

Xerox ColorQube 8700 / 8900

Color Multifunction Printer

Imprimante multifonction couleur



Xerox® ColorQube® 8700 / 8900

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning

Norsk Brukerhåndbok

Suomi Käyttöopas

Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató

Русский Руководство пользователя

Türkçe Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη

© 2012 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Nepublikovaná práva vyhrazena podle zákonů Spojených států amerických na ochranu autorských práv. Obsah této publikace nesmí být v žádné podobě reprodukován bez svolení společnosti Xerox Corporation.

Uplatňovaná ochrana na základě autorských práv se vztahuje na všechny formy záležitostí, které lze chránit autorskými právy v souladu se zákonným nebo soudním právem nebo jejichž ochrana bude možná po odevzdání této příručky do tisku, zejména na materiály generované ze softwarových programů, které jsou zobrazovány na obrazovce, jako jsou styly, šablony, ikony, vzhled obrazovek atd.

XEROX[®] a XEROX and Design[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeter, CentreWare[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], Global Print Driver[®] a Mobile Express Driver[®] jsou ochranné známky společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

Adobe[®] Reader[®], Adobe[®] Type Manager[®], ATM[™], Flash[®], Macromedia[®], Photoshop[®] a PostScript[®] jsou ochranné známky společnosti Adobe Systems Incorporated ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] a TrueType[®] jsou ochranné známky společnosti Apple Inc. registrované ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

HP-GL[®], HP-UX[®] a PCL[®] jsou ochranné známky společnosti Hewlett-Packard Corporation ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

IBM[®] a AIX[®] jsou ochranné známky společnosti International Business Machines Corporation ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

Microsoft[®], Windows Vista[®], Windows[®] a Windows Server[®] jsou ochranné známky společnosti Microsoft Corporation ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

Novell[®], NetWare[®], NDPS[®], NDS[®], IPX[™] a Novell Distributed Print Services[™] jsou ochranné známky společnosti Novell, Inc. ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

SGI[®] a IRIX[®] jsou ochranné známky společnosti Silicon Graphics International Corp. nebo jejích dceřiných společností ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

Sun, Sun Microsystems a Solaris jsou ochranné známky nebo registrované ochranné známky společnosti Oracle nebo jejích přidružených společností ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

UNIX[®] je ochranná známka ve Spojených státech amerických a dalších zemích, licencovaná výhradně prostřednictvím společnosti X/Open Company Limited.

PANTONE[®] a další ochranné známky společnosti Pantone, Inc. jsou majetkem společnosti Pantone, Inc.

Verze dokumentu 1.0: Únor 2012

Obsah

1	Bezpečnost	9
	Bezpečnost elektrických obvodů	10
	Všeobecné pokyny	10
	Napájecí kabel	11
	Telefonní kabel	11
	Bezpečnost provozu	12
	Uvolňování ozónu	12
	Umístění tiskárny	12
	Provozní pokyny	12
	Spotřební materiál k tiskárně	13
	Bezpečnost při údržbě	14
	Symboly uvedené na tiskárně	15
	Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti	16
2	Funkce	17
	Součásti tiskárny	18
	Pohled zleva zepředu	18
	Pohled na barevnou multifunkční tiskárnu ColorQube 8700XF zleva zepředu	19
	Pohled zprava zezadu	20
	Ovládací panel	20
	Skener s podavačem předloh	22
	Finišer na 650 listů	22
	Informační strany	23
	Tisk sestavy konfigurace	23
	Funkce pro správu	24
	Přístup k tiskárně	24
	CentreWare Internet Services	26
	Zjištění adresy IP tiskárny	26
	Automatický sběr dat	27
	Informace o účtování a použití přístroje	27
	Další informace	28
	Centrum podpory zákazníků společnosti Xerox®	29
3	Instalace a nastavení	31
	Přehled instalace a nastavení	32
	Fyzické připojení tiskárny k síti	32
	Zapnutí tiskárny	32
	Počáteční nastavení tiskárny	32
	Změna všeobecného nastavení	33
	Nastavení režimu úspory energie	33

Správa úloh	35
Správa úloh pomocí ovládacího panelu	35
Správa úloh pomocí služeb CentreWare Internet Services	35
Správa blokováných tiskových úloh	35
Správa zabezpečených tiskových úloh	36
Instalace softwaru	37
Požadavky na operační systém	37
Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Windows	37
Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Macintosh OS X verze 10.5 a novější	39
Instalace ovladačů a nástrojů pro systém UNIX a Linux	40
Další ovladače	41
4 Papír a média	43
Podporovaný papír	44
Doporučené typy médií	44
Objednání papíru	44
Obecné pokyny pro vkládání papíru	45
Papír, který může poškodit tiskárnu	45
Pokyny k uskladnění papíru	45
Podporované typy a gramáže papíru	46
Podporované standardní formáty papíru	47
Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk	47
Podporované formáty papíru pro automatický 2stranný tisk	47
Podporované uživatelské formáty papíru	48
Podporované formáty obálek	48
Vložení papíru	49
Vložení papíru do zásobníku 1	49
Vložení papíru do podavače na 525 listů	51
Konfigurace vysokokapacitního podavače na 1 800 listů	53
Vložení papíru do vysokokapacitního podavače na 1 800 listů	56
Tisk na speciální papír	58
Obálky	58
Štítky	62
Fólie	64
5 Probíhá tisk	65
Základní informace o tisku	66
Výběr voleb tisku	67
Nápověda tiskového ovladače	67
Volby tisku v systému Windows	68
Volby tisku v systému Macintosh	69

Funkce tisku.....	71
Tisk na obě strany papíru.....	71
Výběr voleb papíru pro tisk.....	72
Tisk více stránek na jeden list (N na 1)	72
Tisk brožur.....	72
Použití voleb barev	73
Tisk stránek obalu	74
Tisk vkládacích listů.....	74
Tisk stran výjimek.....	75
Změna měřítka.....	75
Tisk vodoznaků.....	76
Tisk zrcadlových obrazů.....	76
Vytváření a ukládání uživatelských formátů papíru	77
Výběr upozornění na dokončení úlohy v systému Windows.....	77
Tisk speciálních typů úloh.....	77
Blokované tiskové úlohy	82
Tisk z.....	82
6 Kopírování	85
Základní kopírování.....	86
Sklo pro předlohy.....	86
Podavač předloh.....	87
Výběr nastavení pro kopírování.....	88
Základní nastavení	89
Nastavení kvality obrazu.....	92
Nastavení vzhledu	95
Nastavení výstupního formátu	98
Kopírování průkazu totožnosti	106
Rozšířené kopírování	110
7 Probíhá snímání	113
Základní snímání.....	114
Sklo pro předlohy.....	115
Podavač předloh.....	115
Snímání do složky	116
Snímání do veřejné složky.....	116
Snímání do soukromé složky.....	117
Vytvoření soukromé složky	117
Načtení nasnímaných souborů	118
Snímání do úložišť souborů v síti.....	119
Snímání do předem určeného úložiště souborů v síti.....	119
Přidání místa určení snímání	120
Snímání do domovského adresáře	121
Nastavení voleb snímání.....	122
Změna základního nastavení pro snímání	122
Výběr rozšířeného nastavení.....	123
Výběr úprav vzhledu.....	124
Výběr voleb ukládání souborů.....	125
Vytvoření úlohy snímání.....	127

Snímání na jednotku USB flash.....	128
Snímání na e-mailovou adresu	129
Odeslání nasnímaného obrazu na e-mailovou adresu.....	129
Nastavení voleb e-mailu.....	130
8 Faxování	133
Základní faxování	134
Sklo pro předlohy.....	135
Podavač předloh.....	135
Odeslání pomocí zabudovaného faxu	136
Výběr voleb faxu	138
Odeslání serverového faxu	147
Výběr voleb serverového faxu	148
Odeslání internetového faxu	151
Výběr voleb internetového faxu	153
Odeslání faxu v síti LAN.....	157
Použití adresáře	158
Přidání jednotlivce	158
Přidání skupinové položky.....	159
Úpravy nebo mazání položek rychlého vytáčení.....	160
Použití řetěženého vytáčení	160
9 Údržba	161
Obecná bezpečnostní opatření.....	162
Čištění tiskárny.....	163
Čištění vnějšího povrchu tiskárny.....	163
Čištění skla pro předlohy a krytu předloh.....	164
Čištění uvolňovací stěrky papíru.....	164
Čištění válečků zásobníku 1.....	166
Čištění válečků zásobníků 2–5.....	167
Čištění výstupních válečků.....	170
Běžná údržba	172
Doplnění inkoustu ColorQube	172
Vyprázdnění odpadního zásobníku.....	174
Výměna zásobníků svorek.....	176
Informace o účtování a použití přístroje.....	179
Objednání spotřebního materiálu	180
Nalezení výrobního čísla.....	180
Spotřební materiál.....	180
Položky běžné údržby.....	180
Položky, které může vyměňovat zákazník	181
Kdy je třeba objednat spotřební materiál	181
Recyklace spotřebního materiálu.....	182
Stěhování tiskárny	183
Bezpečnostní opatření při stěhování tiskárny	183
Stěhování tiskárny v kanceláři.....	184
Příprava tiskárny pro přepravu	185

10	Řešení problémů	189
	Řešení obecných problémů	190
	Minimalizace spotřeby inkoustu	190
	Restartování tiskárny	190
	Tiskárnu nelze zapnout	191
	Tiskárna se často resetuje nebo vypíná	192
	Tisk trvá příliš dlouho	192
	Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku	193
	Tisk dokumentu se nezdařil	193
	Tiskárna vydává neobvyklé zvuky	193
	Problémy s automatickým 2stranným tiskem	194
	Nesprávné datum a čas	194
	Chyby skeneru	195
	Zaseknutý papír	196
	Odstranění zaseknutého papíru	197
	Minimalizace zaseknutí papíru	208
	Řešení problémů se zaseknutým papírem	209
	Odstranění zaseknutých svorek	212
	Problémy s kvalitou tisku	214
	Řízení kvality tisku	214
	Řešení problémů s kvalitou tisku	216
	Problémy s kopírováním a snímáním	219
	Problémy s faxováním	220
	Problémy s odesíláním faxů	220
	Problémy s příjmem faxů	221
	Jak požádat o pomoc	222
	Hlášení na ovládacím panelu	222
	Upozornění o snímání a faxu	222
	Pomocník údržby	223
	<i>Online Support Assistant</i> (Asistent on-line podpory)	224
	Další informace	225
A	Specifikace	227
	Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny	228
	Standardní funkce	228
	Dostupné konfigurace	228
	Volitelné doplňky a inovace	229
	Fyzické specifikace	230
	Standardní konfigurace	230
	Konfigurace s finišerem, vysokokapacitním podavačem na 1 800 listů a dvěma volitelnými podavači na 525 listů	230
	Požadavky na volný prostor	230
	Požadavky na okolní prostředí	232
	Teplota	232
	Relativní vlhkost	232
	Nadmořská výška	232

Elektrické specifikace	233
Výrobek splňující podmínky normy ENERGY STAR	233
Specifikace výkonu	234
Rozlišení tisku	234
Rychlost tisku	234
B Informace o právních předpisech	235
Základní nařízení	236
Spojené státy americké – předpisy FCC	236
Kanada	236
Informace o vysokofrekvenčním rušení pro Evropskou unii	237
Informace o vlivu na životní prostředí podle evropské dohody o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4	237
Německo	238
Turecko – nařízení RoHS	239
Předpisy týkající se kopírování	240
Spojené státy americké	240
Kanada	241
Ostatní země	242
Předpisy týkající se faxování	243
Spojené státy americké	243
Kanada	245
Evropská unie	245
Nový Zéland	246
Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu)	247
C Recyklace a likvidace	249
Všechny země	250
Severní Amerika	251
Evropská unie	252
Domácí prostředí	252
Profesionální a podnikové prostředí	252
Sběr a likvidace vybavení a baterií	253
Poznámka k symbolu baterií	253
Vyjmutí baterie	253
Ostatní země	254

Bezpečnost

1

Obsah kapitoly:

- Bezpečnost elektrických obvodů..... 10
- Bezpečnost provozu 12
- Bezpečnost při údržbě 14
- Symboly uvedené na tiskárně 15
- Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti 16

Tato tiskárna a doporučený spotřební materiál byly navrženy a otestovány tak, aby splňovaly přísné bezpečnostní požadavky. Při dodržování následujících pokynů bude zajištěn nepřetržitý bezpečný provoz tiskárny Xerox®.

Bezpečnost elektrických obvodů

Než začnete tiskárnu používat, pečlivě si přečtěte následující pokyny. Při dodržování těchto pokynů bude zajištěn nepřetržitý bezpečný provoz tiskárny.

Tato tiskárna Xerox® a spotřební materiál byly navrženy a otestovány tak, aby splňovaly přísné bezpečnostní požadavky. Byly posouzeny a schváleny příslušným bezpečnostním úřadem a odpovídají předpisům o elektromagnetickém vyzařování a normám zajišťujícím ochranu životního prostředí.

Soulad s bezpečnostními normami a normami na ochranu životního prostředí a výkon tohoto výrobku byly ověřeny pouze při použití materiálů společnosti Xerox®.

Poznámka: Neoprávněné úpravy včetně případného doplnění nových funkcí nebo připojení externích zařízení mohou mít vliv na platnost osvědčení výrobku. Další informace vám sdělí zástupce společnosti Xerox.

Všeobecné pokyny



VAROVÁNÍ:

- Nezasunujte do štěrbin a otvorů v tiskárně žádné předměty. Dotyk s místem pod napětím nebo zkratování některé součásti může mít za následek požár nebo zásah elektrickým proudem.
- Neodstraňujte kryty ani zábrany, které jsou připevněny šrouby, pokud neinstalujete volitelné příslušenství a v návodu k tomu není pokyn. Při provádění takovéto instalace tiskárnu vypněte. Jestliže musíte při instalaci volitelného příslušenství odstranit kryty a zábrany, odpojte napájecí kabel. Kromě volitelných doplňků, jejichž instalaci může provést sám uživatel, nejsou za těmito kryty žádné součásti, u nichž byste mohli provádět údržbu nebo opravy.

Toto jsou bezpečnostní rizika:


- Je poškozený nebo rozedřený napájecí kabel.
- Do tiskárny se vylila tekutina.
- Tiskárna byla vystavena vodě.
- Z tiskárny se kouří nebo je nezvykle horký její povrch.
- Tiskárna způsobila výpadek jističe v nástěnném elektrickém panelu, pojistky nebo jiného bezpečnostního zařízení.

Jestliže nastane některá z těchto okolností, proveďte následující:

1. Okamžitě vypněte tiskárnu.
2. Odpojte napájecí kabel z elektrické zásuvky.
3. Zavolejte autorizovaného servisního technika.

Napájecí kabel


- Používejte napájecí kabel dodaný s tiskárnou.
- Napájecí kabel zapojte přímo do řádně uzemněné elektrické zásuvky. Přesvědčte se, že jsou oba konce kabelu bezpečně zapojeny. Pokud nevíte, jestli je daná zásuvka uzemněna, požádejte elektrikáře, aby ji zkontroloval.
- Nepřipojujte tiskárnu prostřednictvím uzemňovací rozbočovací zásuvky k elektrické zásuvce, která není vybavena zemnicím kolíkem.

 **VAROVÁNÍ:** Zajistěte řádné uzemnění tiskárny, abyste předešli možnému zasažení elektrickým proudem. Elektrické výrobky mohou být při nesprávném používání nebezpečné.

- Používejte pouze prodlužovací šňůru určenou pro příkon tiskárny.
- Přesvědčte se, že je tiskárna zapojena do zásuvky, která poskytuje správné napětí a výkon. Je-li třeba, požádejte elektrikáře, aby posoudil elektrické parametry tiskárny.
- Neinstalujte tiskárnu na místo, kde by mohli lidé šlapat po napájecím kabelu.
- Na napájecí kabel nepokládejte žádné předměty.
- Napájecí kabel nepřipojujte ani neodpojujte, pokud je vypínač v poloze zapnuto.
- Pokud je napájecí kabel poškozený nebo rozedřený, vyměňte jej.
- Aby nedošlo k zásahu elektrickým proudem nebo k poškození kabelu, držte napájecí kabel při odpojování za zástrčku.

Napájecí kabel je připojen k tiskárně vzadu jako výměnná jednotka. Pokud je nutné zcela tiskárnu odpojit od elektrického proudu, odpojte napájecí kabel od elektrické zásuvky.

Telefonní kabel

 **VAROVÁNÍ:** Aby se omezilo nebezpečí vzniku požáru, používejte pouze linkový telekomunikační kabel o minimálním průměru 0,4 mm (AWG č. 26).

Bezpečnost provozu

Tato tiskárna a spotřební materiál byly navrženy a otestovány tak, aby splňovaly přísné bezpečnostní požadavky. Patří sem otestování a schválení bezpečnostními orgány a splnění zavedených norem vztahujících se k životnímu prostředí.

Dodržování následujících bezpečnostních pokynů přispěje k zajištění nepřetržitého a bezpečného provozu tiskárny.

Uvolňování ozónu

Tato tiskárna uvolňuje za normálního provozu ozón. Množství uvolňovaného ozónu závisí na počtu výtisků. Ozón je těžší než vzduch a vzniká v množství, které není natolik velké, aby někomu ublížilo. Nainstalujte tiskárnu do dobře větrané místnosti.

Další informace týkající se Severní Ameriky najdete na adrese:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/environment
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/environment

V jiných oblastech se obraťte na místního zástupce společnosti Xerox nebo využijte webové stránky na adrese:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/environment_europe
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/environment_europe

Umístění tiskárny

- Tiskárnu umístěte na rovnou nevíbrující plochu, dostatečně pevnou, aby unesla hmotnost tiskárny. Hmotnost vaší konfigurace tiskárny naleznete v části [Fyzické specifikace](#) na straně 230.
- Neucpávejte ani nezakrývejte štěrbiny a otvory v tiskárně. Tyto otvory jsou určeny k větrání a brání přehřívání tiskárny.
- Nainstalujte tiskárnu na místo s dostatečným prostorem pro obsluhu a údržbu.
- Nainstalujte tiskárnu do bezprašného prostředí.
- Tiskárnu neskladujte ani nepoužívejte v prostředí s velmi vysokou teplotou nebo vlhkostí.
- Tiskárnu neumísťujte v blízkosti tepelného zdroje.
- Tiskárnu neumísťujte na přímé sluneční světlo.
- Tiskárnu nedávejte na místo, kde by byla přímo vystavena proudu studeného vzduchu z klimatizace.
- Tiskárnu neumísťujte na místa, na kterých by mohlo docházet k vibracím.
- Abyste zajistili maximální výkon, používejte tiskárnu v doporučené [nadmořské výšce](#) na straně 232.

Provozní pokyny

- Nevyjímejte během tisku zásobník papíru, který jste vybrali v ovladači tiskárny nebo na ovládacím panelu.
- Neotvírejte dvířka, když tiskárna tiskne.

- Nepřemísťujte tiskárnu během tisku.
- Nedotýkejte se výstupních a podávacích válečků a dávejte pozor, aby se do kontaktu s nimi nedostaly vlasy, kravaty apod.
- Kryty, které je nutné odstraňovat za pomoci nářadí, ochraňují nebezpečné oblasti tiskárny. Ochranné kryty neodstraňujte.

Spotřební materiál k tiskárně

- Používejte spotřební materiál, který je určen pro tuto tiskárnu. Při použití nevhodných materiálů může dojít ke snížení výkonu a vzniku bezpečnostního rizika.
- Dbejte všech varování a pokynů, které jsou uvedeny na výrobku, volitelných doplňcích a spotřebním materiálu nebo které jsou součástí jejich dodávky.
- Veškerý spotřební materiál skladujte v souladu s pokyny na obalu.
- Veškerý spotřební materiál skladujte mimo dosah dětí.
- Spotřební materiál nikdy nepalte.
- Při manipulaci se spotřebním materiálem zabraňte kontaktu s pokožkou nebo očima. Při kontaktu s očima může dojít k podráždění a zánětu. Nepokoušejte se spotřební materiál rozebírat, protože se tím zvyšuje nebezpečí kontaktu s pokožkou nebo očima.

Bezpečnost při údržbě

- Nepokoušejte se provádět údržbu, která není popsána v dokumentaci dodané s tiskárnou.
- Nepoužívejte aerosolové čisticí prostředky. K čištění používejte pouze suchý hadřík, který nepouští vlákna.
- Nespalujte spotřební materiál ani položky běžné údržby.

Další informace o programu recyklace spotřebního materiálu Xerox® najdete na adrese:





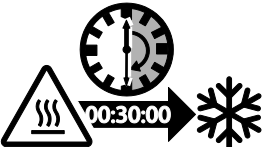

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/gwa
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/gwa

Viz také:

[Čištění tiskárny](#) na straně 163

[Stěhování tiskárny](#) na straně 183

Symbole uvedené na tiskárně

Symbol	Popis
	Varování nebo upozornění: Ignorování tohoto varování může mít za následek vážné zranění nebo i smrt. Ignorování tohoto upozornění může mít za následek zranění nebo škodu na majetku.
	Olej z čistící sady může znečistit oděv a materiál. Nenaklánějte čistící sadu, aby olej nekapal ze zásobníku. Nedotýkejte se čistící sady oděvem.
	Nenaklánějte tiskárnu. Mohlo by dojít k rozlití inkoustu.
	Nedotýkejte se části tiskárny označené tímto symbolem.
	Po vypnutí nechte tiskárnu před přesouváním nebo nakláněním 30 minut vychladnout.
	Nedívejte se do skeneru za provozu.

Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti

Informace o bezpečnosti výrobků týkající se Spojených států amerických najdete na této adrese:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/environment.
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/environment.

Informace o bezpečnosti výrobků týkající se Evropy najdete na této adrese:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/environment_europe.
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/environment_europe.

Funkce

2

Obsah kapitoly:

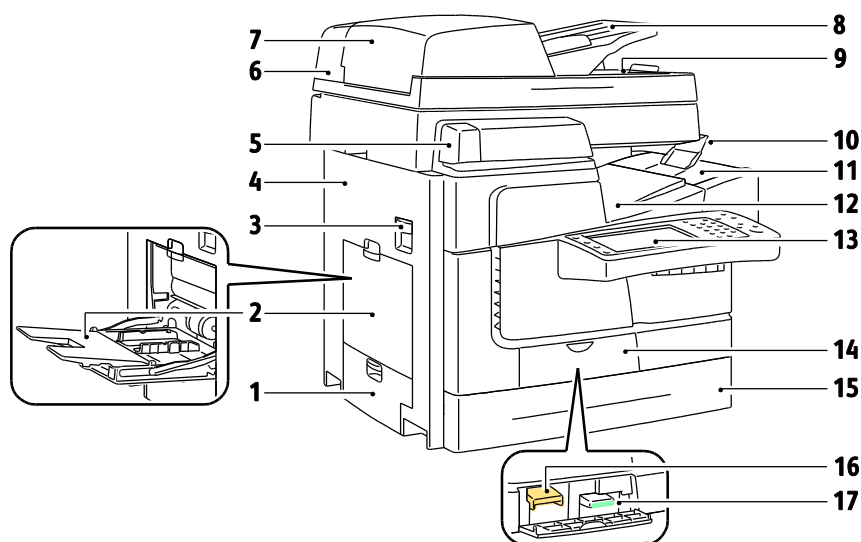
- Součásti tiskárny 18
- Informační strany 23
- Funkce pro správu 24
- Další informace 28

Součásti tiskárny

Obsahu oddílu:

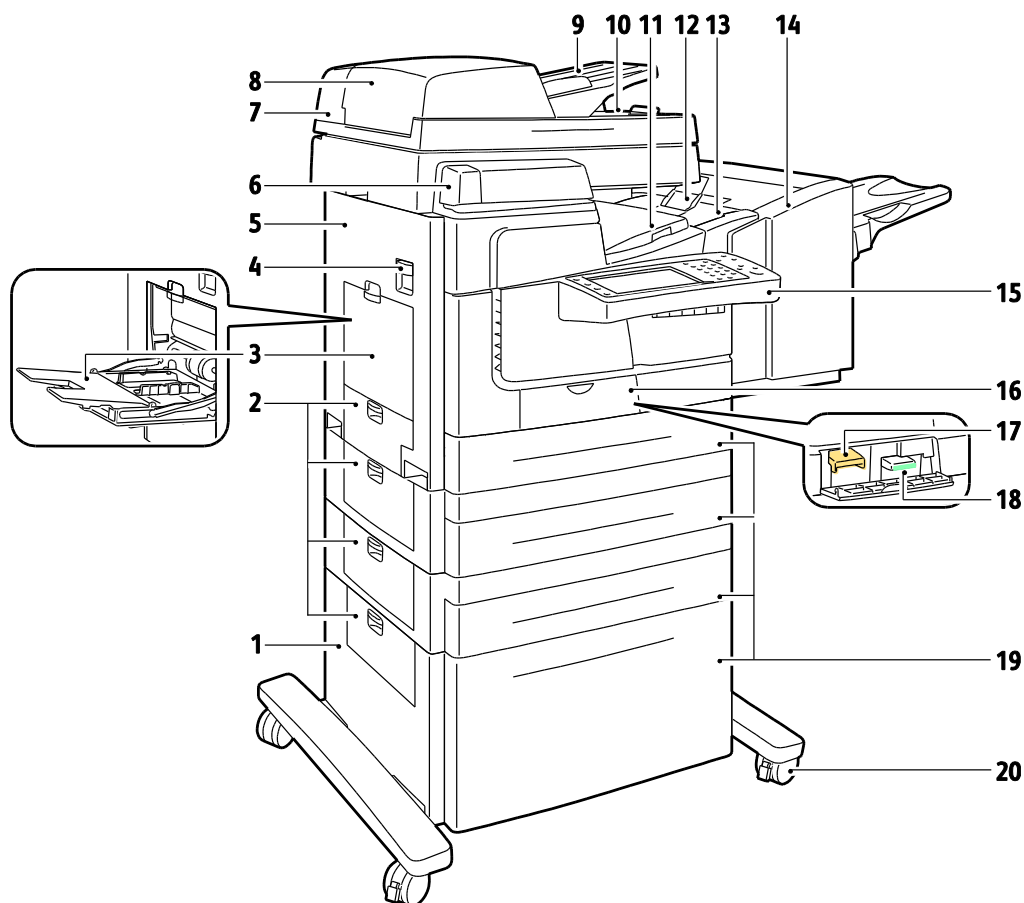
- Pohled zleva zepředu 18
- Pohled na barevnou multifunkční tiskárnu ColorQube 8700XF zleva zepředu..... 19
- Pohled zprava zezadu 20
- Ovládací panel..... 20
- Skener s podavačem předloh..... 22
- Finišer na 650 listů..... 22

Pohled zleva zepředu



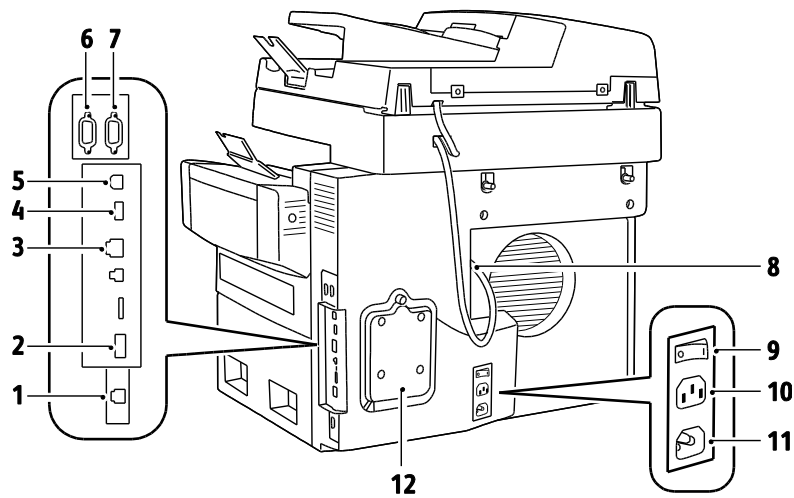
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Levá boční dvířka zásobníku 2 2. Zásobník 1 3. Pojistka horních levých bočních dvířek 4. Horní levá boční dvířka 5. Praktická sešivačka 6. Skener s podavačem předloh 7. Horní kryt podavače předloh 8. Zásobník podavače předloh 9. Výstupní přihrádka podavače předloh | <ul style="list-style-type: none"> 10. Zarážka papíru ve výstupní přihrádce 11. Přístupová dvířka k inkoustu 12. Výstupní přihrádka 13. Ovládací panel 14. Přední dvířka 15. Zásobník 2 16. Čisticí jednotka 17. Odpadní zásobník |
|---|---|

Pohled na barevnou multifunkční tiskárnu ColorQube 8700XF zleva zepředu



- | | |
|---|--|
| 1. Vysokokapacitní podavač na 1 800 listů | 11. Výstupní přihrádka |
| 2. Levá boční dvířka | 12. Zarážka papíru ve výstupní přihrádce |
| 3. Zásobník 1 | 13. Přístupová dvířka k inkoustu |
| 4. Pojistka horních levých bočních dvířek | 14. Finišer na 650 listů |
| 5. Horní levá boční dvířka | 15. Ovládací panel |
| 6. Praktická sešivačka | 16. Přední dvířka |
| 7. Skener s podavačem předloh | 17. Čisticí jednotka |
| 8. Horní kryt podavače předloh | 18. Odpadní zásobník |
| 9. Zásobník podavače předloh | 19. Zásobníky 2–5 |
| 10. Výstupní přihrádka podavače předloh | 20. Kolečka s aretací |

Pohled zprava zezadu



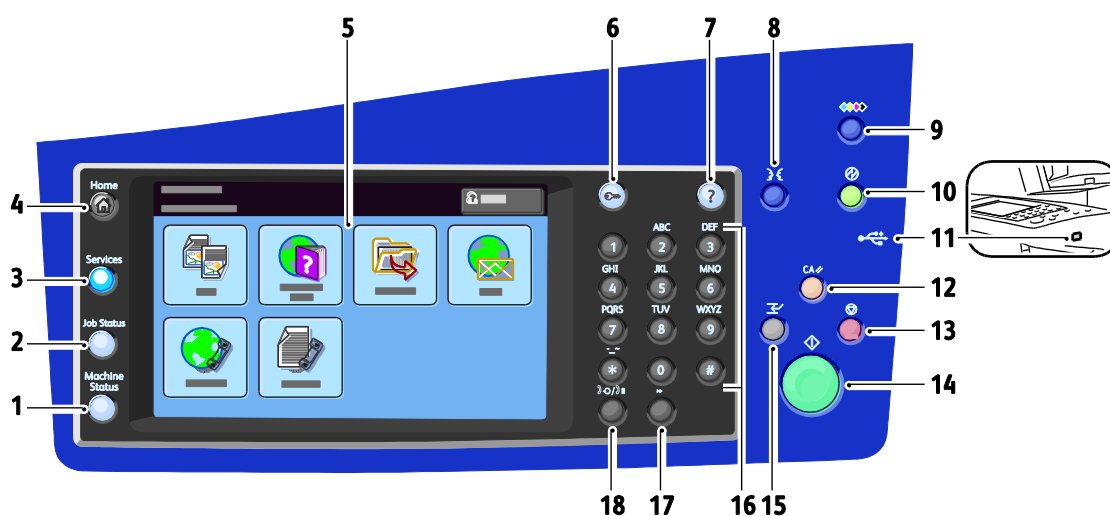
1. Konektor faxové linky
2. Otvor na modul Feature Card
3. Připojení Ethernet
4. Port USB
5. Port USB
6. Rozhraní externích zařízení

7. Rozhraní pro finišer
8. Port skeneru
9. Vypínač
10. Elektrická přípojka finišeru
11. Elektrická přípojka tiskárny
12. Kryt pevného disku

Ovládací panel

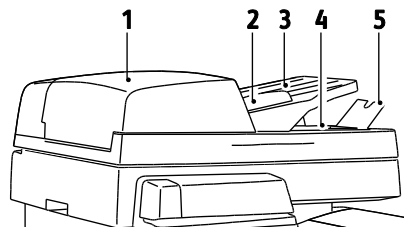
Ovládací panel se skládá z dotekové obrazovky, portu USB a tlačítek, jejichž stisknutím můžete ovládat dostupné funkce tiskárny. Ovládací panel:

- Zobrazuje aktuální provozní stav tiskárny.
- Poskytuje přístup k funkcím kopírování, tisku, snímání a faxu.
- Poskytuje přístup k informačním stránkám.
- Zobrazuje výzvy k vložení papíru, výměně spotřebního materiálu a odstranění zaseknutého papíru.
- Zobrazuje chyby a varování.
- Umožňuje připojení jednotky USB flash pro snímání a tisk.

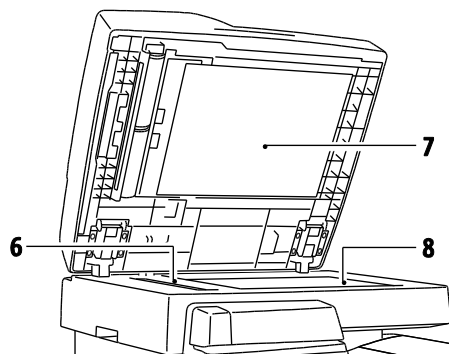


1. Tlačítko **Stav přístroje** zobrazí na dotekové obrazovce aktuální stav tiskárny.
2. Tlačítko **Stav úloh** zobrazí na dotekové obrazovce seznam aktivních nebo dokončených úloh.
3. Pomocí tlačítka **Služby** lze na dotekové obrazovce přistupovat k volbám vybrané funkce kopírování, snímání či faxu.
4. Tlačítko **Domovská stránka služeb** umožňuje přístup k funkcím tiskárny, jako je kopírování, snímání a faxování.
5. **Dotyková obrazovka** zobrazuje informace a poskytuje přístup k funkcím tiskárny.
6. Tlačítko **Přihlášení/odhlášení** poskytuje přístup k funkcím chráněným heslem.
7. Tlačítkem **Nápověda** (?) lze zobrazit informace k aktuálnímu výběru.
8. Tlačítkem **Jazyk** lze změnit jazyk dotykové obrazovky a nastavení klávesnice.
9. **Otevírací tlačítko přístupových dvířek k inkoustu** zapíná motor, který otevírá přístupová dvířka k inkoustu.
10. Tlačítko **Úsporný režim** aktivuje nebo ukončuje úsporný režim.
11. **Paměťový port USB** umožňuje připojení jednotky USB flash pro funkce Snímání do USB a Tisk z USB.
12. Jedním stisknutím tlačítka **Vymazat vše** obnovíte výchozí nastavení a zobrazíte první obrazovku aktuálního výběru. Dvojitým stisknutím tlačítka Vymazat vše obnovíte výchozí nastavení všech funkcí.
13. Tlačítko **Stop** dočasně zastaví aktuální úlohu. Úlohu zrušíte nebo v ní budete pokračovat podle pokynů na obrazovce.
14. Tlačítko **Start** spustí vybranou úlohu kopírování, snímání, faxování nebo tisku, například tisk z jednotky USB.
15. Tlačítko **Přerušit tisk** slouží k přerušení nebo obnovení aktuální úlohy tisku, kopírování nebo faxování.
16. **Alfanumerická klávesnice** slouží k zadávání alfanumerických informací.
17. Tlačítko **C (vymazat)** smaže číselnou hodnotu nebo poslední číslici zadanou pomocí alfanumerických kláves.
18. Tlačítko **Vytáčet pauza** vloží pauzu do telefonního čísla při odesílání faxu.

Skener s podavačem předloh

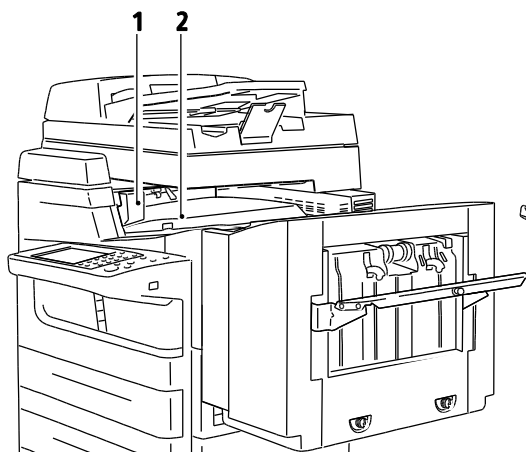


1. Horní kryt podavače předloh
2. Vodítka šířky podavače předloh
3. Zásobník podavače předloh
4. Výstupní přihrádka podavače předloh
5. Zarážka papíru ve výstupní přihrádce



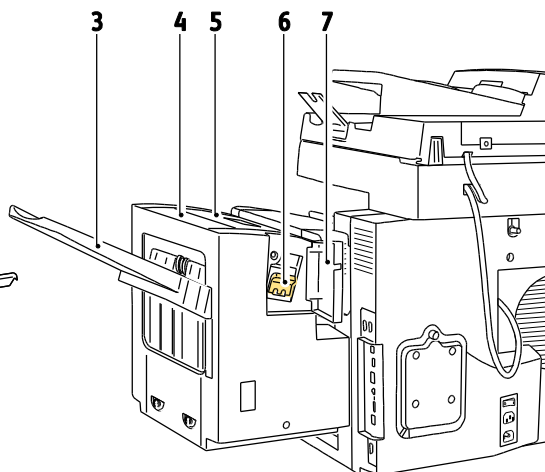
6. Sklo pro přenos stálou rychlostí (CVT)
7. Kryt předloh
8. Sklo pro předlohy

Finišer na 650 listů



Pohled zprava zepředu

1. Levá dvířka dopravníku finišeru
2. Kryt dopravníku finišeru



Pohled zleva zezadu

3. Výstupní přihrádka finišeru
4. Výstupní kryt
5. Horní kryt finišeru
6. Zásobník svorek
7. Dvířka sešíváčky finišeru

Informační strany

Na interním pevném disku tiskárny je uložena sada informačních stran, kterou je možné vytisknout. Informační strany zahrnují informace o konfiguraci a písmech, ukázkové strany a další informace a údaje.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Na kartě Machine Information (Informace o přístroji) vyberte možnost **Information Pages** (Informační strany) a potom vyberte požadovanou informační stranu.
3. Stiskněte tlačítko **Print** (Tisk).

Poznámka: Informační strany lze také tisknout ze služeb CentreWare Internet Services.

Tisk sestavy konfigurace

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Na kartě Machine Information (Informace o přístroji) vyberte možnosti **Information Pages > Configuration Report > Print** (Informační strany > Sestava konfigurace > Tisk).
3. Po vytištění sestavy stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).

Funkce pro správu

Obsahu oddílu:

- [Přístup k tiskárně](#) 24
- [CentreWare Internet Services](#) 26
- [Zjištění adresy IP tiskárny](#) 26
- [Automatický sběr dat](#) 27
- [Informace o účtování a použití přístroje](#) 27

Podrobnosti pro svůj model tiskárny najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Přístup k tiskárně

K zajištění tiskárny proti přístupu neautorizovaných uživatelů může správce systému nakonfigurovat ověřování a autorizaci. Pokud správce nakonfiguruje ověřování a autorizaci, je k používání některých nebo všech funkcí tiskárny nutné se přihlásit. Pokud správce nakonfiguruje účtování, musíte k použití sledovaných funkcí zadat účtovací kód.

Oprávnění

Ověřování je proces k potvrzení vaší totožnosti. Pokud správce systému povolí ověřování, tiskárna porovnává údaje, které uvedete, s informacemi z jiného zdroje, např. adresáře LDAP. Může se jednat o uživatelské jméno a heslo nebo údaje uložené na magnetické nebo bezdotykové identifikační kartě. Pokud jsou údaje správné, jste považováni za ověřeného uživatele.

Správce systému může nastavit oprávnění tak, aby bylo ověření nutné k používání funkcí na ovládacím panelu, v rámci služeb CentreWare Internet Services nebo v ovladači tiskárny.

Pokud správce nakonfiguruje místní nebo síťové ověřování, identifikujete se na ovládacím panelu nebo v rámci služeb CentreWare Internet Services zadáním svého uživatelského jména a hesla. Pokud správce nakonfiguruje ověřování pomocí čtečky karet, identifikujete se přiložením magnetické nebo bezdotykové karty k ovládacímu panelu a zadáním přístupového kódu.

Poznámka: Pokud je základní metodou ověřování pomocí karty Smart, může vám správce systému povolit zadání uživatelského jména a hesla. Pokud správce nakonfiguruje jinou metodu ověřování, máte k tiskárně přístup i po nesprávném přiložení karty.

Autorizace

Autorizace je funkce, která umožňuje zadat funkce, ke kterým máte povolený přístup, a proces schvalování přístupu. Správce systému může tiskárnu nakonfigurovat tak, abyste k ní měli přístup, ale omezit ho na určité funkce, nástroje a služby. Na tiskárně můžete například kopírovat, ale máte omezený přístup k barevnému tisku. Správce systému může také řídit váš přístup k funkcím v určité denní době. Správce systému může například určité skupině uživatelů zamezit tisk v nejméně frekventované pracovní době. Pokud se pokusíte tisknout omezenou metodou nebo v době s omezením, úloha se nevytiskne. Tiskárna vytiskne chybovou stránku a úloha se zobrazí v seznámech Stav úloh s chybovým hlášením.

Typ autorizace je určen místem, kam správce systému uloží autorizační údaje.

- Při **místní** autorizaci jsou přihlašovací údaje uloženy v tiskárně v databázi uživatelských údajů.
- Při **síťové** autorizaci jsou přihlašovací údaje uloženy v externí databázi, např. v adresáři LDAP.

Správce systému nastavuje autorizační oprávnění. Pokud chcete nastavit nebo upravit oprávnění uživatelů pro přístup k funkcím tiskárny, musíte se přihlásit jako správce.

Účtování

V rámci účtování se sleduje stran vytištěných při tisku, kopírování, snímání a faxování a jejich zadavatelé. Funkce účtování přidruží ke každému dokumentu, který vytisknete, vaše uživatelské jméno a identifikační informace o účtu. Účtovací data jsou shromažďována a ukládána současně s tím, jak jsou na tiskárnu odesílány úlohy.

Správce systému musí vytvořit uživatelské účty a zapnout funkci Účtování. Když je účtování zapnuté, musíte se před využitím služeb přihlásit k tiskárně. Před tiskem dokumentů z počítače musíte v ovladači tiskárny také uvést údaje o svém účtu. Správce systému může nastavením limitů omezit celkový počet jednotlivých typů úloh, které může uživatel zadat. Správce může také vytvářet sestavy s údaji o využívání jednotlivými uživateli a skupinami.

Podrobnosti pro svůj model tiskárny najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Přihlášení

Přihlášení je proces vlastní identifikace na tiskárně pro ověření. Pokud je nastavené ověřování, musíte se pro přístup k funkcím tiskárny přihlásit.

Přihlášení na ovládacím panelu

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Přihlášení / Odhlášení** nebo tlačítko **Host**.
2. Pokud správce nakonfiguroval více ověřovacích serverů, vyberte svou doménu, subdoménu nebo strom.
 - a. Stiskněte položku **Doména**, **Subdoména** nebo **Strom**.
 - b. V seznamu stiskněte svou doménu, subdoménu nebo strom.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
3. Zadejte své uživatelské jméno a pak stiskněte tlačítko **Další**.
4. Zadejte heslo a stiskněte tlačítko **Další**.

Přihlášení v rámci služeb CentreWare Internet Services

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 27.

2. Na začátku stránky klikněte na tlačítko **Přihlášení** vedle ikony zámku s klíčem.
3. Zadejte na příslušné místo ID uživatele.
4. Zadejte na příslušné místo heslo.
5. Klikněte na tlačítko **Přihlášení**.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services je software pro správu a provádění konfigurace, nainstalovaný na zabudovaném webovém serveru v tiskárně. Tento software umožňuje konfigurovat a spravovat tiskárnu z webového prohlížeče.

Požadavky služeb CentreWare Internet Services:

- Připojení tiskárny k síti pomocí protokolu TCP/IP v prostředí systému Windows, Macintosh, UNIX nebo Linux
- Zapnuté protokoly TCP/IP a HTTP v tiskárně
- Počítač připojený k síti s webovým prohlížečem, který podporuje jazyk JavaScript

Podrobnosti najdete v nápovědě ve službách CentreWare Internet Services nebo v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Přístup ke službám CentreWare Internet Services

V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

Zjištění adresy IP tiskárny

Adresu IP vaší tiskárny můžete zjistit na ovládacím panelu tiskárny nebo v sestavě Configuration Report (Sestava konfigurace).

Zjištění adresy IP na ovládacím panelu

Pokud je položka Zobrazit nastavení sítě nastavená na možnost Zobrazit adresu IPv4, zobrazuje se adresa v levém horním rohu dotekové obrazovky. Pokud chcete na ovládacím panelu zobrazit adresu IPv4, postupujte jedním z těchto způsobů:

- Pokud chcete nakonfigurovat zobrazení nastavení sítě pomocí služeb CentreWare Internet Services, klikněte na položku **Vlastnosti > Zabezpečení > Zobrazit nastavení sítě > Zobrazit adresu IPv4 > Použít**. Podrobnosti najdete v Nápovědě služeb CentreWare Internet Services.
- Pokud chcete nakonfigurovat zobrazení nastavení sítě na ovládacím panelu, stiskněte tlačítko **Stav přístroje**. Stiskněte položky **Nástroje > Nastavení sítě > Zobrazit nastavení sítě > Zobrazit adresu IPv4 > Uložit**.

Zobrazení adresy IP tiskárny na ovládacím panelu:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Nástroje > Nastavení sítě > Nastavení protokolu TCP/IP**.
3. Poznamenejte si adresy IP uvedené na displeji v části IPv4 a IPv6.

Zjištění adresy IP v sestavě konfigurace

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Na kartě Informace o přístroji stiskněte možnosti **Informační strany > Sestava konfigurace > Tisk**.
3. Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).
4. Údaje adres IPv4 a IPv6 jsou uvedeny v sestavě konfigurace v části Protokoly připojení pod položkami TCP/IPv4 a TCP/IPv6.

Automatický sběr dat

Tato tiskárna automaticky sbírá data a předává je na zabezpečené místo. Společnost Xerox nebo určená servisní společnost využívá tato data za účelem podpory a servisu pro tiskárnu nebo za účelem účtování, doplňování spotřebního materiálu a vylepšení výrobku. Automaticky předávaná data mohou zahrnovat registraci výrobku, údaje z měřidel, stav spotřebních materiálů, konfiguraci a nastavení tiskárny, verzi softwaru a kódy problémů nebo chyb. Společnost Xerox nemůže číst, prohlížet ani načítat obsah vašich dokumentů, které jsou uloženy v tiskárně nebo ve vašich systémech pro správu informací nebo které jimi procházejí.

Vypnutí automatického sběru dat:

Na stránce Welcome (uvítání) v internetových službách CentreWare Internet Services klikněte na odkaz v poznámce, která se týká automatizovaných služeb.

Informace o účtování a použití přístroje

Informace o účtování a použití tiskárny se zobrazují na obrazovce Billing Information (Informace o účtování). Zobrazené počty vytištěných stran se využívají pro účely účtování.

Podrobnosti najdete v části [Informace o účtování a použití přístroje](#) na straně 179.

Další informace

Zdroj	Umístění
<i>Instalační příručka</i>	Přibalena k tiskárně.
<i>Stručný návod k použití</i>	Přibalena k tiskárně.
<i>System Administrator Guide</i> (Příručka správce systému)	<ul style="list-style-type: none"> Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs
<i>Recommended Media List</i> (Seznam doporučených médií)	<p>Spojené státy americké:</p> <ul style="list-style-type: none"> Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/paper Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/paper <p>Evropská unie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/europaper Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/europaper
Informace technické podpory k tiskárně; patří k nim on-line technická podpora, <i>Online Support Assistant</i> (Asistent on-line podpory) a možnost stažení ovladačů.	<ul style="list-style-type: none"> Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support
Informační strany	Tisk z ovládacího panelu.
Informace o nabídkách a chybových hlášeních	Stiskněte tlačítko Návod (?) na ovládacím panelu.
Objednání spotřebního materiálu pro tiskárnu	<ul style="list-style-type: none"> Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies
Zdroj nástrojů a informací, které zahrnují interaktivní výukové programy, šablony tisku, užitečné tipy a funkce přizpůsobené vašim individuálním potřebám.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Místní středisko prodeje a podpory	<ul style="list-style-type: none"> Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/worldcontacts Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrace tiskárny	<ul style="list-style-type: none"> Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/register Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/register
Internetový obchod Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Centrum podpory zákazníků společnosti Xerox®

Pokud potřebujete pomoc při instalaci tiskárny nebo po ní, najdete online řešení a podporu pro svůj model tiskárny na webu společnosti Xerox®:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/worldcontacts
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/worldcontacts

Pokud potřebujete další pomoc, obraťte se na Centrum podpory zákazníků společnosti Xerox® pro Spojené státy a Kanadu na čísle 1-800-835-6100.

Pokud jste při instalaci tiskárny obdrželi telefonní číslo místního zástupce společnosti Xerox, zapište si toto telefonní číslo sem.

Pokud potřebujete další pomoc v souvislosti s použitím tiskárny:

1. Nahlédněte do této uživatelské příručky.
2. Obrat'te se na správce systému.
3. Na webu pro zákazníky si najděte svůj model tiskárny:
 - Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
 - Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Aby vám Centrum podpory zákazníků mohlo pomoci, potřebuje tyto údaje:

- povahu problému,
- výrobní číslo tiskárny,
- kód chyby,
- název a sídlo vaší společnosti.

Nalezení výrobního čísla

Pokud chcete požádat společnost Xerox o pomoc, musíte uvést výrobní číslo tiskárny. Výrobní číslo se nachází na levé straně rámu tiskárny za zásobníkem 2. Výrobní číslo lze také zobrazit na ovládacím panelu. Chcete-li zobrazit výrobní číslo na ovládacím panelu, stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.

Instalace a nastavení

3

Obsah kapitoly:

- [Přehled instalace a nastavení.....](#) 32
- [Změna všeobecného nastavení.....](#) 33
- [Správa úloh.....](#) 35
- [Instalace softwaru.....](#) 37

Viz také:

Příručka *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) pro váš model tiskárny:

Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs

Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Instalační příručka je přibalená k tiskárně.

Přehled instalace a nastavení

Před tiskem musí být počítač a tiskárna připojeny do elektrické zásuvky, zapnuty a připojeny k aktivní síti. Nakonfigurujte počáteční nastavení tiskárny a potom nainstalujte do počítače software ovladače a nástroje.

K tiskárně se můžete připojit přímo z počítače pomocí kabelu USB nebo prostřednictvím sítě – pomocí ethernetového kabelu nebo bezdrátového připojení. Požadavky na hardware a kabelové propojení se u těchto různých způsobů připojení liší. Směrovače, síťové rozbočovače, síťové přepínače, modemy, ethernetové kabely a kabely USB nejsou součástí tiskárny a je třeba je zakoupit samostatně. Společnost Xerox doporučuje ethernetové připojení, protože je zpravidla rychlejší než připojení USB a umožňuje přístup ke službám CentreWare Internet Services. Umožňuje také přístup k e-mailu, snímání v síti a serverovým službám faxování.

Pokud nemáte *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací) k dispozici, můžete si nejnovější ovladače pro svůj model tiskárny stáhnout:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Fyzické připojení tiskárny k síti

Tiskárnu připojte k síti ethernetovým kabelem kategorie 5 nebo vyšší. Ethernetová síť se používá pro jeden nebo více počítačů a podporuje mnoho tiskáren a systémů současně. Ethernetové připojení umožňuje přímý přístup k nastavením tiskárny pomocí služeb CentreWare Internet Services.

Připojení tiskárny:

1. Zapojte napájecí kabel do tiskárny a do elektrické zásuvky.
2. Zapojte jeden konec ethernetového kabelu kategorie 5 nebo vyšší do ethernetového portu na tiskárně. Druhý konec ethernetového kabelu zapojte do správně nakonfigurovaného síťového portu v rozbočovači nebo směrovači.
3. Zapněte tiskárnu.

Zapnutí tiskárny

Vypínač je na zadní straně tiskárny nad napájecím kabelem. Zkontrolujte, zda jsou připojené všechny kabely, a zapněte tiskárnu.

Počáteční nastavení tiskárny

Před instalací softwaru tiskárny zkontrolujte, jestli je tiskárna nastavená. Nastavení zahrnuje zapnutí volitelných funkcí a přiřazení adresy IP pro připojení k síti Ethernet. Pokud tiskárna dosud nebyla zapnuta a nakonfigurována, postupujte podle pokynů uvedených pro váš model tiskárny v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na této adrese:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Změna všeobecného nastavení

Z ovládacího panelu můžete změnit nastavení tiskárny, jako například jazyk, datum a čas, měrné jednotky, jas displeje a inicializační stránku.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu **Tools** (Nástroje).
2. Stiskněte možnosti **Nastavení zařízení > Všeobecné** a potom stiskněte nastavení, které chcete změnit:
 - Možnost **Nastavení ručního probuzení** umožňuje zapnout nebo vypnout čidlo probuzení. Umožňuje také nastavit citlivost pro probuzení tiskárny. Při vysoké citlivosti můžete tiskárnu probudit stisknutím libovolného tlačítka nebo dotykem na obrazovce. Při nízké citlivosti můžete tiskárnu probudit jen stisknutím tlačítka Úsporný režim.
 - Položka **Úspora energie** určuje, kdy tiskárna přejde do režimu úspory energie.
 - Pomocí možnosti **Date/Time** (Datum/čas) lze nastavit časové pásmo, datum, čas a formát zobrazení.

Poznámka: Datum a čas jsou nastaveny automaticky prostřednictvím protokolu NTP (Network Time Protocol). Chcete-li toto nastavení změnit, ve službách CentreWare Internet Services přejděte na kartu Properties (Vlastnosti) a změňte položku Date and Time Setup (Nastavení data a času) na hodnotu **Manual (NTP Disabled)** (Ručně (protokol NTP zakázán)).

