní stav
 - Státní příslušnost
 - Dřívější vojenská služba

Výjimka: Dokumenty propuštění z vojenské služby U.S. lze fotografovat.

9. Odznaky, průkazky, pasy nebo hodnostní označení vojenských osob či různých Federálních úřadů, jako je FBI, Treasury atd. (ledaže je fotografie objednána vedením takového úřadu)

V některých státech je dále zakázáno reprodukovat:

- Technický průkaz automobilu
- Řidičský průkaz
- Osvědčení o technickém průkazu automobilu

Výše uvedený seznam není zcela vyčerpávající a neexistuje záruka o jeho úplnosti či přesnosti. V případě pochybností konzultujte advokáta.

Kanada

Parlament zákonem zakázal reprodukci následujících objektů za určitých okolností. Může být uložen trest, pokuta nebo vězení každému, kdo takové reprodukce pořídí.

1. Platné bankovky či papírové peníze
2. Dluhopisy státní či bankovní.
3. Pokladniční poukázka nebo kolek.
4. Úřední pečeť Kanady nebo její provincie nebo pečeť úřadu v Kanadě či soudu.
5. Prohlášení, nařízení, předpis nebo oznámení téhož (s úmyslem klamně vzbudit zdání, že bylo vytištěno Královninou tiskárnou Kanady nebo ekvivalentním tiskovým zařízením provincie).
6. Znaky, značky, pečetě, obaly či tvary používané v zastoupení vlády Kanady nebo provincie, vlády státu jiného než Kanada nebo útvaru, výboru, Komise nebo agentury založené vládou Kanady nebo provincie nebo vládou jiného státu než Kanady.
7. Ražené nebo adhezivní známky používané za účelem příjmu vlády Kanady nebo provincie nebo vlády jiného státu než Kanady.
8. Dokumenty, registrace či záznamy v držení veřejných úředníků povinných vydáváním certifikovaných kopií těchto, když kopie nepravdivě vyznačuje, že je certifikovaná.
9. Autorské materiály nebo ochranné známky jakéhokoliv původu či druhu bez souhlasu vlastníka autorských práv.

Další státy

Kopírování určitých dokumentů může být nezákonné i ve vašem státě. Může být uložen trest, pokuta nebo vězení každému, kdo takové reprodukce pořídí.

- Bankovky
- Bankovní poukázky a šeky
- Cenné papíry bank nebo vlády
- Pasy a identifikační průkazy
- Autorské materiály bez souhlasu vlastníka autorských práv
- Poštovní známky a další ceniny.

Výše uvedený seznam není zcela vyčerpávající a neexistuje záruka o jeho úplnosti či přesnosti. V případě pochybností konzultujte advokáta.

Předpisy pro faxování

Spojené státy

Požadavky na záhlaví odeslaného faxu

Zákon o ochraně telefonních zákazníků z roku 1991 uvádí, že je pro kohokoliv nezákonné použít počítač či jiné elektronické zařízení včetně faxového přístroje k odeslání jakékoliv zprávy, ledaže tato zpráva jasně obsahuje v záhlaví či patičce každé přenesené stránky nebo na první straně přenosu datum a čas odeslání a identifikaci osoby odesílající zprávu a telefonní číslo odesílajícího stroje. Uvedené telefonní číslo nesmí být řady 900 nebo jakékoliv jiné číslo, pro které poplatky přesahují místní meziměstské poplatky.

Aby tato informace mohla být naprogramována do vašeho stroje, obraťte se k zákaznické dokumentaci a postupujte podle tam uvedených kroků.

Informace o datovém přenosovém zařízení

Toto zařízení se shoduje s částí 68 pravidel FCC a s požadavky přijatými Administrativní Radou pro koncová zařízení (ACTA). Na obalu tohoto zařízení je štítek obsahující m.j. identifikátor produktu ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Je-li požadováno, toto číslo musí být poskytnuto telefonní společnosti.

Zásuvka a vidlice použité pro připojení tohoto zařízení k telefonní síti v budově musí souhlasit s příslušnými pravidly části 68 FCC a požadavky přijatými ACTA. S tímto produktem je poskytován normalizovaný telefonní přívod s vidlicí. Je určen k připojení přes normalizovanou zásuvku. Podrobnosti jsou v Instrukcích pro instalaci.

Tento stroj lze bezpečně připojit do následující normalizované zásuvky: USOC RJ-11C za použití normalizované telefonní šňůry (s modulární vidlicí), která je součástí instalační soupravy. Podrobnosti jsou v Instrukcích pro instalaci.