- Pomocí možnosti **Language/Keyboard** (Jazyk/klávesnice) lze nastavit jazyk a rozložení klávesnice.
 - **Uživatelské tlačítko klávesnice** umožňuje přiřadit text uživatelskému tlačítku na virtuální klávesnici.
3. Změňte nastavení podle potřeby a stiskněte tlačítko **Uložit**.
 4. Tlačítkem **Domovská obrazovka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Nastavení režimu úspory energie

Můžete nastavit dobu, kterou tiskárna stráví nečinná v režimu připravenosti, než přejde do režimu snížené spotřeby.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu **Tools** (Nástroje).
2. Stiskněte položky **Device Settings > General > Energy Saver** (Nastavení zařízení > Všeobecné > Úspora energie).
3. Stiskněte tlačítko volby:
 - **Inteligentní příprava** umožňuje automatické probouzení a spánek podle předchozího průběhu používání.
 - **Aktivace úlohou** zajišťuje probouzení tiskárny po zjištění aktivity.
 - **Naplánováno** - probouzení a spánek tiskárny podle zadaného časového plánu.

Pokud vyberete možnost Inteligentní příprava nebo Aktivace úlohou, stisknutím položky **Zapnuto** v části Rychlé obnovení zkrátíte dobu probouzení. Tato volba změní výchozí časové prodlevy spánku / úspory energie a zvýší spotřebu energie.

Pokud jste pro režim úspory energie vybrali možnost Naplánováno, stiskněte tlačítko **Naplánované nastavení** a zvolte doby probouzení a spánku tiskárny.

- a. Stiskněte v seznamu den v týdnu.
 - b. Pokud se má tiskárna probouzet při aktivitě, stiskněte v části Plán založen na možnost **Aktivita**.
 - c. Pokud chcete tiskárnu probudit v určitý čas, stiskněte položky **Čas > Čas probuzení** a pak zvolte čas probuzení tiskárny.
 - d. Pokud chcete nastavit spánek tiskárny na určitý čas, stiskněte položky **Čas > Čas úspory energie** a pak vyberte čas spánku tiskárny.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Správa úloh

Správa úloh pomocí ovládacího panelu

Položka ovládacího panelu Stav úloh umožňuje zobrazit seznam aktivních, zabezpečených a dokončených úloh. Zvolené úlohy můžete vymazat, vytisknout, zobrazit jejich postup nebo údaje.

Pomocí nabídky „Tisk z“ můžete zobrazit seznam uložených úloh, úloh uložených na jednotce USB flash nebo ve složkách tiskárny. Můžete vybírat a tisknout úlohy ze kteréhokoli seznamu.

Viz také:

[Blokované tiskové úlohy](#) na straně 82

[Zabezpečený tisk](#) na straně 78

[Uložená úloha](#) na straně 80

[Ukázková sada](#) na straně 78

[Zpožděný tisk](#) na straně 79

[Tisk z](#) na straně 82

Správa úloh pomocí služeb CentreWare Internet Services

Seznam Aktivní úlohy v rámci služeb CentreWare Internet Services poskytuje přehled aktivních úloh a umožňuje úlohy vymazat. Můžete také vytisknout, kopírovat, přesunout nebo vymazat uložené úlohy. Podrobnosti najdete v Nápovědě služeb CentreWare Internet Services.

Správa blokových tiskových úloh

Pokud správce systému nakonfiguroval funkci Blokovat všechny úlohy, všechny úlohy odeslané na tiskárnu jsou blokovány, dokud je neuvolníte. Pokud chcete zobrazit blokové úlohy, vyberte kartu **Blokované tiskové úlohy** nebo **Moje blokové tiskové úlohy**.

Neidentifikované úlohy jsou úlohy, které nejsou přiřazené k žádnému uživatelskému jménu. Pocházení z počítače, který nevyžaduje přihlášení uživatele. Jedná se například o úlohy odeslané z okna systému DOS nebo UNIX přes port LPR, port 9100 nebo z karty Jobs (Úlohy) v rámci služeb CentreWare Internet Services.

- Pokud chcete zobrazit seznam neidentifikovaných úloh, vyberte kartu **Neidentifikované tiskové úlohy**.
- Pokud chcete uvolnit blokovanou úlohu, stiskněte ji a pak stiskněte položku **Uvolnit**. Pokud chcete uvolnit všechny blokové úlohy, stiskněte položku **Uvolnit všechny úlohy**.

Správa zabezpečených tiskových úloh

Když odešlete zabezpečenou tiskovou úlohu, je blokována, dokud ji neuvolníte zadáním přístupového kódu na ovládacím panelu. Pokud chcete zobrazit seznam zabezpečených tiskových úloh, stiskněte tlačítko **Stav úloh** a pak položku **Zabezpečené tiskové úlohy**. Podrobnosti najdete v části [Zabezpečený tisk](#) na straně 78.

Poznámka: Zabezpečenou tiskovou úlohu může vymazat jen uživatel, který ji odeslal, nebo správce systému.

Instalace softwaru

Obsahu oddílu:

- Požadavky na operační systém..... 37
- Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Windows..... 37
- Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Macintosh OS X verze 10.5 a novější..... 38
- Instalace ovladačů a nástrojů pro systém UNIX a Linux..... 39
- Další ovladače 40

Před instalací softwarových ovladačů se přesvědčte, zda je tiskárna připojena do elektrické zásuvky, zapnuta a připojena k aktivní síti a zda má platnou adresu IP. Adresa IP se obvykle zobrazuje v levém horním rohu ovládacího panelu.

Pokud nemáte *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací) k dispozici, můžete si nejnovější ovladače pro svůj model tiskárny stáhnout:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Požadavky na operační systém

- Windows XP SP3 nebo novější, Windows Server 2003 nebo novější
- Macintosh OS X verze 10.5 a novější
- Novell Netware 5.0 a novější
- UNIX a Linux: Tiskárna podporuje připojení k různým platformám UNIX prostřednictvím síťového rozhraní.

Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Windows

Abyste mohli využívat všechny funkce tiskárny, nainstalujte ovladač tiskárny Xerox® a ovladač snímání Xerox®.

Instalace softwarového ovladače tisku a snímání:

1. Vložte disk *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací) do příslušné jednotky počítače. Instalační program se spustí automaticky.
Jestliže se automaticky nespustí instalační program, přejděte na příslušnou jednotku a poklepejte na soubor instalačního programu **Setup.exe**.
2. Pokud chcete změnit jazyk, klikněte na položku **Jazyk**.
3. Zvolte jazyk a klepněte na možnost **OK**.

4. Klikněte na možnosti **Nainstalujte ovladače > Nainstalovat ovladače tiskárny a skeneru**.
5. Pokud souhlasíte s licenční smlouvou, klikněte na možnost **Souhlasím**.
6. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na možnost **Další**.
7. Pokud se vaše tiskárna neobjeví v seznamu nalezených tiskáren, klikněte na tlačítko **Extended Search** (Rozšířené hledání).
8. Pokud se tiskárna ani potom neobjeví v seznamu nalezených tiskáren a znáte její adresu IP:
 - a. Klepněte na ikonu **Síťová tiskárna** v horní části okna.
 - b. Zadejte adresu IP nebo název DNS tiskárny.
 - c. Klikněte na položku **Najít**.
 - d. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na možnost **Další**.
9. Pokud se tiskárna ani potom neobjeví v seznamu nalezených tiskáren a neznáte její adresu IP:
 - a. Klikněte na tlačítko **Advanced Search** (Rozšířené hledání).
 - b. Znáte-li adresu brány a masku podsítě, klikněte na horní tlačítko a zadejte tyto adresy do polí Gateway (Brána) a Subnet Mask (Maska podsítě).
 - c. Pokud znáte adresu IP jiné tiskárny ve stejné podsíti, klikněte na prostřední tlačítko a zadejte tuto adresu do pole Adresa IP.
 - d. Klikněte na položku **Najít**.
 - e. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na možnost **Další**.

Poznámka: Pokud se tiskárna objeví v okně Nalezené tiskárny, je zobrazena její adresa IP. Poznamenejte si adresu IP pro pozdější potřebu.

10. Vyberte požadovaný ovladač.
11. Klikněte na tlačítko **Install** (Nainstalovat).

Pokud instalační program zobrazí dotaz na adresu IP, zadejte adresu IP tiskárny.

Pokud instalační program zobrazí pokyn k restartování počítače, dokončete instalaci ovladačů kliknutím na tlačítko **Restartovat**.
12. Dokončete instalaci kliknutím na tlačítko **Dokončit**.

Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Macintosh OS X verze 10.5 a novější

Abyste mohli využívat všechny funkce tiskárny, nainstalujte ovladač tiskárny Xerox® a ovladač snímání Xerox®.

Instalace softwarového ovladače tisku a snímání:

1. Vložte disk *Software and Documentation disc* (Disk se softwarem a dokumentací) do příslušné jednotky počítače.
2. Otevřete složku **Mac** a potom složku **Mac OS 10.5+Universal PS**.
3. Otevřete soubor Xerox® ColorQube 8700 CD.dmg nebo Xerox® ColorQube 8900 CD.dmg podle toho, jakou tiskárnu používáte.
4. Dvojitým kliknutím na název spusťte soubor ColorQube 8700 CD.pkg nebo ColorQube 8900 CD.pkg.
5. Po zobrazení dotazu klikněte na tlačítko **Pokračovat**.
6. Pokud souhlasíte s licenční smlouvou, klikněte na možnost **Souhlasím**.
7. Kliknutím na tlačítko **Install** (Nainstalovat) potvrďte aktuální umístění instalace, nebo vyberte jiné umístění instalace a potom klikněte na tlačítko **Install** (Nainstalovat).
8. Zadejte heslo a klikněte na tlačítko **OK**.
9. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na možnost **Další**.
Pokud se vaše tiskárna neobjeví v seznamu nalezených tiskáren:
 - a. Klikněte na **ikonu síťové tiskárny**.
 - b. Zadejte adresu IP tiskárny a klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
 - c. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
10. Kliknutím na tlačítko **OK** potvrďte zprávu o tiskové frontě.
11. Zaškrtněte políčka **Set Printer as Default** (Nastavit tiskárnu jako výchozí) a **Print a Test Page** (Vytisknout zkušební stránku) nebo jejich zaškrtnutí zrušte.
12. Klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat) a potom na tlačítko **Close** (Zavřít).

Poznámka: V systému Macintosh OS X verze 10.5 a vyšší bude tiskárna automaticky přidána do fronty tiskáren.

Ověření instalace volitelných doplňků tiskárny v tiskovém ovladači:

1. V nabídce Apple klikněte na položky **System Preferences** (Předvolby systému) > **Print** (Tisk).
2. V seznamu vyberte tiskárnu a klikněte na tlačítko **Options and Supplies** (Volitelné doplňky a spotřební materiál).
3. Klikněte na tlačítko **Driver** (Ovladač) a ověřte, že je vybrána vaše tiskárna.
4. Ověřte, zda jsou správně zobrazeny všechny volitelné doplňky nainstalované v tiskárně.
5. Pokud jste změnilí nastavení, klikněte na tlačítko **Apply Changes** (Použít změny), zavřete okno a ukončete nástroj System Preferences (Předvolby systému).

Instalace ovladačů a nástrojů pro systém UNIX a Linux

Instalace softwaru Xerox® Services for UNIX Systems se skládá ze dvou částí. Vyžaduje instalaci balíčku kódů Xerox® Services for UNIX Systems a podpůrného balíčku tiskárny. Balíček kódů Xerox® Services for UNIX Systems je nutné nainstalovat před instalací podpůrného balíčku tiskárny.

Poznámka: K instalaci tiskového ovladače systému UNIX do počítače musíte mít oprávnění root nebo superuser.

1. Na tiskárně postupujte takto:
 - a. Ověřte, že je zapnutý protokol TCP/IP i příslušný konektor.
 - b. Na ovládacím panelu tiskárny vyberte jednu z následujících možností adresy IP:
 - Povolte tiskárně nastavení adresy DHCP.
 - Zadejte adresu IP ručně.
 - c. Vytiskněte sestavu konfigurace a uschovejte ji pro další použití. Podrobnosti najdete v oddílu [Sestava konfigurace](#) na straně 23.
2. Na počítači postupujte takto:
 - a. Na odpovídající adrese www.xerox.com/office/CQ8700drivers nebo www.xerox.com/office/CQ8900drivers vyberte svůj model tiskárny.
 - b. V nabídce Operating System (Operační systém) vyberte položku **UNIX** a klikněte na tlačítko **Go** (Přejít).
 - c. Vyberte balíček **Xerox® Services for UNIX Systems** pro správný operační systém. Tento balíček nainstalujte před instalací podpůrného balíčku tiskárny.
 - d. Spusťte stahování kliknutím na tlačítko **Start**.
 - e. Zopakujte kroky a a b a potom klikněte na podpůrný balíček tiskárny, který má být použit s dříve vybraným balíčkem Xerox® Services for UNIX Systems.
 - f. Spusťte stahování kliknutím na tlačítko **Start**.
 - g. V poznámkách pod vybraným balíčkem ovladače klikněte na odkaz **Instalační příručka** a postupujte podle pokynů k instalaci.

Poznámka: Chcete-li nainstalovat tiskové ovladače pro systém Linux, postupujte podle shora uvedených kroků, ale vyberte operační systém **Linux**. Vyberte ovladač **Xerox® Services for Linux Systems** nebo balíček **Linux CUPS Printing Package**. Můžete také použít ovladač CUPS, který je součástí balíčku Linux.

Podporované ovladače pro systém Linux jsou pro váš model tiskárny k dispozici ke stažení:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Podrobné informace o ovladačích pro systém UNIX a Linux najdete pro svůj model tiskárny v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na této adrese:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Další ovladače

Ovladač Xerox® Global Print Driver lze používat pro kteroukoli tiskárnu v síti včetně tiskáren jiných výrobců. Pro příslušnou tiskárnu se nakonfiguruje sám při instalaci.

Ovladač Xerox® Mobile Express Driver lze používat pro kteroukoli tiskárnu dostupnou z počítače, která podporuje standardní jazyk PostScript. Nakonfiguruje se pro vybranou tiskárnu vždy, když tisknete. Pokud často cestujete na stejná místa, můžete si na nich uložit oblíbené tiskárny a ovladač tiskárny vaše nastavení uloží.

Tyto ovladače jsou pro váš model tiskárny k dispozici ke stažení:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Papír a média

4

Obsah kapitoly:

- Podporovaný papír 44
- Vložení papíru..... 49
- Tisk na speciální papír 58

Podporovaný papír

Obsahu oddílu:

• Doporučené typy médií	44
• Objednání papíru	44
• Obecné pokyny pro vkládání papíru	45
• Papír, který může poškodit tiskárnu	45
• Pokyny k uskladnění papíru.....	45
• Podporované typy a gramáže papíru.....	46
• Podporované standardní formáty papíru.....	47
• Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk.....	47
• Podporované formáty papíru pro automatický 2stranný tisk.....	47
• Podporované uživatelské formáty papíru.....	48
• Podporované formáty obálek.....	48

Vaše tiskárna umožňuje používat různé typy papíru a dalších médií. Abyste zajistili maximální kvalitu tisku a zamezili zaseknutí papíru, dodržujte pokyny uvedené v této části.

Nejllepších výsledků dosáhnete při použití papíru a médií Xerox® doporučených pro vaši tiskárnu.

Doporučené typy médií

Seznam doporučených typů papíru a médií pro vaši tiskárnu najdete na adrese:

Severní Amerika

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/paper
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/paper

Evropská unie

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/europaper
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/europaper

Viz také:

Strana Rady týkající se papíru - podrobnosti najdete v části [Informační strany](#) na straně 23.

Objednání papíru

Spotřební materiál objednávejte u místního prodejce nebo na adrese:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

Obecné pokyny pro vkládání papíru

- Nepřepřlňujte zásobníky papíru. Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění v zásobníku.
- Nastavte vodítka papíru podle použitého formátu papíru.
- Než fólie vložíte do zásobníku, promněte je mezi prsty.
- Pokud se v tiskárně papír zasekává příliš často, použijte papír nebo jiná schválená média z nového balení.
- Používejte výhradně doporučené fólie Xerox®. Při použití jiných fólií se může kvalita tisku lišit.
- Netiskněte na archy štítků, ze kterých již byly sejmuty štítky.
- Používejte pouze papírové obálky. Na obálky tiskněte pouze jednostranně.

Papír, který může poškodit tiskárnu

Některé typy papíru a jiných médií mohou zapříčinit špatnou kvalitu výstupu, častější zasekávání papíru nebo poškození tiskárny. Nepoužívejte tato média:

- Hrubý nebo porézní papír
- Papír do inkoustových tiskáren
- Lesklý nebo křídový papír nevhodný pro laserové tiskárny
- Papír, který již byl použit ke kopírování
- Papír s přehyby nebo pomačkaný papír
- Papír s výřezy nebo perforací
- Sešíváný papír
- Obálky s okénky, kovovými svorkami, postranními spoji nebo lepidlem s krycí páskou
- Obálky s vycpávkou
- Plastová média



UPOZORNĚNÍ: Záruka společnosti Xerox®, servisní smlouva ani záruka *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) společnosti Xerox® se nevztahuje na škody způsobené použitím nepodporovaného papíru nebo speciálních médií. Záruka *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) společnosti Xerox® je poskytována ve Spojených státech amerických a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Podrobné informace vám sdělí zástupce společnosti Xerox.

Pokyny k uskladnění papíru

Skladujte papír a další média správným způsobem, abyste zajistili optimální kvalitu tisku.

- Papír uskladněte na tmavém, chladném a relativně suchém místě. Většina papírů je náchylná k poškození ultrafialovým a viditelným světlem. Pro papír je obzvlášť škodlivé ultrafialové světlo vyzařované sluncem a zářivkami.
- Omezte dlouhodobé vystavení papíru silnému světlu.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Vyhýbejte se skladování papíru na půdách, v kuchyních, garážích nebo sklepech. V těchto prostorách bývá vyšší vlhkost.
- Papír skladujte vodorovně na paletách, v krabicích, na policích nebo ve skříních.
- Do míst určených k uskladnění nebo manipulaci s papírem nenoste potraviny ani nápoje.

- Neotvírejte zatavené balíky papíru, dokud nebudete vkládat papír do tiskárny. Ponechte uskladněný papír v originálním obalu. Obal papíru chrání papír před ztrátou vlhkosti nebo jejím zvýšením.
- Některá speciální média jsou zabalena v plastových vacích, které lze znovu zalepit. Tato média skladujte ve vaku, dokud je nebudete chtít použít. Nepoužitá média ponechte ve vaku a vak znovu zalepte.

Podporované typy a gramáže papíru

Zásobník	Typy a gramáže
Zásobník 1	Obyčejný (67–122 g/m ²) Děrovaný (67–122 g/m ²) Fólie Hlavičkový (67–122 g/m ²) Tvrký papír lehčí gramáže (123–199 g/m ²) Tvrký papír (200–220 g/m ²) Recyklovaný (67–122 g/m ²) Štítky Předtištěný (67–122 g/m ²) Lehčí gramáž (60–66 g/m ²) Uživatelský
Podavač na 525 listů (zásobníky 2–5)	Obyčejný (67–122 g/m ²) Děrovaný (67–122 g/m ²) Hlavičkový (67–122 g/m ²) Tvrký papír lehčí gramáže (123–199 g/m ²) Tvrký papír (200–220 g/m ²) Recyklovaný (67–122 g/m ²) Štítky Předtištěný (67–122 g/m ²) Lehčí gramáž (60–66 g/m ²)
Vysokokapacitní podavač na 1 800 listů	Obyčejný (67–122 g/m ²) Děrovaný (67–122 g/m ²) Hlavičkový (67–122 g/m ²) Recyklovaný (67–122 g/m ²) Předtištěný (67–122 g/m ²) Lehčí gramáž (60–66 g/m ²)

Podporované standardní formáty papíru

Zásobník	Evropské standardní formáty	Severoamerické standardní formáty
Zásobník 1	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") 76 x 127 mm, 3 x 5" Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") 216 x 330 mm, 8,5 x 13"
Podavač na 525 listů (zásobníky 2–5)	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") 216 x 330 mm, 8,5 x 13"
Vysokokapacitní podavač na 1 800 listů	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")

Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk

Typy papíru	Gramáže
Obyčejný	67–122 g/m ²
Děrovaný	67–122 g/m ²
Hlavičkový	67–122 g/m ²
Recyklovaný	67–122 g/m ²
Předtiskovaný	67–122 g/m ²
Lehčí gramáž	60–66 g/m ²

Poznámky: Tiskárna nepodporuje pro automatický 2stranný tisk následující papír:

- Znovu vložený papír, což je papír, který již byl jednou použit k tisku nebo kopírování na laserové tiskárně nebo tiskárně s pevným inkoustem.
- Obálka
- Lesklý tvrdý papír
- Papír těžší než 122 g/m²

Podporované formáty papíru pro automatický 2stranný tisk

Evropské standardní formáty	Severoamerické standardní formáty
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A5 (148 x 210 mm, 8,3 x 5,8") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") 216 x 330 mm, 8,5 x 13" Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5")

Kromě standardních formátů lze k automatickému 2strannému tisku používat tyto uživatelské formáty papíru:

- Minimální formát 139,7 x 210 mm (5,5 x 8,3 ")
- Maximální formát 216 x 356 mm (8,5 x 14 ")

Podporované uživatelské formáty papíru

Zásobník	Formáty papíru
Zásobník 1	Minimální: 76 x 127 mm, 3 x 5" Maximální: 216 x 356 mm, 8,5 x 14 "

Poznámka: Na papír uživatelského formátu tiskněte jen ze zásobníku 1.

Podporované formáty obálek

Zásobník	Formáty obálek
Zásobník 1	Obálka DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 ") Obálka č. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 ") Obálka C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 ") Obálka č. 5½ (111 x 146 mm, 4,4 x 5,75 ") Obálka 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 ") Obálka č. 6¾ (92 x 165 mm, 3,6 x 6,5 ") Obálka A7 (133 x 184 mm, 5,25 x 7,25 ") Obálka Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 ") Obálka Choukei 3 (120 x 235 mm, 4,72 x 9,25 ") Obálka Choukei 4 (90 x 205 mm, 3,54 x 8,07 ")
Podavač na 525 listů (zásobníky 2–5)	Obálka DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 ") Obálka č. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 ") Obálka C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 ")

Vložení papíru

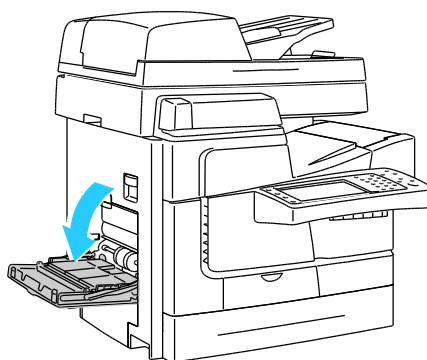
Obsahu oddílu:

- Vložení papíru do zásobníku 1 49
- Vložení papíru do podavače na 525 listů..... 51
- Konfigurace vysokokapacitního podavače na 1 800 listů..... 53
- Vložení papíru do vysokokapacitního podavače na 1 800 listů 56

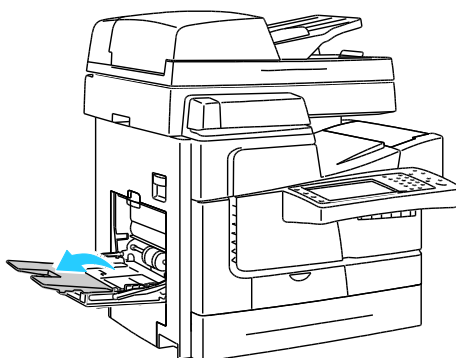
Vložení papíru do zásobníku 1

Zásobník 1 podporuje nejrůznější typy papíru. Je určen pro úlohy malého rozsahu a úlohy, které se tisknou na speciální média. Nástavec zásobníku slouží k podepření většího papíru.

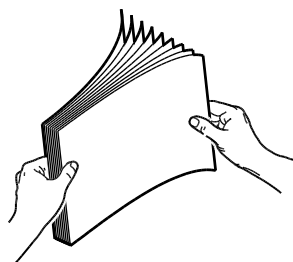
1. Otevřete zásobník 1 otočením ven.



2. Otevřete nástavec zásobníku otočením ven.



3. Než fólie vložíte do zásobníku, promněte je mezi prsty.



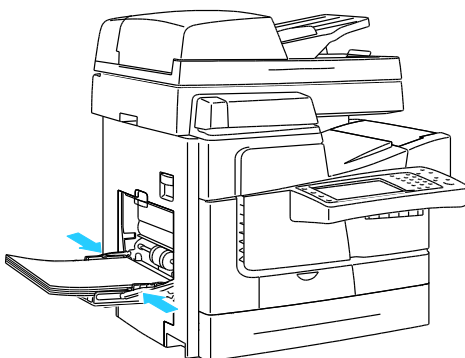
4. Vložte papír krátkou stranou dopředu.



Poznámky:

- Vložte vytištěný list do zásobníku potištěnou stranou dolů.
- Děrovaný papír vkládejte s otvory směrem dozadu.
- Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.

5. Upravte vodítka šířky tak, aby se dotýkala okrajů papíru.

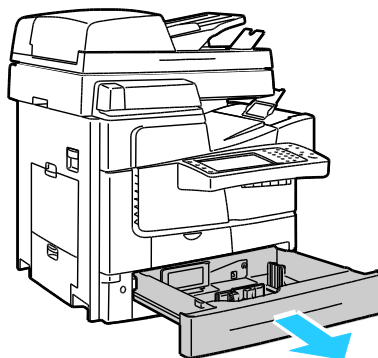


6. Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru.
7. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Confirm** (Potvrdit).

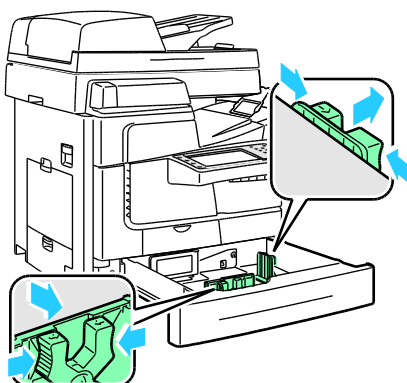


Vložení papíru do podavače na 525 listů

1. Vytáhněte zásobník až na doraz.

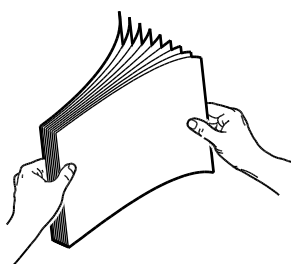


2. Vysuňte ven vodítka délky a šířky:
 - a. Stlačte páčku na každém vodítku.
 - b. Posunujte vodítka ven, dokud se nezastaví.
 - c. Uvolněte páčku.



3. Před vložením papíru do zásobníků promněte jeho okraje. Oddělí se tak slepené listy papíru a sníží se možnost zaseknutí papíru.

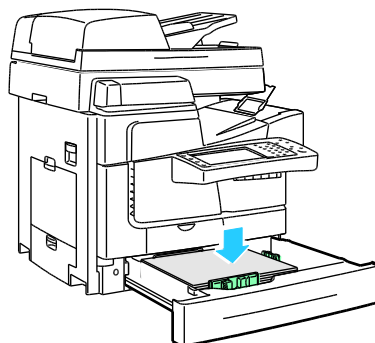
Poznámka: Zaseknutí a chybnému podávání papíru se můžete vyhnout tím, že nevyjmete papír z obalu dříve, než je potřeba.



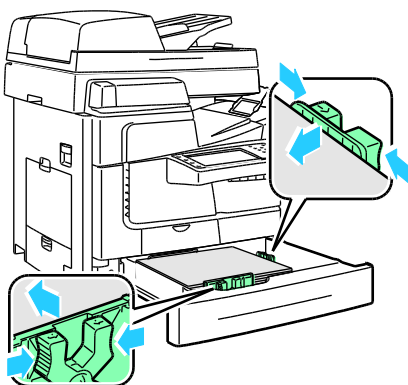
4. Vložte papír krátkou stranou k levé straně zásobníku.

Poznámky:

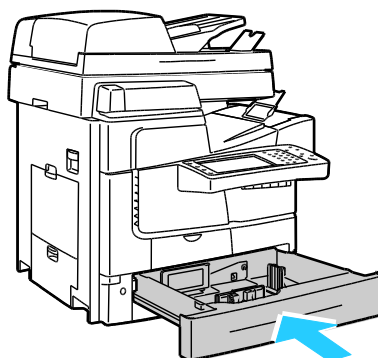
- Vložte papír do zásobníku tiskovou stranou nahoru.
- Děrovaný papír vkládejte s otvory směrem dozadu.
- Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění. Přeplnění může způsobit zaseknutí papíru.



5. Nastavte vodítka papíru v zásobníku podle formátu papíru.



6. Zavřete zásobník. Na ovládacím panelu se zobrazí zpráva.



7. Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru.
8. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Confirm** (Potvrdit).

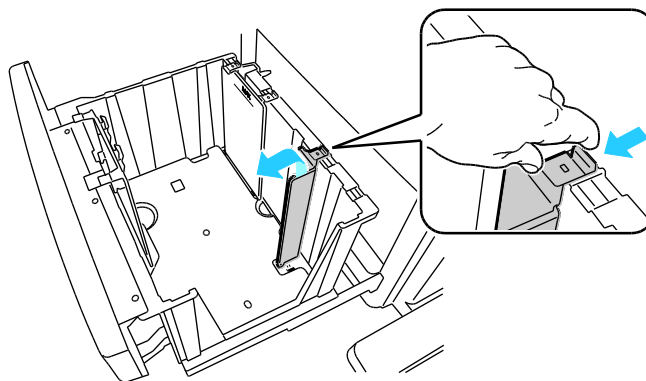


Konfigurace vysokokapacitního podavače na 1 800 listů

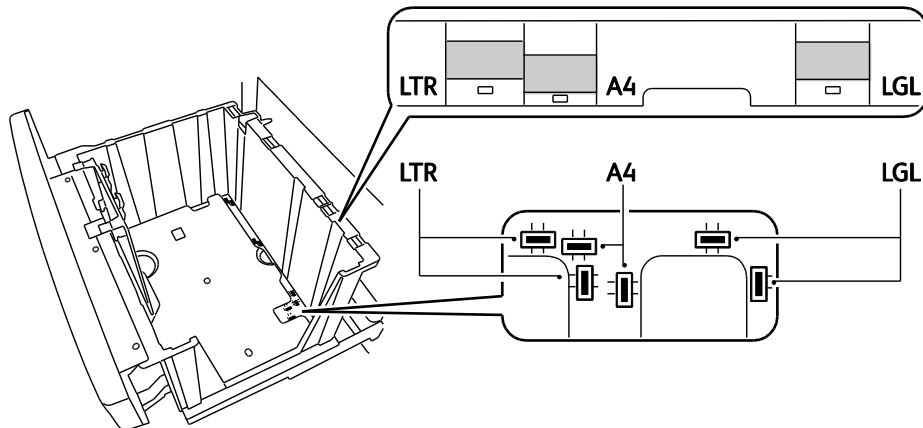
Vysokokapacitní podavač na 1 800 listů je pevně nastavený zásobník papíru. Je nutné nakonfigurovat jej tak, aby podporoval používaný papír. Pokud tento zásobník dosud nebyl použit, je nutné ho nakonfigurovat pro požadovaný formát papíru. Při změně formátu papíru je nutné zásobník překonfigurovat na nový formát. Podrobné informace o podporovaných formátech papíru najdete v části [Podporovaný papír](#) na straně 44.

Před změnou konfigurace zásuvky vždy porovnejte formát papíru s konfigurací vysokokapacitního podavače na 1 800 listů. Je-li formát papíru shodný, konfiguraci není nutné měnit.

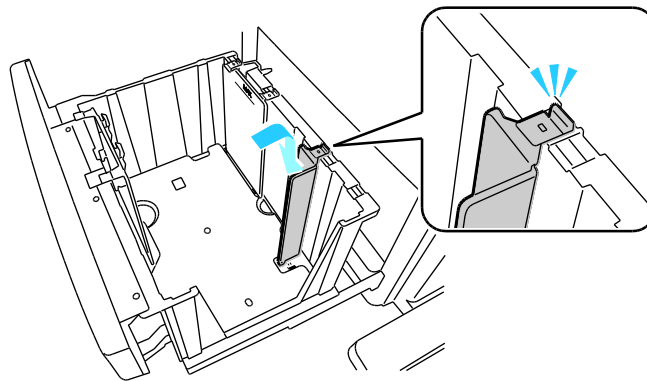
1. Vytáhněte zásobník až na doraz.
2. Vyjměte ze zásobníku papír.
3. Nastavte vodítko délky papíru na vybraný formát papíru.
 - a. Pokud chcete vyjmout vodítko délky papíru, stiskněte úchyt na jeho horní straně a vytáhněte je ze zásobníku nahoru.



- b. Vyrovnajte horní a dolní úchyty vodítka s odpovídajícími otvory na horním okraji a dně zásobníku.

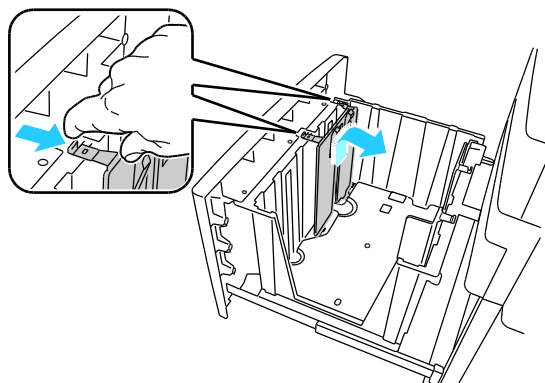


- c. Zasuňte dolní úchyty vodítka do otvorů na dně zásobníku. Zaklapněte horní úchyt do otvoru v horním okraji zásobníku a zajistěte ho.

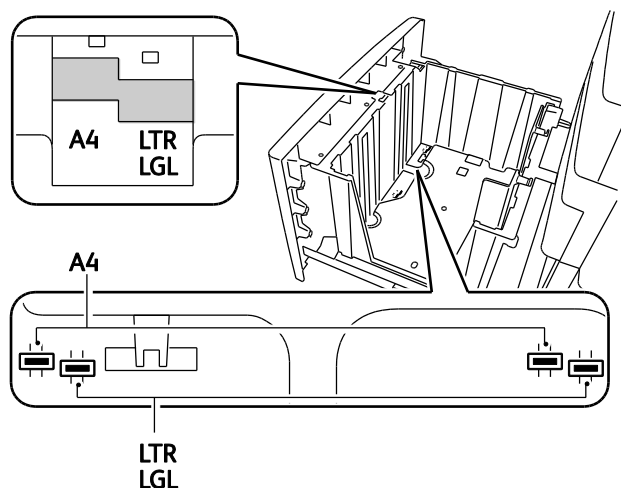


Poznámka: Vodítko na místo netlačte silou. Při správném vyrovnaní zapadne horní úchyt do otvoru při mírném zatlačení.

4. Nastavte přední vodítko šířky papíru na vybraný formát papíru.
- a. Pokud chcete vodítko vyjmout, stiskněte úchyty na koncích vodící desky a vytáhněte ji ze zásobníku nahoru.

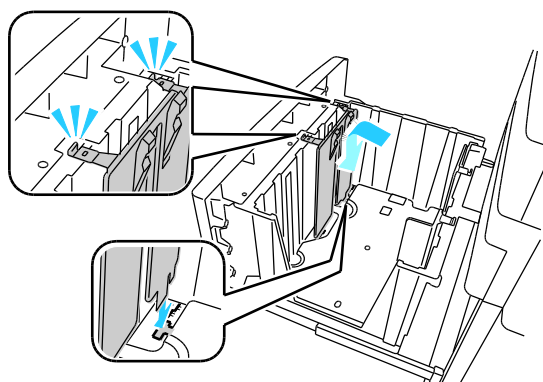


- b. Vyrovnajte horní a dolní úchyty vodítka s odpovídajícími otvory na horním okraji a dně zásobníku.

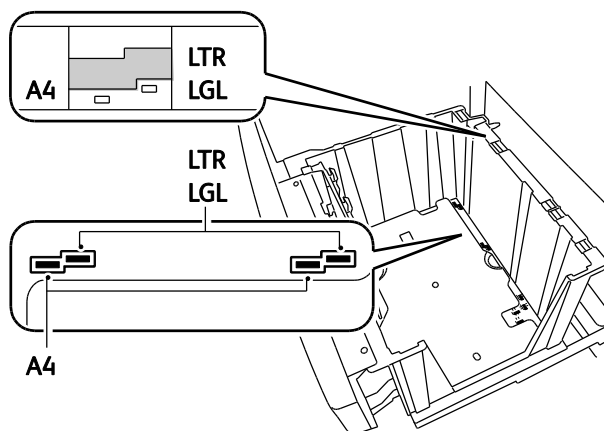


Poznámka: Aby přední vodící deska při vyrovnávání správně zapadla, musí být správně vyrovnaný prostřední úchyt.

- c. Zasuňte dolní úchyty vodítka do otvorů na dně zásobníku. Zaklapněte horní úchyt do otvoru v horním okraji zásobníku a zajistěte ho.



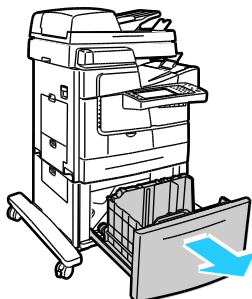
5. Pokud chcete nastavit zadní vodítko šířky papíru na vybraný formát papíru, proveďte kroky 4a–c.



Vložení papíru do vysokokapacitního podavače na 1 800 listů

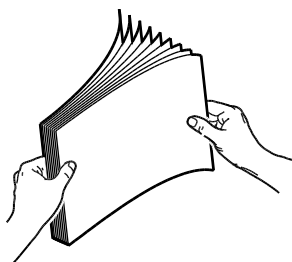
Poznámka: Ve vysokokapacitním podavači na 1 800 listů nepoužívejte lesklý papír ani štítky.

1. Vytáhněte zásobník až na doraz.



2. Před vložením papíru do zásobníků promněte jeho okraje. Oddělí se tak slepené listy papíru a sníží se možnost zaseknutí papíru.

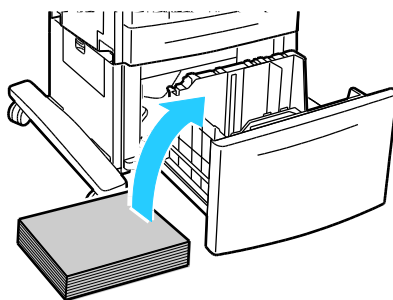
Poznámka: Zaseknutí a chybnému podávání papíru se můžete vyhnout tím, že nevyjmete papír z obalu dříve, než je potřeba.



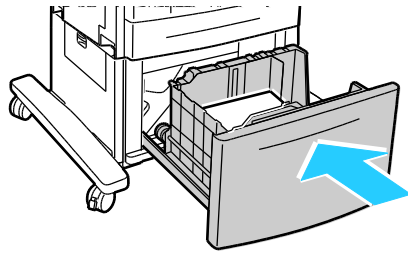
3. Vložte papír krátkou stranou k levé straně zásobníku.

Poznámky:

- Vložte papír do zásobníku tiskovou stranou dolů.
- Děrovaný papír vkládejte s otvory směrem dozadu.
- Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.



4. Zavřete zásobník.



Tisk na speciální papír

Obsahu oddílu:

• Obálky	58
• Štítky	62
• Fólie	64

Seznam doporučených typů papíru a médií pro vaši tiskárnu najdete na adrese:

Severní Amerika

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/paper
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/paper

Evropská unie

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/europaper
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/europaper

Viz také:

Strana Rady týkající se papíru - podrobnosti najdete v části [Informační strany](#) na straně 23.

Spotřební materiál objednávejte u místního prodejce nebo na adrese:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies



UPOZORNĚNÍ: Záruka společnosti Xerox[®], servisní smlouva ani záruka *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) společnosti Xerox[®] se nevztahuje na škody způsobené použitím nepodporovaného papíru nebo speciálních médií. Záruka *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) společnosti Xerox[®] je poskytována ve Spojených státech amerických a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Podrobné informace vám sdělí zástupce společnosti Xerox.

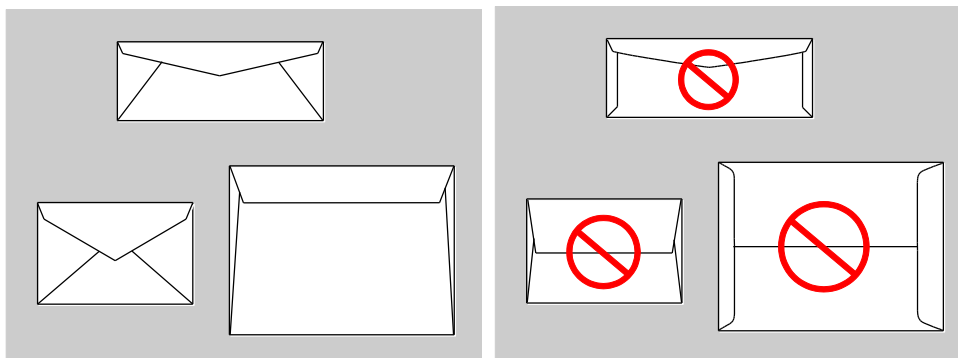
Obálky

Na obálky tiskněte jen ze zásobníku 1 nebo podavače na 525 listů. Podrobnosti najdete v části [Podporované formáty obálek](#) na straně 48.

Pokyny k tisku na obálky

- Kvalita tisku závisí na kvalitě a provedení obálek. Pokud nedosáhnete požadovaných výsledků, zkuste použít obálky od jiného výrobce.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Nepoužité obálky skladujte v původním obalu, abyste zabránili navlhnutí a přílišnému vysušení obálek, které mohou ovlivnit kvalitu tisku a způsobit zvrásnění. Nadměrná vlhkost může zapříčinit zalepení obálek během tisku nebo před ním.

- Před vložením do zásobníku položte na obálky těžkou knihu, abyste z nich vytlačili vzduchové bubliny.
- V softwarovém tiskovém ovladači vyberte jako typ papíru možnost Envelope (Obálka).
- Nepoužívejte obálky s vycpávkou. Používejte obálky s plochým povrchem.
- Nepoužívejte obálky s lepidlem aktivovaným teplem.
- Nepoužívejte obálky s chlopněmi, které se zalepují stisknutím.
- Nepoužívejte obálky s okénky, kovovými svorkami, postranními spoji nebo lepidlem s krycí páskou.
- Používejte obálky s diagonálními spoji, ne s postranními.

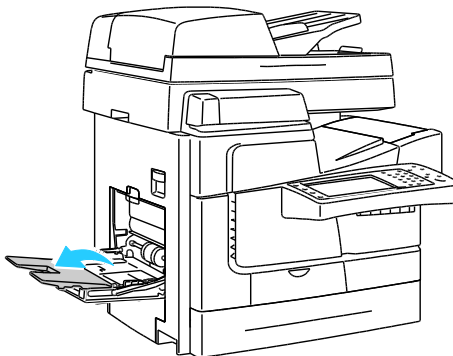


Vložení obálek do zásobníku 1

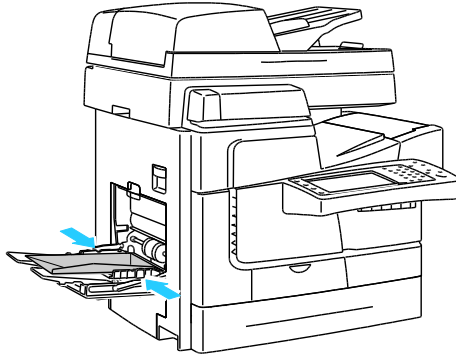
1. Otevřete zásobník 1 otočením ven.



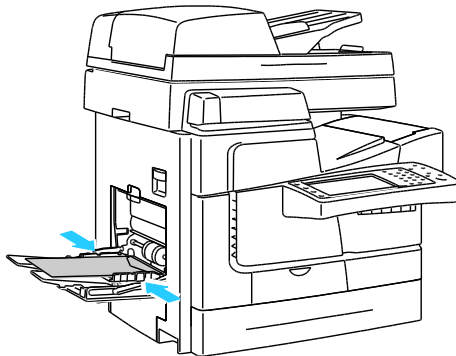
2. Otevřete nástavec zásobníku otočením ven.



3. Vložte do zásobníku maximálně 10 obálek, stoh vyrovnejte a pak posuňte vodítka tak, aby se dotýkala okrajů stohu.
 - Obálky s postranními chlopněmi vložte tak, aby byly chlopně zavřené a směřovaly nahoru a k přední straně tiskárny.



- Obálky s koncovými chlopněmi vložte tak, aby byly chlopně na předním okraji, zavřené a směřovaly nahoru a do tiskárny.

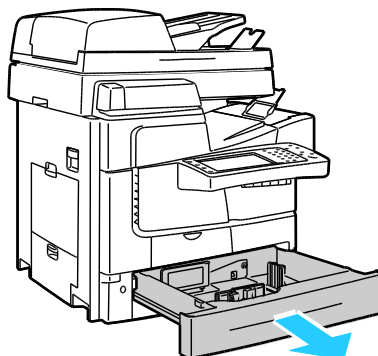


4. Na ovládacím panelu vyberte ze seznamu formátů papíru formát obálek.
5. Ověřte, zda je nastavený typ Obálka, a pak stiskněte tlačítko **Potvrdit**.

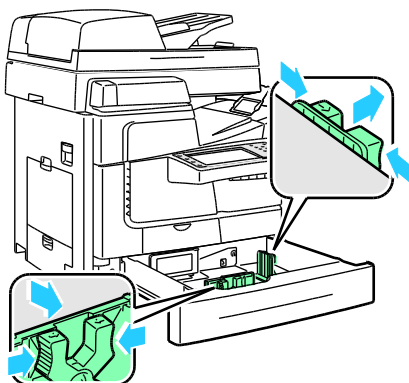


Vložení obálek do podavače na 525 listů

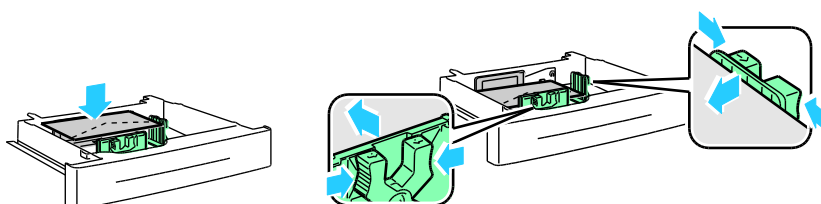
1. Vytáhněte zásobník až na doraz.



2. Vysuňte ven vodítka délky a šířky:
 - a. Stlačte páčku na každém vodítku.
 - b. Posunujte vodítka ven, dokud se nezastaví.
 - c. Uvolněte páčku.

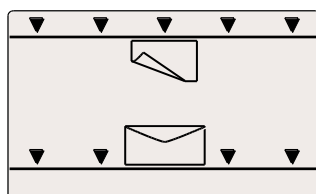


3. Vložte obálky do zásobníku, vyrovnejte stoh a pak posuňte vodítka tak, aby se dotýkala okrajů obálek.

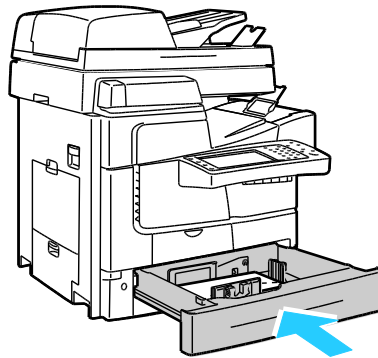


- Obálky s postranními chlopněmi vložte tak, aby byly chlopně zavřené a směřovaly dolů a k přední straně zásobníku.
- Obálky s koncovými chlopněmi vložte tak, aby byly chlopně zavřené a směřovaly dolů a k levé straně zásobníku.

Poznámka: Nevkládejte obálky nad dolní značku pro naplnění. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.



4. Zavřete zásobník.



5. Ověřte nastavení formátu, typu a barvy. Změňte výběr, pokud je některé nastavení nesprávné.
6. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Confirm** (Potvrdit).



Štítky

Na štítky tiskněte ze zásobníku 1 nebo podavače na 525 listů.

Pokyny k tisku na štítky

- Používejte štítky určené pro laserový tisk.
- Tiskněte pouze na jednu stranu listu se štítky.
- Používejte pouze úplné listy se štítky.
- Nepoužité štítky skladujte nezprohýbaně v originálním balení. Listy se štítky ponechte v originálním obalu, dokud je nebudete chtít použít. Nepoužité listy se štítky vraťte do originálního obalu a znovu ho zalepte.
- Štítky neskladujte v prostředí s velmi vysokou teplotou nebo vlhkostí. Jejich uložení v extrémních podmínkách může zapříčinit problémy s kvalitou tisku nebo způsobit jejich zaseknutí v tiskárně.
- Obnovujte často zásoby. Při dlouhém skladování v extrémních podmínkách se štítky mohou zvlnit a mohou se zasekávat v tiskárně.
- Nepoužívejte vinylové štítky.
- Nepoužívejte v tiskárně listy se štítky více než jednou.
- Nepoužívejte štítky s navlhčovacím lepidlem.



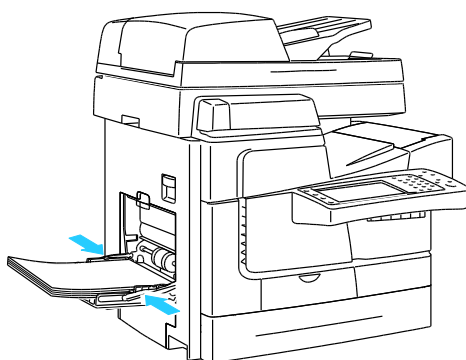
UPOZORNĚNÍ: Nepoužívejte listy s chybějícími štítky, zkroucenými štítky nebo štítky, které se odlepují od podkladu. Mohlo by dojít k poškození tiskárny.

Vložení štítků do zásobníku 1

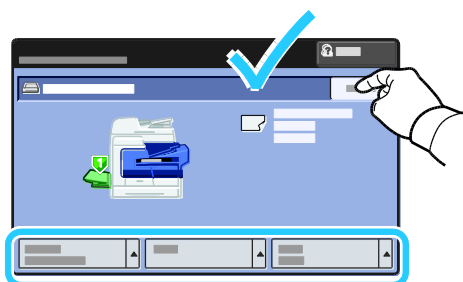
1. Vyjměte ze zásobníku všechny papír.
2. Štítky vložte lícovou stranou dolů a horním okrajem listu směrem do tiskárny.



3. Upravte vodítka šířky tak, aby se dotýkala okrajů papíru.



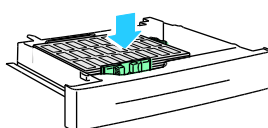
4. Na ovládacím panelu změňte typ na Štítky.
5. Ověřte nastavení formátu, typu a barvy. Změňte výběr, pokud je některé nastavení nesprávné.
6. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Confirm** (Potvrdit).



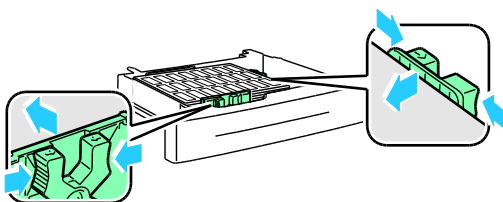
7. Na kartě Papír/výstup v Předvolbách tisku v tiskovém ovladači změňte nastavení Typ papíru.

Vložení štítků do podavače na 525 listů

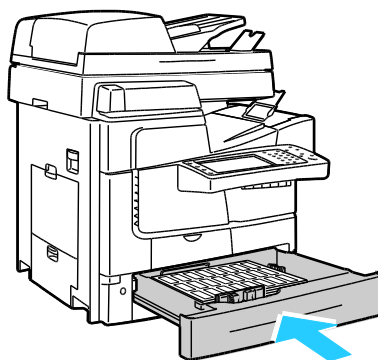
1. Vyjměte ze zásobníku všechny papír.
2. Štítky vložte lícovou stranou nahoru a horním okrajem listu k levé straně zásobníku.



3. Upravte vodítka šířky tak, aby se dotýkala okrajů papíru.



4. Zavřete zásobník.



5. Na ovládacím panelu změňte typ na Štítky.
6. Ověřte nastavení formátu, typu a barvy. Změňte výběr, pokud je některé nastavení nesprávné.
7. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Confirm** (Potvrdit).



8. Na kartě Papír/výstup v Předvolbách tisku v tiskovém ovladači změňte nastavení Typ papíru.

Fólie

Na fólie tiskněte jen ze zásobníku 1.

Pokyny k tisku na fólie

- Před vložením fólií vyjměte ze zásobníku všechny papír.
- Při přenášení uchopte fólie oběma rukama za okraje. Otisky prstů nebo pomačkání mohou způsobit sníženou kvalitu tisku.
- Po vložení fólií změňte na ovládacím panelu tiskárny typ papíru na možnost Fólie.
- V softwarovém tiskovém ovladači vyberte jako typ papíru možnost Transparency (Fólie).
- Nevkládejte více než 20 fólií. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.
- Nepoužívejte fólie s proužkem na straně.
- Neoddělujte fólie mnutím mezi prsty.

Probíhá tisk

5

Obsah kapitoly:

- Základní informace o tisku 66
- Výběr voleb tisku 67
- Funkce tisku..... 71

Základní informace o tisku

Před tiskem musí být počítač a tiskárna připojeny do elektrické zásuvky, zapnuty a připojeny k aktivní síti. Zkontrolujte, jestli je v počítači nainstalovaný správný softwarový tiskový ovladač. Podrobnosti najdete v oddílu [Instalace softwaru](#) na straně 37.