Pro určení čísla zařízení je použit systém Ringer Equivalence Number (REN), který lze připojit k telefonní lince. Přebývající REN na telefonní lince mohou způsobit, že zařízení nebude vyzvánět při příchozím hovoru. Ve většině ale ne všech oblastech nemá být počet REN větší než pět (5). Pro zjištění počtu zařízení, která mohou být připojena na telefonní linku, kontaktujte místní telefonní společnost. Pro produkty schválené po 23. červenci 2001 je REN tohoto produktu součástí identifikátoru produktu, který má formát US:AAAEQ##TXXXX. Číslice představované ## jsou REN bez desetinné tečky (tj. 03 je REN 0.3). Pro starší produkty je REN uvedeno odděleně na štítku.

Pro objednání správné služby u telefonní společnosti můžete uvést kódy uvedené níže:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



POZOR:

Požádejte místní telefonní společnost o typ modulární zásuvky instalované na vaší lince. Připojení tohoto stroje k neschválené zásuvce může poškodit zařízení telefonní společnosti. Nikoliv Xerox ale vy přejímáte veškerou odpovědnost za poškození způsobené připojením tohoto stroje do neschválené zásuvky.

Informace o předpisech

Pokud toto zařízení Xerox způsobí poškození telefonní sítě, upozorní vás telefonní společnost předem, že může být potřeba dočasně přerušit službu. Pokud není upozornění předem použitelné, upozorní telefonní společnost zákazníka co nejdříve. Budete také poučeni o svém právu podat stížnost podle FCC, pokud seznáte, že je to třeba.

Telefonní společnost může provádět změny ve svých ústřednách, zařízeních, provozu nebo postupech, které mohou ovlivnit funkci zařízení. Pokud se to stane, telefonní společnost podá předem upozornění, abyste mohli provést nezbytné úpravy pro zachování nepřerušené služby.

Pokud se s tímto zařízením Xerox vyskytnou potíže, získání informací o zárukách a opravách je možné u příslušného servisního centra. Podrobnosti o něm jsou uvedeny buď na stroji nebo v Příručce uživatele. Jestliže zařízení způsobí potíže v telefonní síti, můžete být telefonní společností požádáni, abyste zařízení odpojili, než bude problém vyřešen.

Opravy tohoto stroje by měli provádět pouze zástupci servisu Xerox nebo autorizovaní poskytovatelé servisu Xerox. To platí po celou dobu záruky i po ní. Pokud je provedena neautorizovaná oprava, je zbytek záruční doby neplatný.

Toto zařízení nesmí být použito na skupinové přípojce. Připojení ke službě skupinové přípojky je předmětem státního tarifu. Kontaktujte komisi veřejných služeb nebo korporátních služeb pro získání informací.

Má-li vaše kancelář speciální poplašné zařízení připojené na telefonní linku, ujistěte se, že instalace tohoto zařízení Xerox neovlivní jeho funkci.

Pokud máte dotaz na to, jak by mohlo být zablokováno vaše poplašné zařízení, konzultujte vaši telefonní společnost nebo kvalifikovaného instalátora.

Kanada

Poznámka:

Štítek Industry Canada identifikuje certifikované zařízení. Tato certifikace znamená, že zařízení splňuje určité ochranné provozní a bezpečnostní požadavky telekomunikační sítě, jak jsou předepsány v příslušném dokumentu o Technických požadavcích na koncové zařízení. To ovšem nezaručuje, že zařízení bude pracovat ke spokojenosti uživatele.

Před instalací tohoto zařízení se musí uživatel ujistit, že je povoleno se připojit k zařízením místní telefonní společnosti. Zařízení musí být také instalováno s použitím určitého způsobu připojení. Uživatel by měl být také upozorněn na to, že vyhovění uvedeným podmínkám nemusí zabránit zhoršení služby v určitých situacích.

Opravy certifikovaného zařízení musí být koordinovány zástupcem navrženým dodavatelem. Všechny opravy nebo úpravy provedené uživatelem nebo závady ve funkci zařízení mohou dát telekomunikační společnosti důvod požádat uživatele o odpojení zařízení.

Uživatelé se ve vlastním zájmu musí přesvědčit, že uzemnění energetického systému, telefonních linek a vnitřních vodovodních instalací jsou vzájemně propojeny. Toto opatření je zvláště důležité ve starých objektech.



POZOR:

Uživatel nemá provádět takováto propojení sám, ale měl by požádat příslušného elektrického revizního technika či instalatéra.