1. Vyberte příslušný papír.
2. Vložte papír do příslušného zásobníku. Na ovládacím panelu tiskárny zadejte formát, barvu a typ.
3. V softwarové aplikaci zobrazte nastavení tisku. Většina aplikací v systému Windows k tomu používá klávesovou zkratku **CTRL+P**, v systému Macintosh klávesovou zkratku **CMD+P**.
4. Vyberte ze seznamu tuto tiskárnu.
5. Zobrazte nastavení tiskového ovladače, a to výběrem položky **Properties** (Vlastnosti) nebo **Preferences** (Předvolby) v systému Windows nebo položky **Xerox® Features** (Funkce Xerox®) v systému Macintosh. Název tlačítka se může lišit podle použité aplikace.
6. Upravte nastavení tiskového ovladače podle potřeby a potom klikněte na tlačítko **OK**.
7. Kliknutím na tlačítko **Print** (Tisk) odešlete úlohu na tiskárnu.

Viz také:

[Vložení papíru](#) na straně 49

[Výběr voleb tisku](#) na straně 67

[Tisk na obě strany papíru](#) na straně 71

[Tisk na speciální papír](#) na straně 58

Výběr voleb tisku

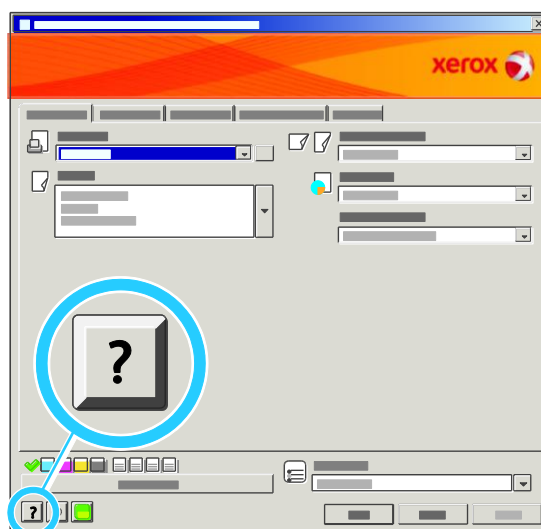
Obsahu oddílu:

- [Nápověda tiskového ovladače.....](#) 67
- [Volby tisku v systému Windows.....](#) 68
- [Volby tisku v systému Macintosh.....](#) 69

Volby tisku neboli volby softwarového tiskového ovladače mají v systému Windows označení Printing Preferences (Předvolby tisku) a v systému Macintosh označení Xerox® Features (Funkce Xerox®). Volby tisku zahrnují nastavení 2stranného tisku, vzhledu stránky a kvality tisku. Volby tisku nastavené v předvolbách tisku Tiskárny a faxy se stanou výchozím nastavením. Volby tisku nastavené v softwarové aplikaci jsou dočasné. Při ukončení aplikace neuloží nastavení ani aplikace, ani počítač.

Nápověda tiskového ovladače

Nápověda k softwaru tiskového ovladače Xerox® je k dispozici v okně Předvolby tisku. Nápovědu zobrazíte kliknutím na tlačítko Nápověda (?) v levém dolním rohu okna Předvolby tisku.



Informace o nastaveních předvoleb tisku jsou v okně nápovědy uvedeny na dvou kartách:

- Karta **Contents** (Obsah) obsahuje seznam karet v horní části a oblastí v dolní části okna Printing Preferences (Předvolby tisku). Na kartě Contents (Obsah) můžete vyhledat popis všech polí a oblastí okna Printing Preferences (Předvolby tisku).
- Na kartě **Hledat** je pole, do kterého můžete zadat název tématu nebo funkce, ke které potřebujete informace.

Volby tisku v systému Windows

Nastavení výchozích voleb tisku v systému Windows

Pokud tisknete z jakékoliv softwarové aplikace, používá tiskárna nastavení tiskové úlohy stanovená v okně Printing Preferences (Předvolby tisku). Můžete nastavit volby tisku, které využíváte nejčastěji, a uložit je, abyste je nemuseli měnit pokaždé, když tisknete.

Pokud chcete například u většiny úloh tisknout na obě strany papíru, zadejte v okně Printing Preferences (Předvolby tisku) **2stranný tisk**.

Výběr výchozích voleb tisku:

1. Přejděte do seznamu tiskáren počítače:
 - U systémů Windows XP SP1 a novějších klepněte na možnost **Start > Nastavení > Tiskárny a faxy**.
 - U systému Windows Vista klepněte na možnost **Start > Ovládací panel > Hardware a zvuk > Tiskárny**.
 - U systémů Windows Server 2003 a novějších klepněte na možnost **Start > Nastavení > Tiskárny**.
 - U systému Windows 7 klepněte na možnost **Start > Zařízení a tiskárny**.
2. V seznamu klikněte te pravým tlačítkem na ikonu své tiskárny a klikněte na možnost **Předvolby tisku**.
3. V okně Předvolby tisku klikněte na některou kartu, vyberte požadované volby a uložte je kliknutím na tlačítko **OK**.

Poznámka: Jestliže se chcete dozvědět více informací o možnostech tiskového ovladače pro systém Windows, klikněte v okně Printing Preferences (Předvolby tisku) na tlačítko **Nápověda (?)**.

Výběr voleb tisku pro jednotlivou úlohu v systému Windows

Pokud chcete pro konkrétní úlohu použít speciální volby tisku, změňte před odesláním úlohy na tiskárnu předvolby tisku v aplikaci. Pokud chcete například při tisku určitého dokumentu použít vylepšený režim kvality tisku, zvolte před tiskem úlohy v části Printing Preferences (Předvolby tisku) možnost **Enhanced (Vylepšený)**.

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a vyvolejte nastavení tisku. Ve většině aplikací v systému Windows klikněte na položky nabídky **File > Print (Soubor > Tisk)** nebo stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+P**.
2. Vyberte svou tiskárnu a kliknutím na tlačítko **Properties (Vlastnosti)** nebo **Preferences (Předvolby)** otevřete okno Printing Preferences (Předvolby tisku). Název tlačítka se může lišit podle použité aplikace.
3. V okně Printing Preferences (Předvolby tisku) klikněte na některou z karet a proveďte výběr.
4. Kliknutím na tlačítko **OK** uložte nastavení a zavřete okno Printing Preferences (Předvolby tisku).
5. Kliknutím na tlačítko **Print (Tisk)** odešlete úlohu na tiskárnu.

Výběr voleb dokončení v systému Windows

Je-li tiskárna vybavena finišerem, můžete v okně „Předvolby tisku“ tiskového ovladače vybrat volby dokončení.

Výběr voleb dokončení v tiskových ovladačích PostScript a PCL:

1. V tiskovém ovladači klikněte na kartu **Paper/Output** (Papír/výstup).
2. Pokud chcete vybrat volby sešívání, klikněte na šipku vpravo od pole Sešívání a vyberte některou z těchto voleb:
 - **Žádné** - stohování tiskové úlohy bez sešívání sad.
 - **1 svorka** - umístění svorky do levého horního rohu každé sady.
3. Pokud chcete vybrat výstupní přihrádku, klikněte na šipku vpravo od pole Místo určení a vyberte některou z těchto voleb:
 - **Automatický výběr** - stanovení místa určení podle počtu sad a nastavené volby sešívání. Pokud je sad více nebo jsou sešívány, jsou odeslány do výstupní přihrádky finišeru.
 - **Horní přihrádka** - výběr výstupní přihrádky v horní části tiskárny.
 - **Přihrádka stohovače** - výběr výstupní přihrádky finišeru.
4. Provedte jeden z následujících kroků:
 - Nastavení uložíte kliknutím na položku **Uložené nastavení** v dolní části okna Printing Preferences (Předvolby tisku) a pak na položku **Uložit jako**.
 - Pokud chcete úlohu odeslat na tiskárnu, klikněte na tlačítko **Tisk**.

Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Windows

Můžete nadefinovat a uložit sadu voleb tisku, abyste je později mohli použít při tisku úloh.

Uložení sady voleb tisku:

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na položky **File > Print** (Soubor > Tisk).
2. Vyberte tiskárnu a klikněte na tlačítko **Properties** (Vlastnosti). V okně Printing Properties (Vlastnosti tisku) klikněte na jednotlivé karty a vyberte požadované nastavení.
3. Klikněte na položku **Saved Settings** (Uložené nastavení) v dolní části okna Printing Properties (Předvolby tisku) a pak na položku **Save As** (Uložit jako).
4. Zadejte název sady voleb tisku a kliknutím na tlačítko **OK** uložte tuto sadu voleb do seznamu Saved Settings (Uložené nastavení).
5. Pokud chcete tisknout pomocí těchto voleb, vyberte jejich název ze seznamu.

Volby tisku v systému Macintosh

Výběr voleb tisku v systému Macintosh

Pokud chcete použít určité volby tisku, změňte před odesláním úlohy na tiskárnu nastavení.

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na položky **File > Print** (Soubor > Tisk).
2. Vyberte ze seznamu tuto tiskárnu.
3. V nabídce Copies & Pages (Kopie a stránky) vyberte položku **Xerox® Features** (Funkce Xerox®).
4. V rozevíracích seznamech vyberte požadované volby tisku.
5. Kliknutím na tlačítko **Print** (Tisk) odešlete úlohu na tiskárnu.

Výběr voleb dokončení v systému Macintosh

Je-li tiskárna vybavena finišerem, vyberte v okně Funkce Xerox® tiskového ovladače volby dokončení.

Výběr voleb dokončení v tiskovém ovladači pro systém Macintosh:

1. V tiskovém ovladači klikněte na nabídku **Copies & Pages** (Kopie a stránky) a vyberte položku **Xerox® Features** (Funkce).
2. Pokud chcete vybrat volby sešívání, klikněte na šipku vpravo od pole Sešívání a vyberte některou z těchto voleb:
 - **Žádné** - stohování tiskové úlohy bez sešívání sad.
 - **1 svorka** - umístění svorky do levého horního rohu každé sady.
3. Pokud chcete vybrat výstupní přihrádku, klikněte na šipku vpravo od pole Místo určení a vyberte některou z těchto voleb:
 - **Automatický výběr** - stanovení místa určení podle počtu sad a nastavené volby sešívání. Pokud je sad více nebo jsou sešívány, jsou odeslány do výstupní přihrádky finišeru.
 - **Horní přihrádka** - výběr výstupní přihrádky v horní části tiskárny.
 - **Přihrádka stohovače** - výběr výstupní přihrádky finišeru.
4. Proveďte jeden z následujících kroků:
 - Nastavení uložíte kliknutím na položku **Uložené nastavení** v dolní části okna Printing Preferences (Předvolby tisku) a pak na položku **Uložit jako**.
 - Pokud chcete úlohu odeslat na tiskárnu, klikněte na tlačítko **Tisk**.

Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Macintosh

Můžete nadefinovat a uložit sadu voleb tisku, abyste je později mohli použít při tisku úloh.

Uložení sady voleb tisku:

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na položky **File > Print** (Soubor > Tisk).
2. Ze seznamu tiskáren vyberte svou tiskárnu.
3. V rozevíracích seznamech v dialogovém okně Print (Tisk) vyberte požadované volby tisku.
4. Klikněte na položky **Presets > Save As** (Předvolby > Uložit jako).
5. Zadejte název voleb tisku a kliknutím na tlačítko **OK** uložte tuto sadu voleb do seznamu předvoleb.
6. Pokud chcete tisknout pomocí těchto voleb, vyberte jejich název ze seznamu předvoleb.

Funkce tisku

Obsahu oddílu:

• Tisk na obě strany papíru.....	71
• Výběr voleb papíru pro tisk.....	72
• Tisk více stránek na jeden list (N na 1)	72
• Tisk brožur.....	72
• Použití voleb barev.....	73
• Tisk stránek obalu	74
• Tisk vkládacích listů.....	74
• Tisk stran výjimek.....	75
• Změna měřítka.....	75
• Tisk vodoznaků.....	76
• Tisk zrcadlových obrazů.....	76
• Vytváření a ukládání uživatelských formátů papíru	77
• Výběr upozornění na dokončení úlohy v systému Windows.....	77
• Tisk speciálních typů úloh	77
• Blokové tiskové úlohy	82
• Tisk z.....	82

Tisk na obě strany papíru

Typy papíru pro automatický 2stranný tisk

Tiskárna může automaticky vytisknout 2stranný dokument na podporovaný papír. Před tiskem 2stranného dokumentu ověřte, zda tiskárna podporuje příslušný typ a gramáž papíru.

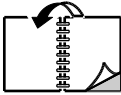


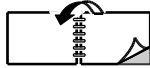
Pro automatický 2stranný tisk je možné použít papír gramáže 60 g/m² až 122 g/m². Podrobnosti najdete v oddílu [Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk](#) na straně 47.

Tisk 2stranného dokumentu

Možnosti automatického 2stranného tisku se zadávají v tiskovém ovladači. Tiskový ovladač používá k tisku dokumentu nastavení orientace na výšku nebo na šířku z aplikace.

Volby vzhledu stránky při 2stranném tisku

Můžete zadat vzhled stránky pro 2stranný tisk, který určuje způsob obracení vytištěných stránek. Toto nastavení potlačí nastavení orientace stránky v aplikaci.

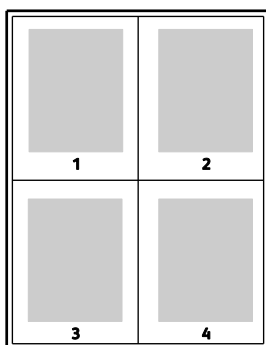
Portrait (Na výšku)		Landscape (Na šířku)	
			
Portrait (Na výšku) 2-Sided Print (2stranný tisk)	Portrait (Na výšku) 2-Sided Print, Flip on Short Edge (2stranný tisk, přetočit po šířce)	Landscape (Na šířku) 2-Sided Print (2stranný tisk)	Landscape (Na šířku) 2-Sided Print, Flip on Short Edge (2stranný tisk, přetočit po šířce)

Výběr voleb papíru pro tisk

Papír pro tiskovou úlohu lze vybrat dvěma způsoby. Můžete nechat tiskárnu, aby vybrala papír, který má být použit, na základě vámi zadaného formátu dokumentu, typu papíru a barvy papíru. Můžete také vybrat konkrétní zásobník, ve kterém je vložen požadovaný papír.

Tisk více stránek na jeden list (N na 1)

Při tisku vícestránkového dokumentu lze vytisknout na jeden list papíru více stránek. Výběrem položky Pages Per Sheet (N-Up) (Stran na list (N na 1)) na kartě Layout/Watermark (Rozvržení/vodoznak) můžete tisknout 1, 2, 4, 6, 9 nebo 16 stránek na jednu stranu papíru.



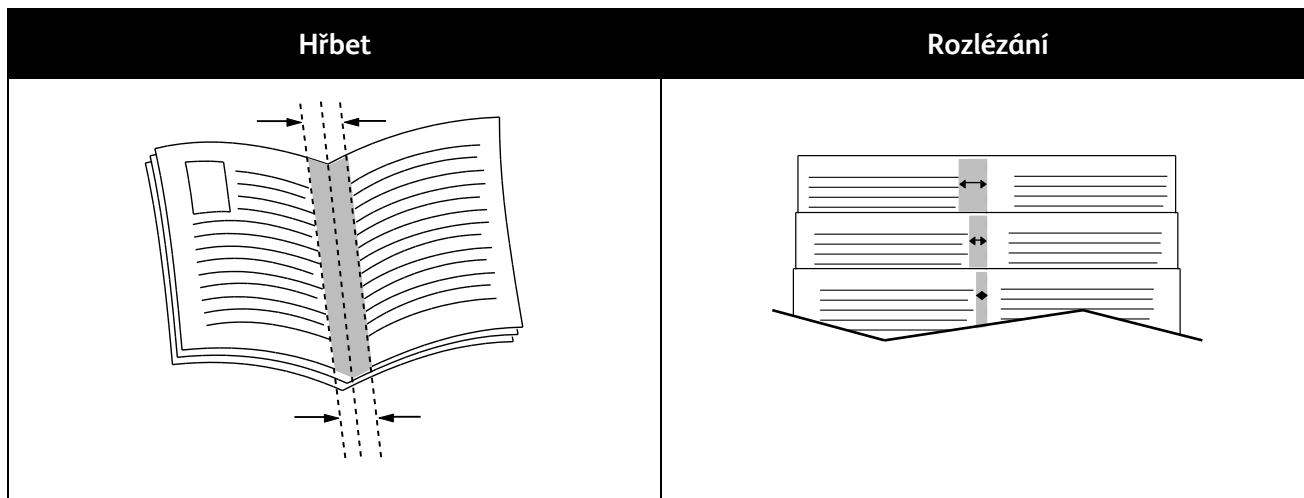
Tisk brožur

Při 2stranném tisku lze vytisknout dokument ve formě malé brožury. Brožury lze vytvářet ze všech formátů papíru, které jsou podporovány pro 2stranný tisk. Ovladač automaticky zmenší obraz každé stránky a vytiskne čtyři obrazy stránek na list papíru, dva obrazy stránek na každou stranu. Stránky budou vytištěny ve správném pořadí, takže z nich můžete přeložením a sešitím vytvořit brožuru.

Pokud tisknete brožury pomocí ovladače PostScript pro systém Windows nebo ovladače pro systém Macintosh, můžete určit hřbet a rozlézáni.

- **Gutter** (Hřbet) určuje vodorovnou vzdálenost mezi obrazy stránek v bodech. Velikost bodu je 0,35 mm (1/72").

- **Creep** (Rozlézání) určuje posun obrazů stránek směrem k vnějšímu okraji v desetinách bodu. Posunutí kompenzuje tloušťku složeného papíru, která by po přeložení způsobila mírný posun obrazů stránek směrem k vnějšímu okraji. Lze nastavit hodnotu od 0 do 1 bodu.



Použití voleb barev

Volby Color Options (Volby barev) řídí způsob, jakým tiskárna používá barvy k vytvoření dokumentu. Ovladač PostScript pro systém Windows a ovladač pro systém Macintosh nabízejí nejvíce možností pro řízení a korekce barev. Každý systém má tři standardní režimy řízení barev pro normální použití a volby uživatelských barev pro zkušenější uživatele.

Tři standardní režimy barev:

- Režim **Automatic Color** (Automatická barva) použije na text, grafiku a obrázky nejlepší korekci barev. Toto nastavení je doporučeno.
- Režim **Vivid Color** (Živá barva) použije automatickou korekci barev ke zvýšení sytosti kancelářských barev.
- Režim **Black and White** (Černobílá) převede všechny barvy v dokumentu na černou a bílou nebo na odstíny šedi.

Možnosti Custom Color Options (Volby uživatelských barev) nabízejí tři způsoby úpravy barev pro specifitější požadavky na barvy. Kliknutím na panel Custom Color Options (Volby uživatelských barev) otevřete okno Custom Color Options (Volby uživatelských barev):

- Funkce **Color By Words** (Barva pomocí slov) umožňuje ve třech krocích definovat uživatelskou korekci barev. Výběrem možností ve všech třech polích vytvoříte větu pro řízení barevných charakteristik dokumentu. Můžete vytvořit několik vět pro přesnější řízení barevného obsahu dokumentu.

Struktura věty se skládá ze tří částí:

- Položka **What Color to Change?** (Jakou barvu změnit?) nabízí rozevírací seznam, v němž lze vybrat barvu nebo rozmezí barev, které mají být upraveny, například All Foliage-Green Colors (Všechny listově zelené barvy).
- Položka **How Much Change?** (Jaká míra změny?) umožňuje vybrat intenzitu změny vybrané barvy, například A Lot More (Mnohem více).
- Položka **What Type of Change?** (Jaký typ změny?) umožňuje vybrat v rozevíracím seznamu typ změny, například Vivid (Živá).

Vytvářená věta funkce Color By Words (Barva pomocí slov) se objevuje v okně pod výběrovými poli.

- Funkce **Color Correction** (Korekce barev) obsahuje seznam simulací Commercial Press (Komerční tiskový stroj), Spot Color (Přímá barva), CIE (Barva CIE) a Gray Image (Obraz v odstínech šedé), ze kterého lze vybrat odpovídající simulaci pro barvu dokumentu.
- Funkce **Color Adjustments** (Úpravy barvy) nabízí sadu šesti posuvníků pro úpravy jednotlivých složek vybraných barev. Pomocí těchto posuvníků můžete upravit světlost, kontrast, sytost a azurovou, purpurovou a žlutou složku barvy.

Tisk stránek obalu

Stránka obalu je první nebo poslední stránka dokumentu. Pro stránky obalu můžete vybrat jiný zdroj papíru než pro samotný dokument. Můžete například jako první stránku dokumentu použít firemní hlavičkový papír. Můžete také jako první a poslední stránku zprávy použít papír těžší gramáže. Jako zdroj pro tisk stránek obalu lze použít kterýkoli vhodný zásobník papíru.

Vyberte jednu z následujících možností tisku stran obalu:

- Možnost **No Covers** (Bez obalu) netiskne stránky obalu. K dokumentu nebudou přidány žádné stránky obalu.
- Možnost **Front Only** (Pouze přední) vytiskne první stránku na papír z určeného zásobníku.
- Možnost **Back Only** (Pouze zadní) vytiskne zadní stránku na papír z určeného zásobníku.
- Možnost **Front and Back: Same** (Přední a zadní: stejný) vytiskne přední a zadní stránku obalu ze stejného zásobníku.
- Možnost **Front and Back: Different** (Přední a zadní: jiný) vytiskne přední a zadní stránku obalu z různých zásobníků.

Po výběru možností pro tisk stránek obalu můžete vybrat papír pro přední a zadní obal podle formátu, barvy nebo typu. Můžete také použít prázdný nebo předtištěný papír a můžete tisknout na první, druhou nebo obě strany obalu.

Tisk vkládacích listů

Před první stránku každého dokumentu nebo za určené stránky dokumentu lze vkládat prázdné nebo předtištěné vkládací listy. Vložením vkládacího listu za určené stránky dokumentu lze oddělit jednotlivé části dokumentu nebo přidat značku či zástupný list. Nezapomeňte určit papír, který má být použit pro vkládací listy.

- Volby **Insert Options** (Volby vkládacích listů) umožňují vložit vkládací list Po straně X (After Page X), kde X je zadaná stránka, nebo Před stranu 1 (Before Page 1).
- Volba **Insert Quantity** (Počet vkládacích listů) určuje počet stránek, které mají být vloženy na každé místo.
- Volba **Page(s)** (Strany) určuje stránku nebo rozmezí stránek, za které má být doplněn vkládací list. Jednotlivé stránky nebo rozmezí stránek oddělte čárkami. Rozmezí stránek zadejte pomocí spojovníku. Pokud chcete například doplnit vkládací listy za stránky 1, 6, 9, 10 a 11, zadejte: **1, 6, 9-11**.
- V poli **Paper** (Papír) jsou zobrazeny výchozí formát, barva a typ papíru vybrané pomocí funkce Use Job Settings (Použít nastavení úlohy) pro vkládací listy. Pomocí šipky dolů napravo od pole Paper (Papír) můžete vybrat jiný papír podle formátu, barvy nebo typu.
- V poli **Job Settings** (Nastavení úlohy) jsou zobrazeny atributy papíru vybraného pro tiskovou úlohu bez vkládacích listů.

Tisk stran výjimek

Strany výjimek mají jiné nastavení než ostatní stránky úlohy. Můžete zadat rozdíly, jako například formát, typ a barvu stránky. Můžete také změnit stranu papíru, na kterou má tiskárna tisknout, podle požadavků úlohy. Tisková úloha může obsahovat více výjimek.

Tisková úloha může obsahovat například 30 stránek. Pět stránek chcete vytisknout pouze na jednu stranu speciálního papíru a zbývající stránky chcete vytisknout 2stranně na obyčejný papír. Úlohu můžete vytisknout pomocí stran výjimek.

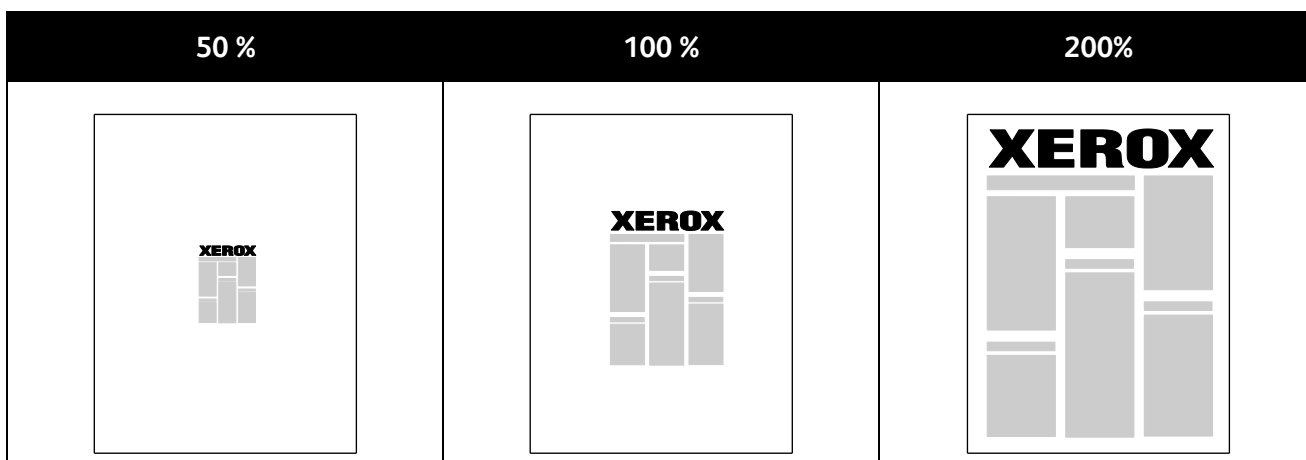
V okně Add Exceptions (Přidat výjimky) můžete nastavit charakteristiky stran výjimek a vybrat alternativní zdroj papíru:

- Položka **Page(s)** (Strany) určuje stránku nebo rozmezí stránek, pro které budou použity vlastnosti strany výjimek. Jednotlivé stránky nebo rozmezí stránek oddělte čárkami. Rozmezí stránek zadejte pomocí spojovníku. Pokud chcete například zvolit strany 1, 6, 9, 10 a 11, zadejte **1,6,9-11**.
- V poli **Paper** (Papír) jsou zobrazeny výchozí formát, barva a typ papíru vybrané pomocí funkce Use Job Settings (Použít nastavení úlohy). Pomocí šipky **dolů** napravo od pole Paper (Papír) můžete vybrat jiný formát, barvu nebo typ papíru.
- Možnost **2-Sided Printing** (2stranný tisk) umožňuje vybrat volby pro 2stranný tisk. Pomocí šipky **dolů** vyberte některou volbu:
 - Volba **1-Sided Print** (1stranný tisk) vytiskne stránky výjimek pouze na jednu stranu.
 - Volba **2-Sided Print** (2stranný tisk) vytiskne stránky výjimek na obě strany papíru a přetočí stránky po délce. Úlohu pak bude možné svázat na delší straně stránek.
 - Volba **2-Sided Print, Flip on Short Edge** (2stranný tisk, přetočit po šířce) vytiskne stránky výjimek na obě strany papíru a přetočí stránky po šířce. Úlohu pak bude možné svázat na kratší straně stránek.
- Položka **Job Settings** (Nastavení úlohy) zobrazuje atributy papíru pro zbývající část úlohy.

Poznámky: Některé kombinace 2stranného tisku a určitých typů a formátů papíru mohou vést k neočekávaným výsledkům.

Změna měřítka

Obraz můžete zmenšit až na 25 % původní velikosti nebo zvětšit až na 400 % původní velikosti. Výchozí nastavení je 100 %.

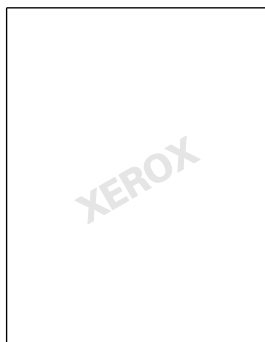


V systému Windows se funkce Scale Options (Volby měřítka) nachází v tiskovém ovladači na kartě Paper/Output (Papír/výstup) v poli Paper (Papír). Funkci Scale Options (Volby měřítka) zobrazíte kliknutím na šipku na pravé straně pole Paper (Papír) a výběrem možnosti Other Size (Jiný formát):

- Možnost **No Scaling** (Beze změny měřítka) nezmění velikost obrazu oproti předloze.
- Možnost **Automatic Scaling** (Automaticky přizpůsobit) změní tisk z jednoho standardního formátu papíru na jiný standardní formát papíru. Formát předlohy bude přizpůsoben vybranému výstupnímu formátu papíru uvedenému v poli Output Paper Size (Formát papíru výstupu).
- Možnost **Manual Scaling** (Ručně přizpůsobit) změní výstupní tiskový formát o procento zadané do pole pod obrázkem napravo od možnosti Scale Options (Volby měřítka).

Tisk vodoznaků

Vodoznak je speciální text, který lze vytisknout přes jednu nebo více stránek. Pomocí vodoznaku lze přidat například slova jako Kopie, Koncept nebo Důvěrné, která by jinak bylo nutné před distribucí na dokument razítkovat.



Volby vodoznaků umožňují provádět následující činnosti:

- Vytvořit vodoznak nebo upravit stávající vodoznak pomocí funkce Watermark Editor (Editor vodoznaků):
 - Pomocí pole **Name** (Název) lze zadat jedinečný název nového vodoznaku.
 - Možnost **Options** (Volby) umožňuje použít ve vodoznaku text, časové razítko nebo grafiku.
 - Do pole **Text** lze zadat text, který má být vytištěn jako vodoznak.
 - Položky **Font** (Písmo) a **Color** (Barva) určují písmo, velikost, styl a barvu vodoznaku.
 - Možnost **Angle** (Úhel) určuje otočení textu nebo grafiky použité pro vodoznak.
 - Možnost **Density** (Sytost) definuje, jak výrazný bude vodoznak na stránkách.
 - Možnost **Position** (Umístění) od středu určuje polohu vodoznaku na stránce. Výchozí umístění je uprostřed vytištěných stránek.
- Umístit vodoznak na první stránku nebo na každou stránku dokumentu.
- Vytisknout vodoznak na popředí či na pozadí nebo ho nechat zapadnout do tiskové úlohy.

Tisk zrcadlových obrazů

Pokud je nainstalován ovladač PostScript, lze stránky tisknout jako zrcadlové obrazy. Obrazy se tisknou zrcadlově zleva doprava.

Vytváření a ukládání uživatelských formátů papíru

Na papír uživatelského formátu můžete tisknout jen ze zásobníku 1. Nastavení uživatelského formátu papíru se ukládají do ovladače tiskárny a lze je vybrat ve všech aplikacích. Podporované formáty papíru jsou uvedeny v části [Podporované uživatelské formáty papíru](#) na straně 44.

Vytváření a ukládání uživatelských formátů v systému Windows:

1. V tiskovém ovladači klikněte na kartu **Paper/Output** (Papír/výstup).
2. Klikněte na šipku napravo od pole Paper (Papír) a vyberte položky **Other Size > Output Paper Size > New** (Jiný formát > Formát papíru výstupu > Nový).
3. V okně New Custom Size (Nový uživatelský formát) zadejte výšku a šířku nového formátu a potom vyberte jednotky.
4. Do pole Name (Název) zadejte název nového formátu a uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

Vytváření a ukládání uživatelských formátů v systému Macintosh:

1. V aplikaci klikněte na položky **File > Page Setup** (Soubor > Vzhled stránky).
2. Klikněte na tlačítko **Paper Sizes** (Formáty papíru) a vyberte možnost **Manage Paper Sizes** (Správa formátů papíru).
3. V okně Manage Paper Sizes (Správa formátů papíru) kliknutím na znaménko plus (+) přidejte nový formát.
4. Dvakrát klikněte na název **Untitled** (Bez názvu) v horní části okna a zadejte název nového uživatelského formátu.
5. Zadejte výšku a šířku nového uživatelského formátu.
6. Klikněte na šipku napravo od pole Non-Printable Area (Netisknutelná oblast) a vyberte v seznamu tiskárnu. Nebo nastavte horní, dolní, pravý a levý okraj pro možnost User Defined (Definovaný uživatelem).
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

Výběr upozornění na dokončení úlohy v systému Windows

Můžete zapnout upozornění po dokončení tisku úlohy. Na obrazovce počítače se zobrazí zpráva s názvem úlohy a názvem tiskárny, na které byla vytištěna.

Poznámka: Tato funkce je k dispozici pouze na počítačích se systémem Windows, které tisknou na síťovou tiskárnu.

Výběr upozornění na dokončení úlohy:

1. V tiskovém ovladači klikněte na tlačítko **More Status** (Stav podrobněji) v dolní části kterékoli karty.
2. V okně Status (Stav) klikněte na položku **Notification** (Upozornění) a pak na požadovanou volbu.
3. Zavřete okno Status (Stav).

Tisk speciálních typů úloh

Pomocí speciálních typů úloh lze odeslat tiskovou úlohu z počítače a potom ji vytisknout z ovládacího panelu tiskárny. Speciální typy úloh vyberte v předvolbách tisku tiskového ovladače.

Zabezpečený tisk

Pomocí funkce Zabezpečený tisk můžete přiřadit tiskové úloze, kterou odesíláte na tiskárnu, 4-10ciferný přístupový kód. Úloha bude v tiskárně blokována, dokud nezadáte přístupový kód na ovládacím panelu.

Pokud tisknete více úloh zabezpečeného tisku, můžete v části Předvolby tisku ovladače tiskárny přiřadit výchozí přístupový kód. Výchozí přístupový kód pak můžete použít pro všechny tiskové úlohy odeslané z příslušného počítače. Bude-li nutné použít jiný přístupový kód, lze jej přepsat v tiskovém ovladači aplikace.

Odeslání úlohy zabezpečeného tisku

1. Na kartě Papír/výstup v seznamu Typ úlohy vyberte **Zabezpečený tisk**.
2. V okně Zabezpečený tisk zadejte přístupový kód do pole Přístupový kód. Pokud tisknete úlohu z ovládacího panelu, musíte přístupový kód zadat.
3. Do pole Potvrdit přístupový kód napište znovu přístupový kód.

Poznámky:

- Když nezadáte přístupový kód, přidělí přístupový kód tiskárna a zobrazí ho v okně Je vyžadován přístupový kód. Vytiskněte dokument na tiskárně pomocí tohoto přístupového kódu nebo klikněte na tlačítko **Zrušit** a napište své vlastní heslo, které budete používat v okně Zabezpečený tisk.
 - Přístupový kód je připojen k vašemu uživatelskému jménu. Až nastavíte přístupový kód, stane se výchozím přístupovým kódem pro každou tiskovou úlohu, pro kterou se vyžaduje přístupový kód, na všech tiskárnách Xerox[®]. Přístupový kód můžete kdykoliv nastavit znovu z kteréhokoliv okna, které obsahuje přístupový kód.
4. Klikněte na tlačítko **OK**.
 5. Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru.
Poznámka: Papír pro tiskovou úlohu můžete vybrat pomocí volby Vybrat podle zásobníku.
 6. Vyberte některou možnost pro Zstranný tisk.
 7. Je-li tiskárna vybavena finišerem, zvolte nastavení pro sešívání. Obrázek vedle Sešívání udává umístění svorky.
 8. Vyberte režim kvality tisku.
 9. Vyberte místo určení.
 10. Klikněte na tlačítko **Použít** a zvolte jinou kartu nebo klikněte na tlačítko **OK**.

Uvolnění úlohy zabezpečeného tisku

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.
2. Vyberte kartu **Secure Print** (Zabezpečený tisk).
3. Stiskněte příslušnou tiskovou úlohu v seznamu a potom stiskněte tlačítko **Release** (Uvolnit).
4. Na klávesnici zadejte číselný přístupový kód, který jste této tiskové úloze přiřadili.
5. Tisk spustíte stisknutím tlačítka **Uvolnit úlohu**.

Ukázková sada

Typ úlohy Sample Set (Ukázková sada) umožňuje vytisknout ukázkovou kopii úlohy s více kopiemi a pozastavit zbývající kopie na tiskárně. Po zkontrolování ukázkové kopie můžete vybrat název úlohy na ovládacím panelu tiskárny a vytisknout další kopie.

Odesílání tiskové úlohy ukázkové sady

1. Na kartě Papír/výstup v seznamu Typ úlohy vyberte položku **Ukázková sada**.
2. Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru.
Poznámka: Papír pro tiskovou úlohu můžete vybrat pomocí volby Vybrat podle zásobníku.
3. Vyberte některou možnost pro 2stranný tisk.
4. Je-li tiskárna vybavena finišerem, zvolte nastavení pro sešívání. Obrázek vedle Sešívání udává umístění svorky.
5. Vyberte režim kvality tisku.
6. Vyberte místo určení.
7. Pokud chcete odeslat úlohu na tiskárnu, pak v okně Tisk zadejte počet kopií a klikněte na tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
Okamžitě se vytiskne ukázková kopie. Ukázková kopie se nezapočítává do tiskové úlohy.
8. Až tuto kopii zkontrolujete, vytiskněte nebo zrušte zbývající kopie na ovládacím panelu tiskárny.

Poznámka: Ukázkovou sadu můžete použít v rámci Ekologicky inteligentních nastavení. V Ekologicky inteligentních nastaveních si zvolte Ukázkovou sadu jako výchozí Typ úlohy.

9. Pokud chcete úlohu vytisknout, vyberte ji v seznamu úloh na ovládacím panelu tiskárny.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.

Uvolnění zbývajících kopií po vytištění ukázkové sady

1. Stiskněte tlačítko **Jobs** (Úlohy) na ovládacím panelu.
2. Stiskněte příslušnou tiskovou úlohu v seznamu.

Poznámka: Na ovládacím panelu se vedle názvu úlohy zobrazí text Held: Sample Set (Blokováno:Ukázková sada).

3. Stiskněte tlačítko **Release** (Uvolnit).
Bude vytištěna zbývající část úlohy a úloha bude vymazána z pevného disku tiskárny.

Zpožděný tisk

Tiskovou úlohu lze odložit až o 24 hodin od okamžiku odeslání. Zadejte čas, kdy chcete úlohu vytisknout. Zadáte-li čas dřívější, než je čas odeslání tiskové úlohy, bude úloha vytištěna následující den. Výchozím časem funkce Delayed Print (Zpožděný tisk) je půlnoc.

Odesílání úlohy zpožděného tisku

1. Na kartě Papír/výstup v seznamu Typ úlohy vyberte možnost **Zpožděný tisk**.
2. V okně Zpožděný tisk stisknutím **tabulátoru** přejděte z části s hodinami do části s minutami. Kliknutím na tlačítka se šipkami vyberte čas odeslání tiskové úlohy.
 - Pokud používáte 12hodinový formát, zadejte hodiny (1–12), minuty (00–59) a vyberte možnost dop. nebo odp. Chcete-li přepnout mezi možnostmi dop. a odp., klikněte na tlačítko se šipkou **nahoru** nebo **dolů**.
 - Pokud používáte 24hodinový formát, zadejte hodiny (1–23) a minuty (00–59).

Poznámka: Formát času závisí na místním nastavení v počítači.

3. Klikněte na tlačítko **OK**.
4. Vyberte další požadované volby tisku a klikněte na tlačítko **OK**.
5. Klikněte na tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

Poznámka: Chcete-li úlohu vytisknout po odeslání, ale dříve než v naplánovaném čase, uvolněte ji na ovládacím panelu tiskárny.

Uložená úloha

Volba Uložená úloha uloží na tiskárně veřejnou nebo soukromou úlohu a vytiskne ji na základě pokynu zadaného na ovládacím panelu tiskárny. Tato volba je užitečná pro dokumenty, které tisknete často. Soukromé úloze můžete přiřadit přístupový kód, abyste v tisku zabránili neoprávněným osobám.

Pokud chcete vytisknout uložené úlohy, postupujte podle pokynů v části [Tisk ze složky Uložené úlohy](#) na straně 83.

Odesílání veřejné uložené úlohy

1. Na kartě Papír/výstup v seznamu Typy úlohy vyberte **Uložené úlohy**.
2. V okně Uložená úloha proveďte u Názvu úlohy některý z těchto kroků:
 - Napište název úlohy.
 - Klikněte na šipku napravo od tohoto pole a vyberte název ze seznamu.
 - Klikněte na šipku napravo od tohoto pole a zvolte položku **Použití název dokumentu**, pokud chcete použít název dokumentu.

Tiskový ovladač může uchovat 10 názvů. Když přidáte 11. název, bude nejméně využívaný název automaticky vymazán ze seznamu. Pokud chcete ze seznamu vymazat jiný než zvolený název, vyberte položku **Vymazat seznam**.

3. Pro Složku proveďte některý z těchto kroků:
 - Napište název složky.
 - Klikněte na šipku napravo od tohoto pole a vyberte název ze seznamu.
 - Klikněte na šipku napravo od tohoto pole a zvolte položku **Výchozí veřejná složka**, pokud chcete použít výchozí veřejnou složku.
4. Vyberte volbu **Veřejné**.
5. Klikněte na tlačítko **OK**.
6. Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru.

Poznámka: Papír pro tiskovou úlohu můžete vybrat pomocí volby Vybrat podle zásobníku.

7. Vyberte některou možnost pro 2stranný tisk.
8. Je-li tiskárna vybavena finišerem, zvolte nastavení pro sešívání. Obrázek vedle Sešívání udává umístění svorky.
9. Vyberte režim kvality tisku.
10. Klikněte na tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
11. Pokud chcete úlohu vytisknout, vyberte ji v seznamu úloh na ovládacím panelu tiskárny.
12. Stiskněte tlačítko **OK**.

Po uložení můžete úlohu vytisknout podle potřeby. Podrobnosti najdete v části [Tisk ze složky Uložené úlohy](#) na straně 83.

Odesílání soukromé uložené úlohy

1. Na kartě Papír/výstup v seznamu Typy úlohy vyberte **Uložené úlohy**.
2. V okně Uložená úloha proveďte u Názvu úlohy některý z těchto kroků:
 - Napište název úlohy.
 - Klikněte na šipku napravo od tohoto pole a vyberte název ze seznamu.
 - Klikněte na šipku napravo od tohoto pole a zvolte položku **Použít název dokumentu**, pokud chcete použít název dokumentu.

Poznámka: Tiskový ovladač může uchovat 10 názvů. Když přidáte 11. název, bude nejméně využívaný název automaticky vymazán ze seznamu. Pokud chcete ze seznamu vymazat jiný než zvolený název, vyberte položku **Vymazat seznam**.

3. Pro Složku proveďte některý z těchto kroků:
 - Napište název složky.
 - Klikněte na šipku napravo od tohoto pole a vyberte název ze seznamu.
 - Klikněte na šipku napravo od tohoto pole a zvolte položku **Výchozí veřejná složka**, pokud chcete použít výchozí veřejnou složku.
4. Pokud chcete úlohu uložit na tiskárně, vyberte možnost **Soukromé**.
5. Do pole Přístupový kód napište přístupový kód. Přístupový kód je připojen k vašemu uživatelskému jménu. Až nastavíte přístupový kód, stane se výchozím přístupovým kódem pro každou tiskovou úlohu, pro kterou se vyžaduje přístupový kód, na všech tiskárnách Xerox®. Přístupový kód můžete kdykoliv nastavit znovu z kteréhokoliv okna, které obsahuje přístupový kód.

Poznámky:

- Když ne zadáte přístupový kód, přidělí přístupový kód tiskárna a zobrazí ho v okně Je vyžadován přístupový kód. Vytiskněte dokument na tiskárně pomocí tohoto přístupového kódu nebo klikněte na tlačítko **Zrušit** a napište své vlastní heslo, které budete používat v okně Zabezpečený tisk.
 - Přístupový kód je připojen k vašemu uživatelskému jménu. Až nastavíte přístupový kód, stane se výchozím přístupovým kódem pro každou tiskovou úlohu, pro kterou se vyžaduje přístupový kód, na všech tiskárnách Xerox®. Přístupový kód můžete kdykoliv nastavit znovu z kteréhokoliv okna, které obsahuje přístupový kód.
6. Klikněte na tlačítko **OK**.
 7. Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru.

Poznámka: Papír pro tiskovou úlohu můžete vybrat pomocí volby Vybrat podle zásobníku.

8. Vyberte některou možnost pro 2stranný tisk.
9. Je-li tiskárna vybavena finišerem, zvolte nastavení pro sešívání. Obrázek vedle Sešívání udává umístění svorky.
10. Vyberte režim kvality tisku.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Pokud chcete úlohu vytisknout, vyberte ji v seznamu úloh na ovládacím panelu tiskárny.
13. Stiskněte tlačítko **OK**.

Po uložení můžete úlohu vytisknout podle potřeby. Podrobnosti najdete v části [Tisk ze složky Uložené úlohy](#) na straně 83.

Blokované tiskové úlohy

Úlohy mohou být zablokovány nebo pozastaveny z různých důvodů. Úloha je zablokována, když například v tiskárně dojde papír. Pokud úlohu odešlete jako ukázkovou úlohu, bude vytištěna její první kopie a zbývající kopie budou zablokovány, dokud je neuvolníte. Pokud správce systému nakonfiguroval funkci Blokovat všechny úlohy, všechny úlohy odeslané na tiskárnu jsou blokovány, dokud je neuvolníte.

Uvolnění blokových tiskových úloh

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Aktivní úlohy**.
 - Pokud chcete zjistit, proč byla úloha zablokována, stiskněte ji a pak stiskněte položku **Údaje o úloze**.
 - Pokud chcete uvolnit blokovanou úlohu, stiskněte ji a pak stiskněte položku **Uvolnit**. Pokud chcete uvolnit všechny blokové úlohy, stiskněte položku **Uvolnit všechny úlohy**.

Tisk z

Funkce „Tisk z“ umožňuje tisknout dokumenty uložené v tiskárně, v síťovém počítači nebo na jednotce USB flash.

Tisk z jednotky USB flash

Soubory formátu PDF, TIFF, PS a XPS lze tisknout přímo z jednotky USB flash. Pokud jsou porty USB vypnuté, nelze provádět ověřování pomocí čtečky karet USB, tisknout ani aktualizovat software z jednotky USB flash.

Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti pro svůj model tiskárny najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Tisk z jednotky USB flash:

1. Připojte jednotku USB flash k portu USB na ovládacím panelu. Zobrazí se okno Print from USB (Tisk z USB).
V seznamu v dolní části okna jsou uvedeny položky na jednotce USB flash.

Poznámka: Pokud už je jednotka USB flash v portu USB, stiskněte položky **Tisk z > Jednotka USB**.

2. Pomocí šipek na pravé straně seznamu projděte seznam a vyhledejte soubor, který lze tisknout. Je-li tiskový soubor ve složce, otevřete tuto složku stisknutím jejího názvu.
3. Stiskněte název souboru pro tisk.
4. Vyberte počet kopií a formát, barvu a typ papíru pro tiskovou úlohu.
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
6. Stisknutím tlačítka **Back** (Zpět) se vrátíte na poslední obrazovku.
7. Pomocí tlačítka **Browse** (Procházet) můžete vyhledat další složky a soubory pro tisk.

Tisk ze složky Uložené úlohy

Podrobnosti o odesílání uložených úloh najdete v části [Uložené úlohy](#) na straně 80.

Tisk uložené úlohy:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Tisk z**.
2. Vyberte položku **Uložené úlohy** a pak stiskněte název složky, kde je úloha uložena.
3. Stiskněte název uložené úlohy, kterou chcete vytisknout, vyberte formát papíru, volby 2stranného tisku a volby dokončení.

Poznámka: Pokud chcete vytisknout soukromou uloženou úlohu, stiskněte její název a zadejte přístupový kód.

4. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
Když je úloha vytištěna, můžete přejít zpět k seznamu uložených úloh stisknutím tlačítka **Procházet**.
Tlačítkem **Zpět** můžete přejít zpět k seznamu složek.

Tisk ze schránky

Tisk ze schránky umožňuje vytisknout soubor uložený ve složce na pevném disku tiskárny.

Tisk ze schránky:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Tisk z**.
2. Vyberte položku **Schránka** a stiskněte název složky, kde je dokument uložený.
3. Stiskněte název dokumentu, který chcete vytisknout, vyberte formát papíru, volby 2stranného tisku a volby dokončení.
4. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
Když je úloha vytištěna, můžete přejít zpět k seznamu dokumentů ve schránce stisknutím tlačítka **Procházet**.
Tlačítkem **Zpět** můžete přejít zpět k seznamu složek.

Tisk pomocí služeb CentreWare Internet Services

Pomocí služeb CentreWare Internet Services můžete přímo bez spouštění další aplikace nebo ovladače tiskárny tisknout soubory typu .PDF, .PS, .PCL a .XPS. Soubory lze uložit na pevný disk místního počítače, vysokokapacitní paměťové zařízení nebo síťovou jednotku.

Tisk prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services:

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 27.

2. In CentreWare Internet Services, click **Print**.
The Job Submission page appears.

3. Zadejte název souboru do pole File Name (Název souboru) nebo kliknutím na tlačítko **Browse** (Procházet) vyberte soubor z místní sítě nebo vzdáleného umístění.
4. V části Printing (Tisk) vyberte požadované volby úlohy.
5. Kliknutím na tlačítko **Submit Job** (Odeslat úlohu) vytiskněte dokument.

Poznámka: Dříve než tuto stránku zavřete, počkejte, než se zobrazí zpráva potvrzující odeslání úlohy, abyste měli jistotu, že úloha byla odeslána do fronty.

Poznámka: To ensure that the job was sent to the queue, wait for the job submission confirmation message to appear before you close this page.

Kopírování

6

Obsah kapitoly:

- Základní kopírování..... 86
- Výběr nastavení pro kopírování..... 88

Základní kopírování

1. Stisknutím žlutého tlačítka **Vymazat vše** na ovládacím panelu můžete vymazat předchozí nastavení.
2. Vložte předlohy:
 - Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Umístěte první stranu předlohy lícovou stranou dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.
 - Pro jednotlivé stránky nebo několikastránkové dokumenty použijte podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky a kancelářské sponky a vložte je do podavače předloh lícovou stranou nahoru.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
4. Pomocí alfanumerické klávesnice na ovládacím panelu zadejte počet kopií. Počet kopií se zobrazí v pravém horním rohu dotykové obrazovky.

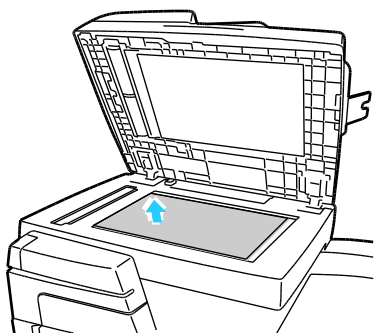
Poznámka: Pokud chcete opravit počet kopií zadaný pomocí alfanumerické klávesnice, stiskněte tlačítko **C** a zadejte počet znovu.

5. Změňte nastavení kopírování podle potřeby. Podrobnosti najdete v části [Výběr nastavení pro kopírování](#) na straně 88.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Poznámky:

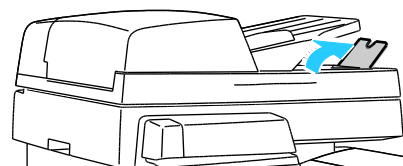
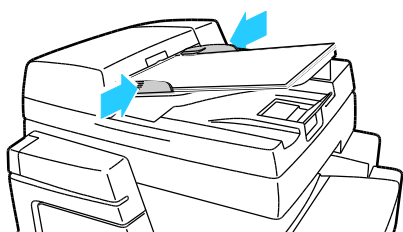
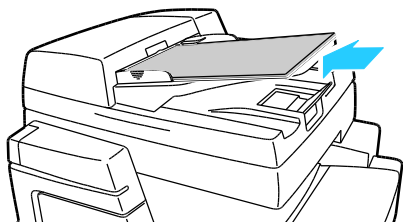
- Úlohu kopírování můžete pozastavit nebo zrušit stisknutím červeného tlačítka **Stop** na ovládacím panelu.
- Úlohu kopírování můžete přerušit stisknutím tlačítka **Přerušit** na ovládacím panelu.
- Chcete-li v úloze pokračovat, stiskněte na dotykové obrazovce tlačítko **Obnovit snímání**; chcete-li úlohu úplně zrušit, stiskněte tlačítko **Zrušit snímání**.

Sklo pro předlohy



- Zvedněte kryt podavače předloh a položte první stránku do levého horního rohu skla pro předlohy lícovou stranou dolů.
- Předloha musí být zarovnána podle značek příslušného formátu papíru natištěných na okraji skla.
- Sklo pro předlohy automaticky rozpozná standardní formáty papíru.
- Sklo pro předlohy je vhodné pro papír formátu maximálně 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 ").

Podavač předloh



- Vložte předlohy lícovou stranou nahoru a s první stránkou nahoře.
- Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.
- Podavač předloh automaticky rozpozná standardní formáty papíru.
- Podavač předloh je vhodný pro papír od formátu A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 ") až do formátu Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14").
- Podavač předloh je vhodný pro papír s gramáží 60–150 g/m².
- Maximální kapacita podavače předloh je přibližně 50 listů papíru s gramáží 80 g/m².
- Pro předlohy formátu Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 ") zvedněte zarážku papíru ve výstupní přihrádce.

Výběr nastavení pro kopírování

Obsahu oddílu:

• Základní nastavení	89
• Nastavení kvality obrazu.....	92
• Nastavení vzhledu	95
• Nastavení výstupního formátu	98
• Kopírování průkazu totožnosti	106
• Rozšířené kopírování	110

Základní nastavení

Obsahu oddílu:

• Výběr barevných nebo černobílých kopií	89
• Zmenšení nebo zvětšení obrazu	89
• Výběr zásobníku papíru	90
• Výběr voleb 2stranného kopírování	90
• Výběr tříděných kopií.....	91
• Výběr netříděných kopií.....	91
• Sešívání kopií	91

Výběr barevných nebo černobílých kopií

Pokud původní předloha obsahuje barvy, můžete vytvářet kopie plnobarevně, jednobarevně nebo černobíle.

Výběr výstupní barvy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Output Color (Barva výstupu) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Auto Detect** (Autom. zjištění) rozpozná barevný obsah v předloze. Pokud je předlohou barevný dokument, tiskárna vytvoří plnobarevné kopie. Pokud je předlohou černobílý dokument, tiskárna vytvoří černobílé kopie.
 - Možnost **Black & White** (Černobílá) kopíruje pouze černobíle. Barvy v předloze budou převedeny na odstíny šedi.
3. Chcete-li zobrazit další volby, stiskněte tlačítko **More** (Další) a vyberte z těchto možností:
 - Možnost **Auto Detect** (Autom. zjištění) rozpozná barevný obsah v předloze. Pokud je předlohou barevný dokument, tiskárna vytvoří plnobarevné kopie. Pokud je předlohou černobílý dokument, tiskárna vytvoří černobílé kopie.
 - Možnost **Black & White** (Černobílá) kopíruje pouze černobíle. Barvy v předloze budou převedeny na odstíny šedi.
 - Možnost **Color** (Barevná) vytvoří plnobarevné kopie pomocí všech čtyř tiskových barev (azurová, purpurová, žlutá a černá).
 - Možnost **Single Color** (Jedna barva) kopíruje v odstínech jedné barvy. V části Colors (Barvy) vyberte barvu. Na ukázkové stránce bude znázorněn výběr barev.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Zmenšení nebo zvětšení obrazu

Obraz můžete zmenšit až na 25 % původní velikosti nebo zvětšit až na 400 % původní velikosti.

Zmenšení nebo zvětšení obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte požadovanou možnost v části Zmenšení/zvětšení:
 - Šípkami lze postupně snižovat nebo zvyšovat procentuální hodnotu. Poté můžete kopírovat.

- Pokud chcete na alfanumerické klávesnici zadat konkrétní hodnotu, stiskněte aktuální zobrazenou hodnotu. Poté můžete kopírovat.
3. Stisknutím tlačítka **More** (Další) zobrazíte další volby.
 - a. Pokud chcete obraz zmenšit nebo zvětšit, stiskněte některou z těchto možností:
 - Možnost **Proportional %** (Proporcionální %) zmenší nebo zvětší obraz proporcionálně.
 - Možnost **Nezávislé %** umožňuje zmenšení nebo zvětšení šířky a délky obrazu o různé procentuální hodnoty.
 - b. Pokud chcete vybrat uživatelské nebo přednastavené hodnoty, stiskněte některou z těchto možností:
 - Pomocí položek **Proporcionální %** a **Nezávislé %** lze zadat přesné hodnoty. Stiskněte šipky nebo stiskněte pole % a na alfanumerické klávesnici zadejte hodnotu.
 - Pomocí položek **Předvolby (X-Y %)** a **Předvolby (Y / X)** lze vybrat ze seznamu přednastavených hodnot.
 - c. Pokud chcete obraz na stránce vycentrovat, zaškrtněte políčko **Autom. vycentr.**
 4. Stiskněte tlačítka **Save** (Uložit).

Výběr zásobníku papíru

Chcete-li kopírovat na hlavičkový papír, barevný papír, fólie nebo na různé formáty papíru, vyberte zásobník papíru s požadovaným papírem.

Výběr zásobníku, který má být použit pro kopie:

1. Stiskněte tlačítka **Domovská stránka služeb** a pak tlačítka **Copy** (Kopírování).
2. V části Paper Supply (Zdroj papíru) vyberte požadovaný zásobník.
3. Není-li požadovaný zásobník uveden v seznamu, zvolte jiný:
 - a. Stisknutím tlačítka **More** (Další) zobrazíte další volby.
 - b. Vyberte požadovaný zásobník.
 - c. Stiskněte tlačítka **Save** (Uložit).

Výběr voleb 2stranného kopírování

Ke kopírování jedné či obou stran 2stranné předlohy použijte podavač předloh nebo sklo pro předlohy.

Výběr voleb 2stranného kopírování:

1. Stiskněte tlačítka **Domovská stránka služeb** a pak tlačítka **Copy** (Kopírování).
2. V části 2-Sided Copying (2stranné kopírování) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **1->1 Sided** (1->1stranné) nasnímá pouze jednu stranu předlohy a vytvoří 1stranné kopie.
 - Možnost **1->2 Sided** (1->2stranné) nasnímá pouze jednu stranu předlohy a vytvoří 2stranné kopie. Chcete-li druhou stranu otočit, stiskněte možnost **Rotate Side 2** (Otočit stranu 2).
 - Možnost **2->2 Sided** (2->2stranné) nasnímá obě strany předlohy a vytvoří 2stranné kopie. Chcete-li druhé strany otočit, stiskněte možnost **Rotate Side 2** (Otočit stranu 2).
 - Možnost **2->1 Sided** (2->1stranné) nasnímá obě strany předlohy a vytvoří 1stranné kopie.
3. Stiskněte zelené tlačítka **Start**.
 - Podavač předloh automaticky zkopíruje obě strany 2stranné předlohy.
 - Na ovládacím panelu se zobrazí zpráva, jakmile bude třeba položit na sklo pro předlohy další předlohu.

Výběr tříděných kopií

Vícestránkové úlohy kopírování lze automaticky třídit. Jestliže například vytváříte tři 1stranné kopie šestistránkového dokumentu, budou kopie vytištěny v tomto pořadí:

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

Výběr tříděných kopií:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Copy Output (Výstup kopírování) vyberte možnost **Collated** (Tříděný), pokud již není vybrána.

Výběr netříděných kopií

Netříděné kopie budou vytištěny v tomto pořadí:

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

Výběr netříděných kopií:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
Je-li tiskárna vybavena finišerem, stiskněte v části Copy Output (Výstup kopírování) tlačítko **More** (Další).
2. V části Třídění stiskněte položku **Netříděný**.
3. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Sešívání kopií

Pokud je tiskárna vybavena finišerem, může kopie sešít.

Výběr sešívání:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte požadovanou možnost v části Výstup kopírování.
3. Další možnosti sešívání zobrazíte stisknutím tlačítka **More** (Další).
4. Vyberte požadovanou možnost v části Sešívání.
5. Pokud chcete změnit orientaci stránky, stiskněte položku **Orientace předlohy** a vyberte požadovanou možnost.
6. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Nastavení kvality obrazu

Obsahu oddílu:

• Určení typu předlohy	92
• Úprava jasů, ostrosti a sytosti	92
• Automatické potlačení odchyly pozadí	92
• Úprava kontrastu	93
• Výběr barevných efektů.....	93
• Úprava vyvážení barev.....	93

Určení typu předlohy

Tiskárna optimalizuje kvalitu obrazu kopií podle typu obrazů v původní předloze a podle toho, jak předloha vznikla.

Nastavení typu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Original Type** (Typ předlohy).
3. Na obrazovce Original Type (Typ předlohy) vyberte požadované nastavení:
 - Na levé straně obrazovky vyberte typ obsahu předlohy.
 - Znáte-li způsob vytvoření předlohy, vyberte jej.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Úprava jasů, ostrosti a sytosti

Kopie můžete zesvětlit či ztmavit a můžete upravit jejich ostrost a sytost.

Úprava obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Options** (Volby obrazu).
3. Na obrazovce Image Options (Volby obrazu) nastavte posuvníky podle potřeby nahoru nebo dolů:
 - Posuvník **Lighten/Darken** (Světlejší/tmavší) umožňuje obraz zesvětlit nebo ztmavit.
 - Posuvník **Sharpness** (Ostrost) umožňuje obraz zостřit nebo změkčit.
 - Posuvník **Saturation** (Saturace) umožňuje nastavit živější nebo pastelovější barvy obrazu.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Automatické potlačení odchyly pozadí

Pokud snímáte předlohy vytištěné na tenkém papíru, text či obrázky vytištěné na jedné straně papíru mohou někdy prosvítat na druhé straně. Pomocí funkce Auto Suppression (Automatické potlačení) lze snížit citlivost tiskárny na odchyly ve světlých barvách pozadí.

Změna tohoto nastavení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
3. V části Background Suppression (Potlačení pozadí) vyberte možnost **Auto Suppression** (Autom. potlačení).
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Úprava kontrastu

Kontrast je relativní rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.

Zvýšení nebo snížení kontrastu kopií:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
3. Na obrazovce Image Enhancement (Vylepšení obrazu) upravte kontrast:
 - Možnost **Auto Contrast** (Autom. kontrast) umožňuje automatické nastavení kontrastu tiskárnou.
 - Možnost **Manual Contrast** (Ruční kontrast) umožňuje ruční nastavení kontrastu. Posunutím posuvníku Manual Contrast (Ruční kontrast) nahoru či dolů zvýšte nebo snižte kontrast. Prostřední poloha posuvníku, tj. možnost Normal (Střední), kontrast nezmění.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Výběr barevných efektů

Pokud máte barevnou předlohu, můžete upravit barvy kopie pomocí přednastavených barevných efektů. Můžete například upravit barvy tak, aby byly jasnější nebo chladnější.

Výběr přednastaveného barevného efektu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Stiskněte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Color Presets** (Předvolby barev).
3. Na obrazovce Color Presets (Předvolby barev) stiskněte požadovaný přednastavený barevný efekt. Ukázkové obrázky ukazují, jak budou barvy upraveny.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Úprava vyvážení barev

Pokud máte barevnou předlohu, můžete před vytištěním kopie upravit vyvážení mezi tiskovými barvami (azurová, purpurová, žlutá a černá).

Úprava vyvážení barev:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Stiskněte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Color Balance** (Rovnováha barev).
3. Úprava úrovní sytosti všech čtyř barev:
 - a. Na obrazovce Color Balance (Rovnováha barev) stiskněte možnost **Basic Color** (Základní barva).
 - b. Pomocí posuvníků upravte úrovně jednotlivých barev.
4. Úprava stupňů zvýraznění, středního tónu a hustoty stínu podle barvy:
 - a. Na obrazovce Color Balance (Rovnováha barev) stiskněte možnost **Advanced Color** (Rozšířená barva).
 - b. Stiskněte barvu, kterou chcete upravit.
 - c. Pomocí posuvníků upravte stupně zvýraznění, středních tónů a stínů.
 - d. Opakujte předchozí dva kroky u dalších barev.
5. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Nastavení vzhledu

Obsahu oddílu:

• Určení orientace předlohy	95
• Určení formátu předlohy.....	95
• Výběr kopírování knihy.....	96
• Posunutí obrazu	96
• Vymazání okrajů kopií.....	97
• Obrácení obrazu	97

Určení orientace předlohy

Pokud plánujete automatické sešívání kopií, určete orientaci předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Original Orientation** (Orientace předlohy).
3. Na obrazovce Original Orientation (Orientace předlohy) stiskněte požadovanou orientaci:
 - Možnosti **Upright Images** (Obrazy na výšku) a **Sideways Images** (Obrazy na šířku) se týkají směru, v němž jsou předlohy vkládány do podavače předloh.
 - Možnosti **Portrait Originals** (Předlohy na výšku) a **Landscape Originals** (Předlohy na šířku) se týkají obrazů na předlohách.

Poznámka: Používáte-li sklo pro předlohy, bude se orientace týkat předlohy před jejím přetočením.

4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Určení formátu předlohy

Zadejte formát předlohy, aby byla nasnímana správná oblast předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Original Size** (Formát předlohy).
3. Na obrazovce Original Size (Formát předlohy) vyberte jednu z následujících možností:
 - Volba **Auto Detect** (Autom. zjištění) umožňuje, aby formát předlohy určila tiskárna automaticky.
 - Volba **Preset Scan Areas** (Předvolené oblasti snímání) určuje oblast snímání, která odpovídá standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.
 - Volba **Custom Scan Area** (Uživatelská oblast snímání) umožňuje zadat výšku a šířku oblasti snímání. Zadejte oblast pomocí šipek **Height-Y** (Výška - Y) a **Width-X** (Šířka - X).
 - Volba **Mixed Size Originals** (Předlohy různých formátů) umožňuje snímat předlohy různých standardních formátů. Schéma na obrazovce uvádí, které formáty předloh lze kombinovat v jedné úloze.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Výběr kopírování knihy

Při kopírování knihy, časopisu nebo jiné vázané předlohy můžete zkopírovat levou nebo pravou stranu na jeden list papíru. Můžete zkopírovat levou i pravou stranu na dva listy papíru nebo jako jeden obraz na jeden list papíru.

Poznámka: Při vytváření kopií z knih, časopisů a jiných vázaných předloh je nutné použít sklo pro předlohy. Nevkládejte vázané předlohy do podavače dokumentů.

Nastavení kopírování knihy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Book Copying** (Kopírování knihy).
3. Na obrazovce Book Copying (Kopírování knihy) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Off** (Vypnuto) zkopíruje obě strany z otevřené knihy jako jeden obraz na jeden list papíru.
 - Možnost **Both Pages** (Obě strany) zkopíruje levou a pravou stranu z otevřené knihy na dva listy papíru. Požadujete-li výmaz okraje vazby, nastavte pomocí šipek vymazání až 2 palců.
 - Možnost **Left Page Only** (Pouze levá strana) zkopíruje pouze levou stranu otevřené knihy na jeden list papíru. Požadujete-li výmaz okraje vazby, nastavte pomocí šipek vymazání až 1 palce.
 - Možnost **Right Page Only** (Pouze pravá strana) zkopíruje pouze pravou stranu otevřené knihy na jeden list papíru. Požadujete-li výmaz okraje vazby, nastavte pomocí šipek vymazání až 1 palce.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Posunutí obrazu

Umístění obrazu na zkopírované stránce je možné změnit. Je to užitečné, pokud je obraz menší než formát stránky. Aby posunutí obrazu fungovalo správně, musí být předlohy umístěny následujícím způsobem:

- **Podavač předloh:** Vložte předlohy do podavače lícovou stranou nahoru, delším okrajem napřed.
- **Sklo pro předlohy:** Umístěte předlohy lícovou stranou dolů do levého zadního rohu skla pro předlohy, delším okrajem doleva.

Změna umístění obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Image Shift** (Posun obrazu).
3. Na obrazovce Image Shift (Posun obrazu) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Auto Center** (Autom. vycentr.) vycentruje obraz na stránce.
 - Pomocí položky **Margin Shift** (Posun okraje) lze určit polohu obrazu. Pomocí šipek **nahoru, dolů, doleva** či **doprava** určete hodnotu posunu pro stranu 1. Pomocí šipek **nahoru, dolů, doleva** či **doprava** určete hodnotu posunu pro stranu 2 nebo vyberte možnost **Zrcadlit stranu 1**.

Poznámka: Můžete použít přednastavené hodnoty, které uložil správce systému. Stiskněte tlačítko **Presets** (Předvolby) v levém dolním rohu obrazovky a vyberte v rozevírací nabídce některou předvolbu.

4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Vymazání okrajů kopií

Můžete vymazat obsah z okrajů kopií určením velikosti okraje, který se má vymazat vpravo, vlevo, nahoře a dole.

Vymazání okrajů na kopiích:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Edge Erase** (Výmaz okraje).
3. Na obrazovce Edge Erase (Výmaz okraje) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **All Edges** (Všechny okraje) nastaví vymazání všech čtyř okrajů o stejnou hodnotu. Pomocí šipek pro **All Edges** (Všechny okraje) nastavte velikost okraje, který se má vymazat na všech stranách.
 - Možnost **Individual Edges** (Jednotlivé okraje) umožňuje zadat pro každý okraj odlišnou hodnotu. Vyberte možnost **Side 1** (Strana 1) a pomocí šipek **Left** (Levý), **Right** (Pravý), **Top** (Horní) a **Bottom** (Dolní) zadejte okraj, který se má na každé straně vymazat. Vyberte možnost **Side 2** (Strana 2) a pomocí šipek **Left** (Levý), **Right** (Pravý), **Top** (Horní) a **Bottom** (Dolní) zadejte okraj, který se má na každé straně vymazat, nebo stiskněte možnost **Mirror Side 1** (Zrcadlově strana 1).

Poznámka: Můžete použít přednastavené hodnoty, které uložil správce systému. Stiskněte tlačítko **Presets** (Předvolby) v levém dolním rohu obrazovky a vyberte v rozevírací nabídce některou předvolbu.

4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Obrácení obrazu

Předlohu lze obrátit jako zrcadlový obraz nebo jako negativní obraz. Lze použít jednu z těchto možností nebo obě možnosti.

Obrácení obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Invert Image** (Transformace obrazu).
3. Na obrazovce Invert Image (Transformace obrazu) vyberte požadované možnosti:
 - Možnost **Mirror Image** (Zrcadlový obraz) zrcadlově otočí každý obraz na stránce zleva doprava. Výchozí nastavení je Normal Image (Normální obraz).
 - Možnost **Negative Image** (Negativní obraz) zamění černé a bílé hodnoty. Výchozí nastavení je Positive Image (Pozitivní obraz).
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Nastavení výstupního formátu

Obsahu oddílu:

• Vytvoření brožury	98
• Přidání obalu	98
• Zadání stránkování začátků kapitol	99
• Přidání vkládacích listů	100
• Určení stran výjimek	101
• Přidání anotací	102
• Přidání prokládacích listů fólií	104
• Tisk více stránek na stranu	104
• Opakování obrazu	105

Vytvoření brožury

Kopie je možné vytisknout ve formě brožury. Obrazy stránek předlohy budou zmenšeny, aby bylo možné vytisknout na každou stranu dva obrazy tištěných stránek vedle sebe. Stránky pak lze složit a sešít ručně nebo automaticky pomocí příslušného finišeru.

Poznámka: V tomto režimu tiskárna před vytištěním kopií nasnímá všechny předlohy.

Vytvoření brožury:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položku **Booklet Creation** (Tvorba brožury).
3. Na obrazovce Booklet Creation (Tvorba brožury) stiskněte možnost **On** (Zapnuto).
4. Výběr zásobníku papíru:
 - a. Stiskněte tlačítko **Paper Supply** (Zdroj papíru).
 - b. Vyberte požadovaný zásobník.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
5. Nastavení 2stranných předloh:
 - a. Stiskněte možnost **Original Input** (Vstup předloh).
 - b. Stiskněte možnost **2 Sided Originals** (2stranné předlohy).
6. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Přidání obalu

První a poslední stránku úlohy kopírování můžete vytisknout na jiný papír, například na barevný papír nebo papír s těžší gramáží. Tiskárna vybere papír z jiného zásobníku. Obal může být prázdný nebo potištěný.

Poznámka: Papír používaný pro obal musí být stejného formátu jako papír používaný ve zbytku dokumentu.

Výběr typu obalu a zásobníku s papírem pro obal:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Paper Supply (Zdroj papíru) vyberte zásobník, který obsahuje papír pro hlavní část úlohy.

Poznámka: Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost Auto. výběr, není funkce Obal k dispozici.

3. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položku **Special Pages** (Speciální strany).
4. Na obrazovce Special Pages (Speciální strany) stiskněte položku **Covers** (Obaly).
5. V části Volby pro obaly vyberte některou z těchto voleb:
 - Možnost **Front & Back Same** (Přední a zadní stejný) přidá přední a zadní obal ze stejného zásobníku.
 - Možnost **Front & Back Different** (Přední a zadní odlišný) přidá přední a zadní obal z různých zásobníků.
 - Možnost **Front Cover Only** (Pouze přední obal) přidá pouze přední obal.
 - Možnost **Back Cover Only** (Pouze zadní obal) přidá pouze zadní obal.

Poznámka: Možnost Přední a zadní odlišný obsahuje dvě nabídky Volby tisku.

6. Stiskněte tlačítko **Printing Options** (Volby tisku).
7. V rozevíracím seznamu, který se zobrazí, vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Blank Cover** (Prázdný obal) vloží prázdný obal.
 - Možnost **Print on Side 1** (Tisk na stranu 1) nastaví tisk na přední stranu obalu.
 - Možnost **Print on Side 2** (Tisk na stranu 2) nastaví tisk na zadní stranu obalu. Chcete-li otočit obraz na straně 2 o 180 stupňů, stiskněte položku **Otočit stranu 2**.
 - Možnost **Print on Both Sides** (Tisk na obě strany) nastaví tisk na obě strany obalu. Chcete-li otočit obraz na straně 2 o 180 stupňů, stiskněte položku **Rotate Side 2** (Otočit stranu 2).
8. Stiskněte položku zásobníku s papírem pro obal.
9. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
10. Na obrazovce Covers (Obaly) stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
11. Na obrazovce Special Pages (Speciální strany) stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Zadání stránkování začátků kapitol

Pokud vyberete 2stranné kopie, můžete nastavit, aby každá kapitola začínala na přední nebo zadní straně stránky. Tiskárna v případě potřeby ponechá jednu stranu papíru prázdnou, aby kapitola začínala na požadované straně.

Nastavení počáteční strany konkrétních stránek:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Paper Supply (Zdroj papíru) vyberte zásobník, který obsahuje papír pro hlavní část úlohy.

Poznámka: Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost Auto Select (Autom. výběr), funkce Chapter Starts (Začátky kapitol) není k dispozici

3. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položky **Special Pages > Chapter Starts** (Speciální strany > Začátky kapitol).
4. Na obrazovce Chapter Starts (Začátky kapitol) stiskněte pole **Page Number** (Číslo strany) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo stránky.
5. V části Start Chapter (Zahájit kapitolu) vyberte příslušnou stránku:
 - Možnost **On Right Page** (Na pravé straně) určuje přední stranu papíru.
 - Možnost **On Left Page** (Na levé straně) určuje zadní stranu papíru.
6. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat). Stránka bude přidána do seznamu na pravé straně obrazovky.
7. Chcete-li nastavit další strany, zopakujte předchozí tři kroky.
8. Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít). Nastavení stránek se zobrazí v seznamu na pravé straně obrazovky.
9. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Přidání vkládacích listů

Na určitá místa v úloze kopírování lze vložit prázdné nebo předtištěné listy. Je nutné určit zásobník, který obsahuje vkládací listy.

Poznámka: Papír používaný pro vkládací listy musí být stejné šířky jako papír používaný ve zbytku dokumentu. Vkládací listy nelze přidávat, je-li vybrána funkce Booklet Creation (Tvorba brožury).

Přidání vkládacích listů:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. V části Paper Supply (Zdroj papíru) vyberte zásobník, který obsahuje papír pro hlavní část úlohy.

Poznámka: Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost Auto Select (Autom. výběr), vkládací listy nelze přidat.
3. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položky **Special Pages > Inserts** (Speciální strany > Vkládací listy).
4. Na obrazovce Inserts (Vkládací listy) stiskněte pole **After Page Number** (Po čísle strany) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo stránky.

5. Pomocí šipek **Insert Quantity** (Počet vkládacích listů) zadejte počet listů, které mají být na dané místo vloženy.
6. Určení zásobníku papíru, který má být použit pro vkládací listy:
 - a. Stiskněte tlačítko **Paper Supply** (Zdroj papíru).
 - b. Vyberte požadovaný zásobník.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
7. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat). Vkládací list se zobrazí v seznamu na pravé straně obrazovky.
8. Chcete-li přidat další vkládací listy, zopakujte předchozí tři kroky.
9. Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít). Vkládací listy se zobrazí v seznamu na pravé straně obrazovky.

Poznámka: Chcete-li vkládací list upravit nebo vymazat, vyberte vkládací list v seznamu a potom v rozevírací nabídce zvolte požadovaný úkon.

10. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Určení stran výjimek

Strany výjimek v úloze kopírování je možné vytisknout na papír z jiného zásobníku. Papír používaný pro strany výjimek musí být stejného formátu jako papír používaný ve zbytku dokumentu.

Poznámka: Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost Auto Select (Autom. výběr) nebo je vybrána funkce Booklet Creation (Tvorba brožury), strany výjimek nelze přidat.

Určení stran výjimek:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).

Poznámka: Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost Auto Select (Autom. výběr), možnost tisku stran výjimek není k dispozici.

2. V části Paper Supply (Zdroj papíru) vyberte zásobník, který obsahuje papír pro hlavní část úlohy.
3. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položky **Special Pages > Exceptions** (Speciální strany > Výjimky).
4. Na obrazovce Exceptions (Výjimky) stiskněte pole pro počáteční číslo strany (**Page Number**) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte počáteční hodnotu rozmezí stran výjimek.
5. Stiskněte pole **Číslo strany** pro poslední stranu a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte koncovou hodnotu rozmezí stran výjimek.

Poznámka: Chcete-li jako výjimku zadat jedinou stranu, zadejte její číslo jako začátek i konec rozmezí.

6. Určení papíru, který má být použit pro strany výjimek:
 - a. Stiskněte tlačítko **Paper Supply** (Zdroj papíru).
 - b. Vyberte zásobník, který obsahuje papír pro strany výjimek.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
7. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat). Strany výjimek budou přidány do seznamu na pravé straně obrazovky.
8. Chcete-li přidat další strany výjimek, zopakujte předchozí čtyři kroky.
9. Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít). Strany výjimek budou přidány do seznamu na pravé straně obrazovky.

Poznámka: Chcete-li stranu výjimek upravit nebo vymazat, vyberte stranu v seznamu a potom v rozevírací nabídce zvolte požadovanou operaci.

10. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Přidání anotací

Ke kopiím můžete automaticky přidat anotace, např. čísla stránek nebo datum.

Poznámky:

- Anotace nelze přidat na obaly, záložky, vkládací listy ani na prázdné úvodní strany kapitol.
- Anotace nelze přidávat, je-li vybrána funkce Booklet Creation (Tvorba brožury).

Přidání anotací:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položku **Annotations** (Anotace).
3. Vložení čísel stránek:
 - a. Na stránce Annotation (Anotace) stiskněte položky **Page Numbers > On** (Číslo stran > Zapnuto).
 - b. Stiskněte možnost **Apply To** (Použít na) a vyberte jednu z následujících možností:
 - **All Pages** (Všechny strany)
 - **All Pages Except First** (Vš. strany kromě první)
 - c. Stiskněte pole **Starting Page Number** (Počáteční číslo strany) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo stránky.
 - d. V části Position (Umístění) pomocí šipky umístíte číslo strany do záhlaví nebo do zápatí. Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění čísla strany.
 - e. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - f. Chcete-li změnit formát textu, vyberte možnost **Format & Style** (Formát a styl), zvolte požadované nastavení a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
4. Vložení poznámky:
 - a. Stiskněte možnosti **Comment > On** (Poznámka > Zapnuto).
 - b. Stiskněte možnost **Apply To** (Použít na) a vyberte jednu z následujících možností:
 - **All Pages** (Všechny strany)
 - **All Pages Except First** (Vš. strany kromě první)
 - **First Page Only** (Pouze první strana)
 - c. Vyberte v seznamu existující poznámku.

Poznámka: Chcete-li vytvořit novou poznámku, dotkněte se prázdného řádku, zadejte text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - d. V části Position (Umístění) pomocí šipky umístíte vybranou poznámku do záhlaví nebo do zápatí. Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění poznámky.
 - e. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - f. Chcete-li změnit formát textu, vyberte možnost **Format & Style** (Formát a styl), zvolte požadované nastavení a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
5. Vložení aktuálního data:
 - a. Stiskněte možnosti **Date > On** (Datum > Zapnuto).
 - b. Stiskněte možnost **Apply To** (Použít na) a vyberte jednu z následujících možností:
 - **All Pages** (Všechny strany)
 - **All Pages Except First** (Vš. strany kromě první)
 - **First Page Only** (Pouze první strana)

- c. V části **Format (Formát)** vyberte formát data.
 - d. V části **Position (Umístění)** pomocí šipky umístěte datum do záhlaví nebo do zápatí. Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění data.
 - e. Stiskněte tlačítko **Save (Uložit)**.
 - f. Chcete-li změnit formát textu, vyberte možnost **Format & Style (Formát a styl)**, zvolte požadované nastavení a stiskněte tlačítko **Save (Uložit)**.
6. Vložení číslování:
- a. Stiskněte možnosti **Bates Stamp > On (Batesovo razítko > Zapnuto)**.
 - b. Vyberte pole **Starting Page Number (Počáteční číslo strany)** a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo stránky. Lze zadat úvodní nuly.
 - c. Stiskněte možnost **Apply To (Použit na)** a vyberte jednu z následujících možností:
 - **All Pages (Všechny strany)**
 - **All Pages Except First (Vš. strany kromě první)**
 - d. Vyberte v seznamu existující prefix.
- Poznámka:** Chcete-li vytvořit nový prefix, dotkněte se prázdného řádku, zadejte pomocí klávesnice na dotykové obrazovce až osm znaků a stiskněte tlačítko **Save (Uložit)**.
- e. V části **Position (Umístění)** pomocí šipky umístěte Batesovo razítko do záhlaví nebo do zápatí. Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění Batesova razítka.
 - f. Stiskněte tlačítko **Save (Uložit)**.
 - g. Chcete-li změnit formát textu, vyberte možnost **Format & Style (Formát a styl)**, zvolte požadované nastavení a stiskněte tlačítko **Save (Uložit)**.
7. Stiskněte tlačítko **Save (Uložit)**.

Přidání prokládacích listů fólií

Za každou vytištěnou fólii lze přidat prázdný list papíru. Formát a orientace prokládacích listů musí být stejné jako u fólií.

Poznámka: Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost **Auto Select (Autom. výběr)**, prokládání listy fólií nelze přidat.

Přidání prokládacích listů fólií:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy (Kopírování)**.
2. Vyberte kartu **Output Format (Výstupní formát)** a potom stiskněte položky **Transparency Separators > On (Prokládací listy fólií > Zapnuto)**.
3. V části **Separator Supply (Zásobník na prokládací listy)** vyberte zásobník, který obsahuje papír pro prokládací listy. Není-li zásobník s papírem pro prokládací listy zobrazen, stiskněte tlačítko **More (Další)**, vyberte požadovaný zásobník a potom stiskněte tlačítko **Save (Uložit)**.
4. V části **Transparency Supply (Zdroj fólií)** vyberte zásobník, který obsahuje fólie. Není-li zásobník s fóliemi zobrazen, stiskněte tlačítko **More (Další)**, vyberte požadovaný zásobník a potom stiskněte tlačítko **Save (Uložit)**.
5. Stiskněte tlačítko **Save (Uložit)**.

Tisk více stránek na stranu

Je možné zkopírovat jednu stránku a vytisknout ji několikrát na jednu nebo obě strany papíru. Tiskárna stránky úměrně zmenší.

Tisk více stránek předlohy na jednu stranu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položky **Page Layout > Pages per Side** (Vzhled stránky > Stránky na stranu).
3. Vyberte počet stran předlohy pro každou stranu papíru. Zadáání jiného počtu:
 - a. Vyberte možnost **Specify Rows & Columns** (Určit řádky a sloupce).
 - b. Pomocí šipek pro položku **Rows** (Řádky) změňte počet řádků.
 - c. Pomocí šipek pro položku **Columns** (Sloupce) změňte počet sloupců.
 - d. Chcete-li stránku otočit, zaškrtněte políčko **Rotate** (Otočit).

Poznámka: V pravé části obrazovky je zobrazeno schéma rozvržení obrazů.

4. Stiskněte možnost **Original Orientation** (Orientace předlohy) a vyberte jednu z následujících možností:
 - **Portrait Originals** (Předlohy na výšku)
 - **Landscape Originals** (Předlohy na šířku)
5. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Opakování obrazu

Můžete vytvořit více kopií obrazu předlohy na jednu nebo obě strany papíru. Tato funkce je užitečná při kopírování malého obrazu.

Opakování obrazu na listu papíru:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Output Format** (Výstupní formát) a potom stiskněte položky **Page Layout > Repeat Image** (Vzhled stránky > Opakovat obraz).
3. Zadejte počet obrazů, které mají být vytištěny na stránce:
 - Tlačítka **Preset** (Předvolba) umožňují zopakovat obraz na každé straně papíru dvakrát, čtyřikrát, šestkrát nebo devětkrát.
 - Pomocí volby **Specify Rows & Columns** (Určit řádky a sloupce) lze zadat počet obrazů. Stiskněte pole **Rows** (Řádky) nebo **Columns** (Sloupce) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte počet řádků a sloupců, případně stiskněte šipky. Chcete-li papír otočit, zaškrtněte políčko **Rotate** (Otočit).
 - Pokud vyberete možnost **Auto Repeat** (Autom. opakování), tiskárna určí maximální počet obrazů, které se vejdu na aktuálně vybraný formát papíru. Stiskněte položku **Original Orientation** (Orientace předlohy) a v rozevírací nabídce vyberte možnost **Upright Images** (Obrazy na výšku) nebo **Sideways Images** (Obrazy na šířku). Na ukázkové stránce bude znázorněno rozvržení obrazu.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Kopírování průkazu totožnosti

Obsahu oddílu:

• Kopírování průkazu totožnosti	106
• Výběr barevných nebo černobílých kopií	106
• Zmenšení nebo zvětšení obrazu	107
• Výběr zásobníku papíru	107
• Určení typu předlohy	108
• Zesvětlení nebo ztmavení kopií průkazu totožnosti	108
• Automatické potlačení odchytky pozadí	109

Kopírování průkazu totožnosti

Obě strany průkazu totožnosti nebo jiných malých dokumentů můžete kopírovat na jednu stranu papíru. Obě strany se kopírují ze stejného místa na skle pro předlohy. Tiskárna obě strany uloží a vytiskne je na papír vedle sebe.

Kopírování průkazu totožnosti:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průk. totož..**
2. Vyberte kartu **Kopírování průk. totož..**
3. Ověřte barvy výstupu, zdroj papíru a nastavení zmenšení/zvětšení. Změňte nastavení podle potřeby.
4. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
5. Ověřte typ předlohy a nastavení Světlejší/tmavší a Potlačení pozadí pro stranu 1. Změňte nastavení podle potřeby.
6. Zvedněte kryt předloh.
7. Do levého horního rohu skla pro předlohy položte průkaz totožnosti nebo dokument menší než polovina formátu vybraného zdroje papíru.
8. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
9. Zvedněte kryt předloh.
10. Obráťte dokument a položte ho do levého horního rohu skla pro předlohy.
11. Ověřte typ předlohy a nastavení Světlejší/tmavší a Potlačení pozadí pro stranu 2. Změňte nastavení podle potřeby.
12. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
13. Zvedněte kryt předloh a vyndejte průkaz totožnosti nebo dokument.

Výběr barevných nebo černobílých kopií

Je-li předloha barevná, můžete vytvářet barevné nebo černobílé kopie.

Výběr výstupní barvy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průk. totož..**
2. Vyberte kartu **Kopírování průk. totož..**
3. Vyberte požadovanou možnost v části Barva výstupu:
 - Možnost **Auto Detect** (Autom. zjištění) rozpozná barevný obsah v předloze. Pokud je předlohou barevný dokument, tiskárna vytvoří plnobarevné kopie. Pokud je předlohou černobílý dokument, tiskárna vytvoří černobílé kopie.
 - Možnost **Black & White** (Černobílá) kopíruje pouze černobíle. Barvy v předloze budou převedeny na odstíny šedi.

Zmenšení nebo zvětšení obrazu

Obraz můžete zmenšit až na 25 % původní velikosti nebo zvětšit až na 400 % původní velikosti.

Zmenšení nebo zvětšení obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průk. totož..**
2. Vyberte kartu **Kopírování průk. totož..**
3. Vyberte požadovanou možnost v části Zmenšení/zvětšení:
 - Šípkami lze postupně snižovat nebo zvyšovat procentuální hodnotu. Poté můžete kopírovat.
 - Pokud chcete na alfanumerické klávesnici zadat konkrétní hodnotu, stiskněte aktuální zobrazenou hodnotu. Procentuální hodnotu zadejte na alfanumerické klávesnici ovládacího panelu. Poté můžete kopírovat.
4. Stisknutím tlačítka **More** (Další) zobrazíte další volby.
 - a. Pokud chcete obraz zmenšit nebo zvětšit, stiskněte některou z těchto možností:
 - Možnost **Proportional %** (Proporcionální %) zmenší nebo zvětší obraz proporcionálně.
 - Možnost **Nezávislé %** umožňuje zmenšení nebo zvětšení šířky a délky obrazu o různé procentuální hodnoty.
 - b. Pokud chcete vybrat uživatelské nebo přednastavené hodnoty, stiskněte některou z těchto možností:
 - Pomocí položek **Proporcionální %** a **Nezávislé %** lze zadat přesné hodnoty. Stiskněte šipky nebo stiskněte pole % a na alfanumerické klávesnici zadejte hodnotu.
 - Pomocí položek **Předvolby (X-Y %)** a **Předvolby (Y / X)** lze vybrat ze seznamu přednastavených hodnot.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Výběr zásobníku papíru

Chcete-li kopírovat na hlavičkový papír, barevný papír, fólie nebo na různé formáty papíru, vyberte zásobník papíru s požadovaným papírem.

Výběr zásobníku pro kopie průkazu totožnosti:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průk. totož..**
2. Vyberte kartu **Kopírování průk. totož..**
3. V části Paper Supply (Zdroj papíru) vyberte požadovaný zásobník.
4. Není-li požadovaný zásobník uveden v seznamu, zvolte jiný:
 - a. Stisknutím tlačítka **More** (Další) zobrazíte další volby.
 - b. Vyberte požadovaný zásobník.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Určení typu předlohy

Tiskárna optimalizuje kvalitu obrazu kopií podle typu obrazů v původní předloze a podle toho, jak předloha vznikla.

Nastavení typu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průk. totož..**
2. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
3. V části Typ předlohy vyberte odpovídající nastavení:
 - Vyberte typ obsahu předlohy.
 - Znáte-li způsob vytvoření předlohy, vyberte jej.

Zesvětlení nebo ztmavení kopií průkazu totožnosti

Můžete zesvětlit nebo ztmavit kopie jednotlivých stran. Pomocí posuvníku zesvětlíte nebo ztmavíte výstup první strany. Po dokončení první strany opět pomocí posuvníku zesvětlíte nebo ztmavíte druhou stranu. Obě strany předlohy jsou vytištěny vedle sebe, a to každá se svým nastavením zesvětlení nebo ztmavení.

Úprava obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průk. totož..**
2. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
3. Pokud chcete zesvětlit nebo ztmavit obraz strany 1, posuňte posuvník v části Světlejší/tmavší nahoru nebo dolů.
4. Zvedněte kryt předloh.
5. Do levého horního rohu skla pro předlohy položte průkaz totožnosti nebo dokument menší než polovina formátu vybraného zdroje papíru.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
7. Zvedněte kryt předloh.
8. Obráťte dokument a položte ho do levého horního rohu skla pro předlohy.
9. Pokud chcete zesvětlit nebo ztmavit obraz strany 2, posuňte posuvník nahoru nebo dolů.
10. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
11. Zvedněte kryt předloh a vyndejte průkaz totožnosti nebo dokument.

Automatické potlačení odchyly pozadí

Pokud snímáte předlohy vytištěné na tenkém papíru, text či obrázky vytištěné na jedné straně papíru mohou někdy prosvítat na druhé straně. Pomocí funkce Auto Suppression (Automatické potlačení) lze snížit citlivost tiskárny na odchyly ve světlých barvách pozadí.

Změna tohoto nastavení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průk. totož..**
2. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
3. V části Background Suppression (Potlačení pozadí) vyberte možnost **Auto Suppression** (Autom. potlačení).

Rozšířené kopírování

Obsahu oddílu:

- Vytvoření úlohy kopírování..... 110
- Tisk ukázkové kopie 111
- Uložení nastavení pro kopírování..... 111
- Načtení uloženého nastavení pro kopírování..... 111

Vytvoření úlohy kopírování

Pomocí této funkce lze vytvářet složité úlohy kopírování, které obsahují různé předlohy vyžadující různé nastavení kopírování. Každý segment úlohy může mít jiná nastavení pro kopírování. Po naprogramování, nasnímání a dočasném uložení všech segmentů do tiskárny bude úloha kopírování vytištěna.

Vytvoření úlohy kopírování s více segmenty:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Naprogramujte a nasnímejte první segment:
 - a. Vložte předlohy pro první segment.
 - b. Vyberte požadované nastavení, jako například úpravy vzhledu, kvalitu obrazu atd.
 - c. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnosti **Build Job > On** (Vytvoření úlohy > Zapnuto).
 - d. Zaškrtněte políčko **Display this window between segments** (Zobrazit toto okno mezi segmenty) nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
 - e. Zaškrtněte políčko **Vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy** nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
 - f. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.
3. Naprogramujte a nasnímejte další segmenty:
 - a. Vložte předlohy pro další segment.
 - b. Po zobrazení obrazovky Build Job (Vytvoření úlohy) stiskněte tlačítko **Program Next Segment** (Programovat další segment).
 - c. Pomocí příslušných karet vyberte požadovaná nastavení.
 - d. Stisknutím zeleného tlačítka **Start** nasnímejte předlohy segmentu.
4. Opakujte předchozí krok pro všechny zbývající segmenty.
5. Pokud chcete zadat počet kopií, stiskněte pole **Množství pro výslednou úlohu** a zadejte počet na alfanumerické klávesnici.
6. Stiskněte tlačítko **Print the Job** (Tisk úlohy) v pravém horním rohu obrazovky Build Job (Vytvoření úlohy).

Poznámka: V případě potřeby můžete úlohu zrušit stisknutím položek **Delete > Delete Job** (Smazat > Smazat úlohu).

Tisk ukázkové kopie

Před tiskem více kopií komplikované úlohy kopírování můžete vytisknout zkušební kopii. Tato funkce vytiskne jednu kopii a pozdrží tisk zbývajících kopií. Po kontrole ukázky můžete zbývajících kopie vytisknout nebo zrušit.

Poznámka: Ukázková kopie se nezapočítává do zvoleného počtu kopií. Pokud vyberete například tři kopie, bude vytištěna jedna ukázková kopie a další tři kopie budou pozastaveny, dokud nebudou uvolněny k tisku. Výsledkem budou celkem čtyři kopie.

Tisk ukázkové kopie úlohy kopírování:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte požadované nastavení pro kopírování.
3. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnosti **Sample Job > On** (Ukázková úloha > Zapnuto).
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu. Vytiskne se ukázková kopie.
6. Tisk zbývajících kopií nebo vymazání úlohy:
 - Chcete-li uvolnit a vytisknout zbývajících kopie úlohy, vyberte možnost **Release** (Uvolnit).
 - Jestliže s ukázkovou kopií nejste spokojeni, vyberte možnosti **Delete > Delete Job** (Smazat > Smazat úlohu).

Uložení nastavení pro kopírování

Chcete-li používat určitou kombinaci nastavení kopírování pro úlohy kopírování i v budoucnu, můžete toto nastavení pojmenovat a uložit a později znovu načíst.

Uložení aktuálních nastavení pro kopírování:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnost **Save Current Settings** (Uložit aktuální nastavení).
3. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte název uloženého nastavení.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Načtení uloženého nastavení pro kopírování

Kterékoli dříve uložené nastavení pro kopírování lze načíst a použít pro aktuální úlohu.

Poznámka: Pokyny k uložení nastavení pro kopírování pod určitým názvem najdete v oddílu [Uložení nastavení pro kopírování](#) na straně 111.

Načtení uloženého nastavení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Copy** (Kopírování).
2. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnost **Retrieve Saved Settings** (Načíst uložené nastavení).
3. Vyberte požadované uložené nastavení.

Poznámka: Uložené nastavení smažete jeho stisknutím a stisknutím možnosti **Delete Settings** (Vymazat nastavení).

4. Vyberte možnost **Load Settings** (Načíst nastavení). Uložené nastavení se načte pro aktuální úlohu kopírování.

Probíhá snímání

7

Obsah kapitoly:

• Základní snímání.....	114
• Snímání do složky.....	116
• Snímání do úložišť souborů v síti.....	119
• Snímání do domovského adresáře.....	121
• Nastavení voleb snímání.....	122
• Snímání na jednotku USB flash.....	128
• Snímání na e-mailovou adresu.....	129

Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti pro svůj model tiskárny najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Základní snímání

Funkce snímání umožňuje používat několik metod snímání a ukládání původní předlohy. Postup snímání používaný u této tiskárny je jiný než u stolních skenerů. Tiskárna je obvykle připojena k síti, a ne k jednomu počítači, a proto se umístění nasnímaného obrazu vybírá na tiskárně.

Tiskárna podporuje následující funkce snímání:

- snímání předlohy a uložení obrazu na pevný disk tiskárny,
- snímání předlohy do úložiště dokumentů na síťovém serveru,
- snímání předlohy na e-mailovou adresu,
- snímání předlohy do domovského adresáře,
- snímání předlohy na jednotku USB flash,
- import nasnímaných obrazů do aplikací pomocí ovladačů TWAIN a WIA.

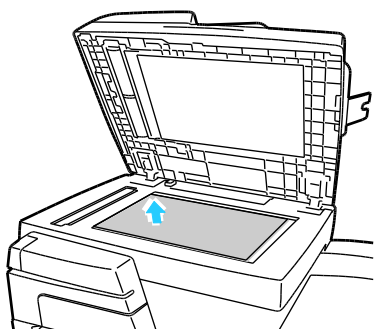
Snímání obrazu:

1. Stisknutím žlutého tlačítka **Vymazat vše** na ovládacím panelu vymažte předchozí nastavení.
2. Vložte předlohy:
 - Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Umístěte první stranu předlohy lícovou stranu dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.
 - Pro jednotlivé stránky nebo několikastránkové dokumenty použijte podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky a kancelářské sponky a vložte je do podavače předloh lícovou stranou nahoru.
3. Stiskněte tlačítka **Domovská stránka služeb** a pak tlačítka **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
4. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte v nabídce skupinu šablon.
5. Vyberte ze seznamu šablonu.
6. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, použijte volby ve spodní části dotykové obrazovky:
 - **Output Color** (Barva výstupu)
 - **2-Sided Scanning** (2stranné snímání)
 - **Original Type** (Typ předlohy)
 - **Scan Presets** (Předvolby snímání)Podrobnosti najdete v oddílu [Změna základního nastavení pro snímání](#) na straně 122.
7. Stiskněte zelené tlačítka **Start**.

Poznámky:

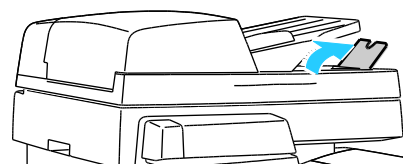
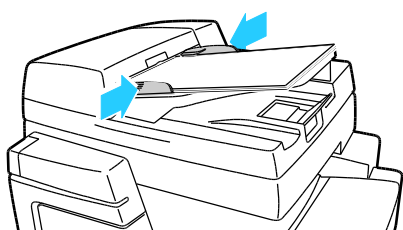
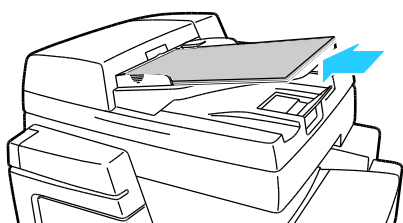
- Aby bylo možné načíst vzdáleně nasnímaný soubor, musí být tiskárna připojena k síti.
- Podrobnosti najdete v Nápovědě služeb CentreWare Internet Services.
- Během snímání předloh nebo stahování souborů z pevného disku tiskárny lze tisknout tiskové, kopírovací a faxové úlohy.

Sklo pro předlohy



- Zvedněte kryt podavače předloh a položte první stránku do levého horního rohu skla pro předlohy lícovou stranou dolů.
- Předloha musí být zarovnána podle značek příslušného formátu papíru natištěných na okraji skla.
- Sklo pro předlohy automaticky rozpozná standardní formáty papíru.
- Sklo pro předlohy je vhodné pro papír formátu maximálně 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 ").

Podavač předloh



- Vložte předlohy lícovou stranou nahoru a s první stránkou nahoře.
- Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.
- Podavač předloh automaticky rozpozná standardní formáty papíru.
- Podavač předloh je vhodný pro papír od formátu A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 ") až do formátu Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14").
- Podavač předloh je vhodný pro papír s gramáží 60–150 g/m².
- Maximální kapacita podavače předloh je přibližně 50 listů papíru s gramáží 80 g/m².
- Pro předlohy formátu Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 ") zvedněte záložku papíru ve výstupní přihrádce.

Snímání do složky

Obsahu oddílu:

- [Snímání do veřejné složky](#) 116
- [Snímání do soukromé složky](#) 117
- [Vytvoření soukromé složky](#) 117
- [Načtení nasnímaných souborů](#) 117

Snímání do složky je nejjednodušší metodou snímání. Když na tiskárně nasnímate obraz, nasnímaný soubor bude uložen do složky na interním pevném disku. Uložený nasnímaný soubor pak lze pomocí služeb CentreWare Internet Services načíst do počítače.

Podle výchozího nastavení bude vytvořen 1stranný barevný dokument formátu PDF. Toto nastavení lze změnit na ovládacím panelu tiskárny nebo v počítači pomocí služeb CentreWare Internet Services. Nastavením na ovládacím panelu jsou potlačena nastavení služeb CentreWare Internet Services.

Snímání do veřejné složky

V tiskárně je pro uložení nasnímaných obrazů k dispozici veřejná složka. Ke snímání obrazů do veřejné složky nebo k jejich načítání není třeba heslo. Nasnímané dokumenty ve veřejné složce mohou zobrazit všichni uživatelé. Můžete také vytvořit heslem chráněnou soukromou složku. Podrobnosti najdete v oddílu [Vytvoření soukromé složky](#) na straně 117.

Snímání obrazu do veřejné složky:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
3. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte v nabídce možnost **All Templates** (Všechny šablony).
4. Vyberte v seznamu složku **_PUBLIC**.
5. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, použijte volby ve spodní části dotykové obrazovky:
 - **Output Color** (Barva výstupu)
 - **2-Sided Scanning** (2stranné snímání)
 - **Original Type** (Typ předlohy)
 - **Scan Presets** (Předvolby snímání)Podrobnosti najdete v oddílu [Změna základního nastavení pro snímání](#) na straně 122.
6. Chcete-li zobrazit další volby, vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení). Podrobnosti najdete v oddílu [Výběr rozšířeného nastavení](#) na straně 123.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Zobrazí se obrazovka Job Progress (Postup úlohy) a předloha bude nasnímana. Soubor bude uložen na pevný disk tiskárny.
8. Soubor můžete přesunout do počítače pomocí služeb CentreWare Internet Services. Podrobnosti najdete v oddílu [Načtení nasnímaných souborů](#) na straně 117.

Snímání do soukromé složky

Soukromé složky vytváří v tiskárně správce systému. K přístupu do soukromé složky může být vyžadováno heslo. Svě vlastní soukromé složky můžete vytvářet pomocí služeb CentreWare Internet Services. Podrobnosti najdete v oddílu [Vytvoření soukromé složky](#) na straně 117.

Snímání do soukromé složky:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
3. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte v nabídce možnost **All Templates** (Všechny šablony).
4. Vyberte soukromou složku ze seznamu.
5. V případě potřeby zadejte heslo. Na obrazovce Správa dokumentů vyberte možnost **Zadejte heslo pro** a zadejte heslo na klávesnici na dotekové obrazovce.
6. Stiskněte tlačítko **Hotovo**.
7. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
8. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Vytvoření soukromé složky

Abyste si mohli vytvořit soukromou složku, musí být povolené zásady umožňující vytváření dalších složek. Správce systému může vytvořit soukromou složku kdykoli.

Vytvoření soukromé složky s heslem:

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 27.

2. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
3. V oddílu Display (Zobrazení) klikněte na položku **Mailboxes** (Schránky).
4. V oddílu Scan to Mailbox (Snímání do schránky) klikněte na položku **Create Folder** (Vytvořit složku).
5. Klikněte na pole **Folder Name:** (Název složky:) a zadejte název složky.
6. Do pole Folder Password (Heslo složky) zadejte heslo, které splňuje pravidla pro hesla.
7. Do pole Confirm Folder Password (Potvrzení hesla složky) zadejte heslo znovu.
8. Klikněte na tlačítko **Apply** (Použít).

Soukromá složka se zobrazí v seznamu složek ve službách CentreWare Internet Services a na dotykové obrazovce tiskárny pod volbou Local Templates (Lokální šablony). Obsah bude uložen místně na pevném disku tiskárny.

Načtení nasnímaných souborů

Chcete-li načíst nasnímané obrazy, pomocí služeb CentreWare Internet Services zkopírujte nasnímané soubory z tiskárny do počítače.

Načtení nasnímaných souborů:

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v oddílu [Zjištění adresy IP tiskárny](#) na straně 27.

2. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
3. V oddílu Display (Zobrazení) klikněte na položku **Mailboxes** (Schránky).
4. V části Scan to Mailbox (Snímání do schránky) klikněte na složku, ve které je nasnímaný dokument.

Nasnímaný soubor se zobrazí v okně Folder Contents (Obsah složky).

Poznámky:

- V případě soukromé složky chráněné heslem klikněte na pole **Folder Password** (Heslo složky), zadejte heslo a klikněte na tlačítko **OK**.
 - Pokud se obrazový soubor nezobrazí, klikněte na tlačítko **Update View** (Aktualizovat zobrazení).
5. V části Action (Akce) vyberte požadovanou možnost a pak klikněte na položku **Go** (Přejít).
 - Položka **Download** (Stáhnout) uloží kopii souboru do počítače. Po výzvě klikněte na tlačítko **Save** (Uložit) a přejděte do umístění v počítači, kam chcete soubor uložit. Otevřete soubor nebo zavřete dialogové okno.
 - Položka **Reprint** (Opakovat tisk) vytiskne soubor bez uložení jeho kopie do počítače.
 - Položka **Delete** (Vymazat) odebere soubor ze schránky. Pokud chcete soubor vymazat, po výzvě klikněte na tlačítko **OK**. Pokud chcete operaci zrušit, klikněte na tlačítko **Cancel** (Zrušit).

Snímání do úložišť souborů v síti

Obsahu oddílu:

- [Snímání do předem určeného úložiště souborů v síti](#) 119
- [Přidání místa určení snímání](#) 120

Při použití této funkce jsou nasnímané obrazy odeslány do úložiště souborů na síťovém serveru. Nastavení úložiště souborů konfiguruje správce systému.

Pomocí služeb CentreWare Internet Services můžete do šablon přidat svá vlastní místa určení snímání.