Pro určení čísla zařízení je použit systém Ringer Equivalence Number (REN), který určuje maximální počet koncových zařízení, který lze připojit na telefonní přípojku. Zakončení přípojky může sestávat z jakékoliv kombinace zařízení, musí však vyhovět požadavku, že součet REN všech zařízení nepřekročí 5. Hodnota REN v Kanadě je uvedena na štítku zařízení.

Evropa

Směrnice o radiovém a telekomunikačním koncovém zařízení

Služba Faksimile byla schválena podle Rozhodnutí Rady 1999/5/EC pro vše-evropské jednoduché koncové připojení k veřejné přepínané telefonní síti (PSTN). Avšak vzhledem k rozdílům mezi jednotlivými PSTN v různých zemích samotné schválení nedává bezpodmínečnou jistotu úspěšné funkce na každé síti PSTN. V případě problémů byste měli kontaktovat svého místního autorizovaného prodejce jako prvního. Tento produkt byl zkoušen a je v souladu s normou ES 203 021-1, -2, - 3, která je specifikací pro koncová zařízení použitá na analogových telefonních přepínaných sítích v Evropském hospodářském prostoru. Tento produkt umožňuje uživatelské nastavení kódu země. Tento postup je popsán v uživatelské dokumentaci. Kód země by měl být nastaven ještě před připojením na telefonní síť.

Poznámka:

Ačkoliv tento produkt může používat jak pulzní tak tónové (DTMF) vytáčení doporučuje se, aby byl nastaven na DTMF vytáčení. DTMF vytáčení poskytuje spolehlivější a rychlejší volbu. Úpravy tohoto produktu, připojení na vnější řídicí software nebo na vnější řídicí přístroj, který není schválen Xeroxem, zneplatní tuto certifikaci.

Jižní Afrika

Tento modem musí být použit ve spojení se schváleným ochranným zařízením proti přepětí.

Údaje o bezpečnosti materiálů

Informace o bezpečnosti materiálů určených pro vaši tiskárnu naleznete:

Severní Amerika: www.xerox.com/msds

Evropská Unie: www.xerox.com/environment_europe

Telefonní čísla Centra zákaznické pomoci lze nalézt na www.xerox.com/office/worldcontacts .

Režim úspory energie



Tiskárna Xerox Color 550/560 je certifikována jako zařízení ENERGY STAR® v souladu s požadavky programu Energy STAR pro obrazová snímací zařízení.

Značky ENERGY STAR a ENERGY STAR MARK jsou registrované obchodní známky Spojených států. Program ENERGY STAR Imaging Equipment Program je objektem týmové spolupráce mezi Spojenými státy, Evropskou Unií a Japonskou vládou a průmyslem kancelářské techniky s cílem prosazování energeticky úsporných kopírek, tiskáren, faxů, multifunkčních zařízení, osobních počítačů a monitorů. Snižování energetické spotřeby pomáhá omezovat smog, kyselé deště a dlouhodobé změny klimatu snižováním emisí, které jsou vedlejším výsledkem výroby elektrické energie.

Zařízení Xerox ENERGY STAR je přednastaveno výrobcem. Vaše tiskárna bude dodána s časovačem, který přepne po posledním tisku do úsporného režimu za 20 minut. Podrobnější popis této funkce lze nalézt v sekci *Možnosti a vlastnosti* v této příručce.



Recyklace a likvidace

Pokyny a informace

Pro všechny státy

Jestliže se zabýváte likvidací svého výrobku Xerox, vezměte prosím na vědomí, že výrobek může obsahovat olovo, perchlorát a další materiály, jejichž likvidace může být regulována vzhledem k předpisům o životním prostředí. Přítomnost těchto materiálů je v plné shodě s celosvětovými předpisy platnými v době uvedení výrobku na trh. Informace o recyklaci a likvidaci obdržíte u svých místních úřadů. Perchlorát: Tento výrobek může obsahovat jedno nebo více zařízení obsahujících perchlorát, jako jsou např. baterie. Může pro ně platit zvláštní předpis o zacházení s nimi, prosím viz www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate .

Severní Amerika

Xerox provozuje program zpětného převzetí zařízení a jeho recyklace. Kontaktujte svého obchodního zástupce Xerox (1-800-ASK-XEROX), kde zjistíte, zdali je tento produkt Xerox součástí tohoto programu. Více informací o environmentálních programech Xerox dostanete na www.xerox.com/environment, nebo kontaktujte své místní úřady, kde dostanete informace o recyklaci a likvidaci zařízení.