Snímání do předem určeného úložiště souborů v síti

Snímání obrazu a jeho odeslání do předem určeného úložiště souborů v síti:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
3. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte v rozevírací nabídce možnost **All Templates** (Všechny šablony).
4. Vyberte v seznamu šablonu vytvořenou správcem systému. Šablona definuje nastavení pro snímání i umístění obrazu.
5. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, použijte volby ve spodní části dotykové obrazovky:
 - **Output Color** (Barva výstupu)
 - **2-Sided Scanning** (2stranné snímání)
 - **Original Type** (Typ předlohy)
 - **Scan Presets** (Předvolby snímání)
 Podrobnosti najdete v oddílu [Změna základního nastavení pro snímání](#) na straně 122.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Přidání místa určení snímání

1. V počítači spusťte webový prohlížeč, do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
3. V oblasti Display (Zobrazení) vyberte položku **Templates** (Šablony).
4. V části Template Operations (Operace se šablonami) klikněte na tlačítko **Create New Template** (Vytvořit novou šablonu).
5. V oblasti New Distribution Template (Nová distribuční šablona) klikněte v části Add Destination to Template (Přidat do šablony místo určení) na možnost **Enter a Scan Destination** (Zadat místo určení snímání).
6. Klikněte na pole **Friendly Name:** (Popisný název:) a zadejte název šablony.
7. Vyberte požadovanou možnost v části Protocol (Protokol).
8. Nakonfigurujte podle potřeby adresu IP místa určení, port, cestu k dokumentu, zásady pro správu souborů a přihlašovací pověření.
9. Klikněte na tlačítko **Add** (Přidat). Šablona bude uložena na pevný disk tiskárny.

Snímání do domovského adresáře

Funkce snímání do domovského adresáře umožňuje snímat obrazy do vašeho vlastního domovského adresáře.

Poznámka: Abyste mohli používat funkci Snímání do domovského adresáře, musíte se přihlásit platným uživatelským jménem a přístupovým kódem. Podrobnosti najdete v části [Přihlášení](#) na straně 25.

Snímání obrazu do domovského adresáře:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
3. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte v nabídce možnost **Scan to Home Templates** (Šablony snímání do domovského adresáře).
4. Vyberte v seznamu šablonu vytvořenou správcem systému.
5. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, použijte volby ve spodní části dotykové obrazovky:
 - **Output Color** (Barva výstupu)
 - **2-Sided Scanning** (2stranné snímání)
 - **Original Type** (Typ předlohy)
 - **Scan Presets** (Předvolby snímání)Podrobnosti najdete v oddílu [Změna základního nastavení pro snímání](#) na straně 122.
6. Chcete-li zobrazit další volby, vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení). Podrobnosti najdete v oddílu [Výběr rozšířeného nastavení](#) na straně 123.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Nastavení voleb snímání

Obsahu oddílu:

- [Změna základního nastavení pro snímání.....](#) 122
- [Výběr rozšířeného nastavení.....](#) 123
- [Výběr úprav vzhledu.....](#) 124
- [Výběr voleb ukládání souborů.....](#) 125
- [Vytvoření úlohy snímání.....](#) 126

Funkce snímání na vaší tiskárně využívají šablony, které určují nastavení pro snímání a cílové umístění obrázků.

Změna základního nastavení pro snímání

Změna základního nastavení pro snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
2. Stiskněte možnost **Output Color** (Barva výstupu) a vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Auto Detect** (Autom. zjištění) rozpozná barevný obsah v obrazové předloze. Je-li obrazová předloha barevná, tiskárna bude snímat plnobarevně. Pokud je předlohou černobílý dokument, tiskárna bude snímat pouze černobíle.
 - Možnost **Black & White** (Černobílá) snímá pouze černobíle.
 - Možnost **Grayscale** (Šedá škála) rozpozná a nasnímá různé odstíny šedé.
 - Možnost **Color** (Barva) snímá plnobarevně.
3. Stiskněte možnost **2-Sided Scanning** (2stranné snímání) a vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **1-Sided** (1stranné) nasnímá pouze jednu stranu předlohy a vytvoří 1stranné výstupní soubory.
 - Možnost **2-Sided** (2stranné) nasnímá obě strany obrazové předlohy.
 - Možnost **2-Sided, Rotate Side 2** (2stranné, otočit stranu 2) nasnímá obě strany obrazové předlohy a otočí druhou stranu.
4. Stiskněte možnost **Original Type** (Typ předlohy) a vyberte jednu z následujících možností:
 - **Photo & Text** (Foto a text)
 - **Photo** (Foto)
 - **Text** (Text)
 - **Map** (Mapa)
 - **Newspaper/Magazine** (Noviny/časopis)

Poznámka: Možnosti Photo (Foto) a Text umožňují zadat typ předlohy, například tištěná předloha, fotokopie, fotografie, inkoustová předloha nebo předloha s tuhým inkoustem.
5. Stiskněte možnost **Scan Presets** (Předvolby snímání) a vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Sharing & Printing** (Sdílení a tisk) vytvoří malý soubor a obraz v běžné kvalitě.

- Možnost **Archival - Small File Size** (Archivace - malá velikost souboru) vytvoří nejmenší soubor a obraz v běžné kvalitě.
- Možnost **OCR** (optické rozpoznávání obrazu) vytvoří velký soubor a obraz v nejvyšší kvalitě.
- Možnost **High Quality Printing** (Tisk vyšší kvality) vytvoří velký soubor a obraz v nejvyšší kvalitě.
- Možnost **Simple Scan** (Jednoduché snímání) vytvoří velký soubor s minimálním zpracováním a komprimací obrazu.

Výběr rozšířeného nastavení

Pomocí rozšířeného nastavení lze ovládat volby obrazu, vylepšení obrazu, rozlišení snímání, velikost souborů a aktualizaci šablon.

Výběr rozšířeného nastavení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
2. Vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení).
3. Úprava jasu, ostrosti a sytosti:
 - a. Stiskněte tlačítko **Image Options** (Volby obrazu).
 - b. Na obrazovce Image Options (Volby obrazu) nastavte posuvníky podle potřeby nahoru nebo dolů:
 - Posuvník **Lighten/Darken** (Světlejší/tmavší) umožňuje obraz zesvětlit nebo ztmavit.
 - Posuvník **Sharpness** (Ostrost) umožňuje obraz zostrřit nebo změkčit.
 - Posuvník **Saturation** (Saturace) umožňuje nastavit živější nebo pastelovější barvy obrazu.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
4. Potlačení odchyly pozadí:
 - a. Stiskněte tlačítko **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
 - b. V části Background Suppression (Potlačení pozadí) vyberte možnost **Auto Suppression** (Autom. potlačení).
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
5. Úprava kontrastu:
 - a. Stiskněte tlačítko **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
 - b. Na obrazovce Image Enhancement (Vylepšení obrazu) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **Auto Contrast** (Autom. kontrast) umožňuje automatické nastavení kontrastu tiskárnou.
 - Možnost **Manual Contrast** (Ruční kontrast) umožňuje ruční nastavení kontrastu. Posunutím posuvníku Manual Contrast (Ruční kontrast) nahoru či dolů zvýšte nebo snižte kontrast. Prostřední poloha posuvníku, tj. možnost Normal (Střední), kontrast nezmění.

- c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
6. Nastavení rozlišení:
 - a. Stiskněte tlačítko **Resolution** (Rozlišení).
 - b. Na obrazovce Resolution (Rozlišení) vyberte rozlišení od 72 dpi do 600 dpi.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
7. Nastavení kvality a velikosti souborů:
 - a. Stiskněte tlačítko **Quality/File Size** (Kvalita/velikost souboru).
 - b. Na obrazovce Quality/File Size (Kvalita/velikost souboru) vyberte nastavení pomocí posuvníku. K dispozici je nastavení v rozmezí Normal Quality (Normální kvalita) a Small File Size (Malá velikost souboru) až Highest Quality (Nejvyšší kvalita) a Largest File Size (Největší velikost souboru).
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
8. Načtení nových a odebrání zastaralých šablon:
 - a. Stiskněte položky **Update Templates > Update Now** (Aktualizace šablon > Aktualizovat).
 - b. Stiskněte tlačítko **Confirm** (Potvrdit).

Výběr úprav vzhledu

Úpravy vzhledu poskytují další nastavení formátu a orientace předlohy a vymazání okraje.

Výběr úprav vzhledu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu).
3. Určení orientace obrazové předlohy:
 - a. Stiskněte položku **Original Orientation** (Orientace předlohy).
 - b. Na obrazovce Original Orientation (Orientace předlohy) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnosti **Upright Images** (Obrazy na výšku) a **Sideways Images** (Obrazy na šířku) se týkají směru, v němž jsou předlohy vkládány do podavače předloh.
 - Možnosti **Portrait Originals** (Předlohy na výšku) a **Landscape Originals** (Předlohy na šířku) se týkají obrazů na předlohách.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
4. Snímání správné oblasti obrazové předlohy:
 - a. Vyberte možnost **Original Size** (Formát předlohy).
 - b. Na obrazovce Original Size (Formát předlohy) vyberte jednu z následujících možností:
 - Volba **Auto Detect** (Autom. zjištění) umožňuje, aby formát předlohy určila tiskárna automaticky.
 - Volba **Preset Scan Areas** (Předvolené oblasti snímání) určuje oblast snímání, která odpovídá standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.
 - Volba **Custom Scan Area** (Uživatelská oblast snímání) umožňuje zadat výšku a šířku oblasti snímání. Zadejte oblast pomocí šipek **Height-Y** (Výška - Y) a **Width-X** (Šířka - X).
 - Volba **Mixed Size Originals** (Předlohy různých formátů) umožňuje snímat předlohy různých standardních formátů. Schéma na obrazovce uvádí, které formáty předloh lze kombinovat v jedné úloze.

- c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
5. Zadání hodnoty, která má být vymazána od okrajů obrazu:
 - a. Vyberte možnost **Edge Erase** (Výmaz okraje).
 - b. Na obrazovce Edge Erase (Výmaz okraje) vyberte jednu z následujících možností:
 - Možnost **All Edges** (Všechny okraje) nastaví vymazání všech čtyř okrajů o stejnou hodnotu. Pomocí šipek **All Edges** (Všechny okraje) určete, kolik obrazu se má vymazat od okrajů.
 - Možnost **Individual Edges** (Jednotlivé okraje) umožňuje zadat pro každý okraj odlišnou hodnotu. Vyberte možnost **Side 1** (Strana 1) a pomocí šipek **Left** (Levý), **Right** (Pravý), **Top** (Horní) a **Bottom** (Dolní) určete, jak velký má být na každé straně vymazaný okraj. Vyberte možnost **Side 2** (Strana 2) a pomocí šipek **Left** (Levý), **Right** (Pravý), **Top** (Horní) a **Bottom** (Dolní) určete, jak velký má být na každé straně vymazaný okraj, nebo stiskněte možnost **Mirror Side 1** (Zrcadlově strana 1).
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Výběr voleb ukládání souborů

Volby ukládání souborů poskytují další nastavení pro pojmenování obrazů, výběr formátů obrazů a určení postupu pro případ, že zadaný název souboru již existuje.

Výběr voleb ukládání souborů:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
2. Vyberte kartu **Filing Options** (Volby ukládání souborů).
3. Zadání předpony názvu souboru:
 - a. Stiskněte položku **File Name** (Název souboru).
 - b. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte název obrazového souboru.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
4. Výběr formátu souboru:
 - a. Stiskněte položku **File Format** (Formát souboru).
 - b. Na obrazovce File Format (Formát souboru) vyberte jednu z následujících možností:
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **Multi-Page TIFF** (Vícestránkový TIFF)
 - **TIFF (1 File per Page)** (TIFF (1 soubor na stránku))
 - **JPEG (1 File per Page)** (JPEG (1 soubor na stránku))
 - c. Pro formáty PDF, PDF/A nebo XPS vyberte jednu z následujících možností:
 - **Image Only** (Pouze s obrazem)
 - **Searchable** (Prohledávatelný)

- d. V případě možnosti Searchable (Prohledávatelný) stiskněte tlačítko **Document Language** (Jazyk dokumentu) a vyberte jazyk v rozevírací nabídce.
 - e. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
5. Výběr kroku, který má být proveden, pokud již soubor existuje:
- a. Stiskněte možnost **If File Already Exists** (Pokud již soubor existuje).
 - b. Vyberte požadovanou možnost na obrazovce If File Already Exists (Pokud již soubor existuje).
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
6. Zadání dalších síťových umístění jako cílových umístění nasnímaných dokumentů:
- a. Stiskněte možnost **Add File Destinations** (Přidat místa určení souborů).
 - b. Na obrazovce Add File Destinations (Přidat místa určení souborů) stiskněte požadovaná místa určení.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Poznámka: Nastavení Document Management (Správa dokumentů) a Add File Destinations (Přidat místa určení souborů) lze upravit pouze po nastavení snímání do úložiště souborů v síti nebo snímání do domovského adresáře. Podrobnosti pro svůj model tiskárny najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Vytvoření úlohy snímání

Pomocí této funkce můžete zkombinovat různé skupiny předloh a sestavit z nich jednu úlohu snímání.

Vytvoření úlohy snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Workflow Scanning** (Snímání v síti).
2. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnosti **Build Job > On** (Vytvoření úlohy > Zapnuto).
3. Zaškrtněte políčko **Display this window between segments** (Zobrazit toto okno mezi segmenty) nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
4. Zaškrtněte políčko **Vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy** nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
5. Naprogramujte a nasnímejte první segment:
 - a. Vložte předlohy pro první segment.
 - b. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.

Poznámka: Pokud je vyžadováno heslo, obraťte se na správce systému.

6. Naprogramujte a nasnímejte další segmenty:
 - a. Vložte předlohy pro další segment.
 - b. Po zobrazení obrazovky Build Job (Vytvoření úlohy) stiskněte tlačítko **Program Next Segment** (Programovat další segment).
 - c. Stisknutím zeleného tlačítka **Start** nasnímejte předlohy segmentu.
7. Opakujte předchozí krok pro všechny zbývající segmenty.

Poznámka: Úlohu můžete kdykoli upravit stisknutím tlačítka **Delete Last Segment** (Vymazat posl. segment) nebo **Delete All Segments** (Vymazat vš. segmenty).

8. Po naprogramování a nasnímání všech segmentů stiskněte tlačítko **Submit the Job** (Odeslat úlohu). Zobrazí se obrazovka Job Progress (Postup úlohy) a jednotlivé segmenty budou nasnímány jako jedna úloha.
9. Stisknutím tlačítka **Job Details** (Údaje o úloze) na obrazovce Job Progress (Postup úlohy) vyvoláte shrnutí úlohy.

Poznámka: V případě potřeby můžete úlohu zrušit stisknutím položek **Delete > Delete Job** (Smazat > Smazat úlohu).

Snímání na jednotku USB flash

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Připojte jednotku USB flash k portu USB na ovládacím panelu tiskárny.

Poznámka: Pokud už je jednotka USB flash v portu USB, stiskněte položku **Domovská stránka služeb** a pak položky **Snímání v síti > Snímání do USB**.

3. Na obrazovce s hlášením „Byla zjištěna jednotka USB“ stiskněte tlačítko **Snímání do USB**.
4. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, použijte volby ve spodní části dotykové obrazovky:
 - **Output Color** (Barva výstupu)
 - **2-Sided Scanning** (2stranné snímání)
 - **Original Type** (Typ předlohy)
 - **Scan Presets** (Předvolby snímání)

Podrobnosti najdete v oddílu [Změna základního nastavení pro snímání](#) na straně 122.

5. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
Zobrazí se obrazovka Job Progress (Postup úlohy) a předloha bude nasnímána. Soubor bude uložen na jednotku USB flash.
6. Odeberte jednotku USB flash z tiskárny.

Snímání na e-mailovou adresu

Obsahu oddílu:

- [Odeslání nasnímaného obrazu na e-mailovou adresu](#)..... 129
- [Nastavení voleb e-mailu](#)..... 130

Při použití této funkce jsou nasnímané obrazy odeslány jako přílohy e-mailu.

Odeslání nasnímaného obrazu na e-mailovou adresu

Snímání obrazu a jeho odeslání na e-mailovou adresu:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a potom stiskněte možnost **E-mail**.
3. Zadání e-mailové adresy:
 - a. Vyberte možnost **New Recipient** (Nový příjemce).
 - b. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte v nabídce možnost **To:** (Komu:), **Cc:** (Kopie:) nebo **Bcc:** (Skrytá:).
 - c. Stiskněte pole **Enter email address and select Add** (Zadejte e-mailovou adresu a stiskněte tlačítko Přidat) a zadejte e-mailovou adresu pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
 - d. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - e. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte další e-mailové adresy.
 - f. Po dokončení stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).
4. Zadání e-mailové adresy ze síťového adresáře:
 - a. Vyberte možnost **Address Book** (Adresář).
 - b. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte část jména a potom stiskněte tlačítko **Search** (Vyhledat).
 - c. V seznamu vyberte požadované jméno a klikněte na tlačítko **Add** (Přidat).
5. Přidání předmětu:
 - a. Stiskněte položku **Subject** (Předmět) a zadejte požadovaný text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.

Poznámka: Chcete-li změnit zobrazený výchozí předmět, vymažte pole stisknutím tlačítka **Clear Text** (Smazat text) nebo text upravte pomocí šipek **doleva** a **doprava**.

- b. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
6. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, použijte volby ve spodní části dotykové obrazovky:
 - **Output Color** (Barva výstupu)
 - **2-Sided Scanning** (2stranné snímání)
 - **Original Type** (Typ předlohy)
 - **Scan Presets** (Předvolby snímání)

Podrobnosti najdete v oddílu [Změna základního nastavení pro snímání](#) na straně 122.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Nastavení voleb e-mailu

Můžete změnit následující nastavení e-mailu:

- File Name (Název souboru)
- File Format (Formát souboru)
- Message (Zpráva)
- Reply To (Komu odpovědět)

Změna voleb e-mailu:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a potom stiskněte možnost **E-mail**.
3. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, použijte volby ve spodní části dotykové obrazovky:
 - **Output Color** (Barva výstupu)
 - **2-Sided Scanning** (2stranné snímání)
 - **Original Type** (Typ předlohy)
 - **Scan Presets** (Předvolby snímání)

Podrobnosti najdete v oddílu [Změna základního nastavení pro snímání](#) na straně 122.

4. Vyberte kartu **E-mail Options** (Volby e-mailu).
5. Změňte název souboru:
 - a. Stiskněte položku **File Name** (Název souboru).
 - b. Na obrazovce File Name (Název souboru) vymažte nebo upravte výchozí text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
6. Změňte formát souboru:
 - a. Stiskněte položku **File Format** (Formát souboru).
 - b. Na obrazovce File Format (Formát souboru) vyberte jednu z následujících možností:
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **Multi-Page TIFF** (Vícestránkový TIFF)
 - **TIFF (1 File per Page)** (TIFF (1 soubor na stránku))
 - **JPEG (1 File per Page)** (JPEG (1 soubor na stránku))
 - c. Pro formáty PDF, PDF/A nebo XPS vyberte jednu z následujících možností:
 - **Image Only** (Pouze s obrazem)
 - **Searchable** (Prohledávatelný)

- d. V případě možnosti Searchable (Prohledávatelný) stiskněte tlačítko **Document Language** (Jazyk dokumentu) a vyberte jazyk v rozevírací nabídce.
 - e. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
7. Změňte zprávu:
- a. Stiskněte položku **Message** (Zpráva).
 - b. Na obrazovce Message (Zpráva) zadejte pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zprávu, která bude uvedena u obrázků.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
8. Změňte adresu Reply To (Komu odpovědět):
- a. Stiskněte položku **Reply To** (Komu odpovědět).
 - b. Na obrazovce Reply To (Komu odpovědět) zadejte pomocí klávesnice na dotykové obrazovce e-mailovou adresu.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
9. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Faxování

8

Obsah kapitoly:

• Základní faxování	134
• Odeslání pomocí zabudovaného faxu.....	136
• Odeslání serverového faxu	147
• Odeslání internetového faxu	151
• Odeslání faxu v síti LAN.....	157
• Použití adresáře	158

Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti pro svůj model tiskárny najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Základní faxování

Fax lze odeslat jedním ze čtyř způsobů:

- Volba **Zabudovaný fax** nasnímá dokument a odešle jej přímo do faxového přístroje.
- Volba **Fax na serveru** nasnímá dokument a odešle ho na faxový server, který ho odešle do faxového přístroje.
- Volba **Internet Fax** (Internetový fax) nasnímá dokument a odešle jej příjemci e-mailem.
- Volba **Fax pro síť LAN** odešle aktuální tiskovou úlohu jako fax. Podrobnosti najdete v softwarovém tiskovém ovladači.

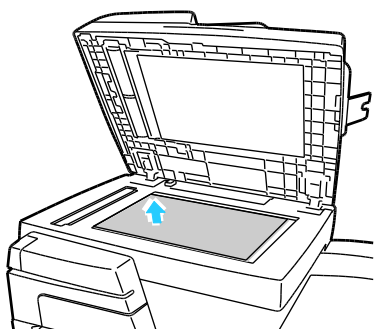
Odeslání faxu:

1. Vložte předlohy:
 - Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Umístěte první stranu předlohy lícovou stranu dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.
 - Pro jednotlivé stránky nebo několikastránkové dokumenty použijte podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky a kancelářské sponky a vložte je do podavače předloh lícovou stranou nahoru.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a potom stiskněte příslušnou volbu faxu:
3. Příjemce faxu lze určit pomocí jedné nebo více z dostupných možností:
 - Pomocí pole **Enter Number and Press Add** (Zadejte číslo a stiskněte tlačítko Přidat) lze zadat faxové číslo ručně. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - Pomocí tlačítka **Dialing Characters** (Znaky pro vytáčení) lze do faxového čísla vložit znaky, jako například vytáčení pauzu. Zadejte číslice a znaky pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
4. Na kartě Fax upravte podle potřeby dostupné volby faxu.
5. V případě potřeby upravte další volby faxu. Podrobnosti najdete v částech [Výběr voleb faxu](#) na straně 138, [Výběr voleb serverového faxu](#) na straně 148 a [Výběr voleb internetového faxu](#) na straně 153.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom předlohu odešle.

Poznámka: Mezi číslem pro přístup k vnější lince a faxovým číslem je někdy nutné nechat jednu nebo více vytáčených pauz. Vložené pauzy jsou ve faxovém čísle zobrazeny jako čárky.

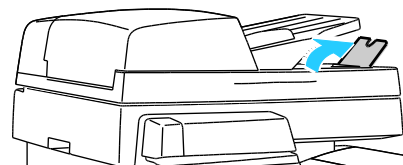
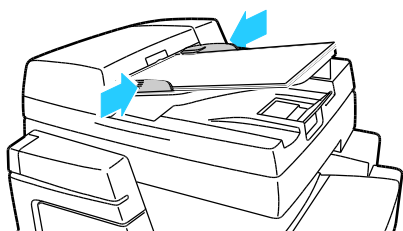
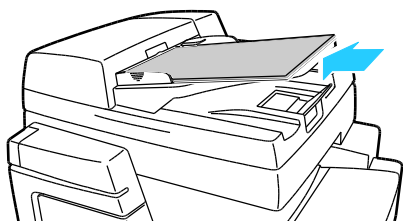
- Volba **Adresář** umožňuje přístup k adresáři tiskárny.
- Volba **Rychlé vytáčení** slouží k vyvolání adresářů skupinových nebo jednotlivých faxových telefonních čísel.

Sklo pro předlohy



- Zvedněte kryt podavače předloh a položte první stránku do levého horního rohu skla pro předlohy lícovou stranou dolů.
- Předloha musí být zarovnána podle značek příslušného formátu papíru natištěných na okraji skla.
- Sklo pro předlohy automaticky rozpozná standardní formáty papíru.
- Sklo pro předlohy je vhodné pro papír formátu maximálně 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 ").

Podavač předloh



- Vložte předlohy lícovou stranou nahoru a s první stránkou nahoře.
- Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.
- Podavač předloh automaticky rozpozná standardní formáty papíru.
- Podavač předloh je vhodný pro papír od formátu A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 ") až do formátu Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14").
- Podavač předloh je vhodný pro papír s gramáží 60–150 g/m².
- Maximální kapacita podavače předloh je přibližně 50 listů papíru s gramáží 80 g/m².
- Pro předlohy formátu Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 ") zvedněte záložku papíru ve výstupní přihrádce.

Odeslání pomocí zabudovaného faxu

1. Vložte předlohu do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
3. Určete příjemce faxu stisknutím jedné nebo více z následujících možností:
 - Pomocí pole **Enter Number and Press Add** (Zadejte číslo a stiskněte tlačítko Přidat) lze zadat faxové číslo ručně. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - Pomocí tlačítka **Dialing Characters** (Znaky pro vytáčení) lze do faxového čísla vložit znaky, jako například vytáčení pauzu. Zadejte číslice a znaky pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte tlačítko **Add** (Přidat). Přidejte další čísla nebo stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).

Poznámka: Mezi číslem pro přístup k vnější lince a faxovým číslem je někdy nutné nechat jednu nebo více vytáčených pauz. Vložené pauzy jsou ve faxovém čísle zobrazeny jako čárky.

- Pomocí tlačítka **Address Book** (Adresář) lze vybrat faxová čísla z adresáře. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte v rozevírací nabídce možnost **Individual** (Jednotlivec) nebo **Group** (Skupina). Pomocí šipek **nahoru** a **dolů** projděte seznam, vyberte požadovaný kontakt a potom v rozevírací nabídce stiskněte příkaz **Add to Recipients** (Přidat k příjemcům). Vyberte a přidejte další kontakty nebo stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).
 - Pomocí zaškrtačacího políčka **Speed Dial** (Rychlé vytáčení) lze vybrat příjemce z adresáře. Stiskněte pole **Enter Number and Press Add** (Zadejte číslo a stiskněte tlačítko Přidat) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte třiciferné číslo rychlého vytáčení. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
4. Přidání úvodní strany:
 - a. Vyberte možnosti **Cover Sheet > On** (Úvodní strana > Zapnuto).
 - b. Stiskněte pole **To** (Komu), pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte jméno příjemce a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - c. Stiskněte pole **From** (Od), pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte jméno odesílatele a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - d. Chcete-li přidat poznámku, proveďte některý z těchto kroků:
 - Stiskněte existující poznámku a potom tlačítko **Save** (Uložit).
 - Stiskněte poznámku **<Available>** (<dostupné>), dále tlačítko **Edit** (Upravit), zadejte text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Poznámky:

- Chcete-li vymazat existující poznámku, stiskněte ji a potom stiskněte tlačítko **Clear** (Vymazat). Potvrďte akci stisknutím tlačítka **Clear** (Vymazat).
 - Chcete-li upravit existující poznámku, stiskněte ji a potom stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit). Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce změňte poznámku a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
5. V případě potřeby upravte volby snímání faxu:
 - a. Stiskněte položku **2-sided Scanning** (2stranné snímání) a vyberte v rozevírací nabídce některou z možností:
 - **1-Sided** (1stranné)
 - **2-Sided** (2stranné)

- **2-Sided, Rotate Side 2** (2stranné, otočit stranu 2)
- b. Stiskněte položku **Original Type** (Typ předlohy) a vyberte v rozevírací nabídce některou z možností:
- **Photo & Text** (Foto a text)
 - **Photo** (Foto)
 - **Text**
- c. Stiskněte položku **Resolution** (Rozlišení) a vyberte v rozevírací nabídce některou z možností:
- **Standard (200x100 dpi)** (Standardní (200 x 100 dpi))
 - **Fine (200 dpi)** (Jemné (200 dpi))
 - **Super Fine (600 dpi)** (Velmi jemné (600 dpi))
6. V případě potřeby vyberte více možností. Podrobnosti najdete v části [Výběr voleb faxu](#) na straně 138.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom předlohu odešle.

Výběr voleb faxu

Obsahu oddílu:

• Úprava jasu a ostrosti	138
• Automatické potlačení odchyly pozadí	138
• Úprava kontrastu	139
• Určení formátu předlohy.....	139
• Výběr zmenšení nebo rozdělení.....	139
• Nastavení faxování knihy	140
• Tisk potvrzení.....	140
• Výběr úvodní rychlosti.....	141
• Zpožděné odeslání faxu	141
• Odesílání textu záhlaví.....	141
• Odeslání faxu do vzdálené schránky	142
• Uložení faxu do místní schránky	142
• Tisk dokumentů z místní schránky.....	142
• Vymazání dokumentů z místní schránky.....	143
• Uložení faxu pro místní nebo vzdálený polling.....	143
• Tisk nebo mazání uložených faxů.....	144
• Polling ze vzdáleného faxu	144
• Polling ze vzdálené schránky.....	145
• Vytvoření faxové úlohy.....	145

Úprava jasu a ostrosti

Obraz můžete zesvětlit či ztmavit a můžete upravit jeho ostrost.

Úprava obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Options** (Volby obrazu).
3. Na obrazovce Image Options (Volby obrazu) nastavte posuvníky podle potřeby nahoru nebo dolů:
 - Posuvník **Lighten/Darken** (Světlejší/tmavší) umožňuje obraz zesvětlit nebo ztmavit.
 - Posuvník **Sharpness** (Ostrost) umožňuje obraz zostřit nebo změkčit.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Automatické potlačení odchyly pozadí

Pokud snímáte předlohy vytištěné na tenkém papíru, text či obrázky vytištěné na jedné straně papíru mohou někdy prosvítat na druhé straně. Pomocí funkce Auto Suppression (Automatické potlačení) lze snížit citlivost tiskárny na odchyly ve světlých barvách pozadí.

Výběr automatického potlačení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
3. V části Background Suppression (Potlačení pozadí) vyberte možnost **Auto Suppression** (Autom. potlačení).
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Úprava kontrastu

Kontrast je relativní rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.

Úprava kontrastu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
3. Na obrazovce Image Enhancement (Vylepšení obrazu) upravte kontrast:
 - Možnost **Manual Contrast** (Ruční kontrast) umožňuje ruční nastavení kontrastu. Posunutím posuvníku v části Manual Contrast (Ruční kontrast) nahoru nebo dolů zvýšte nebo snižte kontrast. Prostřední poloha posuvníku, tj. možnost Normal (Střední), kontrast nezmění.
 - Možnost **Auto Contrast** (Autom. kontrast) umožňuje automatické nastavení kontrastu tiskárnou.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Určení formátu předlohy

Aby se snímala správná oblast předloh, zadejte formát předlohy.

Nastavení formátu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Original Size** (Formát předlohy).
3. Na obrazovce Original Size (Formát předlohy) vyberte jednu z následujících možností:
 - Volba **Auto Detect** (Autom. zjištění) umožňuje, aby formát předlohy určila tiskárna automaticky.
 - Volba **Preset Scan Areas** (Předvolené oblasti snímání) určuje oblast snímání, která odpovídá standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.
 - Volba **Custom Scan Area** (Uživatelská oblast snímání) umožňuje zadat výšku a šířku oblasti snímání. Zadejte oblast pomocí šipek **Height-Y** (Výška - Y) a **Width-X** (Šířka - X).
 - Volba **Mixed Size Originals** (Předlohy různých formátů) umožňuje snímat předlohy různých standardních formátů. Schéma na obrazovce uvádí, které formáty předloh lze kombinovat v jedné úloze.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Výběr zmenšení nebo rozdělení

Můžete určit metodu, která má být použita pro zpracování příliš velkých obrazů.

Výběr zmenšení nebo rozdělení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Reduce/Split** (Zmenšení/rozdělení).
3. Stiskněte tlačítko volby:
 - Volba **Reduce to Fit** (Zmenšit dle papíru) zmenší velké předlohy, aby se vešly na menší papír.
 - Volba **Split Across Pages** (Rozdělit na strany) rozdělí jeden obraz na několik stran.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Nastavení faxování knihy

Můžete určit metodu, která má být použita pro snímání obrazů v knize.

Výběr faxování knihy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Book Faxing** (Faxování knihy).
3. Stiskněte tlačítko volby:
 - Výchozí nastavení je **Off** (Vypnuto).
 - Volba **Both Pages** (Obě strany) nasnímá obě stránky knihy. V případě potřeby nastavte pomocí šipek **Binding Edge Erase** (Výmaz okraje vazby), kolik obrazu se má vymazat od okraje vazby.
 - Volba **Left Page Only** (Pouze levá strana) nasnímá levou stránku knihy. V případě potřeby nastavte pomocí šipek **Binding Edge Erase** (Výmaz okraje vazby), kolik obrazu se má vymazat od okraje vazby.
 - Volba **Right Page Only** (Pouze pravá strana) nasnímá pravou stránku knihy. V případě potřeby nastavte pomocí šipek **Binding Edge Erase** (Výmaz okraje vazby), kolik obrazu se má vymazat od okraje vazby.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Tisk potvrzení

Můžete vytisknout sestavu s potvrzením času odeslání nebo přijetí faxů. Tato sestava obsahuje informace o vypršení časového limitu, obsazovacím tónu a neúspěšném opakování.

Nastavení tisku potvrzení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Confirmation Report** (Potvrzení).
3. Stiskněte tlačítko volby:
 - Volba **Always Print** (Tisknout vždy) nastaví generování sestavy pro všechny faxové úlohy.
 - Volba **Print on Error Only** (Tisknout jen při chybě) nastaví generování sestavy jen pro faxové úlohy, jejichž odeslání se nezdaří.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Výběr úvodní rychlosti

Nemá-li místo určení odesílaného faxu zvláštní požadavky, vyberte nejvyšší úvodní rychlost.

Výběr přenosové rychlosti faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Starting Rate** (Úvodní rychlost).
3. Stiskněte tlačítko volby:
 - **Super G3 (33,6 kb/s)**
 - **G3 (14,4 kb/s)**
 - **Forced (4800 bps)** (Vynucená (4800 b/s))
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Poznámka: Některé telefonní sítě vyžadují nastavení úvodní rychlosti faxu na možnost Vynucená (4800 b/s). Při malé datové rychlosti je přenos dat spolehlivější.

Zpožděné odeslání faxu

Můžete nastavit čas v budoucnosti, kdy má tiskárna odeslat faxovou úlohu. Časové zpoždění může být 15 minut až 24 hodin od aktuálního času.

Poznámka: Před použitím této funkce je třeba v tiskárně nastavit aktuální čas.

Určení času odeslání faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Delay Send** (Zpožděné odeslání).
3. Vyberte možnost **Specified Time** (Zadaný čas) a nastavte čas:
 - a. Stiskněte pole **Hour** (Hodina) a zadejte číslo pomocí klávesnice nebo šipek.
 - b. Stiskněte pole **Minute** (Minuta) a zadejte číslo pomocí klávesnice nebo šipek.
 - c. Je-li v tiskárně nastaveno zobrazování času ve 12hodinovém formátu, stiskněte možnost **dop.** nebo **odp.**
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit). Fax bude odeslán v určenou dobu.

Odesílání textu záhlaví

Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti pro svůj model tiskárny najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Vložení textu záhlaví faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Send Header Text** (Posílat text záhlaví).
3. Stiskněte tlačítko volby:
 - Výchozí nastavení je **Off** (Vypnuto).
 - Volba **On** (Zapnuto) nastaví odesílání textu záhlaví s faxem.

4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Odeslání faxu do vzdálené schránky

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Server Fax** (Fax na serveru).
2. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Mailboxes** (Schránky).
3. Vyberte možnost **Send to Remote Mailbox** (Odeslat do vzdál. schránky).
4. Adresu faxu zadejte jedním z těchto způsobů:
 - Pomocí pole **Faxové číslo** můžete faxové zadat. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - Pomocí tlačítka **Dialing Characters** (Znaky pro vytáčení) lze do faxového čísla vložit znaky, jako například vytáčení pauzu. Zadejte číslice a znaky pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - Pomocí tlačítka **Address Book** (Adresář) lze vybrat faxová čísla z faxového adresáře (Fax Address Book). Pomocí šipek **nahoru** a **dolů** projděte seznam, vyberte požadovaný kontakt a potom v rozevírací nabídce stiskněte příkaz **Add to Recipients** (Přidat k příjemcům). Vyberte a přidejte další kontakty nebo stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).
5. Stiskněte pole **Mailbox Number** (Číslo schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo schránky.
6. Stiskněte pole **Mailbox Passcode** (Kód schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte čtyřciferný přístupový kód schránky.
7. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Uložení faxu do místní schránky

Aby bylo možné tuto funkci použít, musí správce systému vytvořit schránku. Podrobnosti pro svůj model tiskárny najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Uložení faxu do místní schránky:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Mailboxes** (Schránky).
3. Vyberte možnost **Store to Local Mailbox** (Uložit do místní schránky).
4. Stiskněte pole **Mailbox Number** (Číslo schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo schránky.
5. Stiskněte pole **Mailbox Passcode** (Kód schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte čtyřciferný přístupový kód schránky.
6. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Tisk dokumentů z místní schránky

Aby bylo možné tuto funkci použít, musí být ve schránce uložené dokumenty. Podrobnosti najdete v oddílu [Uložení faxu do místní schránky](#) na straně 142.

Tisk dokumentů z místní schránky:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Mailboxes** (Schránky).
3. Vyberte možnost **Print Local Mailbox Documents** (Tisk dokumentů z místní schránky).
4. Stiskněte pole **Mailbox Number** (Číslo schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo schránky.
5. Stiskněte pole **Mailbox Passcode** (Kód schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte čtyřciferný přístupový kód schránky.
6. Vyberte možnost **Print All Documents** (Vytisknout vš. dokum.). Dokumenty ve schránce budou vytištěny.

Vymazání dokumentů z místní schránky

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Mailboxes** (Schránky).
3. Vyberte možnost **Delete Local Mailbox Documents** (Smazat dokumenty z místní schránky).
4. Stiskněte pole **Mailbox Number** (Číslo schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo schránky.
5. Stiskněte pole **Mailbox Passcode** (Kód schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte čtyřciferný přístupový kód schránky.
6. Vyberte možnost **Delete All Documents** (Vymazat všechny dokumenty).
7. Potvrďte stisknutím položky **Vymazat vše**. Všechny dokumenty ve schránce budou vymazány.

Uložení faxu pro místní nebo vzdálený polling

Zapnutím zabezpečeného nebo nezabezpečeného místního pollingu zpřístupníte faxové dokumenty uložené v tiskárně ke vzdálenému vyvolání z jiných tiskáren. Je-li zapnutý zabezpečený místní polling, vytvoříte seznam faxových čísel, která mohou přistupovat k uloženým faxům v tiskárně.

Uložení faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Local Polling** (Místní polling).
3. V části Store for Local Polling (Uložit pro místní polling) vyberte jednu z následujících možností:
 - Volba **Non-Secure Polling** (Nezabezpečený polling) nasnímá předlohy a uloží je jako dokumenty. K dokumentům může přistupovat kdokoli, kdo zná toto faxové číslo.
 - Volba **Secure Polling** (Zabezpečený polling) nasnímá předlohy a uloží je jako dokumenty. Vy určíte faxová čísla, která mohou k těmto dokumentům přistupovat.
4. Pokud chcete použít zabezpečený polling, přidejte faxová čísla do přístupového seznamu stisknutím jedné nebo více z následujících položek:
 - Pomocí pole **Fax Number** (Faxové číslo) lze zadat faxové číslo ručně. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - Pomocí tlačítka **Address Book** (Adresář) lze do seznamu přidat jednotlivá uložená faxová čísla. Vyberte faxové číslo a v rozevírací nabídce vyberte položku **Add to Recipients** (Přidat k příjemcům). Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).

- Zaškrtnutím políčka **Allow all Address Book fax numbers access** (Povolit přístup všem faxovým číslům z adresáře) přidáte do seznamu všechna uložená faxová čísla.

Poznámka: Chcete-li změnit existující položky v přístupovém seznamu, stiskněte požadovanou položku a vyberte v rozevírací nabídce příkaz **Edit** (Upravit), **Remove** (Odebrat) nebo **Remove All** (Odebrat vše).

5. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Tisk nebo mazání uložených faxů

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Local Polling** (Místní polling).
3. Vyberte požadovanou možnost v části Uložené místní dokumenty:
 - Volba **Print All** (Vytisknout vše) vytiskne všechny uložené faxové dokumenty.
 - Volba **Delete All** (Vymazat vše) vymaže všechny uložené faxové dokumenty. Potvrďte akci stisknutím tlačítka **Delete All** (Vymazat vše).

Polling ze vzdáleného faxu

Je-li zapnutý vzdálený polling, můžete načítat dokumenty, které byly uloženy pomocí místního pollingu na jiném faxovém přístroji.

Poznámka: Je-li zapnutý místní polling, vzdálený polling není dostupný. Chcete-li vypnout místní polling, stiskněte položky **Local Polling > Off > Save** (Místní polling > Vypnuto > Uložit).

Polling ze vzdáleného faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Remote Polling** (Vzdálený polling).
3. Vyberte možnost **Poll a Remote Fax** (Vyvolat ze vzdál. faxu).
4. Určete příjemce faxu výběrem jedné nebo více možností:
 - Pomocí pole **Enter Number and Press Add** (Zadejte číslo a stiskněte tlačítko Přidat) lze zadat faxové číslo ručně. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - Pomocí zaškrtačovacího políčka **Speed Dial** (Rychlé vytáčení) lze vybrat příjemce z adresáře. Stiskněte pole **Enter Number and Press Add** (Zadejte číslo a stiskněte tlačítko Přidat) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte třiciferné číslo rychlého vytáčení. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - Pomocí tlačítka **Dialing Characters** (Znaky pro vytáčení) lze do faxového čísla vložit znaky, jako například vytáčečí pauzu. Zadejte číslice a znaky pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - Pomocí tlačítka **Address Book** (Adresář) lze vybrat faxová čísla z faxového adresáře (Fax Address Book). Pomocí šipek **nahoru** a **dolů** projděte seznam, vyberte požadovaný kontakt a potom v rozevírací nabídce stiskněte příkaz **Add to Recipients** (Přidat k příjemcům). Vyberte a přidejte další kontakty nebo stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).

5. Nastavení pozdějšího času, kdy má tiskárna načíst faxy z jiných faxových přístrojů:
 - a. Vyberte možnost **Delay Send** (Zpožděné odeslání).
 - b. Vyberte možnost **Specified Time** (Zadaný čas) a nastavte čas.
 - c. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
6. Stisknutím možnosti **Poll Now** (Spustit polling nyní) načtete a vytisknete faxy.

Poznámka: Chcete-li operaci zrušit, stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).

Polling ze vzdálené schránky

Je-li zapnutý vzdálený polling, můžete načítat dokumenty, které jsou uloženy ve faxové schránce na jiném faxovém přístroji.

Poznámka: Je-li zapnutý místní polling, vzdálený polling není dostupný. Chcete-li vypnout místní polling, stiskněte položky **Local Polling > Off > Save** (Místní polling > Vypnuto > Uložit).

Polling ze vzdálené schránky:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Remote Polling** (Vzdálený polling).
3. Vyberte možnost **Poll a Remote Mailbox** (Vyvolat ze vzdál. schránky).
4. Jedním z následujících způsobů určete faxové číslo, ke kterému chcete přistupovat:
 - Pomocí pole **Fax Number** (Faxové číslo) lze zadat číslo na alfanumerické klávesnici.
 - Pomocí tlačítka **Dialing Characters** (Znaky pro vytáčení) lze do faxového čísla vložit znaky, jako například vytáčenou pauzu. Zadejte číslice a znaky pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - Pomocí tlačítka **Address Book** (Adresář) lze vybrat faxová čísla z faxového adresáře (Fax Address Book). Pomocí šipek **nahoru** a **dolů** projděte seznam, vyberte požadovaný kontakt a potom v rozevírací nabídce stiskněte příkaz **Add to Recipients** (Přidat k příjemcům). Vyberte a přidejte další kontakty nebo stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).
5. Stiskněte pole **Mailbox Number** (Číslo schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo schránky.
6. Stiskněte pole **Mailbox Passcode** (Kód schránky) a pomocí alfanumerické klávesnice zadejte čtyřciferný přístupový kód schránky.
7. Vybráním možnosti **Poll Now** (Spustit polling nyní) načtete faxy ze schránky a vytisknete je.

Poznámka: Chcete-li operaci zrušit, stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).

Vytvoření faxové úlohy

Pomocí této funkce můžete odfaxovat kombinovanou skupinu předloh, každou s jiným nastavením. Každý segment bude naprogramován a nasnímán a obrazy budou dočasně uloženy do tiskárny. Po uložení všech segmentů budou jednotlivé segmenty odfaxovány jako jedna úloha.

Vytvoření faxové úlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a potom stiskněte příslušnou volbu faxu:
2. Příjemce faxu lze určit pomocí jedné nebo více z dostupných možností:
 - Pomocí pole **Enter Number and Press Add** (Zadejte číslo a stiskněte tlačítko Přidat) lze zadat faxové číslo ručně. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - Pomocí tlačítka **Dialing Characters** (Znaky pro vytáčení) lze do faxového čísla vložit znaky, jako například vytáčení pauzu. Zadejte číslice a znaky pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - Volba **Adresář** umožňuje přístup k adresáři tiskárny.
 - Volba **Rychlé vytáčení** slouží k vyvolání adresářů skupinových nebo jednotlivých faxových telefonních čísel.
3. Vyberte kartu **Job Assembly** (Tvorba úlohy) a potom možnosti **Build Job > On** (Vytvoření úlohy > Zapnuto).
4. Zaškrtněte políčko **Display this window between segments** (Zobrazit toto okno mezi segmenty) nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
5. Zaškrtněte políčko **Vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy** nebo jeho zaškrtnutí zrušte.
6. Naprogramujte a nasnímejte první segment:
 - a. Vložte předlohy pro první segment.
 - b. Vyberte požadované nastavení, jako například úpravy vzhledu, kvalitu obrazu atd.
 - c. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.
7. Naprogramujte a nasnímejte další segmenty:
 - a. Vložte předlohy pro další segment.
 - b. Po zobrazení obrazovky Build Job (Vytvoření úlohy) stiskněte tlačítko **Program Next Segment** (Programovat další segment).
 - c. Pomocí příslušných karet vyberte požadovaná nastavení.
 - d. Stisknutím zeleného tlačítka **Start** nasnímejte předlohy segmentu.
8. Opakujte předchozí krok pro všechny zbývající segmenty.

Poznámka: Úlohu můžete kdykoli upravit stisknutím tlačítka **Delete Last Segment** (Vymazat posl. segment) nebo **Delete All Segments** (Vymazat vš. segmenty).

9. Po naprogramování a nasnímání všech segmentů stiskněte tlačítko **Submit the Job** (Odeslat úlohu). Zobrazí se obrazovka Job Progress (Postup úlohy) a jednotlivé segmenty budou odfaxovány jako jedna úloha.
10. Stisknutím tlačítka **Job Details** (Údaje o úloze) na obrazovce Job Progress (Postup úlohy) vyvoláte shrnutí úlohy.

Poznámka: V případě potřeby můžete úlohu zrušit stisknutím položek **Delete > Delete Job** (Smazat > Smazat úlohu).

Odeslání serverového faxu

Je-li k síti připojen faxový server, můžete odesílat dokumenty na faxový přístroj, aniž by byla vyžadována vyhrazená telefonní linka.

Při použití služby Server Fax (Fax na serveru) je dokument nasnímán a odeslán do faxového úložiště v síti. Faxový server pak fax odešle na faxový přístroj přes telefonní linku.

Než bude možné tuto funkci použít, musí správce systému zapnout službu Server Fax (Fax na serveru) a nakonfigurovat úložiště faxu nebo místo pro ukládání souborů.

Odeslání serverového faxu:

1. Vložte předlohu do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Server Fax** (Fax na serveru).
3. Určete příjemce faxu stisknutím jedné nebo více možností:
 - Pomocí pole **Enter Number and Press Add** (Zadejte číslo a stiskněte tlačítko Přidat) lze zadat faxové číslo ručně. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - Pomocí tlačítka **Dialing Characters** (Znaky pro vytáčení) lze do faxového čísla vložit znaky, jako například vytáčení pauzu. Zadejte číslice a znaky pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte tlačítko **Add** (Přidat). Přidejte další čísla nebo stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).
 - Pomocí tlačítka **Fax Directory** (Faxový adresář) lze vybrat faxová čísla z faxového adresáře. Pomocí šipek **nahoru** a **dolů** projděte seznam, vyberte požadovaný kontakt a potom v rozevírací nabídce stiskněte příkaz **Add to Recipients** (Přidat k příjemcům). Vyberte a přidejte další kontakty nebo stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).
4. V případě potřeby upravte volby snímání faxu:
 - a. Stiskněte položku **2-sided Scanning** (2stranné snímání) a vyberte v rozevírací nabídce některou z možností:
 - **1-Sided** (1stranné)
 - **2-Sided** (2stranné)
 - **2-Sided, Rotate Side 2** (2stranné, otočit stranu 2)
 - b. Stiskněte položku **Original Type** (Typ předlohy) a vyberte v rozevírací nabídce některou z možností:
 - **Photo & Text** (Foto a text)
 - **Photo** (Foto)
 - **Text**
 - c. Stiskněte položku **Resolution** (Rozlišení) a vyberte v rozevírací nabídce některou z možností:
 - **Standard (200 x 100 dpi)** (Standardní (200 x 100 dpi))
 - **Fine (200 dpi)** (Jemné (200 dpi))
5. V případě potřeby vyberte více možností. Podrobnosti najdete v oddílu [Výběr voleb serverového faxu](#) na straně 148.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom předlohu odešle.

Výběr voleb serverového faxu

Obsahu oddílu:

• Úprava jasu	148
• Automatické potlačení odchyly pozadí	148
• Úprava kontrastu	148
• Určení orientace předlohy	149
• Určení formátu předlohy.....	149
• Zpožděné odeslání faxu	150
• Vytvoření faxové úlohy	150

Úprava jasu

Obraz můžete zesvětlit či ztmavit.

Úprava obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Server Fax** (Fax na serveru).
2. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Options** (Volby obrazu).
3. Na obrazovce Image Options (Volby obrazu) nastavte posuvník **Lighten/Darken** (Světlejší/tmavší) podle potřeby nahoru nebo dolů.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Automatické potlačení odchyly pozadí

Pokud snímáte předlohy vytištěné na tenkém papíru, text či obrázky vytištěné na jedné straně papíru mohou někdy prosvítat na druhé straně. Pomocí funkce Auto Suppression (Automatické potlačení) lze snížit citlivost tiskárny na odchyly ve světlých barvách pozadí.

Výběr automatického potlačení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Server Fax** (Fax na serveru).
2. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
3. V části Background Suppression (Potlačení pozadí) vyberte možnost **Auto Suppression** (Autom. potlačení).
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Úprava kontrastu

Kontrast je relativní rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.

Úprava kontrastu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Server Fax** (Fax na serveru).
2. Vyberte kartu **Image Quality** (Kvalita obrazu) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
3. Na obrazovce Image Enhancement (Vylepšení obrazu) upravte kontrast:
 - Možnost **Manual Contrast** (Ruční kontrast) umožňuje ruční nastavení kontrastu. Posunutím posuvníku v části Manual Contrast (Ruční kontrast) nahoru nebo dolů zvýšte nebo snižte kontrast. Prostřední poloha posuvníku, tj. možnost Normal (Střední), kontrast nezmění.
 - Možnost **Auto Contrast** (Autom. kontrast) umožňuje automatické nastavení kontrastu tiskárnou.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Určení orientace předlohy

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Server Fax** (Fax na serveru).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Original Orientation** (Orientace předlohy).
3. Na obrazovce Original Orientation (Orientace předlohy) stiskněte požadovanou orientaci:
 - Možnosti **Upright Images** (Obrazy na výšku) a **Sideways Images** (Obrazy na šířku) se týkají směru, v němž jsou předlohy vkládány do podavače předloh.
 - Možnosti **Portrait Originals** (Předlohy na výšku) a **Landscape Originals** (Předlohy na šířku) se týkají obrazů na předlohách.

Poznámka: Používáte-li sklo pro předlohy, bude se orientace týkat předlohy před jejím přetočením.

4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Určení formátu předlohy

Aby se snímala správná oblast předloh, zadejte formát předlohy.

Nastavení formátu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Server Fax** (Fax na serveru).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Original Size** (Formát předlohy).
3. Na obrazovce Original Size (Formát předlohy) vyberte jednu z následujících možností:
 - Volba **Auto Detect** (Autom. zjištění) umožňuje, aby formát předlohy určila tiskárna automaticky.
 - Volba **Preset Scan Areas** (Předvolené oblasti snímání) určuje oblast snímání, která odpovídá standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.
 - Volba **Custom Scan Area** (Uživatelská oblast snímání) umožňuje zadat výšku a šířku oblasti snímání. Zadejte oblast pomocí šipek **Height-Y** (Výška - Y) a **Width-X** (Šířka - X).
 - Volba **Mixed Size Originals** (Předlohy různých formátů) umožňuje snímat předlohy různých standardních formátů. Schéma na obrazovce uvádí, které formáty předloh lze kombinovat v jedné úloze.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Zpožděné odeslání faxu

Můžete nastavit čas v budoucnosti, kdy má tiskárna odeslat faxovou úlohu. Časové zpoždění může být 15 minut až 24 hodin od aktuálního času.

Poznámka: Před použitím této funkce je třeba v tiskárně nastavit aktuální čas.

Určení času odeslání faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Server Fax** (Fax na serveru).
2. Vyberte kartu **Fax Options** (Volby faxu) a potom možnost **Delay Send** (Zpožděné odeslání).
3. Vyberte možnost **Specified Time** (Zadaný čas) a nastavte čas:
 - a. Stiskněte pole **Hour** (Hodina) a zadejte číslo pomocí klávesnice nebo šipek.
 - b. Stiskněte pole **Minute** (Minuta) a zadejte číslo pomocí klávesnice nebo šipek.
 - c. Je-li v tiskárně nastaveno zobrazování času ve 12hodinovém formátu, stiskněte možnost **dop.** nebo **odp.**
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit). Fax bude odeslán v určenou dobu.

Vytvoření faxové úlohy

Podrobnosti najdete v části [Vytvoření faxové úlohy](#) na straně 145.