Evropská Unie

WEEE Directive 2002/96/EC

Některá zařízení mohou být určena jak pro použití v domácnosti tak pro profesionální použití.

Prostředí pro domácnosti



Použití tohoto symbolu na vašem zařízení je potvrzením, že byste neměli odkládat toto zařízení do systému sběru odpadu z domácností.

V souladu s evropskou legislativou musí být na konci své životnosti likvidované elektronické zařízení odděleno od běžného odpadu domácnosti.

Domácnosti v členských státech EU mohou vrátit elektrická a elektronická zařízení do určených sběrných zařízení zdarma. Kontaktujte prosím váš místní úřad pro více informací.

V některých členských státech může být při koupi nového zařízení na prodejci požadováno přijetí starého zařízení zpět zdarma. Informace obdržíte u svého prodejce.

Prostředí profesionálního užití



Použití tohoto symbolu na vašem zařízení je potvrzením, že musíte likvidovat toto zařízení v souladu s platnými národními předpisy.

V souladu s evropskou legislativou musí být na konci své životnosti likvidované elektronické zařízení ošetřeno podle platných předpisů.

Před likvidací zařízení kontaktujte svého místního prodejce nebo zástupce Xerox a požádejte o informace o zpětném odběru zařízení.

Informace pro uživatele o sběru a likvidaci starého zařízení a použitých baterií



Použití tohoto symbolu na produktech nebo v dokumentaci znamená, že použité elektrické a elektronické produkty nesmí být odloženy do systému sběru odpadu z domácností.

Správné ošetření, úchovu a recyklaci použitých produktů a baterií provádějte, prosím, ve spolupráci se sběrnými místy v souladu s vašimi místními předpisy a směrnici 2002/96/EC a 2006/66/EC.

Správnou likvidací těchto produktů a baterií pomůžete šetřit přírodní zdroje a zabráníte potenciálnímu negativnímu vlivu na lidské zdraví a prostředí, které by jinak nesprávná likvidace měla.

Více informací o sběru a recyklaci použitých produktů a baterií obdržíte od místních úřadů, provozovatele služby sběru odpadu nebo v místě, kde jste výrobek koupili.

Za nesprávnou likvidaci tohoto odpadu může být uložena pokuta v souladu s národními předpisy.

Informace pro profesionální uživatele v Evropské Unii

Pokud potřebujete zlikvidovat elektrické a elektronické zařízení, kontaktujte svého prodejce nebo dodavatele, obdržíte další informace.

Informace o likvidaci v dalších státech mimo Evropskou Unii

Tyto symboly jsou platné pouze v Evropské Unii. Pokud potřebujete zlikvidovat tyto produkty, kontaktujte prosím své místní úřady nebo prodejce a požádejte o správný způsob likvidace.

Informace o symbolu pro baterie



Tento symbol odpadní nádoby může být použit v kombinaci s chemickou značkou. Tím jsou splněny požadavky stanovené Směrnicí.

Odstranění

Baterie mohou být vyměňovány pouze schváleným servisem VÝROBCE.

Jiné státy

Kontaktujte prosím svůj místní úřad a požádejte o pokyny pro likvidaci.

INDEX

- 2 Sided Copying, 146
2-stranný originál, 146
- A**
- Add Covers, 114
Add Exceptions, 117
Add Fax Comment, 252
Address Book, 211, 234
 add entry, 248
Annotations, 175
 anotace, 175
Auto Center, 144
Auto Suppression, 242
- B**
- barevný efekt, 157
Bates Stamp, 177
Billing, 255
Binding Shift, 170
Black and White, 111
Book Copying, 161
Book Faxing, 244
Booklet Creation, 105
Bypass, 68, 290
- C**
- CentreWare, 56
 CentreWare Internet Services, 57
C-Fold, 192
Collated, 147
Color Balance, 158
Color Effects, 157
Color Options, 109
Color Shift, 159
Combine, 187
Compact Flash, 128
Contrast, 156
Copy, 141
Covers, 112, 172
Creasing, 150
Creep, 102, 105
Custom Size, 123
- Č**
- Části tiskárny, 19
čištění
 rozsypaného toneru, 262
Čištění
 povrchu, 257
- D**
- Delay Print, 133
- Delete
 folder, 208
Delete Inside, 188
Delete Outside, 188
Děrování, 151
DHCP server, 46
Dial Pause, 235
domácnosti, 342
Domovská složka, 214
Doporučená média, 60, 64
Dual Color, 143
dvoustranný tisk, 96
- E**
- Edge Erase, 162, 164
Elektrická bezpečnost, 8
Elektrické napájení, 9
E-Mail, 211
Embedded Fax, 234, 240
ENERGY STAR, 323
Envelope, 79
- F**
- Fault History, 283
Faults, 283
fax
 odeslání, 234
 příjem, 240
Fax Options, 245
 more, 246
faxování
 problémy, 313
Faxování, 231
 knihy, 244
Faxování z počítače, 239
Faxový server, 236
Filing Options, 222
Fold, 138
Fyzické připojení, 40
- G**
- Genuine Xerox Toner, 258
Gloss Coating, 83
Glossy, 82
Gutter, 102, 105
- H**
- hlavní vypínač, 41, 45
- Ch**
- Chain Dial, 251
Charge Print, 134
chybové kódy, 283