Odeslání internetového faxu

Pokud je k síti připojen server SMTP (e-mail), je možné odeslat dokument na e-mailovou adresu. Díky této funkci není nutné používat vyhrazenou telefonní linku a hradit náklady na ni. Když odesíláte internetový fax, dokument je nasnímán a odeslán na e-mailovou adresu.

Odeslání internetového faxu:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internet Fax** (Internetový fax).
3. Zadejte příjemce faxu:
 - a. Vyberte možnost **New Recipient** (Nový příjemce).
 - b. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte v nabídce možnost **To: (Komu:)** nebo **Cc: (Kopie:)**.
 - c. Stiskněte pole **Enter email address and select Add** (Zadejte e-mailovou adresu a stiskněte tlačítko Přidat) a zadejte e-mailovou adresu pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
 - d. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
 - e. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte další e-mailové adresy.
 - f. Po dokončení stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).
4. Přidání předmětu:
 - a. Stiskněte položku **Subject** (Předmět) a zadejte požadovaný text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.

Poznámka: Chcete-li změnit zobrazený výchozí předmět, vymažte pole stisknutím tlačítka **Clear Text** (Smazat text) nebo text upravte pomocí šipek **doleva a doprava**.

- b. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
5. V případě potřeby upravte volby internetového faxu:
 - a. Stiskněte položku **Output Color** (Barva výstupu) a vyberte v rozevírací nabídce některou z možností:
 - **Auto Detect** (Autom. zjištění)
 - **Black & White** (Černobílá)
 - **Grayscale** (Šedá škála)
 - **Color** (Barva)
 - b. Stiskněte položku **2-sided Scanning** (2stranné snímání) a vyberte v rozevírací nabídce některou z možností:
 - **1-Sided** (1stranné)
 - **2-Sided** (2stranné)
 - **2-Sided, Rotate Side 2** (2stranné, otočit stranu 2)
 - c. Stiskněte položku **Original Type** (Typ předlohy) a vyberte v rozevírací nabídce některou z možností:
 - **Photo & Text** (Foto a text)
 - **Photo** (Foto)
 - **Text** (Text)
 - **Map** (Mapa)
 - **Newspaper/Magazine** (Noviny/časopis)

6. V případě potřeby upravte možnosti faxu.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom předlohu odešle jako přílohu e-mailu ve formátu PDF nebo TIFF.

Výběr voleb internetového faxu

Obsahu oddílu:

• Úprava jasu a ostrosti	153
• Automatické potlačení odchyly pozadí	153
• Úprava kontrastu	154
• Určení orientace předlohy	154
• Určení formátu předlohy.....	154
• Nastavení rozlišení.....	155
• Nastavení kvality a velikosti souboru	155
• Určení formátu souboru	156
• Přidání zprávy	156
• Zadáání adresy Komu odpovědět	156
• Tisk potvrzení.....	156
• Vytvoření faxové úlohy	156

Úprava jasu a ostrosti

Obraz můžete zesvětlit či ztmavit a můžete upravit jeho ostrost.

Úprava obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internet Fax** (Internetový fax).
2. Vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení) a potom možnost **Image Options** (Volby obrazu).
3. Na obrazovce Image Options (Volby obrazu) nastavte posuvníky podle potřeby nahoru nebo dolů:
 - Posuvník **Lighten/Darken** (Světlejší/tmavší) umožňuje obraz zesvětlit nebo ztmavit.
 - Posuvník **Sharpness** (Ostrost) umožňuje obraz zostřit nebo změkčit.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Automatické potlačení odchyly pozadí

Pokud snímáte předlohy vytištěné na tenkém papíru, text či obrázky vytištěné na jedné straně papíru mohou někdy prosvítat na druhé straně. Pomocí funkce Auto Suppression (Automatické potlačení) lze snížit citlivost tiskárny na odchyly ve světlých barvách pozadí.

Výběr automatického potlačení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internet Fax** (Internetový fax).
2. Vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
3. V části Background Suppression (Potlačení pozadí) vyberte možnost **Auto Suppression** (Autom. potlačení).
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Úprava kontrastu

Kontrast je relativní rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.

Úprava kontrastu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internet Fax** (Internetový fax).
2. Vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení) a potom možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu).
3. Na obrazovce Image Enhancement (Vylepšení obrazu) upravte kontrast:
 - Možnost **Manual Contrast** (Ruční kontrast) umožňuje ruční nastavení kontrastu. Posunutím posuvníku nahoru či dolů zvýšte nebo snižte kontrast. Prostřední poloha posuvníku, tj. možnost Normal (Střední), kontrast nezmění.
 - Možnost **Auto Contrast** (Autom. kontrast) umožňuje automatické nastavení kontrastu tiskárnou.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Určení orientace předlohy

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internet Fax** (Internetový fax).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Original Orientation** (Orientace předlohy).
3. Na obrazovce Original Orientation (Orientace předlohy) stiskněte požadovanou orientaci:
 - Možnosti **Upright Images** (Obrazy na výšku) a **Sideways Images** (Obrazy na šířku) se týkají směru, v němž jsou předlohy vkládány do podavače předloh.
 - Možnosti **Portrait Originals** (Předlohy na výšku) a **Landscape Originals** (Předlohy na šířku) se týkají obrazů na předlohách.

Poznámka: Používáte-li sklo pro předlohy, bude se orientace týkat předlohy před jejím přetočením.

4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Určení formátu předlohy

Aby se snímala správná oblast předloh, zadejte formát předlohy.

Nastavení formátu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internet Fax** (Internetový fax).
2. Vyberte kartu **Layout Adjustment** (Úprava vzhledu) a potom možnost **Original Size** (Formát předlohy).
3. Na obrazovce Original Size (Formát předlohy) vyberte jednu z následujících možností:
 - Volba **Auto Detect** (Autom. zjištění) umožňuje, aby formát předlohy určila tiskárna automaticky.
 - Volba **Preset Scan Areas** (Předvolené oblasti snímání) určuje oblast snímání, která odpovídá standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.

- Volba **Custom Scan Area** (Uživatelská oblast snímání) umožňuje zadat výšku a šířku oblasti snímání. Zadejte oblast pomocí šipek **Height-Y** (Výška - Y) a **Width-X** (Šířka - X).
 - Volba **Mixed Size Originals** (Předlohy různých formátů) umožňuje snímat předlohy různých standardních formátů. Schéma na obrazovce uvádí, které formáty předloh lze kombinovat v jedné úloze.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Nastavení rozlišení

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internet Fax** (Internetový fax).
2. Vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení) a potom možnost **Resolution** (Rozlišení).
3. Na obrazovce Rozlišení stiskněte požadované rozlišení:
 - Rozlišení **72 dpi** vytváří přijatelnou kvalitu obrazu pro prohlížení na obrazovce a nejmenší soubor.
 - Rozlišení **100 dpi** vytváří dobrou kvalitu obrazu pro prohlížení na obrazovce a malý soubor.
 - Rozlišení **150 dpi** vytváří dobrou kvalitu obrazu pro prohlížení na obrazovce a malý soubor.
 - Rozlišení **200 x 100 dpi** vytváří dobrou kvalitu obrazu a středně velký soubor.
 - Rozlišení **200 dpi** vytváří dobrou kvalitu obrazu a středně velký soubor. Toto nastavení je výchozí.
 - Rozlišení **300 dpi** vytváří vysokou kvalitu obrazu a velký soubor.
 - Rozlišení **400 dpi** vytváří vyšší kvalitu obrazu a větší soubor.
 - Rozlišení **600 dpi** vytváří nejvyšší kvalitu obrazu a největší soubor.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Poznámka: Od správce systému zjistěte, jakou maximální velikost souboru povoluje e-mailový systém.

Nastavení kvality a velikosti souboru

Volba Quality/File Size (Kvalita/velikost souboru) umožňuje vybrat ze tří nastavení, která určují poměr mezi kvalitou obrazu a velikostí souboru. Obrazy ve vyšší kvalitě jsou ukládány do souborů o větší velikosti, které nejsou vhodné ke sdílení a přenosu v rámci sítě.

Nastavení kvality a velikosti souborů internetového faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internet Fax** (Internetový fax).
2. Vyberte kartu **Advanced Settings** (Rozšířená nastavení) a potom možnost **Quality/File Size** (Kvalita/velikost souboru).
3. Na obrazovce Quality/File Size (Kvalita/velikost souboru) vyberte nastavení pomocí posuvníku. K dispozici je nastavení v rozmezí Normal Quality (Normální kvalita) a Small File Size (Malá velikost souboru) až Highest Quality (Nejvyšší kvalita) a Largest File Size (Největší velikost souboru).
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Určení formátu souboru

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internet Fax** (Internetový fax).
2. Vyberte kartu **Internet Fax Options** (Volby internetového faxu) a potom možnost **File Format** (Formát souboru).
3. Vyberte požadovanou možnost na obrazovce Formát souboru:
 - Volba **Vícestránkový TIFF** vytvoří vícestránkový soubor ve formátu TIFF (Tagged Image File Format).
 - Volba **PDF** vytvoří soubor ve formátu PDF (Portable Document Format).
 - Volba **PDF/A** vytvoří soubor ve formátu PDF (Portable Document Format) s vloženými písmi.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Přidání zprávy

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internet Fax** (Internetový fax).
2. Vyberte kartu **Internet Fax Options** (Volby internetového faxu) a potom možnost **Message** (Zpráva).
3. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce napište zprávu.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Zadání adresy Komu odpovědět

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internet Fax** (Internetový fax).
2. Vyberte kartu **Internet Fax Options** (Volby internetového faxu) a potom možnost **Reply To** (Komu odpovědět).
3. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce napište e-mailovou adresu.
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Tisk potvrzení

Je-li známý stav každého příjemce, můžete vytisknout sestavu s potvrzením o doručení. Tiskárna vyčká na potvrzení o doručení od všech příjemců a potom vytiskne sestavu.

Poznámka: Sestava se může zpozdít v závislosti na odezvě příjemců.

Tisk potvrzení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internet Fax** (Internetový fax).
2. Vyberte kartu **Internet Fax Options** (Volby internetového faxu) a potom možnost **Acknowledgment Report** (Potvrzení).
3. Stiskněte tlačítko **Print Report** (Vytisknout sestavu).
4. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Vytvoření faxové úlohy

Podrobnosti najdete v části [Vytvoření faxové úlohy](#) na straně 145.

Odeslání faxu v síti LAN

Fax pro síť LAN umožňuje odeslat fax z tiskového ovladače v počítači na faxový přístroj prostřednictvím telefonní linky. V okně Fax lze zadat příjemce, vytvořit úvodní stranu s poznámkami a nastavit volby. Pomocí voleb můžete vybrat potvrzení, rychlost odeslání, rozlišení faxu, čas odeslání a volby vytáčení faxu.

Poznámky:

- Pokud vyberete typ úlohy Fax, jsou vypnuty některé funkce, například Zvýraznění okrajů, Zvýraznění tenkých čar a Zvýraznění černě.
- Tuto funkci nepodporují všechny modely tiskárny.

Odeslání faxu v síti LAN:

1. Když máte v aplikaci otevřený požadovaný dokument či grafiku, otevřete dialogové okno Tisk. Ve většině aplikací klepněte na položky nabídky **Soubor > Tisk** nebo stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+P**.
2. Vyberte tiskárnu a klepnutím na tlačítko **Vlastnosti** otevřete dialogové okno tiskového ovladače.
3. Na kartě Papír/výstup vyberte ze seznamu Typ úlohy položku **Fax**.
4. Klikněte na tlačítko **Příjemci**.
5. Postupujte některým z následujících způsobů:
 - Klikněte na tlačítko **Telefonní seznam**, vyberte ze seznamu telefonní seznam, vyberte z horního seznamu jméno a přidejte je do části Příjemci faxu. Další jména můžete přidat stejným postupem. Klikněte na tlačítko **OK**.
 - Klikněte na tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte jméno a faxové číslo příjemce, doplňte další údaje a klikněte na tlačítko **OK**. Podle potřeby přidejte další příjemce.
6. Pokud chcete vložit úvodní stranu, klikněte na položku **Úvodní strana** a ze seznamu Volby úvodní strany vyberte položku **Tisk úvodní strany**.
7. Do pole Poznámky úvodní strany napište poznámky, které chcete uvést na úvodní straně.
8. Na kartě Volby vyberte volby tohoto faxu.
9. Klikněte na tlačítko **OK**.
10. V okně Tiskárna - vlastnosti klikněte na tlačítko **OK**.
11. V okně Tisk klikněte na tlačítko **OK**.

Použití adresáře

Obsahu oddílu:

- Přidání jednotlivce 158
- Přidání skupinové položky 159
- Úpravy nebo mazání položek rychlého vytáčení 160
- Použití řetěženého vytáčení 160

Přidání jednotlivce

Do tiskárny lze uložit až 1000 položek rychlého vytáčení.

Chcete-li pod jednu položku rychlého vytáčení uložit více příjemců, uložte tyto příjemce jako skupinovou položku. Podrobnosti najdete v oddílu [Přidání skupiny](#) na straně 159.

Přidání položky rychlého vytáčení jednotlivce:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte možnost **Address Book** (Adresář).
3. Stiskněte šipku **dolů** a potom možnost **Individuals** (Jednotlivci).
4. Vyberte dostupnou položku rychlého vytáčení, v případě potřeby pomocí šipek posuvníku.
5. Přiřadte položce název:
 - a. Stiskněte pole **Entry Name** (Název položky) a zadejte název pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
 - b. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
6. Přiřadte položce faxové číslo:
 - a. Stiskněte pole **Fax Number** (Faxové číslo).
 - b. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice.

Poznámka: Pokud faxové číslo vyžaduje znaky, jako například vytáčení pauzu, zadejte tyto znaky pomocí tlačítka **Dialing Characters** (Znaky pro vytáčení) a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

7. Nastavte úvodní rychlost:
 - a. V části **Starting Rate** (Úvodní rychlost) vyberte jednu z následujících možností:
 - **Super G3**
 - **G3**
 - **Forced** (Vynucená)

- b. Stiskněte příslušnou rychlost v dolní části obrazovky.
 - c. Vyberte rychlost v rozevírací nabídce, v případě potřeby posuňte položky pomocí šipek **nahoru a dolů**.
8. Přidání úvodní strany:
- a. Vyberte možnosti **Cover Sheet > On** (Úvodní strana > Zapnuto).
 - b. Stiskněte pole **To** (Komu), pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte jméno příjemce a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - c. Stiskněte pole **From** (Od), pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte jméno odesílatele a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - d. Chcete-li přidat poznámku, proveďte některý z těchto kroků:
 - Stiskněte existující poznámku a potom tlačítko **Save** (Uložit).
 - Stiskněte poznámku **<Available>** (<dostupné>), dále tlačítko **Edit** (Upravit), zadejte text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Poznámky:

- Chcete-li vymazat existující poznámku, stiskněte ji a potom stiskněte tlačítko **Clear** (Vymazat). Potvrďte akci stisknutím tlačítka **Clear** (Vymazat).
 - Chcete-li upravit existující poznámku, stiskněte ji a potom stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit). Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce změňte poznámku a stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
9. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).

Přidání skupinové položky

Chcete-li odeslat fax více jednotlivcům, vytvořte položku skupinového rychlého vytáčení. Skupiny mohou obsahovat dříve uložené záznamy jednotlivců i skupin.

Poznámka: Skupiny je možné definovat teprve po vytvoření položek jednotlivců. Podrobnosti najdete v oddílu [Přidání jednotlivce](#) na straně 158.

Přidání skupinové položky rychlého vytáčení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte možnost **Address Book** (Adresář).
3. Stiskněte šipku **dolů** a potom možnost **Groups** (Skupiny).
4. Vyberte dostupnou položku rychlého vytáčení, v případě potřeby pomocí šipek posuvníku.
5. Přiřadte položce název:
 - a. Stiskněte pole **Group Name** (Název skupiny) a zadejte název pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
 - b. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
6. Vyberte možnost **Add Recipients** (Přidat příjemce).
7. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte možnost **Jednotlivci**, chcete-li přidat položky rychlého vytáčení pro jednotlivce, nebo možnost **Groups** (Skupiny), chcete-li přidat skupiny rychlého vytáčení.
8. Vyberte požadovanou položku rychlého vytáčení a potom stiskněte tlačítko **Add to Group** (Přidat do skupiny).
9. Po přidání všech položek stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
10. Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).

Úpravy nebo mazání položek rychlého vytáčení

Úpravy nebo mazání existujících položek rychlého vytáčení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte možnost **Address Book** (Adresář).
3. Stiskněte šipku **dolů** a potom možnost **Individuals** (Jednotlivci) nebo **Groups** (Skupiny).
4. Vyberte požadovanou položku rychlého vytáčení, v případě potřeby pomocí šipek posuvníku.
5. Vyberte jednu z následujících možností:
 - Tlačítkem **Edit Details** (Upravit údaje) lze změnit vlastnosti položky rychlého vytáčení. Podrobnosti najdete v oddílu [Adding an Individual](#) na straně 158 (Přidání jednotlivce) nebo [Adding a Group](#) na straně 159 (Přidání skupiny). Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
 - Tlačítko **Clear Entry** (Vymazat položku) odstraní položku z adresáře. Potvrďte akci stisknutím tlačítka **Clear Entry** (Vymazat položku).
6. Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).

Použití řetězeného vytáčení

Funkce Chain Dial (Řetězené vytáčení) vytvoří jedno telefonní číslo faxového příjemce spojením dvou nebo více čísel. Můžete tak například uložit směrové číslo oblasti nebo provolbu odděleně od zbytku telefonního čísla. K řetězenému vytáčení se přistupuje z adresáře.

Vytvoření čísla řetězeného vytáčení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.
2. Vyberte možnost **Address Book** (Adresář).
3. Stiskněte šipku **dolů** a potom možnost **Individuals** (Jednotlivci).
4. Vyberte možnost **Chain Dial** (Řetězené vytáčení).
5. Chcete-li spojit čísla s existující položkou rychlého vytáčení, použijte kteroukoli kombinaci následujících možností:
 - a. Stiskněte pole **Recipient** (Příjemce) a zadejte čísla pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
 - b. Vyberte v seznamu požadovanou položku rychlého vytáčení, v případě potřeby pomocí šipek posuvníku. Vyberte možnost **Add to Recipient** (Přidat k příjemcům). Čísla budou společně přidána do pole **Recipient** (Příjemce).
6. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit). Spojené číslo bude v seznamu **Recipients** (Příjemci) uvedeno jako jediný příjemce.
7. Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít). Nyní můžete odeslat fax.







Údržba

9

Obsah kapitoly:

- Obecná bezpečnostní opatření 162
- Čištění tiskárny 163
- Běžná údržba 172
- Informace o účtování a použití přístroje 179
- Objednání spotřebního materiálu 180
- Stěhování tiskárny 183

Obecná bezpečnostní opatření

-  **VAROVÁNÍ:** Části tiskárny jsou horké a před přemístěním nebo zabalením tiskárny musí vychladnout. Abyste předešli zranění nebo poškození tiskárny, počkejte 30 minut, než inkoust ztuhne a tisková hlava vychladne.
-  **UPOZORNĚNÍ:** Při čištění tiskárny nepoužívejte organická ani silná chemická rozpouštědla ani aerosolové čističe. Nelijte tekutiny přímo do žádné části přístroje. Používejte pouze spotřební materiály a čisticí materiály předepsané v této dokumentaci.
-  **VAROVÁNÍ:** Udržujte veškeré čisticí materiály mimo dosah dětí.
-  **VAROVÁNÍ:** Na povrch ani vnitřek tiskárny nepoužívejte čisticí prostředky ve spreji. Některé nádoby sprejů obsahují výbušné směsi a nejsou vhodné k použití v elektrických zařízeních. Použití takových čističů zvyšuje nebezpečí výbuchu a požáru.
-  **VAROVÁNÍ:** Neodstraňujte kryty nebo zábrany připevněné pomocí šroubů. U žádných částí umístěných za těmito kryty a zábranami nemůžete provádět údržbu ani opravy. Nepokoušejte se provádět údržbu, která není popsána v dokumentaci dodané s tiskárnou.
-  **VAROVÁNÍ:** Vnitřní části tiskárny mohou být horké. Buďte opatrní, jsou-li otevřená dvířka a kryty.

Abyste předešli poškození tiskárny, postupujte podle těchto pokynů:

- Na tiskárnu nic nepokládejte.
- Během tisku neotevírejte kryty ani dvířka.
- Tiskárnu nenaklánějte, dokud je horká.
- Nedotýkejte se elektrických kontaktů ani ozubených kol. Mohlo by tak dojít k poškození tiskárny a zhoršení kvality tisku.
- Před opětovným připojením tiskárny k síti se nejprve přesvědčte, že jste vrátili zpět na místo veškeré díly, které jste sejmuli při čištění.

Čištění tiskárny

Obsahu oddílu:

- Čištění vnějšího povrchu tiskárny..... 163
- Čištění skla pro předlohy a krytu předloh..... 164
- Čištění uvolňovací stěrky papíru..... 164
- Čištění válečků zásobníku 1..... 166
- Čištění válečků zásobníků 2–5..... 167
- Čištění výstupních válečků..... 170

Čištění vnějšího povrchu tiskárny

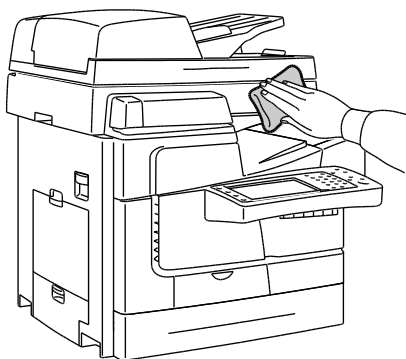
Pravidelné čištění zabrání tomu, že dotyková obrazovka a ovládací panel budou pokryty prachem a špínou.

Čištění vnějšího povrchu tiskárny:

1. Čištěním dotykové obrazovky a ovládacího panelu měkkým hadříkem, který nepouští vlákna, odstraníte otisky prstů a šmouhy.



2. K čištění vnějšího povrchu podavače předloh, výstupních přihrádek, zásobníků papíru a vnějších částí použijte lehce navlhčený hadřík.

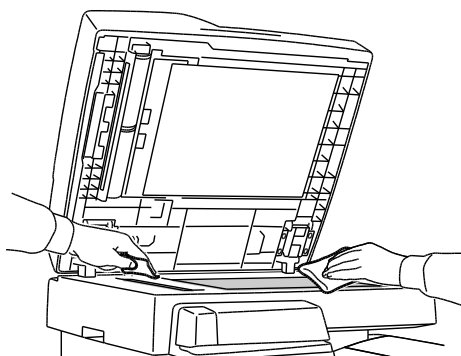


Čištění skla pro předlohy a krytu předloh

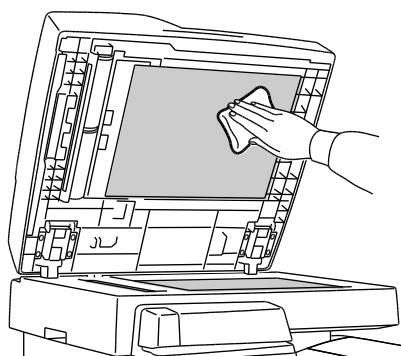
Abyste zajistili optimální kvalitu snímání a kopírování, pravidelně čistěte sklo pro předlohy. Čištěním se vyhnete vzniku pruhů, šmouh a jiných vad způsobených znečištěním skla při snímání dokumentů.

Čištění skla pro předlohy a krytu předloh:

1. Použijte hadřík, který nepouští vlákna, navlhčený čističem na sklo Xerox® Anti-Static nebo jiným vhodným neabrazivním čističem skla. Vyčistěte sklo pro předlohy a sklo pro přenos stálou rychlostí nalevo od skla pro předlohy.



2. Spodní část krytu předloh a podavače předloh čistěte hadříkem, který nepouští vlákna, a čisticím roztokem Xerox® Cleaning Fluid nebo Xerox® Film Remover.

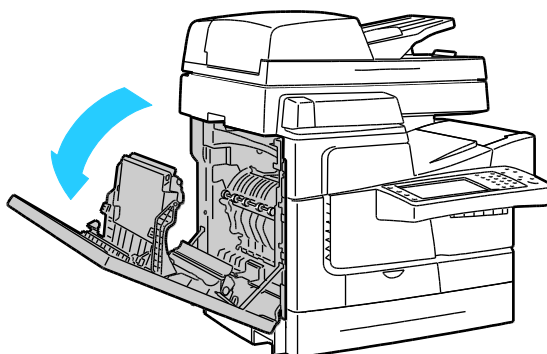


Čištění uvolňovací stěrky papíru

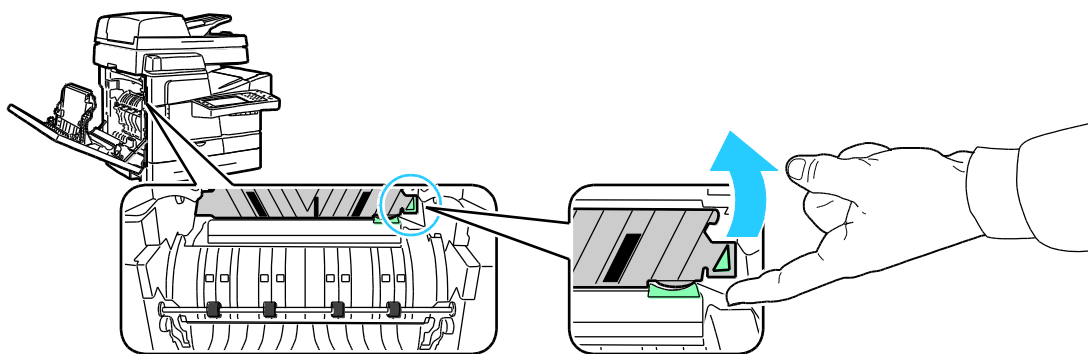
Vyčištěním uvolňovací stěrky papíru odstraníte zbytky inkoustu, které mohou na vytištěné stránce zanechávat šmouhy, skvrny a jiné stopy.

Čištění uvolňovací stěrky papíru:

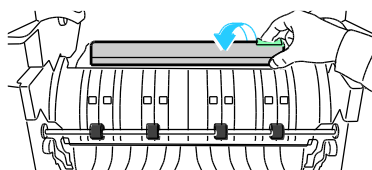
1. Otevřete levá horní dvířka.



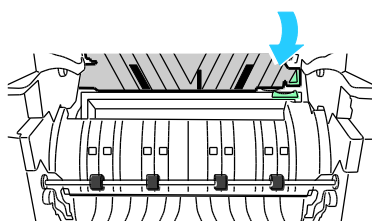
2. Zvedněte úchytku výstupního vodítka a během provádění následujícího kroku ji držte zvednutou.



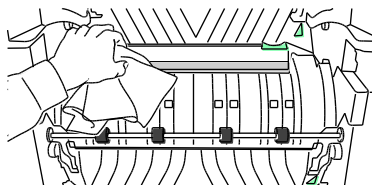
3. Zvednutím zelené úchytky otočte vodítku papíru do vyvýšené polohy.



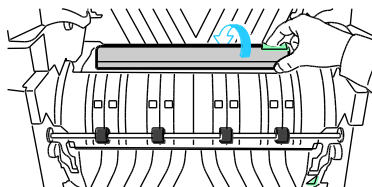
4. Spusťte výstupní vodítko.



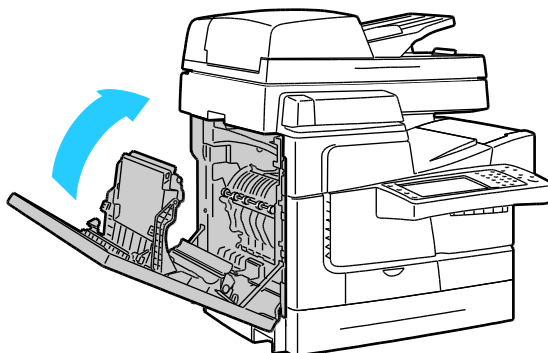
5. Nalezněte na vodítku papíru průhledný plastový proužek. Otřete jej po celé délce dolní poloviny, zejména stranu směřující k vám, hadříkem navlhčeným v 90 % izopropylalkoholu.



6. Sklopte vodítko papíru do původní polohy.



7. Zavřete dvířka.



Čištění válečků zásobníku 1

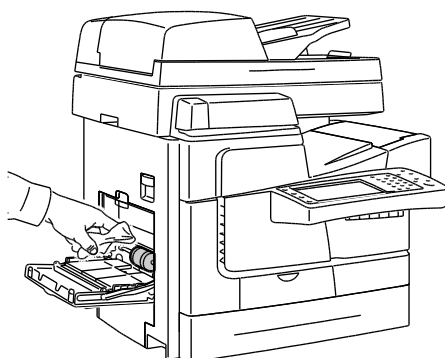
Pravidelně kontrolujte podávací válečky v každém z nainstalovaných zásobníků a vyčistěte je, pokud je na nich vidět papírový prach nebo jiný odpad. Špína na podávacích válečcích může způsobit zaseknutí papíru nebo zhoršení kvality tisku.

Čištění válečků zásobníku 1:

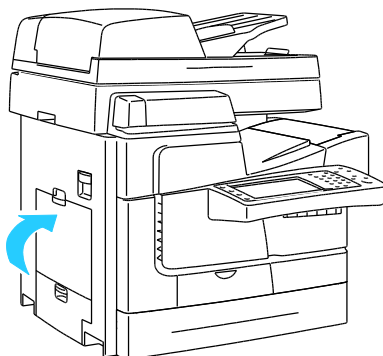
1. Otevřete zásobník 1.



2. Vyčistěte šedý odebírací váleček pomocí čistého, měkkého hadříku.



3. Zavřete zásobník.



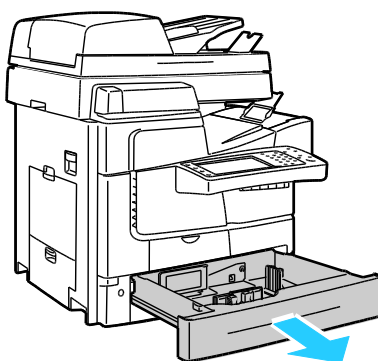
Čištění válečků zásobníků 2–5

Pravidelně kontrolujte podávací válečky v každém z nainstalovaných zásobníků a vyčistěte je, pokud je na nich vidět papírový prach nebo jiný odpad. Špína na podávacích válečkách může způsobit zaseknutí papíru nebo zhoršení kvality tisku.

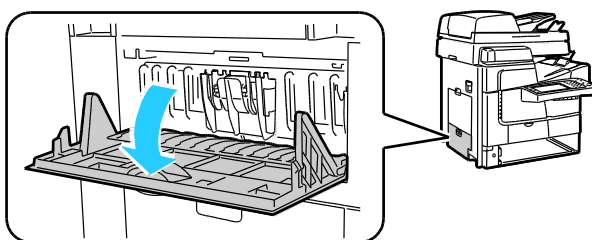
Čištění válečků zásobníků 2–5:

1. Otevřete zásobník papíru, zvedněte jeho přední část a vytáhněte jej zcela z tiskárny.

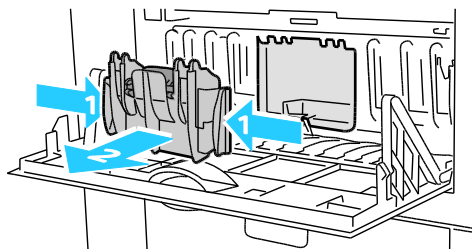
Poznámka: Nevytahujte zásobník vysokokapacitního podavače, protože sahá dostatečně daleko a poskytuje potřebný přístup.



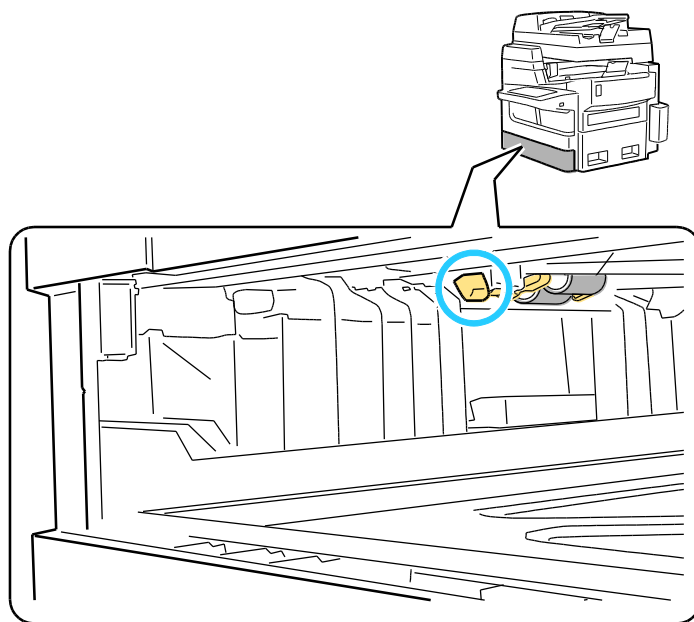
2. Vyměte jednotku odebíracího válečku.
 - a. Otevřete levá dvířka zásobníku 2.



- b. Vyjměte jednotku oddělovacího válečku stisknutím dvou vnějších oušek (1) a vytažením jednotky přímo ven (2).

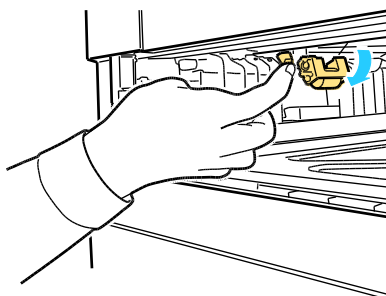


- c. Uvnitř tiskárny naleznete oranžovou uvolňovací páčku nalevo od šedé jednotky odebíracího válečku.

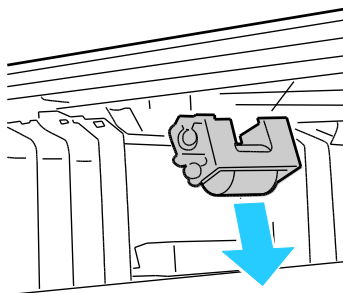


- d. Zvedněte uvolňovací páčku, čímž vyklopíte jednotku válečku dolů.

Poznámka: Zapamatujte si polohu jednotky válečku, abyste ji mohli později znovu nainstalovat.

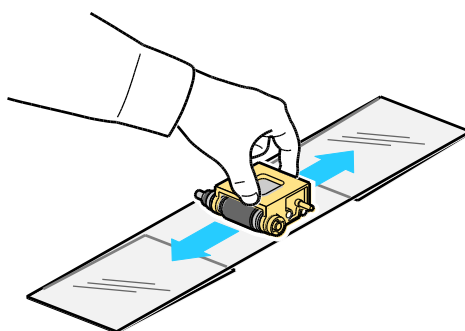


- e. Uchopte jednotku odebíracího válečku, vytáhněte ji přímo dolů a vyjměte z tiskárny.

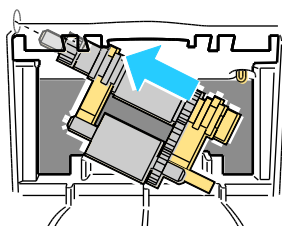


3. K vyčištění odebíracího válečku položte na stůl pruh průhledné lepicí pásky stranou s lepidlem nahoru. Jezděte jednotkou odebíracího válečku po lepicí pásce v podélném směru.

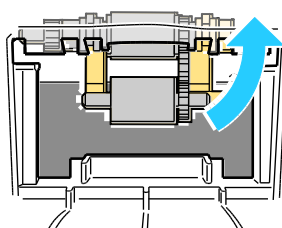
Poznámka: Nepoužívejte maskovací ani izolační pásku, protože by na válečku mohly zůstat zbytky lepidla.



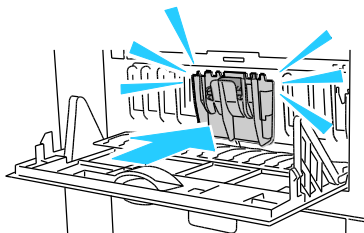
4. Vraťte na místo jednotku odebíracího válečku.
- Držte jednotku odebíracího válečku svisle, aby byla zarovnána s prostorem, do kterého se vejde.
 - Opatrně nasadte jednotku do otvorů. Jednotka visí dolů ve stejné poloze, z jaké jste ji vytáhli z tiskárny v kroku 2d.



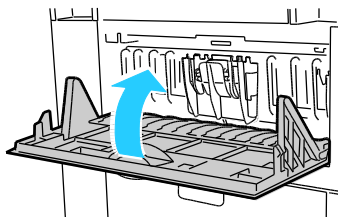
- c. Opatrně zaklopte jednotku odebíracího válečku nahoru, aby zaklapla na místo.



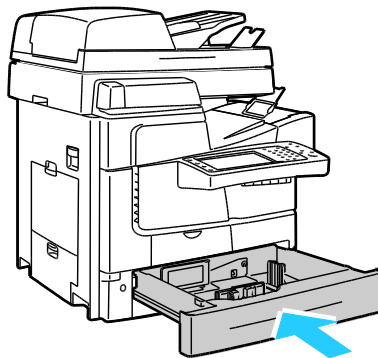
5. Vraťte na místo jednotku oddělovacího válečku. Stiskněte dvě vnější ouška a zasuňte jednotku přímo do otvoru, až obě strany zaklapnou na místo.



6. Zavřete dvířka.



7. Vraťte na místo zásobník 2.



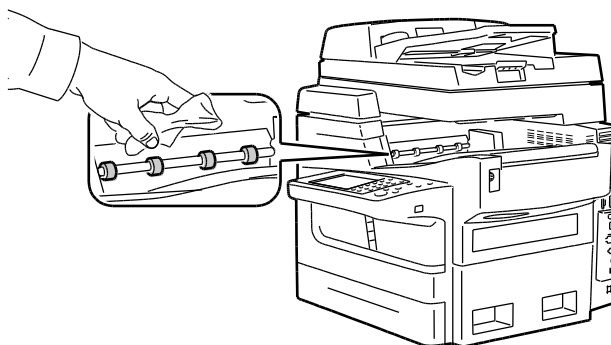
8. Zopakujte tento postup pro všechny nainstalované volitelné zásobníky papíru.

Čištění výstupních válečků

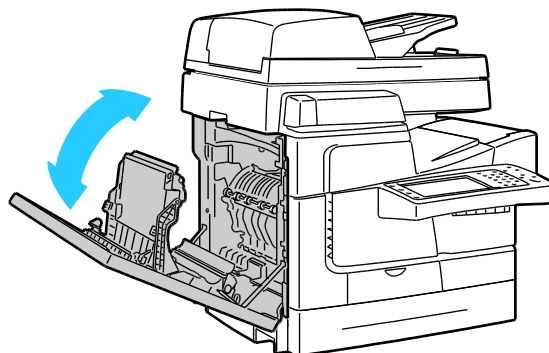
Inkoust na výstupních válečcích může zanechávat stopy na stránkách. Pokud jsou na výtiscích patrné stopy po válečcích, vyčistěte výstupní válečky.

Čištění výstupních válečků:

1. Vyčistěte jeden váleček po druhém přidržením měkkého, čistého hadříku na šedém povrchu válečku.



2. Otevřete a zavřete levá horní dvířka, aby se výstupní váleček otáčel a otíral o hadřík.



3. Opakujte tento postup se zbývajícími třemi výstupními válečky.

Běžná údržba

Obsahu oddílu:

- [Doplnění inkoustu ColorQube](#) 172
- [Vyprázdnění odpadního zásobníku](#) 173
- [Výměna zásobníků svorek](#)..... 176

Doplnění inkoustu ColorQube

Když dochází inkoust, zobrazí se na ovládacím panelu varování. Když je nutné inkoust vyměnit, zobrazí se na ovládacím panelu chybové hlášení. Inkoust můžete doplnit kdykoliv, když je tiskárna nečinná.

Poznámky:

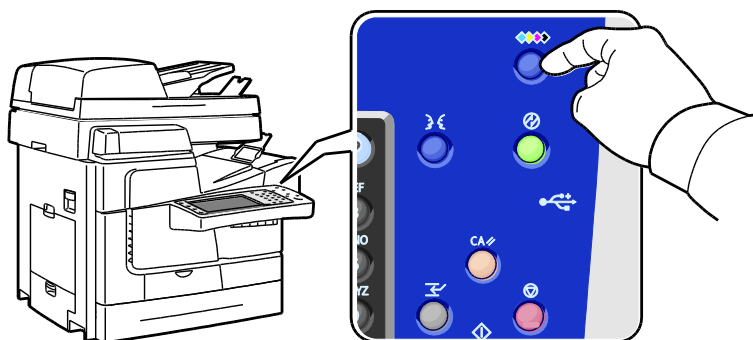
- Inkoust nechávejte v původním obalu až do okamžiku použití.
- Inkoust rozlišujte podle čísla, barvy a tvaru.
- Při vkládání netlačte pevný inkoust do tiskárny silou.
- Aby nedocházelo k zablokování, nikdy do tiskárny nevkládejte popraskaný pevný inkoust.

Spotřební materiál objednávejte u svého dodavatele, zástupce společnosti Xerox nebo na webové stránce spotřebního materiálu Xerox pro váš model tiskárny:

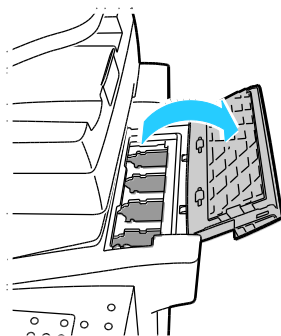
- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

Doplnění inkoustu ColorQube:

1. Stiskněte **otevírací tlačítko přístupových dveří k inkoustu**.

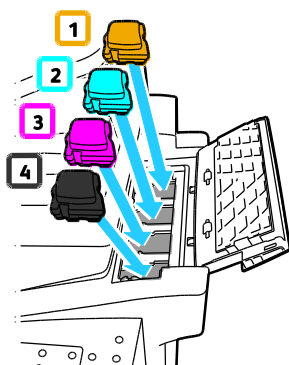


2. Otevřete přístupová dvířka k inkoustu.

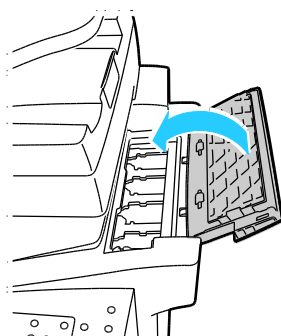


3. Vložte pevný inkoust do otvoru příslušné vkladací přihrádky. Při vkládání netlačte pevný inkoust do přihrádky silou. Každá barva má jiný tvar, který zapadne do správné přihrádky.

⚠ UPOZORNĚNÍ: Použití jiného než originálního tuhého inkoustu Xerox® ColorQube může ovlivnit kvalitu tisku a spolehlivost tiskárny. Toto je jediný inkoust vyvinutý a vyrobený společností Xerox s přísnou kontrolou kvality, který je určen pro použití výslovně s touto tiskárnou.



4. Zavřete přístupová dvířka k inkoustu.

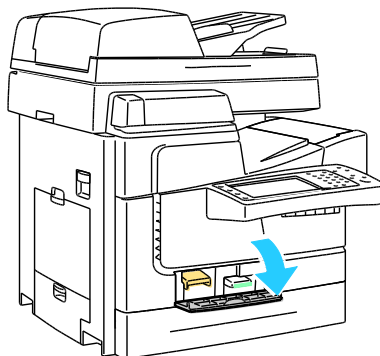


Vyprázdnění odpadního zásobníku

Pokud je odpadní zásobník plný, zobrazí se na ovládacím panelu zpráva Vyprázdněte odpadní zásobník.

Vyprázdnění odpadního zásobníku:

1. Otevřete přední dvířka.




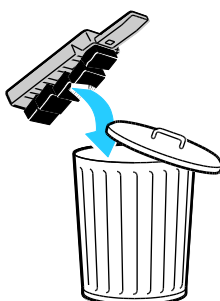
2. Vyměňte z tiskárny odpadní zásobník.

 **VAROVÁNÍ:** Odpadní zásobník může být horký; manipulujte s ním opatrně.



3. Vyprázdněte odpadní zásobník do odpadkového koše. Uvolněte odpadní inkoust mírným zkroucením odpadního zásobníku. Inkoust není toxický a lze jej vyhodit jako normální kancelářský odpad.

 **UPOZORNĚNÍ:** Nepokoušejte se znovu použít odpadní inkoust v tiskárně – mohl by tiskárnu poškodit. Na toto poškození se nevztahuje záruka na tiskárnu.



4. Vložte odpadní zásobník zcela zpět do tiskárny.

Poznámka: Odpadní zásobník musí být z tiskárny vyjmutý déle než pět sekund, aby se na ovládacím panelu přestala zobrazovat zpráva Vyprázdněte odpadní zásobník.



5. Zavřete dvířka.

Výměna zásobníků svorek

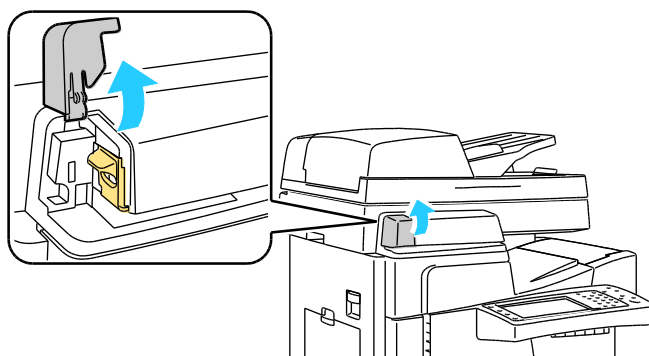
Obsahu oddílu:

- Výměna svorek v praktické sešivačce 176
- Výměna svorek ve finišeru na 650 listů 177

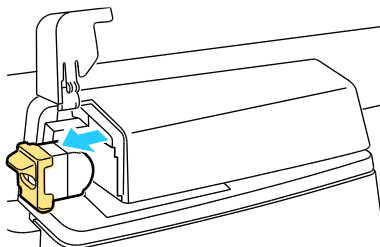
Pokud je zásobník svorek prázdný, zobrazí se na ovládacím panelu upozornění.

Výměna svorek v praktické sešivačce

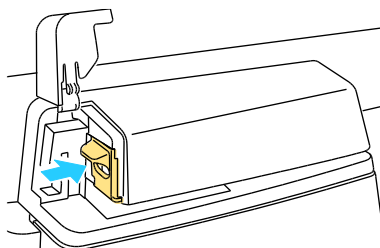
1. Otevřete dvířka praktické sešivačky, jak je znázorněno na obrázku.



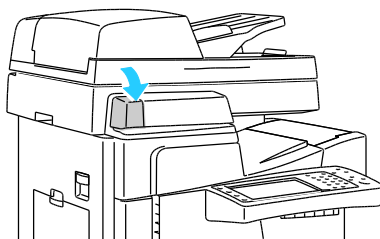
2. Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť a vyjměte ho vytažením doleva.



3. U nového zásobníku svorek zkontrolujte, zda jsou pásy svorek v horní části sady úplné a ploché. Vyměňte všechny neúplné a ohnuté pásy.
4. Uchopte nový zásobník svorek za oranžovou rukojeť a vložte jej do sešivačky tak, aby zaklapl.



5. Zavřete dvířka.



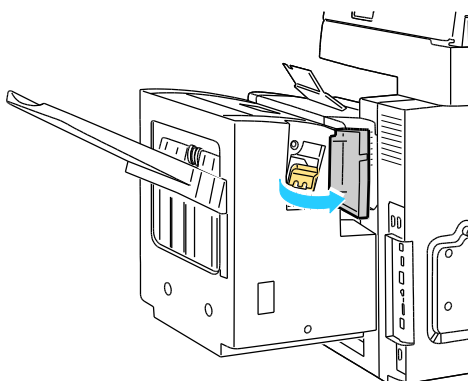
Výměna svorek ve finišeru na 650 listů

Zásobník svorek se skládá ze dvou částí: zásobníku s oranžovou rukojetí a náhradních svorek v pouzdru. Oba tyto díly může vyměňovat zákazník.

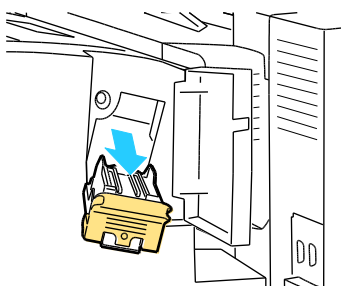
Výměna svorek:

VAROVÁNÍ: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

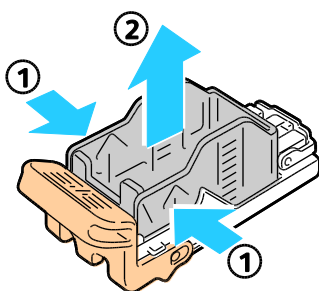
1. Otevřete dvířka sešivačky finišeru v zadní části finišeru, jak je znázorněno na obrázku.



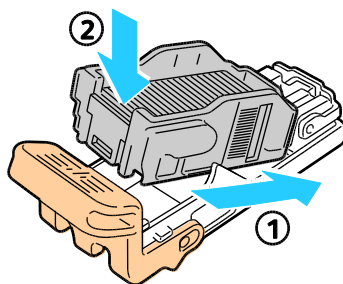
2. Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť, přitáhněte ho k sobě a vyjměte ho.



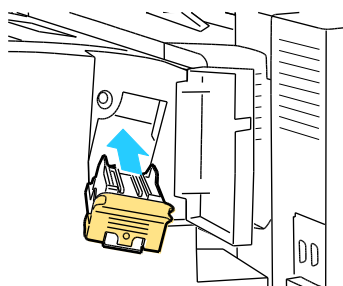
3. Stlačte obě strany pouzdra na svorky (1) a vyjměte pouzdro ze zásobníku (2).



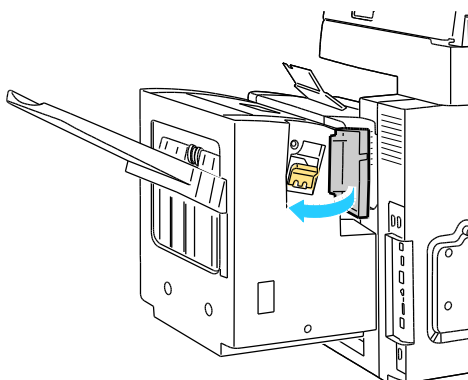
4. Vložte přední stranu nového pouzdra se svorkami do zásobníku svorek (1) a zatlačte zadní stranu do zásobníku (2).



5. Uchopte nový zásobník svorek za oranžovou rukojeť a vložte jej do sešíváčky tak, aby zaklapl.



6. Zavřete dvířka.



Informace o účtování a použití přístroje

Informace o účtování a použití tiskárny se zobrazují na obrazovce Billing Information (Informace o účtování). Zobrazené počty vytištěných stran se využívají pro účely účtování.

Zobrazení informací o účtování a využití přístroje:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Chcete-li zobrazit základní počty vytištěných stran, stiskněte kartu **Informace o účtování**:
 - Možnost **Černých + barevných stran úrovně 1** zobrazí celkový počet stran, které obsahují pouze černou barvu nebo mají maximálně 1,3 % celkové pokrytí azurovou, purpurovou a žlutou barvou. Společnost Xerox označuje toto pokrytí jako „ekonomický barevný tisk“.
 - Možnost **Barevných stran úrovně 2** zobrazí celkový počet stran, které mají 1,3 % až 6 % celkové pokrytí azurovou, purpurovou a žlutou barvou. Společnost Xerox označuje toto pokrytí jako „běžný barevný tisk“.
 - Možnost **Barevných stran úrovně 3** zobrazí celkový počet stran, které mají větší než 6 % celkové pokrytí azurovou, purpurovou a žlutou barvou. Společnost Xerox označuje toto pokrytí jako „výrazný barevný tisk“.
 - Možnost **Celkem stran** zobrazí celkový počet stran zahrnující všechna pokrytí a barvy.

Poznámka: Strana znamená jednu stranu listu papíru, který lze potisknout z jedné nebo z obou stran. List potištěný po obou stranách se počítá jako dvě vytištěné strany.

3. Chcete-li zobrazit podrobné informace o využití přístroje, stiskněte tlačítko **Počítadla použití**.
4. Stiskněte tlačítko **Počítadla stran** a potom vyberte požadovanou možnost.
5. Stiskněte tlačítko **Close** (Zavřít).

Objednání spotřebního materiálu

Obsahu oddílu:

• Nalezení výrobního čísla.....	180
• Spotřební materiál.....	180
• Položky běžné údržby.....	180
• Položky, které může vyměňovat zákazník.....	181
• Kdy je třeba objednat spotřební materiál.....	181
• Recyklace spotřebního materiálu.....	182


Nalezení výrobního čísla

Pokud chcete požádat společnost Xerox o pomoc, musíte uvést výrobní číslo tiskárny. Výrobní číslo se nachází na levé straně rámu tiskárny za zásobníkem 2. Výrobní číslo lze také zobrazit na ovládacím panelu. Chcete-li zobrazit výrobní číslo na ovládacím panelu, stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.

Spotřební materiál

Spotřební položky jsou spotřební materiály tiskárny, které se spotřebovávají během činnosti tiskárny. Spotřebními položkami pro tuto tiskárnu je originální tuhý inkoust Xerox® ColorQube v azurové, purpurové, žluté a černé barvě.

Tvary inkoustu se mohou lišit v závislosti na modelu tiskárny. Ujistěte se, že objednáváte správný inkoust pro váš specifický model tiskárny.

 **UPOZORNĚNÍ:** Použití jiného než originálního tuhého inkoustu Xerox® ColorQube může ovlivnit kvalitu tisku a spolehlivost tiskárny. Toto je jediný inkoust vyvinutý a vyrobený společností Xerox s přísnou kontrolou kvality, který je určen pro použití výslovně s touto tiskárnou.

Podrobnosti o doplňování inkoustu najdete v části [Doplnění inkoustu ColorQube](#) na straně 172.

Abyste šetřili inkoustem, nechávejte tiskárnu neustále zapnutou. Podrobnosti najdete v části [Minimalizace spotřeby inkoustu](#) na straně 190.

Položky běžné údržby

Položky běžné údržby jsou součástí tiskárny s omezenou životností, které je třeba pravidelně vyměňovat. Výměna může zahrnovat jednotlivé součásti nebo celé sady. Položky běžné údržby může obvykle vyměňovat sám zákazník.

Mezi položky běžné údržby pro tuto tiskárnu patří:

- Zásobník svorek praktické sešíváčky
- Náhradní svorky do finišeru

- Zásobník svorek finišeru
- Čisticí jednotka

Poznámka: Čisticí jednotky o standardní a rozšířené kapacitě obsahují pokyny k instalaci.

Viz také:

Výměna svorek v praktické sešíváče na straně 176

Výměna svorek ve finišeru na straně 177

Položky, které může vyměňovat zákazník

Položky, které může vyměňovat zákazník, jsou součástky tiskárny, které lze vyměňovat bez potřeby technického servisního zásahu. Tyto součástky mají delší jmenovitou životnost než položky běžné údržby.

Poznámka: Součástí každé položky, kterou může vyměňovat zákazník, je návod k instalaci.

Mezi položky pro tuto tiskárnu, které může vyměňovat zákazník, patří:

- Souprava podávacích válečků obsahuje odebírací a oddělovací váleček pro jakýkoli zásobník papíru včetně vysokokapacitního podavače na 1800 listů.
- Oddělovací destička zásobníku 1
- Souprava válečku podavače předloh a oddělovacího válečku
- Skener s podavačem předloh
- Finišer na 650 listů

Kdy je třeba objednat spotřební materiál

Když se přiblíží čas výměny spotřebního materiálu, na ovládacím panelu se zobrazí varování. Ověřte, zda máte k dispozici náhradní materiál. Spotřební materiál je důležité objednat hned při prvním hlášení, abyste nemuseli přerušovat tisk. Pokud je nutné vyměnit spotřební materiál, zobrazí se na ovládacím panelu chybové hlášení.

Zobrazení informací o zbývajícím životnosti spotřebního materiálu:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte kartu **Spotřební materiál**.

Tisk informací o spotřebním materiálu:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vyberte kartu **Informační strany**.
3. Stiskněte možnost **Strana pro využití spotřebního materiálu**.
4. Stiskněte tlačítko **Print** (Tisk).

Spotřební materiál objednávejte u svého dodavatele, zástupce společnosti Xerox nebo na webové stránce spotřebního materiálu Xerox® pro váš model tiskárny:

- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies



UPOZORNĚNÍ: Nedoporučujeme používat jiný než originální spotřební materiál Xerox®. Záruka, servisní smlouva ani záruka *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti), které poskytuje společnost Xerox®, se nevztahují na škody, závady nebo snížení výkonu způsobené použitím neoriginálního spotřebního materiálu nebo použitím spotřebního materiálu společnosti Xerox®, který není určen pro tuto tiskárnu. Záruka *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Podrobné informace vám sdělí zástupce společnosti Xerox.

Recyklace spotřebního materiálu

Informace o programech recyklace spotřebního materiálu Xerox® najdete na adrese:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700 www.xerox.com/gwa
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900 www.xerox.com/gwa

Stěhování tiskárny

Obsahu oddílu:

- [Bezpečnostní opatření při stěhování tiskárny](#) 183
- [Stěhování tiskárny v kanceláři](#)..... 184
- [Příprava tiskárny pro přepravu](#)..... 185

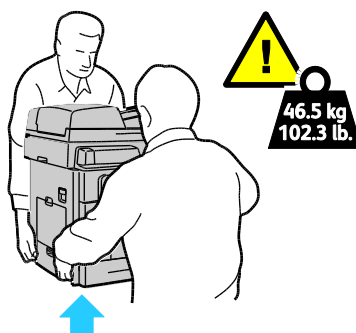
Bezpečnostní opatření při stěhování tiskárny

Abyste předešli svému zranění nebo poškození tiskárny, postupujte podle těchto pokynů:

VAROVÁNÍ: Části tiskárny jsou horké a před přemístěním nebo zabalením tiskárny musí vychladnout. Abyste předešli zranění nebo poškození tiskárny, počkejte 30 minut, než inkoust ztuhne a tisková hlava vychladne. Postup Vypnout k přemístění vyžaduje, abyste vyjmuli čisticí jednotku a odpadní zásobník.

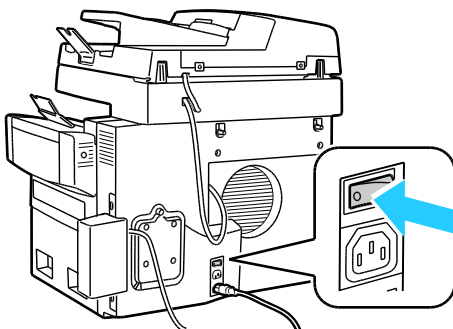
UPOZORNĚNÍ:

- Tiskárnu držte ve vodorovné poloze. Při naklonění tiskárny může dojít k rozlití inkoustu v tiskárně.
- Před přemístěním nechte tiskárnu vždy vychladnout, aby nedošlo k jejímu poškození v důsledku rozlití inkoustu.
- Tiskárnu vždy vypínejte pomocí vypínače a počkejte, než bude dokončena sekvence vypnutí. Potom odpojte všechny kabely a šňůry. Tiskárnu nikdy nevypínejte vytažením napájecího kabelu nebo vypnutím vypínače na rozbočovací zásuvce.
- Nejlepších výsledků dosáhnete použitím postupu Vypnout k přemístění na ovládacím panelu tiskárny. Podrobnosti najdete v části [Stěhování tiskárny v kanceláři](#) na straně 184.
- Tiskárnu by měly vždy zvedat nejméně dvě osoby.
- Při zvedání uchopte tiskárnu na vyznačených místech.



Stěhování tiskárny v kanceláři

1. Zavřete dvířka tiskárny.
2. Vypněte tiskárnu pomocí vypínače na její zadní straně.

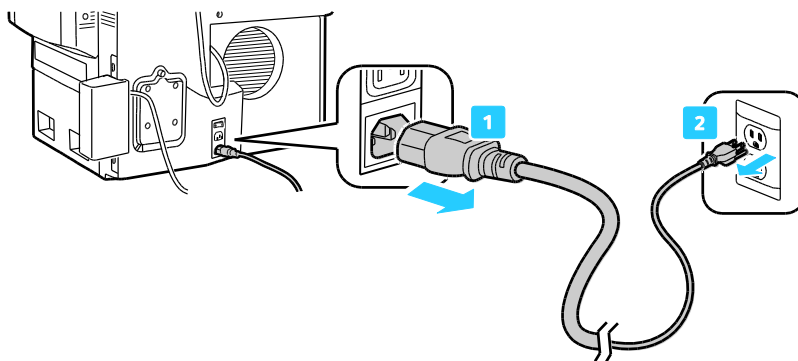


3. Do 60 sekund od vypnutí tiskárny na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Standardní vypnutí** nebo **Vypnout k přemístění**.
4. Počkejte, než tiskárna dokončí ochlazování, aby inkoust ztuhl. Až bude tiskárna dostatečně ochlazená, aby ji bylo možné přemístit, její ventilátory se vypnou.

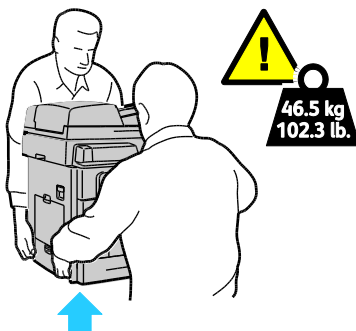
⚠ UPOZORNĚNÍ: Pokud nevyberete možnost Standardní vypnutí nebo Vypnout k přemístění, tuhnutí inkoustu potrvá déle, protože ventilátory se nebudou točit. Před přemístěním nebo zabalením tiskárny nechte tiskárnu nejméně 30 minut vychladnout.

5. Po dokončení ochlazovacího cyklu tiskárnu odpojte od sítě.

⚠ UPOZORNĚNÍ: Neodpojujte tiskárnu od napájení, dokud nebude dokončeno ochlazování a tiskárna se nevypne.



6. Zvedněte tiskárnu pomocí úchytů na obou stranách. Tiskárnu a případné volitelné zásobníky přemísťujte zvlášť. Tiskárnu by měly vždy zvedat nejméně dvě osoby.



Příprava tiskárny pro přepravu

Obsahu oddílu:

- Vyjmutí čisticí jednotky a odpadního zásobníku.....185
- Vypnutí tiskárny.....187
- Zabalení tiskárny pro přepravu.....187

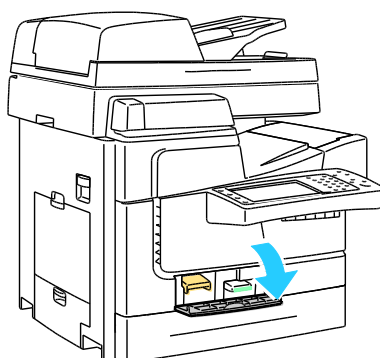
Vyjmutí čisticí jednotky a odpadního zásobníku

Před vypnutím tiskárny vyjměte čisticí jednotku a odpadní zásobník.

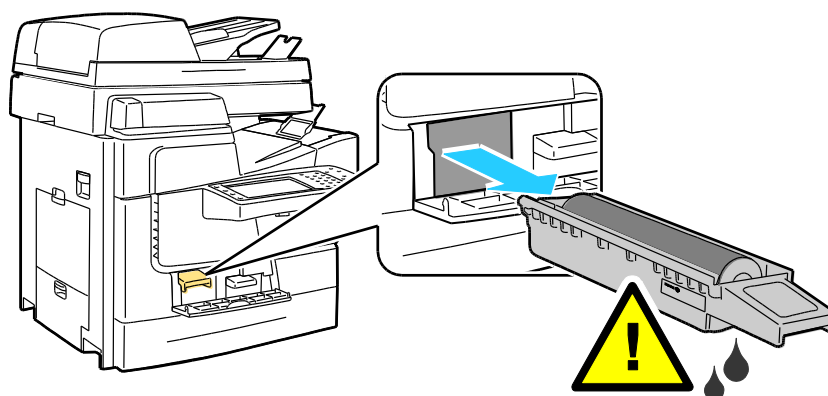
Vyjmutí čisticí jednotky a odpadního zásobníku:

! **UPOZORNĚNÍ:** Při přepravě tiskárny s nainstalovanou čisticí jednotkou a odpadním zásobníkem může dojít k poškození tiskárny.

1. Otevřete přední dvířka.



2. Vyjměte čisticí jednotku a uložte ji do plastového sáčku.

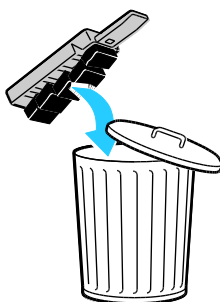


3. Vyměňte z tiskárny odpadní zásobník.

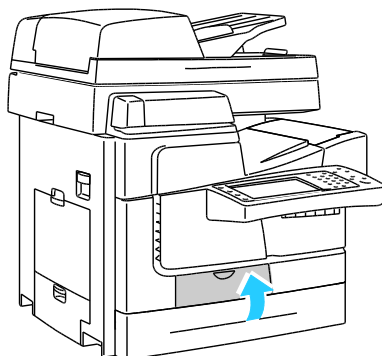


 **VAROVÁNÍ:** Odpadní zásobník může být horký; manipulujte s ním opatrně.

4. Vyprázdňte odpadní zásobník do odpadkového koše. Uvolněte odpadní inkoust mírným zkroucením odpadního zásobníku. Inkoust není toxický a lze jej vyhodit jako normální kancelářský odpad. Uložte zásobník do plastového sáčku.

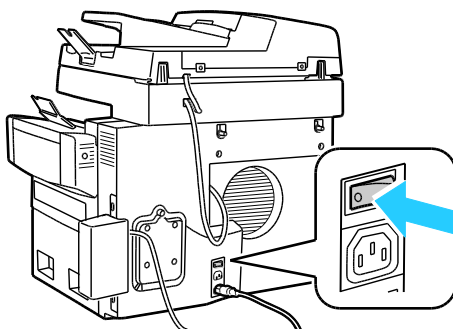


5. Zavřete přední dvířka.



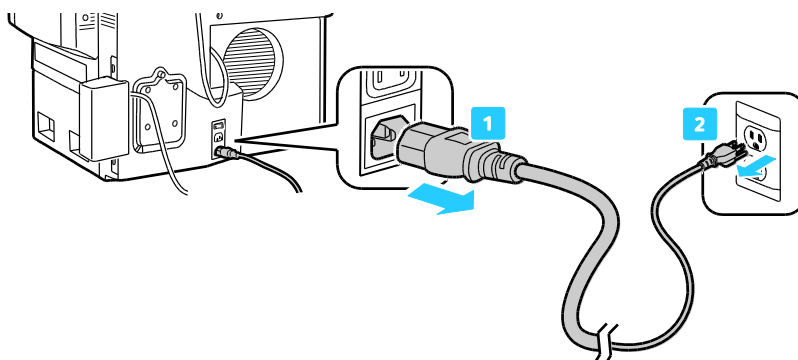
Vypnutí tiskárny

1. Vypněte tiskárnu pomocí vypínače na její zadní straně.



2. Do 60 sekund od vypnutí tiskárny na ovládacím panelu tiskárny vyberte možnost **Vypnout k přemístění**.
3. Počkejte, než tiskárna dokončí ochlazování, aby inkoust ztuhl. Až bude tiskárna dostatečně ochlazená, aby ji bylo možné přemístit, její ventilátory se vypnou.
4. Po dokončení ochlazovacího cyklu tiskárnu odpojte od sítě.

! **UPOZORNĚNÍ:** Neodpojujte tiskárnu od napájení, dokud nebude dokončeno ochlazování a tiskárna se nevypne.



Zabalení tiskárny pro přepravu

Tiskárnu a její volitelné doplňky zabalte do původního balicího materiálu a krabic nebo pomocí balicí sady Xerox®. Další pokyny k zabalení tiskárny jsou uvedeny v balicí sadě. Volitelné doplňky odinstalujte prováděním kroků uvedených v pokynech k instalaci v opačném pořadí. Pokud nemáte všechny původní balicí materiál nebo tiskárnu nemůžete znovu zabalit, obraťte se na místního prodejce společnosti Xerox nebo přejděte na adresu:

- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700 www.xerox.com/office/CQ8700support
- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900 www.xerox.com/office/CQ8900support

! **UPOZORNĚNÍ:** Pokud tiskárnu před odesláním řádně nezabalíte, může dojít k poškození, na které se nevztahuje záruka společnosti Xerox®, servisní smlouva ani záruka *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti). Záruka společnosti Xerox®, servisní smlouva ani záruka *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) se nevztahuje na škody způsobené nevhodným přesunováním tiskárny.

Řešení problémů

10

Obsah kapitoly:

- Řešení obecných problémů 190
- Zaseknutý papír 196
- Problémy s kvalitou tisku 214
- Problémy s kopírováním a snímáním 219
- Problémy s faxováním 220
- Jak požádat o pomoc 222

Řešení obecných problémů

Obsahu oddílu:

• Minimalizace spotřeby inkoustu.....	190
• Restartování tiskárny.....	190
• Tiskárnu nelze zapnout.....	191
• Tiskárna se často resetuje nebo vypíná.....	192
• Tisk trvá příliš dlouho.....	192
• Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku.....	193
• Tisk dokumentu se nezdařil.....	193
• Tiskárna vydává neobvyklé zvuky.....	193
• Problémy s automatickým 2stranným tiskem.....	194
• Nesprávné datum a čas.....	194
• Chyby skeneru.....	195

Tento oddíl obsahuje postupy, které vám pomohou vyhledat a vyřešit problémy. Některé problémy lze vyřešit pouhým opětovným spuštěním tiskárny.

Minimalizace spotřeby inkoustu

Abyste šetřili inkoustem, nechávejte tiskárnu neustále zapnutou. Další informace o minimalizaci spotřeby inkoustu pro svůj model tiskárny najdete na webové stránce podpory společnosti Xerox:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Restartování tiskárny

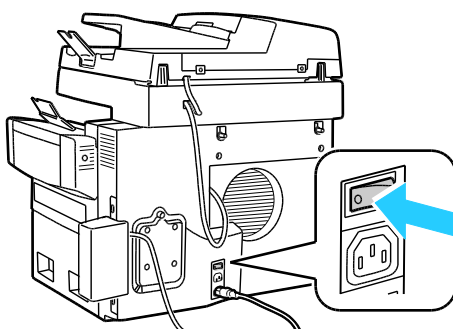
Tiskárnu můžete restartovat pomocí volby Rychlé restartování nebo vypínačem. Volba Rychlé restartování je rychlejší, protože tiskárnu znovu inicializuje bez vypínání.

Restartování tiskárny pomocí volby Rychlé restartování:

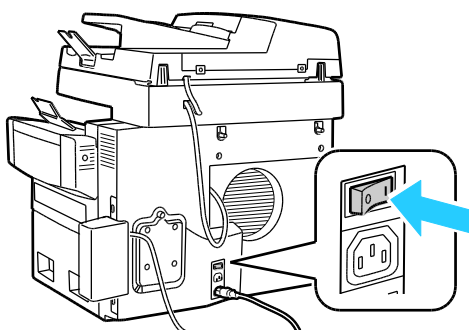
1. Zavřete dvířka tiskárny.
2. Pokud jsou na ovládacím panelu vidět nabídky, stiskněte tlačítko **Úsporný režim**. Pokud je ovládací panel zhasnutý, dvakrát stiskněte tlačítko **Úsporný režim**.
3. Stiskněte položky **Rychlé restartování** > **Restartovat**.
4. Pokud proces restartování nezačne do 30 sekund, restartujte tiskárnu vypínačem.

Restartování tiskárny pomocí vypínače:

1. Zavřete dvířka tiskárny.
2. Vypněte tiskárnu pomocí vypínače na její zadní straně.



3. Na dotekové obrazovce stiskněte položku **Standardní vypnutí**.
 - Po vypnutí tiskárny počkejte před dalším krokem 30 sekund.
 - Pokud se tiskárna po dvou minutách nevypne, nemůže dokončit standardní sekvenci vypnutí. Odpojte napájecí kabel, počkejte 30 sekund a znovu ho připojte.
4. Zapněte vypínač.



Pokud se problém nevyřeší restartováním tiskárny, najděte v této kapitole tabulku, ve které je problém nejlépe popsán.

Tiskárnu nelze zapnout

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Vypínač není zapnutý.	Zapněte vypínač.
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu hlavním vypínačem a správně zapojte napájecí kabel do zásuvky.
Zásuvka, do které je tiskárna zapojena, je vadná.	<ul style="list-style-type: none"> • Zapojte do stejné zásuvky jiné elektrické zařízení a přesvědčte se, že řádně funguje. • Zkuste použít jinou zásuvku.
Tiskárna je zapojena do zásuvky, jejíž napětí nebo kmitočet neodpovídá specifikaci tiskárny.	Použijte zdroj energie podle specifikací uvedených v oddílu Elektrické specifikace na straně 233.

Tiskárna se často resetuje nebo vypíná

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Tiskárna je zapojena do zásuvky, jejíž napětí nebo kmitočet neodpovídá specifikaci tiskárny.	Použijte zdroj energie podle specifikací uvedených v oddílu Elektrické specifikace na straně 233.
Tiskárna je zapojena do nepřerušitelného zdroje napájení (UPS) nebo společné rozbočovací zásuvky.	<ul style="list-style-type: none"> Nepoužívejte nepřerušitelné zdroje napájení (UPS). Používejte pouze prodlužovací šňůry, rozbočovací zásuvky a přepětové ochrany odpovídající příkonu tiskárny. Pokud tiskárnu připojíte k 20ampérové přepětové ochraně, nepřipojujte k této ochraně žádné jiné zařízení. Nezapojujte tiskárnu ke společné zásuvce s dalšími zařízeními s velkým příkonem, například kuchyňskými spotřebiči.
Došlo k potížím se síťovou konfigurací.	Odpojte síťový kabel. Pokud se problém vyřeší, požádejte správce sítě, aby překonfiguroval vaši síťovou instalaci.
Došlo k systémové chybě.	Obraťte se na zástupce společnosti Xerox a informujte ho o chybovém kódu a hlášení. Zkontrolujte historii chyb na ovládacím panelu. Podrobnosti najdete v oddílu Zobrazení chybových hlášení na ovládacím panelu na straně 223.

Tisk trvá příliš dlouho

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Tiskárna je nastavena pro tisk na typ papíru, který vyžaduje pomalejší tisk.	Tisk na některé typy papíru, například papír těžší gramáže a fólie, trvá déle. Zkontrolujte, zda je v ovladači tiskárny a na ovládacím panelu nastavený správný typ papíru.
Tiskárna je v režimu úspory energie.	Počkejte. Zahájení tisku při přechodu tiskárny z režimu úspory energie chvíli trvá.
Problém může spočívat ve způsobu, jakým byla tiskárna nainstalována do sítě.	<ul style="list-style-type: none"> Zjistěte, zda jsou všechny tiskové úlohy ukládány do služby zařazování tisku nebo do počítače, který tiskárnu sdílí, a potom zařazovány na tiskárnu. Zařazování může zpomalit tisk. Chcete-li vyzkoušet rychlost tiskárny, vytiskněte některé informační strany, například kancelářskou ukázkovou stranu. Bude-li tato strana vytištěna jmenovitou rychlostí tiskárny, může se jednat o problém se sítí nebo s instalací tiskárny. O další pomoc požádejte správce systému.
Režim kvality tisku je v ovladači nastavený na možnost Foto.	<ul style="list-style-type: none"> Změňte nastavení režimu kvality tisku v ovladači na možnost Standardní. Není nutný žádný zásah. Tisk v režimu fotografické kvality trvá déle.
Zpracovávaná úloha je složitá.	Počkejte. Není nutný žádný zásah.

Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku

Pravděpodobné příčiny	Řešení
V aplikaci a v tiskovém ovladači je vybráno konfliktní nastavení zásobníků.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zkontrolujte zásobník vybraný v tiskovém ovladači. 2. V aplikaci, ze které tisknete, přejděte na vzhled stránky nebo nastavení tiskárny. 3. Nastavte zdroj papíru tak, aby odpovídal zásobníku vybranému v tiskovém ovladači, nebo jako zdroj papíru nastavte možnost Automatický výběr. <p>Poznámka: Nastavte automatický výběr zdrojového zásobníku papíru, aby ovladač tiskárny vybral zásobník.</p>

Tisk dokumentu se nezdařil

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Do vybraného zásobníku je vložen nesprávný formát papíru.	<p>Zobrazení stavu úlohy neúspěšného tisku na dotykové obrazovce:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stiskněte tlačítko Stav úloh a potom kartu Active Jobs (Aktivní úlohy). 2. Najděte v seznamu neúspěšnou tiskovou úlohu. 3. Podívejte se na stav neúspěšné tiskové úlohy, například Held: Resources Required (Blokováno: Požadovány zdroje). 4. Stisknutím vyberte příslušnou tiskovou úlohu a potom stisknutím možnosti Job Details (Údaje o úloze) vyvolejte podrobné informace o úloze. 5. Podívejte se na číslo zásobníku uvedené v části Resources (Zdroje) a na Status (Stav) pro vybraný zásobník. 6. Vložte do tohoto zásobníku papír správného formátu nebo vyberte jiný zásobník.
Problém může spočívat ve způsobu, jakým byla tiskárna nainstalována do sítě.	<ul style="list-style-type: none"> • Zjistěte, zda jsou všechny tiskové úlohy ukládány do služby zařazování tisku nebo do počítače, který tiskárnu sdílí, a potom zařazovány na tiskárnu. Zařazování může zpomalit tisk. • Chcete-li tiskárnu vyzkoušet, vytiskněte některé informační strany, například kancelářskou ukázkovou stranu. Pokud se strana vytiskne, může se jednat o problém se sítí nebo instalací tiskárny. O další pomoc požádejte správce systému.
V aplikaci a v tiskovém ovladači je vybráno konfliktní nastavení zásobníků.	Podrobnosti najdete v části Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku na straně 193.

Tiskárna vydává neobvyklé zvuky

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Některý zásobník papíru není správně nainstalovaný.	Otevřete a zavřete zásobník papíru, ze kterého tisknete.
Váleček zásobníku 1 není ve správné poloze.	Vraťte váleček do správné polohy otevřením a zavřením levých horních dveří.

V tiskárně je překážka nebo nečistoty.	Vypněte tiskárnu a překážku nebo nečistoty odstraňte. Pokud je odstranit nelze, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.
--	---

Problémy s automatickým 2stranným tiskem

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Nepodporovaný nebo nesprávný papír.	Zkontrolujte, jestli používáte správný papír. Podrobnosti najdete v části Podporovaný papír na straně 44. K automatickému 2strannému tisku nepoužívejte obálky, štítky, znovu vložený papír ani papír gramáže vyšší než 122 g/m ² . Poznámka: Znovu vložený papír, což je papír, který již byl jednou použit k tisku nebo kopírování na laserové tiskárně nebo tiskárně s pevným inkoustem.
Nesprávné nastavení	Ve Vlastnostech tiskového ovladače vyberte 2stranný tisk na kartě Papír/výstup.

Nesprávné datum a čas

Datum a čas jsou nastaveny automaticky po připojení tiskárny k síti, ve které se nachází server NTP (Network Time Protocol). Protokol NTP se používá k synchronizaci vnitřních hodin počítačů prostřednictvím síťového připojení při spuštění systému a dále vždy po uplynutí 24 hodin. Tato funkce zajišťuje synchronizaci vnitřních hodin tiskárny s určeným serverem NTP.

Poznámka: Chcete-li přistupovat k této funkci na ovládacím panelu, přihlaste se jako správce.

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Časové pásmo, datum nebo čas jsou nastaveny nesprávně.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stiskněte tlačítko Stav přístroje na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu Tools (Nástroje). 2. Stiskněte položky Device Settings > General > Date & Time (Nastavení zařízení > Všeobecné > Datum a čas). 3. Chcete-li nastavit časové pásmo, stiskněte položku Time Zone (Časové pásmo) a nastavte časové pásmo pomocí šipek. 4. Chcete-li nastavit datum, stiskněte položku Date (Datum), vyberte formát a nastavte datum. 5. Chcete-li nastavit čas, stiskněte možnost Time (Čas) a nastavte čas. Chcete-li použít 24hodinový formát, vyberte možnost Display 24 hour clock (Zobrazit 24hodinový formát). 6. Stiskněte tlačítko Save (Uložit).

Chyby skeneru

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Skener nekomunikuje.	<ol style="list-style-type: none">1. Vypněte tiskárnu pomocí vypínače na její zadní straně.2. Na dotekové obrazovce stiskněte položku Standardní vypnutí.3. Počkejte, až bude dokončena sekvence vypnutí tiskárny.4. Na zadní straně tiskárny stiskněte dvě západky konektoru na kabelu skeneru a kabel odpojte.5. Kabel znovu zapojte zatlačením konektoru, aby obě západky zaklaply.6. Zapněte vypínač. <p>Pokud chyba přetrvá, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.</p>

Zaseknutý papír

Obsahu oddílu:

- Odstranění zaseknutého papíru 197
- Minimalizace zaseknutí papíru.....208
- Řešení problémů se zaseknutým papírem209
- Odstranění zaseknutých svorek212

Odstranění zaseknutého papíru

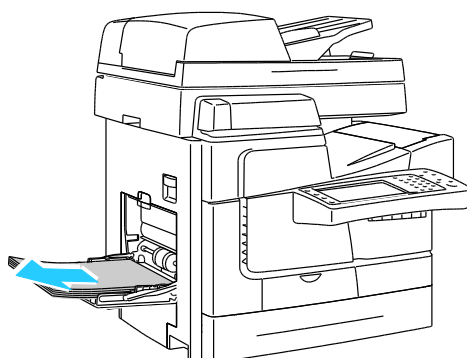
Obsahu oddílu:

- Odstranění zaseknutého papíru levými horními dvířky197
- Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 1199
- Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníků 2–5 podavače na 525 listů200
- Odstranění zaseknutého papíru z vysokokapacitního podavače na 1 800 listů202
- Odstranění zaseknutého papíru z podavače předloh203
- Odstranění zaseknutého papíru z oblasti výstupu204
- Odstranění zaseknutého papíru z finišeru na 650 listů205

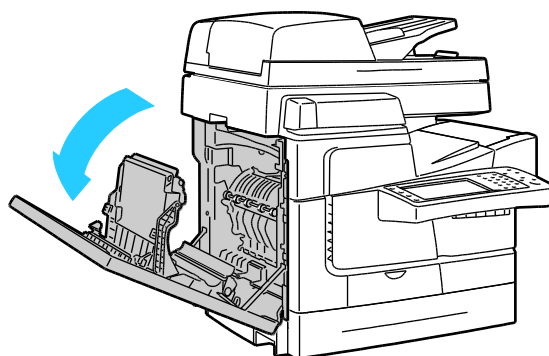
Zaseknutý papír vyjímajte vždy opatrně, bez roztrhání, aby nedošlo k poškození přístroje. Pokuste se papír vyjmout ve směru, ve kterém normálně prochází tiskárnou. I malý kousek papíru ponechaný v tiskárně může způsobit zaseknutí. Chybně podaný papír již znovu nevkládejte.

Odstranění zaseknutého papíru levými horními dvířky

1. Vyjměte veškerý papír ze zásobníku 1.

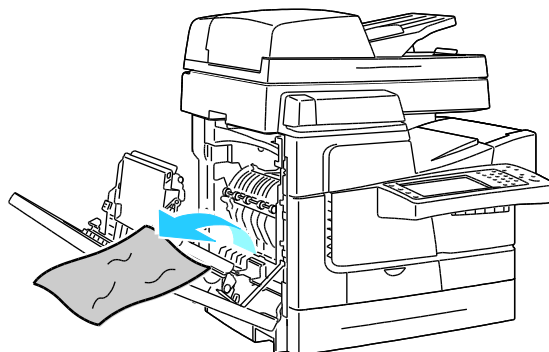


2. Otevřete levá horní dvířka.

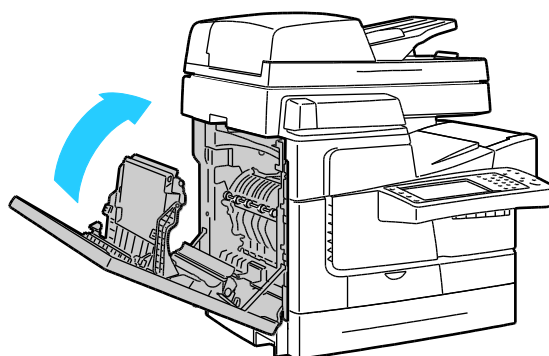


3. Odstraňte zaseknutý papír.

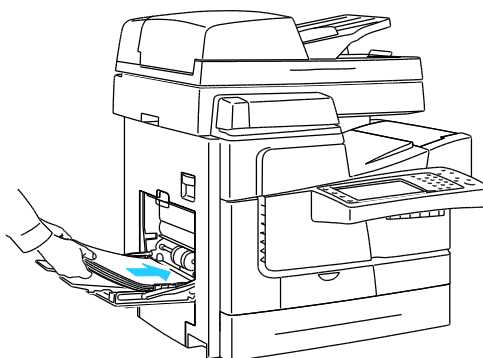
Poznámka: Zaseknutý papír vyjímejte vždy opatrně, bez roztrhání, aby nedošlo k poškození přístroje. Pokuste se papír vyjmout ve směru, ve kterém normálně prochází tiskárnou. I malý kousek papíru ponechaný v tiskárně může způsobit zaseknutí. Chybně podaný papír již znovu nevkládejte.



4. Zavřete levá horní dvířka.

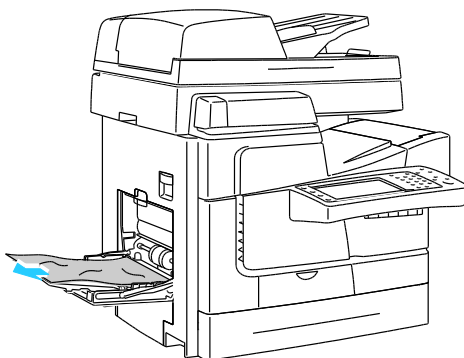


5. Vložte znovu papír do zásobníku.

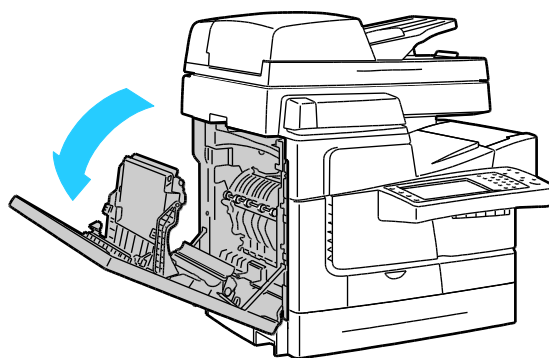


Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 1

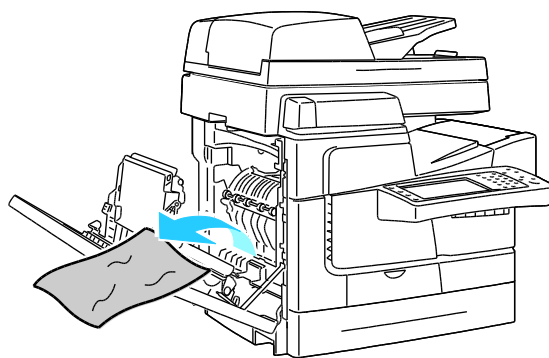
1. Vyjměte veškerý papír ze zásobníku 1.



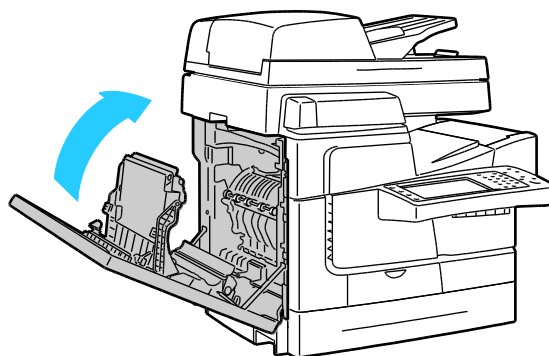
2. Pokud jste nenašli zaseknutý papír, zvednutím západky na levé straně tiskárny otevřete levá horní dvířka.



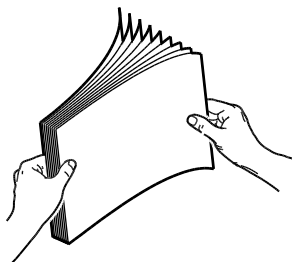
3. Vyjměte veškeré zbývající kousky papíru.



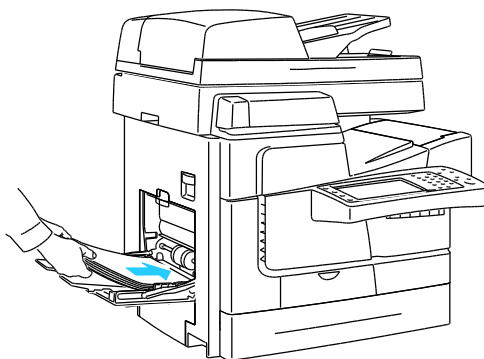
4. Zavřete dvířka.



5. Prohněte listy dopředu a dozadu a promněte je a potom na rovném povrchu zarovnejte okraje. Oddělí se tak slepené listy a sníží se možnost zaseknutí.



6. Vložte znovu papír do zásobníku.

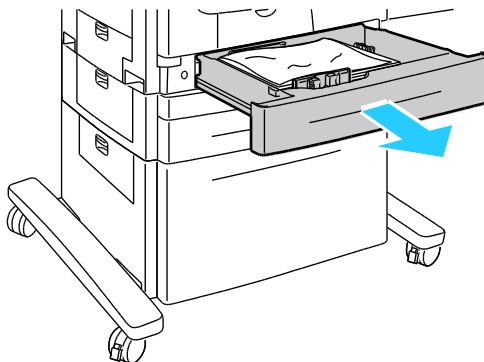


7. Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru.
8. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Confirm** (Potvrdit).



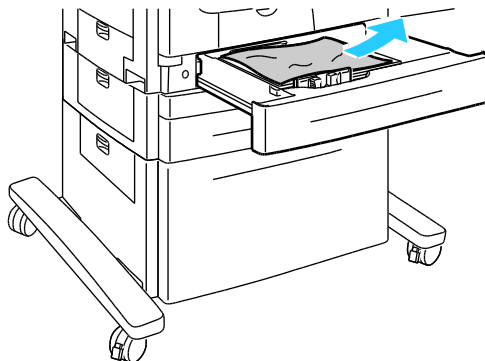
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníků 2–5 podavače na 525 listů

1. Než vyjmete zásobník papíru z tiskárny, přečtěte si hlášení o zaseknutém papíru na ovládacím panelu. Pokud je uvedeno další zaseknutí papíru, odstraňte je nejprve.
2. Vytáhněte zásobník až na doraz.

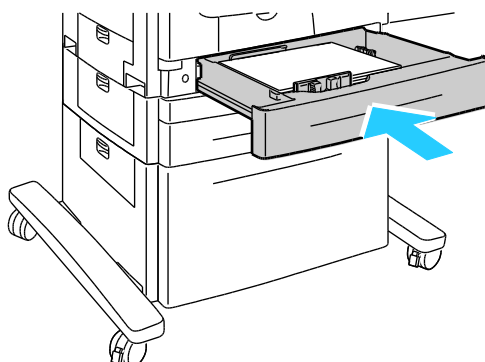


3. Zkontrolujte, zda má papír pro přihrádku schválený typ, gramáž a formát. Na papír uživatelského formátu tiskněte jen ze zásobníku 1.
4. Vyměňte zmačkaný papír ze zásobníku.

Poznámka: Pokud je papír potrhaný, vyjměte z tiskárny všechny útržky.



5. Zasuňte zásobník zpět do tiskárny až na doraz.

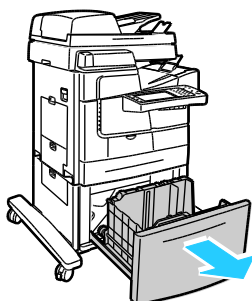


6. Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru.
7. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Confirm** (Potvrdit).



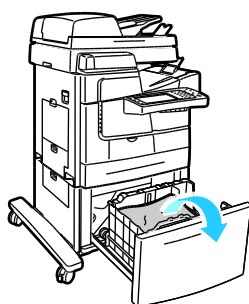
Odstranění zaseknutého papíru z vysokokapacitního podavače na 1 800 listů

1. Než vyjmete zásobník papíru z tiskárny, přečtěte si hlášení o zaseknutém papíru na ovládacím panelu. Pokud je uvedeno další zaseknutí papíru, odstraňte je nejprve.
2. Vytáhněte zásobník až na doraz.

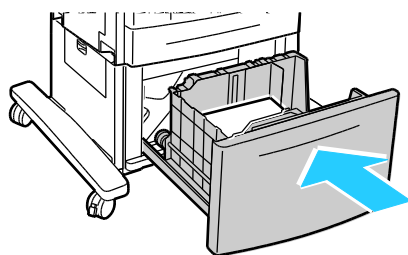


3. Zkontrolujte, zda má papír pro přihrádku schválený typ, gramáž a formát. Na papír uživatelského formátu tiskněte jen ze zásobníku 1.
4. Vyjměte zmačkaný papír ze zásobníku.

Poznámka: Pokud je papír potrhaný, vyjměte z tiskárny všechny útržky.

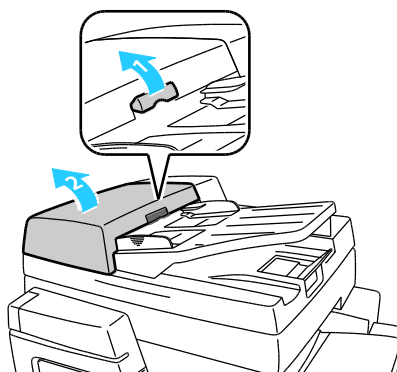


5. Zasuňte zásobník zpět do tiskárny až na doraz.

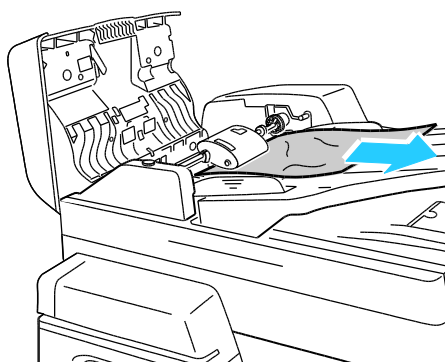


Odstranění zaseknutého papíru z podavače předloh

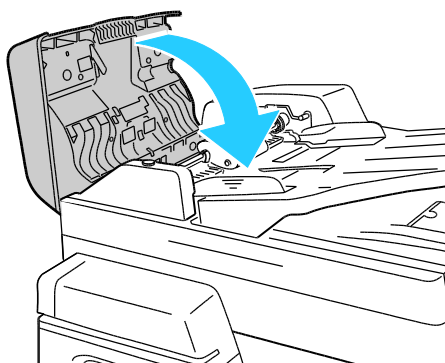
1. Zvedněte páčku (1) a pak otevřete horní kryt podavače předloh (2).



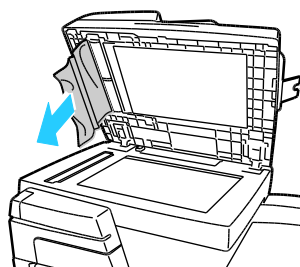
2. Vytáhněte předlohu rovně znázorněným směrem.



3. Zavřete kryt.



4. Pokud není předlohu vidět, když je otevřený horní kryt podavače předloh, zvedněte kryt předloh a vyjměte předlohu.



5. Pokud není předloha pomačkaná ani potrhaná, vložte ji znovu do podavače předloh a pokračujte podle pokynů na dotekové obrazovce.

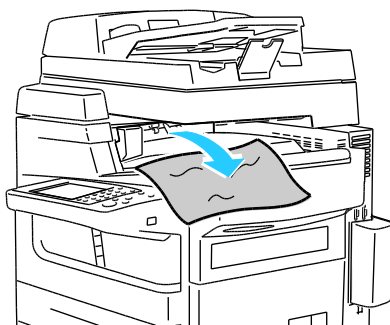
Poznámka: Po odstranění zaseknutého papíru z podavače předloh vložte znovu celý dokument včetně stránek, které již byly nasnímány. Tiskárna nasnímané strany automaticky přeskočí a nasnímá zbývající strany.



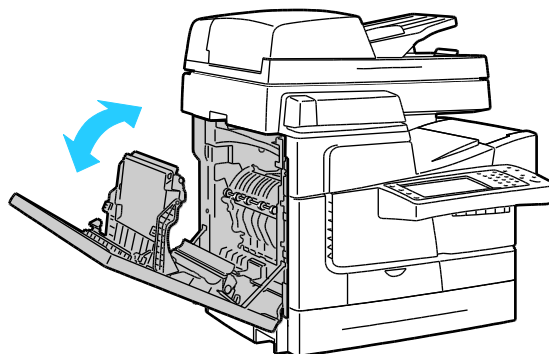
UPOZORNĚNÍ: Potrhané, pomačkané nebo složené předlohy mohou způsobit zaseknutí papíru nebo poškození tiskárny. K jejich kopírování použijte sklo pro předlohy.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti výstupu

1. Pokud je papír vidět v otvoru výstupní přihrádky, vytáhněte ho ve vyznačeném směru.



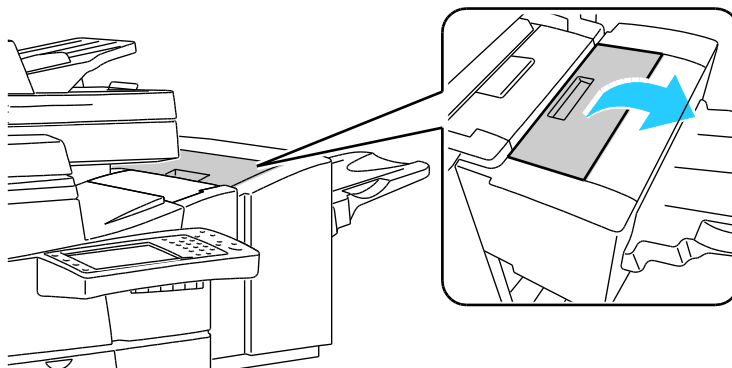
2. Pokud je na ovládacím panelu uvedeno další zaseknutí papíru, odstraňte je.
3. Pokud hlášení o zaseknutí na výstupu nezmizí, odstraňte chybu otevřením a zavřením levých horních dvířek.



Odstranění zaseknutého papíru z finišeru na 650 listů

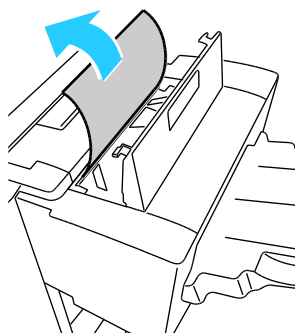
Odstranění zaseknutého papíru pod horním krytem finišeru

1. Otevřete horní kryt finišeru.

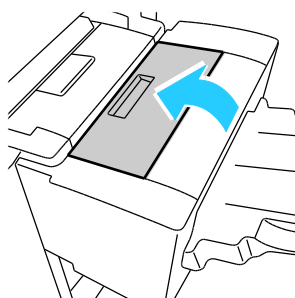


2. Odstraňte zaseknutý papír.

Poznámka: Pokud je papír potrhaný, vyjměte z finišeru všechny útržky.

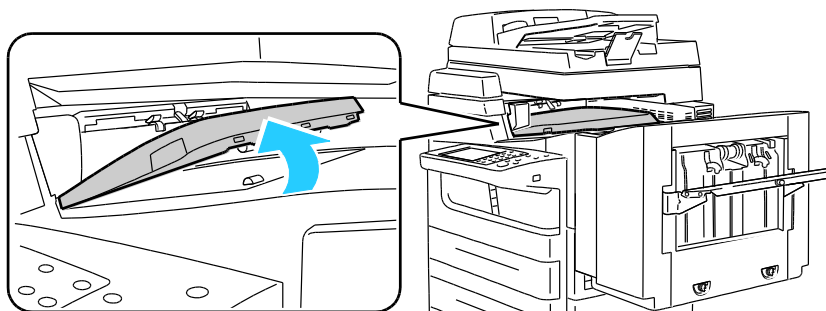


3. Zavřete horní kryt finišeru.

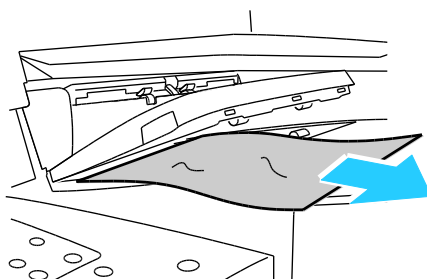


Odstranění zaseknutého papíru z dopravníku finišeru

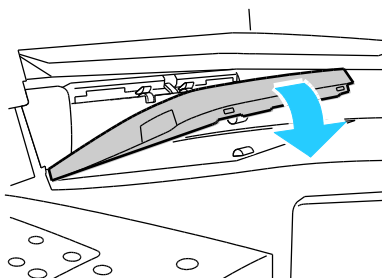
1. Uchopte rukojeť a otevřete kryt dopravníku finišeru.



2. Odstraňte zaseknutý papír.

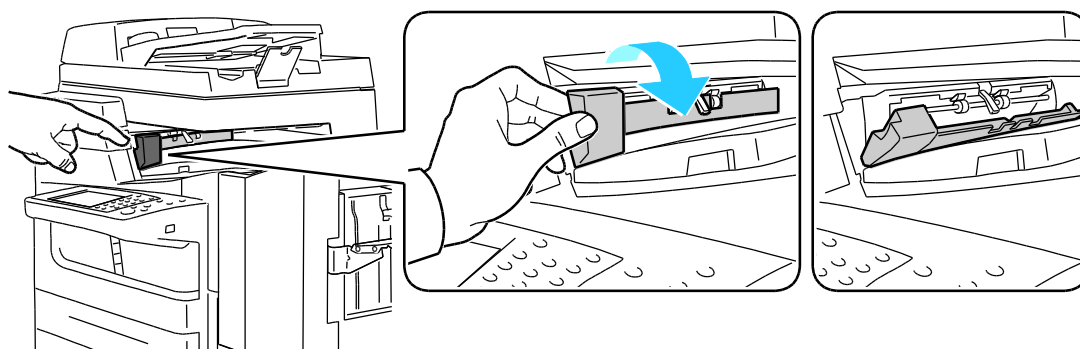


3. Zavřete kryt dopravníku finišeru.

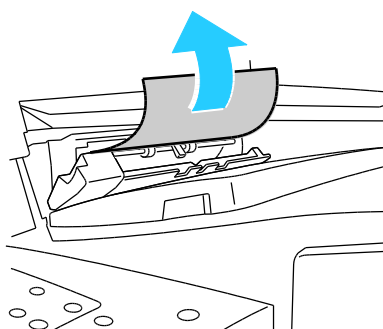


Odstranění zaseknutého papíru levými dvířky dopravníku finišeru

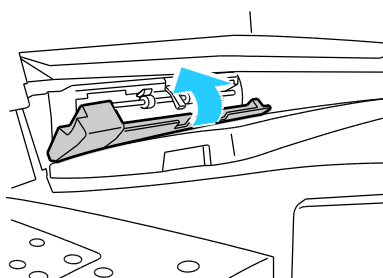
1. Levá dvířka dopravníku otevřete zatažením za rukojeť.



2. Odstraňte zaseknutý papír.

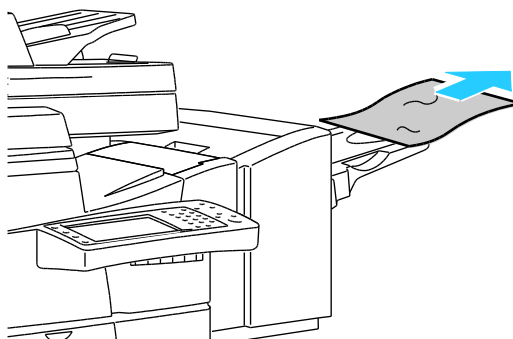


3. Zavřete levá dvířka dopravníku finišeru.

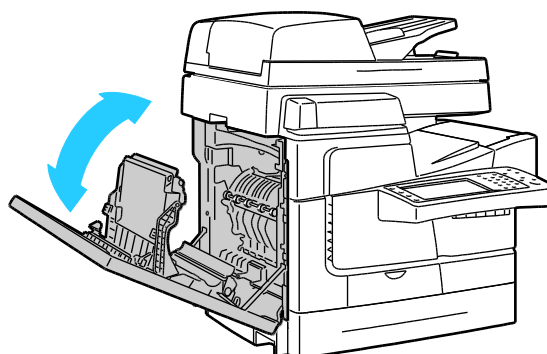


Odstranění zaseknutého papíru z výstupní přihrádky finišeru

1. Odstraňte zaseknutý papír.



2. Pokud je na ovládacím panelu uvedeno další zaseknutí papíru, odstraňte je.
3. Pokud hlášení o zaseknutí nezmizí, odstraňte chybu otevřením a zavřením levých horních dvířek.



Minimalizace zaseknutí papíru

Tiskárna je navržena tak, aby v ní při použití podporovaného papíru značky Xerox® docházelo k minimálnímu zasekávání papíru. Jiné typy papíru mohou způsobit zaseknutí papíru. Pokud se často zasekává podporovaný papír v jednom místě, vyčistěte toto místo na dráze papíru. Zaseknutý papír vyjímejte vždy opatrně, bez roztrhání, aby nedošlo k poškození přístroje. Pokuste se papír vyjmout ve směru, ve kterém normálně prochází tiskárnou. I malý kousek papíru ponechaný v tiskárně může způsobit zaseknutí. Chybně podaný papír již znovu nevkládejte.

Zaseknutí papíru může být způsobeno následujícími příčinami:

- Výběr nesprávného typu papíru v tiskovém ovladači
- Použití poškozeného papíru
- Použití nepodporovaného papíru
- Nesprávné vložení papíru
- Přeplnění zásobníku
- Nesprávné nastavení vodítek papíru

Většinu případů zaseknutí papíru lze předejít při dodržení jednoduchých pravidel:

- Používejte pouze podporovaný papír. Podrobnosti najdete v oddílu [Podporovaný papír](#) na straně 44.
- Používejte správné postupy pro manipulaci s papírem a vkládání papíru.
- Vždy používejte čistý, nepoškozený papír.
- Nepoužívejte stočený, potrháný, navlhlý, pomačkaný nebo přeložený papír.
- Před vložení do zásobníku papír promněte, aby se oddělily jednotlivé listy.
- Sledujte rysku v zásobníku papíru a nikdy do zásobníku nevkládejte papír nad rysku.
- Fólie vyjměte z výstupní přihrádky ihned po tisku.
- Po vložení papíru upravte ve všech zásobnicích vodítka dokumentů. Nesprávně nastavená vodítka mohou zapříčinit špatnou kvalitu tisku, chybné podávání, šikmý tisk a poškození tiskárny.
- Po vložení papíru do zásobníků vyberte na ovládacím panelu správný typ a formát papíru.
- Při tisku vyberte v tiskovém ovladači správný typ a formát papíru.
- Skladujte papír na suchém místě.
- Používejte pouze papír a fólie Xerox® určené pro tuto tiskárnu.

Čeho se vyvarovat:

- Papíru s polyesterovou povrchovou úpravou, který je určen speciálně pro inkoustové tiskárny.
- Vysoce lesklého nebo křídového papíru.
- Přeloženému, pomačkanému nebo příliš zkroucenému papíru.
- Promnutí fólií mezi prsty před vložení do zásobníku.
- Současnému vložení více typů, formátů nebo gramáží papíru do zásobníku.
- Vložení děrovaného papíru, papíru s ohnutými rohy či sešitého papíru do podavače předloh.
- Přeplnění zásobníků papíru.
- Přeplnění výstupní přihrádky.
- Uložení většího množství fólií ve výstupní přihrádce.