INDEX

- I
- ID Card Copy, 180
 - Image Quality, 152
 - Image Rotation, 167
 - Image Shift, 166
 - Import
 - obrazu, 228
 - souboru, 227
 - Insert Options, 115
 - Instalace, 39
 - Instalace softwaru, 47
 - Install Drivers, 48
 - Internet Fax, 247
 - internetové faxování, 247
 - internetový Faxu, 238
 - Invertování obrazu, 168
 - IP adresa, 57
- J
- Job Assembly, 183
 - Job Status, 35
- K
- kazeta s válcem
 - výměna, 267
 - Kazeta válce, 259
 - Kazety se sponkami, 259
 - Konfigurace, 30
 - Konfigurace tiskárny, 29
 - kopírování
 - problémy, 312
 - Kopírování, 139
 - Kopírování knihy, 160
 - Kopírování průkazek, 180
 - korekce barev
 - nastavení, 109
 - Korekce barev, 107
 - kvalita obrazu, 242
 - nastavení, 152
 - kvalita tisku
 - problémy, 311
- L
- Labels, 81
 - Laserová bezpečnost, 10
 - Layout adjustment, 221
 - Layout Adjustment, 161, 219
 - Layout/Watermark, 121
 - Lighten/Darken, 154
 - likvidace, 341
 - toneru, 260
 - List of Files, 203
- M
- média
 - Nepoužívejte, 62
 - Media Card Reader, 215
 - Media Print, 127
 - metoda skenování, 218
 - Mirror Image, 168
 - Mirrored Output, 122
 - modul transferu, 264
 - možnosti e-mailu, 212
 - možnosti skenování, 217
 - Možnosti tiskárny, 31
- N
- Nábojové korotrony, 259
 - nábojový korotron
 - výměna, 271
 - Nastavení kontrastu, 156
 - Nastavení rozložení, 243
 - Negative Image, 168
 - Nesnesené kopie, 148
 - Network Scanning, 210
 - Notification, 125
 - N-Up, 101
- O
- obálky
 - založení, 72
 - Objednání média, 60
 - oboustranný tisk, 95
 - Odeslání faxu, 234
 - Odložený tisk, 133
 - odpadní toner, 259
 - výměna, 265
 - Odstraňování poruch, 283
 - Offset Stacking, 148
 - Online Support Assistant, 316
 - orientace originálu, 169
 - Original Orientation, 169
 - Original Size, 163
 - Original Type, 153, 241
 - Output Format, 170
 - Ovládací panel, 33
 - Ovladače UNIX a Linux, 55
- P
- Page Layout, 173
 - Page Numbers, 176
 - paměťová karta
 - tisk, 128
 - paper jam, 288
 - Paper/Output, 89, 100
 - pauza
 - v čísle, 235
 - plakát, 174
 - podavač dokumentů, 291
 - Podavač dokumentů, 23, 140, 196, 233
 - podávání média
 - závady, 303
 - Pokročilý finišer, 25
 - pomoc na webu, 317
 - Poprocesní vkládač, 77
 - Portrait, 99
 - pořadač, 181
 - Poster, 174
 - PostScript, 108
 - posun barev, 159
 - Posun obrazu, 165

- Potisk štítků, 80
 potlačení změn, 155
 použité baterie, 343
 pozadí
 potlačení, 242
 poznámky
 k faxu, 252
 Print, 59
 Print Reports, 36
 Printing Preferences, 84
 Profesionální finišer, 26
 profesionální užití, 342
 proklady, 115
 Proportional, 144
 Provozní bezpečnost, 11
 Provozní pokyny, 12
 Průvodka úlohy, 202
 Prvky běžné údržby, 259
 předpisy
 další, 329
 základní, 328
 Předpisy, 327
 faxování, 334
 kopírování, 330
 Přidání obálek, 172
 Přijímání Faxu, 240
 Public Folder, 137
 Punch, 151
- R
- Recommended Media List, 60
 recyklace
 korotronu, 272
 válce, 270
 Recyklace, 258, 341
 Reduce/Enlarge, 244
 Resolution, 241
 restartování tiskárny, 284
 Retrieve, 191
 Režim úspory energie, 32, 340
 Rotace obrazu, 167
 Rotated Landscape, 99
 rozlišení
 faxu, 241
 rozložení, 160
 rozložení stránky, 98
 Rozložení stránky, 173, 221
 Rýhování, 150
- S
- Sample, 186
 Sample Set, 131
 Saturace, 154
 Save Current Settings, 190
 Scale Options, 119
 Scan, 203
 Scan to Home, 214
 Scan to PC, 213
 Secure Print, 35, 129
 segment, 183
 Segment Separators, 185
 Send from Folder, 199
- sériové číslo stroje, 255
 Server Fax, 232
 Sharpness, 154
 Single Fold, 192
 Síťové skenování, 210
 skenování
 problémy, 312
 Skenování, 193
 Skenování do počítače, 213
 Skenování do šablony, 226
 Skládání, 138, 192
 skladování papíru, 63
 Sloučení sad, 187
 Smazání
 skupiny, 250
 složky, 208
 souboru, 201
 smazat uvnitř, 188
 smazat vně, 188
 Snášení, 147
 Snášení kopií, 142
 snímací sklo
 čištění, 256
 Snímací sklo, 195, 233
 soubor
 možnosti, 222
 Special Pages, 116, 118
 speciální média, 78
 specifikace
 elektrická, 323
 provozní, 324
 řídícího systému, 325
 Specifikace
 prostředí, 322
 tiskárny, 319
 Speed Dial, 249
 Sponkování, 149
 spotřební materiály
 objednání, 281
 recyklace, 281
 Spotřební materiály, 258
 Standardní finišer, 27
 Staple, 149
 Store File in Folder, 135
 Store to Folder, 198
 Store to USB, 215
 Stránka obálky
 potisk, 112
 Suppress Background, 155
 Suppression, 155
- Š
- šablona skenování, 223
 vytvoření, 224
- T
- Tab Margin, 181
 Thumbnail, 205
 Thumbnail Preview, 128
 Tisk brožur, 102
 Tisk na účet, 134
 tisk ze složky, 200

INDEX

- Toner
kártridž, 259
tonerová kártridž
výměna, 260
Troubleshooting, 283
TWAIN, 193, 230
typ originálu, 153
Typy skládání, 192
- U
- Účtování, 36
Údržba, 253
ukončení úlohy, 125
Uložení do složky
sken, 197
Uložení nastavení, 190
Uncollated, 148
Usage Counters, 255
USB disk, 215
tisk, 126
USB Flash Drive, 215
uvázlé sponky
odstranění, 304, 306, 308
uvázlý papír
odstranění, 289, 292, 293, 294, 295, 297, 298, 299
závady, 300
uváznutí papíru, 288
- V
- Velikost originálu, 163
Vodoznak, 120, 179
Volba podavače, 145
výjimečné stránky
tisk, 117
Vymazání hran, 164
Výměna
sponek, 274, 278
Výměna sponek, 273
Výrobek brožur, 28
vysokokapacitní podavač
nadrozměrový, 75
- Vysokokapacitní podavač, 73
výstupní formát, 170
Vytvoření
složky, 206
Vytvoření úlohy, 183
vyvážení barev, 158
vzvednutí souboru, 205
vzorková kopie, 186
vzorková sada, 131
- W
- Watermark, 121, 179
WIA, 193
WIA Image Manager, 229
- X
- Xerox Features, 90, 110
Xerox Scan Utility, 49, 223
vstup, 227
- Z
- Zabezpečený tisk, 129
zákaznická velikost, 123
zakládání média, 61
Zaostření, 154
zapékač, 259
výměna, 263
Z-Fold, 192
Získání pomoci, 316
zkušební kopie, 186
Změna měřítko, 119
Zmenšení, 144
značení Bates, 177
zrcadlový obraz, 122
Zrušení
adresy, 249
Zřetěžené vytáčení, 251
Ztmavění, 154
zvětšení, 144