Informace o podporovaném papíru najdete na informačních stranách Papír a média, které lze vytisknout z ovládacího panelu, nebo v části [Podporovaný papír](#) na straně 44.

Řešení problémů se zaseknutým papírem

Obsahu oddílu:

- Více listů vtaženo najednou209
- Chybné podávání papíru209
- Zaseknutý papír v podavači předloh210
- Na displeji zůstává hlášení o zaseknutém papíru210
- Zaseknutí papíru při 2stranném tisku210

Více listů vtaženo najednou

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Zásobník papíru je příliš plný.	Vyjměte část papíru. Nevkládejte papír nad značku pro naplnění.
Nejsou vyrovnány okraje jednotlivých listů papíru.	Vyjměte papír, vyrovnejte okraje a vložte papír zpět.
Papír je nasáklý vlhkostí.	Vyjměte provlhlý papír a nahradte ho novým, suchým papírem.
Došlo k nahromadění statické elektřiny.	<ul style="list-style-type: none"> • Zkuste použít nový balík papíru. • Nemňte fólie před vložením do zásobníku papíru.
Nepodporovaný nebo nesprávný papír.	Používejte pouze papír schválený společností Xerox®. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 44.
Relativní vlhkost v místnosti je příliš vysoká.	Vkládejte listy papíru po jednom.

Chybné podávání papíru

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Papír je nesprávně umístěn v zásobníku.	<ul style="list-style-type: none"> • Odstraňte chybně podaný list a zbývající papír vložte do zásobníku správně. • Nastavte vodítka papíru podle použitého formátu papíru.
Zásobník papíru je příliš plný.	Vyjměte část papíru. Nevkládejte papír nad značku pro naplnění.
Vodítka papíru nejsou správně nastavena podle formátu papíru.	Nastavte vodítka papíru v zásobníku podle formátu papíru.
V zásobníku je zprohýbaný nebo zvrásněný papír.	Vyjměte papír, vyrovnejte ho a vložte zpět. Jestliže stále dochází k jeho chybnému podávání, nepoužívejte ho.
Papír je nasáklý vlhkostí.	Vyjměte provlhlý papír a nahradte ho novým, suchým papírem.
Použití papíru nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Používejte pouze papír schválený společností Xerox®. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 44.

Pravděpodobné příčiny	Řešení
List se štítky je do zásobníku vložený nesprávnou stranou nebo je list bez štítků.	<ul style="list-style-type: none"> • Listy se štítky vkládejte podle pokynů výrobce. • Tiskněte pouze na jednu stranu listu se štítky. • Používejte pouze úplné listy se štítky. • Vložte štítky tiskovou stranou dolů do zásobníku 1. • Vložte štítky lícem nahoru do některého zásobníku na 525 listů.
Obálky jsou v zásobníku papíru vložené nesprávně.	Obálky vložte do zásobníku papíru krátkou stranou dopředu se zavřenými chlopněmi. Podrobnosti najdete v části Obálky oddílu Tisk na speciální papír na straně 58.

Zaseknutý papír v podavači předloh

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Použití papíru nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Používejte pouze papír schválený společností Xerox®. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 44.
Zstranné kopírování z děrovaného papíru.	Pokud do podavače předloh vkládáte děrovaný papír, kopírujte jednostranně. Použijte sklo pro předlohy.
Použití pomačkaného nebo ohnutého papíru.	Použijte sklo pro předlohy.
Dokumenty vložené do podavače předloh překračují maximální povolenou kapacitu.	Vložte do podavače předloh méně dokumentů.
Vodítka šířky podavače předloh neodpovídají šířce předlohy.	Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.

Na displeji zůstává hlášení o zaseknutém papíru

Pravděpodobné příčiny	Řešení
V tiskárně zůstaly zbytky zaseknutého papíru.	Znovu prohlédněte dráhu média a přesvědčte se, že jste odstranili veškerý zaseknutý papír.
Některá dvířka tiskárny jsou otevřená.	Zkontrolujte dvířka na tiskárně. Zavřete dvířka, která jsou otevřená.

Zaseknutí papíru při 2stranném tisku

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Použití papíru nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	<ul style="list-style-type: none"> • Používejte pouze papír schválený společností Xerox®. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 44. • K automatickému 2strannému tisku nepoužívejte obálky, štítky, znovu vložený papír ani papír gramáže vyšší než 122 g/m².
V tiskovém ovladači je nesprávně nastaven typ papíru.	<p>K automatickému 2strannému tisku je možné použít tyto typy papíru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obyčejný • Recyklovaný • S vodotiskem • Hlavičkový • Předtištěný <p>Přesvědčte se, že je v ovladači nastaven správný typ papíru a že je papír vložen do správného zásobníku. Další informace najdete v oddílu Podporované typy a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk na straně 47.</p>
Papír je vložen do nesprávného zásobníku.	Papír musí být vložen do správného zásobníku. Podrobnosti najdete v oddílu Podporovaný papír na straně 44.
Do zásobníku jsou vloženy různé typy nebo formáty papíru.	Vložte do zásobníku papír pouze jednoho typu a formátu.

Odstranění zaseknutých svorek

Obsahu oddílu:

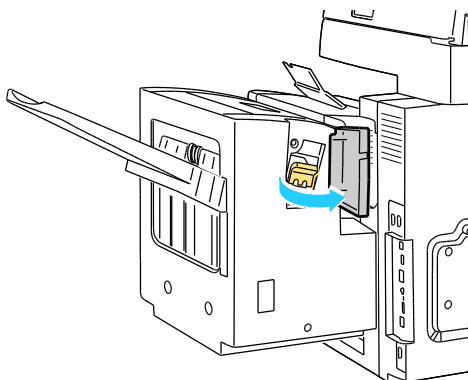
- [Odstranění zaseknutých svorek z ruční sešivačky](#)212
- [Odstranění zaseknutých svorek z finišeru na 650 listů](#)212

Odstranění zaseknutých svorek z ruční sešivačky

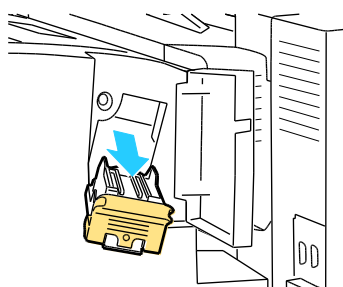
Pokud se zaseknou svorky v ruční sešivačce, vyměňte zásobník svorek. Podrobnosti najdete v části [Výměna svorek v ruční sešivačce](#) na straně 176.

Odstranění zaseknutých svorek z finišeru na 650 listů

1. Otevřete dvířka sešivačky finišeru v zadní části finišeru, jak je znázorněno na obrázku.

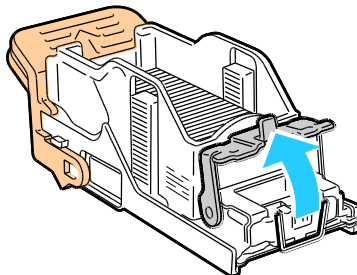


2. Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť, přitáhněte ho k sobě a vyjměte ho.



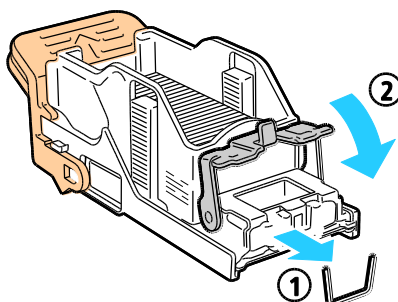
Poznámka: Zásobník svorek se skládá ze dvou částí: zásobníku s oranžovou rukojetí a náhradních svorek v pouzdru. Oba tyto díly může vyměňovat zákazník. Podrobnosti najdete v části [Výměna svorek ve finišeru na 650 listů](#) na straně 177.

3. Silným tahem ve vyznačeném směru otevřete sponku zásobníku svorek.

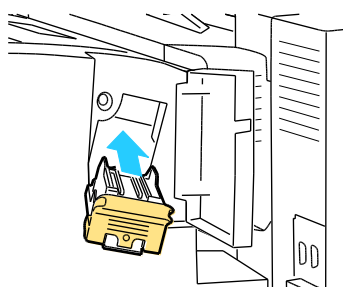


4. Odstraňte zaseknuté svorky (1) a poté zatlačte na sponku ve vyznačeném směru, aby zapadla do uzamčené pozice (2).

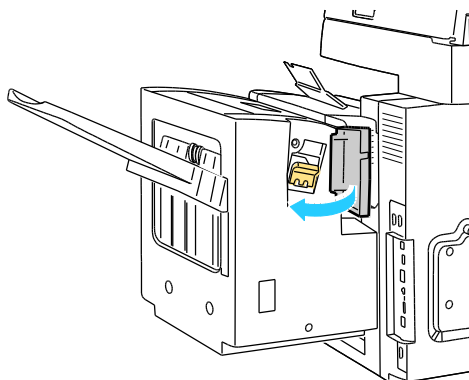
VAROVÁNÍ: Hroty zaseknutých svorek jsou ostré. Zaseknuté svorky odstraňujte opatrně.



5. Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť a vložte jej do jednotky sešivačky. Zatlačte jej dovnitř až na doraz.



6. Zavřete dvířka.



Problémy s kvalitou tisku

Obsahu oddílu:

- [Řízení kvality tisku](#).....214
- [Řešení problémů s kvalitou tisku](#)216



UPOZORNĚNÍ: Záruka společnosti Xerox[®], servisní smlouva ani záruka *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) společnosti Xerox[®] se nevztahuje na škody způsobené použitím nepodporovaného papíru nebo speciálních médií. Záruka *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) společnosti Xerox[®] je poskytována ve Spojených státech amerických a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Podrobné informace vám sdělí zástupce společnosti Xerox.

Řízení kvality tisku

Kvalitu výstupu z tiskárny může ovlivnit celá řada faktorů. Abyste zajistili trvalou optimální kvalitu tisku, používejte papír určený pro vaši tiskárnu a správně nastavte režim kvality tisku a úpravy barev. Když se budete řídit pokyny v tomto oddílu, dosáhnete optimální kvality tisku.

Papír a média

Vaše tiskárna umožňuje používat různé typy papíru a dalších médií. Když se budete řídit pokyny v tomto oddílu, dosáhnete nejvyšší kvality tisku a předejdete zaseknutí papíru:

- Používejte pouze papír schválený společností Xerox[®]. Podrobnosti najdete v oddílu [Podporovaný papír](#) na straně 44.
- Používejte pouze čistý, nepoškozený papír.
- Některé typy papíru a jiných médií mohou zapříčinit špatnou kvalitu výstupu, častější zasekávání papíru nebo poškození tiskárny. Podrobnosti najdete v části [Papír, který může poškodit tiskárnu](#) na straně 45.
- Přesvědčte se, že typ papíru vybraný v tiskovém ovladači odpovídá typu papíru, na který tisknete.
- Je-li papír stejného formátu vložen do více než jednoho zásobníku, přesvědčte se, že je v tiskovém ovladači vybraný správný zásobník.
- Skladujte papír a další média správným způsobem, abyste zajistili optimální kvalitu tisku. Podrobnosti najdete v oddílu [Pokyny k uskladnění papíru](#) na straně 45.

Režimy kvality tisku

Vyberte pro každou tiskovou úlohu správné nastavení kvality tisku v tiskovém ovladači. Pokyny k nastavení kvality tisku najdete v oddílu [Výběr voleb tisku](#) na straně 67. Řízení kvality tisku:

- Kvalitu tisku ovlivníte pomocí nastavení pro kvalitu tisku v tiskovém ovladači. Pokud kvalita tisku nevyhovuje, nastavte kvalitu tisku na vyšší úroveň.
- Používejte pouze papír schválený společností Xerox®. Podrobnosti najdete v oddílu [Podporovaný papír](#) na straně 44.

Korekce a úpravy barev

Z výroby je nastavená volba Automatická barva, která zajišťuje nejlepší výsledky při tisku kombinace textu, grafiky a obrázků na celou řadu podporovaných typů papíru. Pokyny k nastavení voleb barev najdete v části [Použití voleb barev](#) na straně 73.

Řešení problémů s kvalitou tisku

Obsahu oddílu:

- Tisk stránek pro řešení problémů s kvalitou tisku.....216
- Vyloučení papíru nebo média jako příčiny problémů.....216
- Zjištění, zda se jedná o problém tiskárny, nebo aplikace.....217
- Řešení problémů s kvalitou tisku v aplikaci, tiskovém ovladači nebo tiskovém severu.....217
- Řešení problémů s kvalitou tisku v tiskárně.....218

Tiskárna je navržena tak, aby trvale vytvářela výtisky vysoké kvality. Zjistíte-li problémy s kvalitou tisku, použijte informace v tomto oddílu k jejich odstranění.

Pokud problém trvá, přejděte na tyto stránky:

- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support



UPOZORNĚNÍ: Záruka společnosti Xerox[®], servisní smlouva ani záruka *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) společnosti Xerox[®] se nevztahuje na škody způsobené použitím nepodporovaného papíru nebo speciálních médií. Záruka *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) společnosti Xerox[®] je poskytována ve Spojených státech amerických a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah záruky lišit. Podrobné informace vám sdělí zástupce společnosti Xerox.

Tisk stránek pro řešení problémů s kvalitou tisku

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte kartu **Tools** (Nástroje).
2. Stiskněte položky **Troubleshooting > Support Pages** (Řešení problémů > Stránky podpory).
3. Stiskněte možnost **Troubleshooting Print Quality Page** (Stránka Řešení problémů s kvalitou tisku) a potom možnost **Print** (Tisk).
4. Porovnejte problémy s kvalitou tisku s příklady na stránkách.

Vyloučení papíru nebo média jako příčiny problémů

Poškozený nebo nepodporovaný papír či média mohou způsobit problémy s kvalitou tisku, i když tiskárna, aplikace a tiskový ovladač pracují správně. Pokud budete dodržovat následující zásady, zabráníte tomu, aby se papír stal zdrojem problémů s kvalitou tisku:

- Přesvědčte se, že tiskárna podporuje použitý papír nebo médium.
- Přesvědčte se, že je do tiskárny vložen nepoškozený, suchý papír.
- Máte-li pochybnosti o stavu papíru či média, nahradte ho novým papírem či médiem.
- Přesvědčte se, že je v tiskovém ovladači a na ovládacím panelu tiskárny zvolen správný zásobník.
- Přesvědčte se, že je v tiskovém ovladači a na ovládacím panelu tiskárny zvolen správný typ papíru.

Zjištění, zda se jedná o problém tiskárny, nebo aplikace

Pokud jste si jistí, že je papír podporovaný a je v dobrém stavu, zjistěte příčinu problému pomocí následujících kroků:

1. Z ovládacího panelu tiskárny vytiskněte stránky pro diagnostiku kvality tisku. Podrobnosti najdete v oddílu [Tisk stránek pro řešení problémů s kvalitou tisku](#) na straně 216.
 - Budou-li stránky vytištěny správně, tiskárna funguje správně a problém s kvalitou tisku spočívá v aplikaci, tiskovém ovladači nebo tiskovém serveru.
 - Pokud se na stránkách stále projevují problémy s kvalitou tisku, spočívá problém v tiskárně.
2. Jestliže byly stránky vytištěny správně, postupujte podle pokynů v oddílu [Řešení problémů s kvalitou tisku v aplikaci, tiskovém ovladači nebo tiskovém severu](#) na straně 217.
3. Pokud se na stránkách stále projevovaly problémy nebo stránky nebyly vytištěny, postupujte podle pokynů v oddílu [Řešení problémů s kvalitou tisku v tiskárně](#) na straně 218.

Řešení problémů s kvalitou tisku v aplikaci, tiskovém ovladači nebo tiskovém severu

Pokud tiskárna tiskne správně z ovládacího panelu, ale stále dochází k problémům s kvalitou tisku, může být příčinou aplikace, tiskový ovladač nebo tiskový server.

Zjištění příčiny problému:

1. Vytiskněte podobný dokument z jiné aplikace a podívejte se, jestli se vyskytují stejné problémy s kvalitou tisku.
 - Jestliže se na dokumentu projevují stejné problémy s kvalitou tisku, jedná se pravděpodobně o problém s ovladačem tiskárny nebo tiskovým serverem. Pokud problém trvá, přejděte ke kroku 2.
 - Pokud byl dokument vytištěn bez problémů s kvalitou tisku, je pravděpodobně příčinou problému aplikace. Restartujte tiskárnu, restartujte aplikaci a vytiskněte dokument znovu. Pokud problém trvá, přejděte ke kroku 5. Další informace najdete v oddílu [Restartování tiskárny](#) na straně 190.
2. Zkontrolujte tiskový ovladač použitý pro tiskovou úlohu.
3. Klikněte na položky **Start > Settings > Printers and Faxes** (Start > Nastavení > Tiskárny a faxy).
4. Klikněte pravým tlačítkem myši na název tiskárny.
5. V rozevíracím seznamu vyberte položku **Properties** (Vlastnosti).
 - Zkontrolujte, jestli název modelu uprostřed ovladače odpovídá názvu modelu tiskárny.
 - Pokud se názvy neshodují, nainstalujte správný tiskový ovladač pro tiskárnu.
6. Je-li ovladač tiskárny správný, nastavte režim kvality tisku a volby barev podle pokynů v části [Výběr voleb tisku](#) na straně 67.
 - Nastavte režim kvality tisku na volbu Standardní nebo Vylepšený.
 - V části Volby barev nastavte možnost Automatická barva.
7. Pokud problém přetrvává, odstraňte tiskový ovladač a nainstalujte jej znovu.
8. Pokud problém stále trvá, zkontrolujte, jestli netisknete přes tiskový server. Zkuste tisknout přímo na tiskárnu.

Pokud problém trvá, přejděte na tyto stránky:

- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Řešení problémů s kvalitou tisku v tiskárně

Dochází-li k problémům s kvalitou tisku při tisku ukázkové strany nebo sestavy konfigurace z ovládacího panelu, je problém v tiskárně.

Zjištění příčiny problému:

1. Na ovládacím panelu vytiskněte stránky pro řešení problémů s kvalitou tisku. Podrobnosti najdete v části [Tisk stránek pro řešení problémů s kvalitou tisku](#) na straně 216.
2. Pokud jsou výtisky příliš světlé, takže není vidět detaily, zkontrolujte, zda je v tiskárně vložený nepoškozený a suchý podporovaný papír.
3. Porovnejte problémy s kvalitou tisku na vašem dokumentu s jednotlivými příklady na stránkách pro řešení problémů s kvalitou tisku.
Najdete-li na stránkách pro řešení problémů s kvalitou tisku stejný problém, vyhledejte ve sloupci Řešení kroky, jejichž pomocí problém odstraníte.

Pokud problém trvá, přejděte na tyto stránky:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Problémy s kopírováním a snímáním

Příznaky	Řešení
Problémy s kvalitou tisku při kopírování nebo snímání.	Podle kopie vytvořené pomocí skla pro předlohy a kopie vytvořené pomocí podavače předloh zjistěte, zda je příčinou problému sklo pro předlohy, sklo pro přenos stálou rychlostí nebo tiskárna. <ul style="list-style-type: none"> • Pokud jsou problémy s kvalitou tisku u obou kopií, přejděte k části Řešení problémů s kvalitou tisku v tiskárně na straně 218. • Pokud je problém s kvalitou tisku u jedné kopie, je příčinou problému sklo pro předlohy, nebo sklo pro přenos stálou rychlostí v podavači předloh. Problém vyřešte jedním z následujících způsobů.
Čáry nebo šmouhy jen na kopiích vytvořených z podavače předloh.	Na skle pro přenos stálou rychlostí jsou nečistoty. Papír z podavače předloh při snímání prochází přes nečistoty na skle pro přenos stálou rychlostí, a tak vznikají čáry nebo šmouhy. Očistěte skleněné plochy hadříkem, který nepouští vlákna.
Skvrny na kopiích vytvořených ze skla pro předlohy.	Na skle pro předlohy jsou nečistoty. Tyto nečistoty vytvářejí při snímání na obrazu skvrny. Očistěte skleněné plochy hadříkem, který nepouští vlákna.
Na kopii nebo nasnímaném obrazu je vidět opačná strana předlohy.	Zapněte potlačení pozadí.
Obraz je příliš světlý nebo příliš tmavý.	<ul style="list-style-type: none"> • Při kopírování zesvětlete nebo ztmavte obraz nebo upravte kontrast pomocí nastavení Kvalita obrazu. • Při snímání zesvětlete nebo ztmavte obraz nebo upravte kontrast na kartě Rozšířená nastavení.
Barvy jsou nepřesné.	<ul style="list-style-type: none"> • Při kopírování upravte rovnováhu barev pomocí nastavení Kvalita obrazu. • Při snímání zkontrolujte, zda je nastavený správný typ předlohy.

Pokud problém trvá, přejděte na tyto stránky:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Problémy s faxováním

Obsahu oddílu:

- [Problémy s odesíláním faxů](#)220
- [Problémy s příjmem faxů](#)221

Poznámka: Pokud nemůžete odesílat a přijímat faxy, zkontrolujte, zda je přístroj připojený ke schválené analogové telefonní lince. Fax nemůže odesílat ani přijímat, pokud je připojený přímo k digitální telefonní lince bez analogového filtru. Někdy je také nutné nastavit úvodní rychlost faxu na možnost Vynucená (4800 b/s). Podrobnosti najdete v části [Výběr úvodní rychlosti](#) na straně 141.

Problémy s odesíláním faxů

Příznaky	Pravděpodobné příčiny	Řešení
Předloha není podavačem předloh správně podávána.	Dokument je příliš silný, příliš slabý nebo příliš malý.	Použijte sklo pro předlohy.
Dokument je nasnímán šikmo.	Vodítka šířky podavače předloh neodpovídají šířce předlohy.	Nastavte vodítka šířky podavače předloh podle formátu předlohy.
Příjemce obdržel rozmazaný fax.	Dokument je nesprávně umístěný.	Umístěte správně dokument.
	Je zašpiněné sklo pro předlohy.	Vyčistěte sklo pro předlohy.
	Text dokumentu je příliš světlý.	Upravte rozlišení. Upravte kontrast.
	Došlo k problému s telefonickým spojením.	Ověřte, zda funguje telefonní linka, a odešlete fax znovu.
	Došlo k problému s některým faxovým přístrojem.	Udělejte kopii a zkontrolujte na ní, zda z tiskárny vycházejí čisté kopie a výtisky. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval, jestli jeho fax správně funguje.
Příjemce obdržel prázdný fax.	Dokument byl nesprávně vložen.	<ul style="list-style-type: none"> • Pokud používáte podavač předloh, vložte předlohu lícem nahoru. • Pokud používáte sklo pro předlohy, vložte předlohu lícem dolů.
Fax nebyl doručen.	Faxové číslo je nesprávné.	Ověřte faxové číslo.
	Telefonní linka je nesprávně připojená.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je telefonní linka odpojená, připojte ji.
	Došlo k problému s faxovým přístrojem příjemce.	Obratťte se na příjemce.
	Funkce faxování není nainstalovaná nebo zapnutá.	Ověřte, zda je funkce faxování nainstalovaná a zapnutá.
	Je zapnutý fax na serveru.	Zkontrolujte, jestli je vypnutá funkce Fax na serveru.

Příznaky	Pravděpodobné příčiny	Řešení
	Je nutné zadat číslo pro přístup k vnější lince.	Pokud je tiskárna připojená k pobočkové ústředně, je někdy nutné zadat číslo pro přístup k vnější telefonní lince.
	Ve faxovém čísle musí být pauza mezi předčíslem vnější linky a telefonním číslem.	Pauzu lze vložit stisknutím tlačítka Vytočit pauzu . Na příslušném místě se zobrazí čárka (,).

Pokud problém trvá, přejděte na tyto stránky:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Problémy s příjmem faxů

Příznaky	Pravděpodobné příčiny	Řešení
Příjemce obdržel prázdný fax.	Došlo k problému s telefonickým spojením nebo faxovým přístrojem odesílatele.	Ověřte, jestli tiskárna dokáže vytvářet čisté kopie. Jestliže ano, požádejte odesílatele, aby poslal fax znovu.
	Odesílatel vložil stránky nesprávně.	Obraťte se na odesílatele.
Tiskárna přijímá volání, ale nevytiskne fax.	Je plná paměť.	Pokud chcete zvětšit volnou paměť, vymažte uložené úlohy a počkejte na dokončení stávajících úloh.
Přijatý fax má zmenšený formát.	Zdroj papíru v tiskárně neodpovídá formátu odeslaného dokumentu.	Ověřte původní formát dokumentů a vložte do tiskárny papír správného formátu.
Faxy nejsou přijímány automaticky.	Tiskárna je nastavena na ruční příjem faxů.	Nastavte tiskárnu, aby přijímala faxy automaticky.
	Je plná paměť.	Pokud v tiskárně došel papír, faxy a tiskové úlohy mohou zaplnit její paměť. Vložte papír a vytiskněte úlohy uložené v paměti.
	Telefonní linka je nesprávně připojená.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je telefonní linka odpojená, připojte ji.
	Došlo k problému s faxovým přístrojem odesílatele.	Udělejte kopii a zkontrolujte na ní, zda z tiskárny vycházejí čisté kopie a výtisky. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval, jestli jeho fax správně funguje.

Pokud problém trvá, přejděte na tyto stránky:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Jak požádat o pomoc

Obsahu oddílu:

- [Hlášení na ovládacím panelu](#)222
- [Upozornění o snímání a faxu](#)222
- [Pomocník údržby](#)223
- [Online Support Assistant \(Asistent on-line podpory\)](#).....223
- [Další informace](#).....224

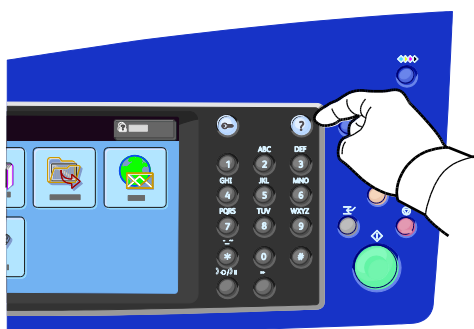
Společnost Xerox poskytuje několik automatických diagnostických nástrojů, které přispívají k zachování produktivity a kvality tisku.

Hlášení na ovládacím panelu

Ovládací panel tiskárny poskytuje informace a nápovědu při řešení problémů. Jestliže dojde k závadě nebo nastane stav, na který je třeba upozornit, na ovládacím panelu se zobrazí hlášení s informací o vzniklém problému. V mnoha případech se na ovládacím panelu zobrazí také animovaná grafika, která znázorňuje místo problému, například místo zaseknutí papíru. Pro mnoho stavových a varovných hlášení jsou v nápovědě ovládacího panelu k dispozici další informace.

Nápověda na ovládacím panelu

Stisknutím tlačítka **Nápověda** zobrazíte další informace o položkách a nastaveních na ovládacím panelu. Tlačítko Nápověda je označeno otazníkem (?).



K položkám nabídky ovládacího panelu je také přidružen text nápovědy, který tyto položky popisuje.

Upozornění o snímání a faxu

Upozornění obsahují hlášení a pokyny, které pomáhají vyřešit problémy při tisku, faxování nebo snímání. Upozornění se zobrazují na dotykové obrazovce ovládacího panelu a lze je také vyvolat prostřednictvím služeb CentreWare Internet Services.

Poznámka: Chyby faxu nebrání snímání, kopírování ani tisku.

Zobrazení stavu úloh na ovládacím panelu

Chcete-li zobrazit stav seznamu aktivních nebo dokončených úloh, stiskněte tlačítko **Stav úloh**.

- Stisknutím karty **Active Jobs** (Aktivní úlohy) zobrazíte stav aktivních úloh, které jsou tištěny.
- Stisknutím karty **Completed Jobs** (Dokončené úlohy) zobrazíte stav posledních 20 úloh, které byly dokončeny.

Zobrazení chybových hlášení na ovládacím panelu

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a potom kartu **Faults** (Chyby).
2. Stisknutím jednoho z tlačítek zobrazíte seznam výstrah:
 - **Current Faults** (Aktuální chyby): Aktuální chyby, které mají vliv na provoz tiskárny, jako například zaseknutý papír.
 - **Current Messages** (Aktuální zprávy): Upozornění týkající se aktuálního stavu úloh tiskárny, jako například prázdný zásobník papíru.
 - **Fault History** (Historie chyb): Posledních 20 upozornění na chyby.
 - **Fault Code** (Kód chyby): Kód chyby, která měla vliv na provoz tiskárny.
 - **Date** (Datum): Datum, kdy k chybě došlo.
 - **Time** (Čas): Čas, kdy k chybě došlo.
 - **Image Count** (Počet obrazů): Počet obrazů v tiskárně, když došlo k chybě.
 - **Paper** (Papír): Papír, který byl použit, když došlo k chybě.

Zobrazení upozornění ve službách CentreWare Internet Services

Chcete-li přistupovat k integrovanému webovému severu v tiskárně, postupujte podle pokynů v oddílu [Přístup ke službám CentreWare Internet Services](#) na straně 26.

1. Ve službách CentreWare Internet Services klikněte na položky **Status > Description & Alerts** (Stav > Popis a upozornění).
Zobrazí se stránka Description and Alerts (Popis a upozornění).
2. Aktualizujte stránku klepnutím na tlačítko **Refresh** (Obnovit).

Pomocník údržby

Tato tiskárna je vybavena integrovanou diagnostickou funkcí, která umožňuje odeslat diagnostické informace přímo společnosti Xerox. Pomocník údržby je vzdálený diagnostický nástroj, který umožňuje rychle řešit potenciální problémy, zajistit pomoc a automatizovat proces řešení problémů či oprav.

Pomocníka údržby používejte jen na základě pokynu zástupce společnosti Xerox.

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory)

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) je znalostní databáze, která obsahuje pokyny a nápovědu pro odstraňování problémů s tiskárnou. Najdete zde řešení pro problémy s kvalitou tisku, zaseknutým papírem, instalací softwaru atd. *Online Support Assistant* (Asistent on-line podpory) nabízí nejnovější technická řešení a podrobné ilustrované tipy pro použití přístroje.

Databáze *Online Support Assistant* (Asistent on-line podpory) je k dispozici na těchto stránkách:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Další informace

Zdroj	Umístění
<i>Instalační příručka</i>	Přibalena k tiskárně.
<i>Stručný návod k použití</i>	Přibalena k tiskárně.
<i>System Administrator Guide</i> (Příručka správce systému)	<ul style="list-style-type: none"> Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs
<i>Recommended Media List</i> (Seznam doporučených médií)	<p>Spojené státy americké:</p> <ul style="list-style-type: none"> Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/paper Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/paper <p>Evropská unie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/europaper Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/europaper
Informace technické podpory k tiskárně; patří k nim on-line technická podpora, <i>Online Support Assistant</i> (Asistent on-line podpory) a možnost stažení ovladačů.	<ul style="list-style-type: none"> Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support
Informační strany	Tisk z ovládacího panelu.
Informace o nabídkách a chybových hlášeních	Stiskněte tlačítko Nápověda (?) na ovládacím panelu.
Objednání spotřebního materiálu pro tiskárnu	<ul style="list-style-type: none"> Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies
Zdroj nástrojů a informací, které zahrnují interaktivní výukové programy, šablony tisku, užitečné tipy a funkce přizpůsobené vašim individuálním potřebám.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Místní středisko prodeje a podpory	<ul style="list-style-type: none"> Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/worldcontacts Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrace tiskárny	<ul style="list-style-type: none"> Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700: www.xerox.com/office/register Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8900: www.xerox.com/office/register
Internetový obchod Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Specifikace



Obsahu dodatku:

- Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny228
- Fyzické specifikace.....230
- Požadavky na okolní prostředí232
- Elektrické specifikace233
- Specifikace výkonu234

Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny

Standardní funkce

Barevné tiskárny Multifunction ColorQube 8700/8900 poskytuje následující funkce:

- Kopírování, tisk a snímání
- Automatický 2stranný tisk a kopírování
- Maximální rychlost kopírování 44 stran za minutu (str./min.) při barevném a černobílém kopírování
- Podavač předloh na 50 listů
- Barevný dotykový displej na ovládacím panelu
- Zásobník 1 na 100 listů
- Zásobník 2 na 525 listů
- Praktická sešivačka
- Snímání do USB a tisk z velkokapacitních paměťových zařízení USB
- Certifikace PANTONE
- Procesor 1,33 GHz
- 1 GB RAM
- Interní pevný disk 160 GB
- Zabezpečený tisk
- Ethernet 10/100/1000 Base-TX
- Univerzální sériová sběrnice (USB 2.0)
- Písma PostScript a PCL
- Integrovaná podpora jazyků PDL - PCL 5, PCL 6, Adobe PS3, PDF a XPS
- Účtování na základě úloh
- Zabezpečení dat

Dostupné konfigurace

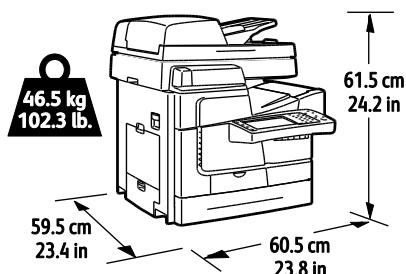
Model	Zahrnuje
Multifunkční tiskárna ColorQube 8700S	Standardní funkce
Multifunkční tiskárna ColorQube 8700X	<ul style="list-style-type: none"> • Standardní funkce • Fax • Snímání s optickým rozpoznáváním znaků (OCR)
Multifunkční tiskárna ColorQube 8900X	<ul style="list-style-type: none"> • Standardní funkce • Počítadlo spotřeby inkoustu PagePack®
Multifunkční tiskárna ColorQube 8700XF	<ul style="list-style-type: none"> • Standardní funkce • Fax • Snímání s optickým rozpoznáváním znaků (OCR) • Finišer na 650 listů • Vysokokapacitní podavač na 1 800 listů • Dva doplňkové podavače na 525 listů

Volitelné doplňky a inovace

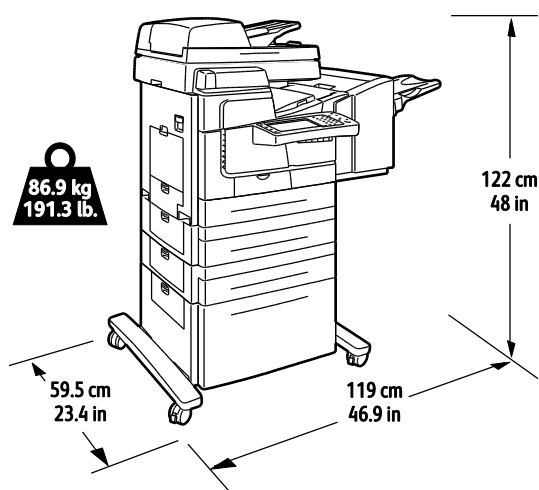
- Finišer na 650 listů
- Podavač na 525 listů; maximálně 3 doplňkové, nebo 2 doplňkové s vysokokapacitním podavačem na 1 800 listů
- Vysokokapacitní podavač na 1 800 listů
- Úložný vozík
- Rozhraní externích zařízení
- Účtování v síti
- Bezdrátový síťový adaptér
- Systém jednotného ID Xerox Secure Access
- FreeFlow SMARTsend
- Souprava umožňující používání karet Xerox® Common Access Card
- Xerox® Copier Assistant
- Tisk v kódování Unicode
- Faxová souprava s jednou linkou (Není k dispozici v Severní Americe.)
- Softwarová řešení pro snímání. Podrobnosti najdete na adrese www.xerox.com/office/software-solutions.

Fyzické specifikace

Standardní konfigurace

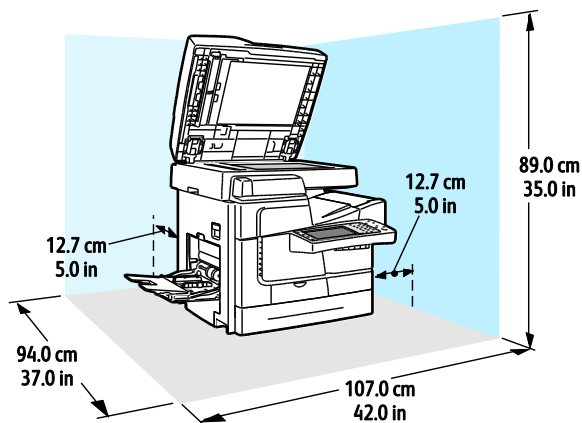


Konfigurace s finišerem, vysokokapacitním podavačem na 1 800 listů a dvěma volitelnými podavači na 525 listů

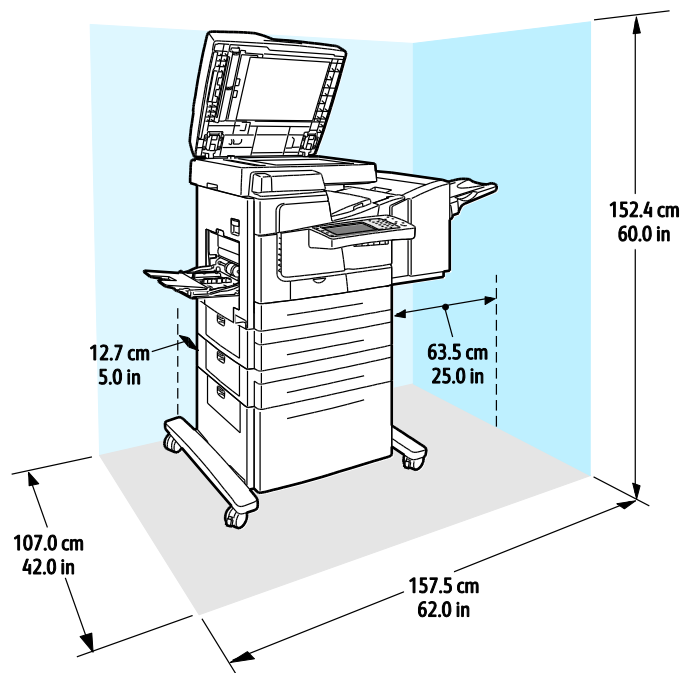


Požadavky na volný prostor

Standardní konfigurace



Konfigurace s finišerem, vysokokapacitním podavačem na 1 800 listů a dvěma volitelnými podavači na 525 listů



Požadavky na okolní prostředí

Teplota

10–32 °C (50–90 °F)

Relativní vlhkost

Provozní: 15 % až 85 % (nekondenzující)

Nadmořská výška

Abyste zajistili maximální výkon, používejte tiskárnu v nadmořské výšce do 3 200 m.

Elektrické specifikace

Napětí zdroje napájení	Frekvence	Požadovaný proud
90–140 V ~	47–63 Hz	12 A
180–264 V~	47–63 Hz	6 A

Výrobek splňující podmínky normy ENERGY STAR



Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700 a Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900 splňují požadavky programu ENERGY STAR® NA REPRODUKČNÍ TECHNIKU.

ENERGY STAR a značka ENERGY STAR jsou ochranné známky registrované ve Spojených státech amerických.

Program vybavení na zpracování obrazu ENERGY STAR představuje týmové úsilí vlád Spojených států amerických, Japonska a zemí Evropské unie a také výrobců kancelářského vybavení na podporu kopírovacích přístrojů, tiskáren, faxů, multifunkčních tiskáren, osobních počítačů a monitorů s nižší spotřebou energie. Díky snižování emisí vznikajících při výrobě elektřiny pomáhají výrobky s nižší spotřebou energie bojovat proti smogu, kyselým deštům a dlouhodobým změnám klimatu.

Zařízení Xerox® ENERGY STAR je ve výrobě předem nastaveno tak, aby se po uplynutí 2 minut od posledního kopírování či tisku přepnulo do režimu úspory energie 1 a po 30 minutách do režimu úspory energie 2. Podrobnosti najdete v části [Nastavení režimu úspory energie](#) na straně 33.

Specifikace výkonu

Rozlišení tisku

Maximální rozlišení: 2400 FinePoint™

Rychlost tisku

Režim tisku	Rychlost tisku - str./min. (1stranný / 2stranný)
Rychlá barva	44/31
Standardní	30/25
Rozšířená	19/18
Vysoké rozlišení / foto	6/6
Režim PCL 400 x 600	20/18
Režim PCL 600 x 600	11/11

Informace o právních předpisech

B

Obsahu dodatku:

- Základní nařízení236
- Předpisy týkající se kopírování240
- Předpisy týkající se faxování243
- Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu)247

Základní nařízení

Společnost Xerox otestovala tuto tiskárnu podle norem pro elektromagnetické vyzařování a odolnost. Cílem těchto norem je snížit rušení způsobované nebo přijímané touto tiskárnou v typickém kancelářském prostředí.

Spojené státy americké – předpisy FCC

Toto zařízení bylo otestováno a shledáno vyhovujícím v rámci limitů pro digitální zařízení třídy A podle části 15 Pravidel FCC. Tyto limity jsou stanoveny tak, aby zajišťovaly přiměřenou ochranu před škodlivým rušením při provozu zařízení v komerčním prostředí. Toto zařízení vytváří, používá a může vyzařovat vysokofrekvenční energii. Jestliže nebude nainstalováno a používáno v souladu s těmito pokyny, může způsobit škodlivé rušení radiokomunikací. Provoz tohoto zařízení v obytné oblasti může působit rušení; v takovém případě může být nutné, aby uživatel na vlastní náklady přijal odpovídající opatření.

Pokud toto zařízení způsobuje škodlivé rušení rozhlasového nebo televizního příjmu, což lze zjistit jeho vypnutím a opětovným zapnutím, uživatel by se měl pokusit toto rušení odstranit provedením jednoho nebo více z následujících opatření:

- Přesměrujte nebo přemístěte přijímací anténu.
- Zvětšete odstup mezi zařízením a přijímačem.
- Zapojte zařízení do zásuvky v jiném okruhu, než ke kterému je připojen přijímač.
- Požádejte o radu prodejce nebo zkušeného rozhlasového či televizního technika.

Změny nebo úpravy tohoto zařízení, které neschválila společnost Xerox, mohou způsobit, že uživatel ztratí oprávnění k provozu zařízení.

Poznámka: Aby bylo zaručeno splnění požadavků podle části 15 pravidel FCC, používejte stíněné propojovací kabely.

Kanada

Tento digitální přístroj třídy A splňuje kanadskou normu ICES-003.

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

Informace o vysokofrekvenčním rušení pro Evropskou unii

 **UPOZORNĚNÍ:** Toto zařízení je výrobkem třídy A. V domácím prostředí může výrobek působit vysokofrekvenční rušení; v takovém případě může být nutné, aby uživatel přijal odpovídající opatření.



Označení CE vztahující se k tomuto výrobku znamená prohlášení společnosti Xerox o shodě s následujícími platnými směrnici Evropské unie k uvedeným datům:

- 12. prosince 2006: Směrnice o nízkonapěťových zařízeních 2006/95/ES
- 15. prosince 2004: Směrnice o elektromagnetické kompatibilitě 2004/108/ES
- 9. března 1999: směrnice 1999/5/ES o rádiových zařízeních a telekomunikačních koncových zařízeních a vzájemném uznávání jejich shody

Při řádném použití v souladu s pokyny není tato tiskárna nebezpečná pro spotřebitele ani pro životní prostředí.

K dodržení požadavků podle předpisů Evropské unie používejte stíněné kabely rozhraní.

Od společnosti Xerox lze obdržet podepsanou kopii Prohlášení o shodě pro tuto tiskárnu.

Informace o vlivu na životní prostředí podle evropské dohody o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4

Informace o vlivu na životní prostředí podporující ekologická řešení a snižující náklady

Úvod

Následující informace byly zavedeny pro orientaci uživatelů a vydány na základě předpisů Evropské unie (EU) o spotřebičích, zvláště studie o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4. Tato studie ukládá výrobcům snižovat vliv stanovených výrobků na životní prostředí a podporuje akční plán EU v oblasti energetické účinnosti.

Stanovenými výrobky jsou domácí a kancelářské přístroje splňující následující kritéria:

- standardní černobílá zařízení s maximální rychlostí nižší než 66 výtisků formátu A4 za minutu,
- standardní barevná zařízení s maximální rychlostí nižší než 51 výtisků formátu A4 za minutu.

Přínosy oboustranného tisku pro životní prostředí

Většina výrobků Xerox® má funkci oboustranného (2stranného) tisku. Tato funkce umožňuje automaticky tisknout na obě strany papíru, takže snižuje spotřebu papíru a přispívá k zachování vzácných zdrojů. Dohoda o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4 požaduje, aby u přístrojů s výkonem od 40 barevných stran/minutu nebo od 45 černobílých stran/minutu byla při nastavení a instalaci ovladače automaticky zapnuta funkce oboustranného tisku. U některých modelů výrobků Xerox® s nižším výkonem je funkce 2stranného tisku při instalaci také implicitně zapnuta. Stálým používáním funkce oboustranného tisku omezíte dopady své práce na životní prostředí. Pokud ale požadujete jednostranný tisk, můžete toto nastavení změnit v ovladači tiskárny.

Typy papíru

Tento výrobek umožňuje tisk na recyklovaný i nepoužitý papír, který je schválený v rámci programu pro environmentální dozor a vyhovuje normě EN12281 nebo obdobnému standardu kvality. Pro některé aplikace lze použít papír s nižší gramáží (60 g/m²), který obsahuje méně surového materiálu, takže při tisku šetří zdroje. Doporučujeme zjistit, zda je vhodný pro váš způsob tisku.

ENERGY STAR

ENERGY STAR je dobrovolný program na podporu rozvoje a prodeje energeticky účinných výrobků, které omezují dopady na životní prostředí. Podrobnosti o programu ENERGY STAR a modelech vyhovujících programu ENERGY STAR najdete na této webové stránce:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Příkon a doba aktivace

Spotřeba elektrické energie každého výrobku závisí na způsobu jeho používání. Tento výrobek je řešený a nakonfigurovaný tak, aby umožňoval snížit náklady na elektřinu. Po posledním výtisku se přepne do pohotovostního režimu. V tomto režimu může v případě potřeby okamžitě znovu tisknout. Pokud se výrobek po určitou dobu nepoužívá, přepne se do úsporného režimu. V těchto režimech zůstávají aktivní jen základní funkce, aby se snížil příkon výrobku.

Po ukončení úsporného režimu trvá první výtisk trochu déle než v pohotovostním režimu. K tomuto zpoždění dochází vlivem „probouzení“ z úsporného režimu a je běžné u většiny prodávaných zařízení pro zpracování obrazu.

Pokud chcete nastavit delší dobu aktivace nebo úplně vypnout úsporný režim, uvědomte si, že pak bude možné snížit příkon zařízení až po delší době nebo to nebude možné vůbec.

Další informace o účasti společnosti Xerox v aktivitách na podporu udržitelného rozvoje najdete na naší webové stránce na této adrese: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Německo

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Deutschland
Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss

Turecko – nařízení RoHS

V souladu s článkem 7 (d) tímto potvrzujeme, že „je v souladu s nařízením EEE.“

„EEE yönetmeliğine uygundur.“

Předpisy týkající se kopírování

Spojené státy americké

Americký Kongres vydal zákon zakazující za jistých podmínek kopírování následujících předmětů. Osoby, jež budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo odnětím svobody.

1. Obligace či jiné cenné papíry vlády Spojených států amerických, například:
 - Dlužní úpisy
 - Měna vydávaná centrální bankou
 - Obligační kupony
 - Bankovní směnky federálního bankovního systému
 - Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve stříbře
 - Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve zlatě
 - Vládní dluhopisy
 - Státní pokladniční poukázky
 - Bankovky federálního bankovního systému
 - Drobné bankovky
 - Depozitní certifikáty
 - Papírové peníze
 - Dluhopisy a obligace jistých vládních úřadů, jako je FHA (Federální úřad pro bytovou výstavbu) atd.
 - Dluhopisy. Americké spořitelní dluhopisy se mohou fotografovat pouze pro propagační účely v souvislosti s kampaní na podporu prodeje takových dluhopisů.
 - Kolky amerického daňového úřadu. Pokud je nutné kopírovat právní dokument, na němž je zrušený kolek, je to možné pod podmínkou, že k reprodukci dokumentu dochází pro zákonné účely.
 - Poštovní známky, zrušené i platné. Pro filatelistické účely je možné poštovní známky fotografovat pod podmínkou, že jde o černobílou fotografii s rozměry stran do 75 % nebo nad 150 % rozměrů předlohy.
 - Poštovní poukázky
 - Peněžní směnky nebo šeky vystavené pověřenými úředníky Spojených států amerických nebo na ně
 - Kolky a další předměty zástupné hodnoty libovolné nominace, které byly nebo mohou být vydány podle zákona schváleného americkým Kongresem
 - Upravené kompenzační stvrzenky pro veterány světových válek

2. Obligace nebo cenné papíry libovolné zahraniční vlády, banky nebo společnosti
3. Materiály podléhající autorským právům, pokud vlastník autorského práva neposkytl povolení ke kopírování nebo pokud jejich reprodukce nespadá pod ustanovení autorského zákona o „přijatelném použití“ nebo o reprodukčních právech knihoven. Další informace o těchto ustanoveních jsou k dispozici u Úřadu pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu ve Washingtonu D.C. 20559 (oběžník R21).
4. Doklad o občanství nebo naturalizaci. Zahraniční potvrzení o naturalizaci fotografována být mohou.
5. Cestovní pasy. Zahraniční cestovní pasy fotografovány být mohou.
6. Imigrační doklady
7. Průkazy branců
8. Vojenské povolávací doklady, které uvádějí některé z následujících údajů o žadateli:
 - Výdělký nebo příjem
 - Soudní záznamy
 - Fyzický nebo duševní stav
 - Rodinný stav
 - Předchozí vojenská služba
 - Výjimka: Potvrzení o propuštění z armády Spojených států amerických fotografována být mohou.
9. Odznaky, identifikační karty, průkazy nebo insignie armádních příslušníků nebo členů různých vládních ministerstev a úřadů, například FBI, Ministerstva financí apod. (pokud není fotokopie nařízena vedoucím takového úřadu nebo ministerstva).

V některých státech je zakázáno také kopírování následujících dokladů:

- Doklady od vozu
- Řidičské průkazy
- Osvědčení o vlastnictví vozidla

Výše uvedený seznam není vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

Další informace o těchto ustanoveních vám poskytne Úřad pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu ve Washingtonu D.C. 20559 (oběžník R21).

Kanada

Parlament vydal zákon zakazující za jistých podmínek kopírování následujících předmětů. Osoby, jež budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo odnětím svobody.

- Platné bankovky nebo platné papírové peníze
- Vládní nebo bankovní obligace či cenné papíry
- Doklad o státních pokladničních poukázkách nebo doklad o příjmech
- Úřední razítko Kanady nebo některé provincie, razítko kanadského veřejného orgánu, úřadu nebo soudu
- Vyhlášky, nařízení, předpisy nebo jmenování, případně oznámení o nich (se záměrem tyto dokumenty nepoctivě vydávat za dokumenty vytištěné Tiskárnou královny pro Kanadu nebo odpovídající tiskárnou pro některou provincii)

- Znaky, značky, razítka, obaly nebo vzory používané vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu nebo jejich jménem, případně používané ministerstvem, výborem, komisí nebo úřadem zřízeným vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu
- Vytlačené či nalepené známky používané pro daňové účely vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu
- Dokumenty, výpisy či záznamy vedené státními úředníky pověřenými tvorbou či vydáváním jejich ověřených kopií, kde má být taková kopie falešně vydávána za ověřenou kopii
- Materiál chráněný autorskými právy nebo ochranné známky všeho druhu bez souhlasu majitele daných autorských práv či ochranné známky

Tento seznam je pouze orientační, nikoli vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

Ostatní země

Kopírování určitých dokumentů může být ve vaší zemi nezákonné. Osoby, které budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo odnětím svobody.

- Papírové peníze
- Bankovky a šeky
- Bankovní a státní dluhopisy a cenné papíry
- Pasy a průkazy totožnosti
- Materiál chráněný autorským právem nebo ochranné známky bez svolení vlastníka
- Poštovní známky a další obchodovatelné cenné papíry

Tento seznam není vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

Předpisy týkající se faxování

Spojené státy americké

Požadavky na odesílané záhlaví faxu

Podle zákona o ochraně spotřebitelů v oblasti telefonních služeb z roku 1991 je nezákonně využívat počítač nebo jiné elektronické zařízení včetně faxových přístrojů k odesílání zpráv, pokud takové zprávy neobsahují v horním nebo dolním okraji na každé odesílané straně nebo na první straně zprávy datum a čas odeslání a identifikaci podniku nebo jiného subjektu nebo jiné soukromé osoby, která zprávu odesílá, a číslo telefonu odesílajícího přístroje nebo příslušného podniku, jiného subjektu nebo soukromé osoby. Uvedené telefonní číslo nesmí být číslo s předčíslem 900 ani žádné jiné číslo, u kterého poplatky přesáhnou poplatky za místní nebo dálkový přenos.

Pokyny k programování informací v odesílaném záhlaví faxu najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) v oddílu Setting Transmission Defaults (Nastavení výchozích hodnot přenosu).

Informace o propojovací jednotce

Toto zařízení splňuje požadavky části 68 pravidel Federálního komunikačního výboru (FCC) a požadavky přijaté Správní radou pro koncová zařízení (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). Štítek umístěný na krytu zařízení obsahuje mimo jiné identifikátor výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Toto číslo musíte na požádání sdělit telefonní společnosti.

Zástrčka a zásuvka použitá k připojení zařízení k interním rozvodům a telefonní síti musí splňovat platné požadavky části 68 pravidel FCC a požadavky přijaté radou ACTA. S výrobkem je dodávána telefonní šňůra a typizovaná zástrčka, která vyhovuje všem předpisům. Připojuje se do kompatibilní typizované zásuvky, která také odpovídá předpisům. Podrobné informace najdete v pokynech pro instalaci přístroje.

Tiskárnu můžete bezpečně připojit pomocí normované modulární zásuvky USOC RJ-11C a schváleného telefonního kabelu (s modulárními zástrčkami), který je součástí instalační sady. Podrobné informace najdete v pokynech pro instalaci přístroje.

K určení počtu zařízení, která mohou být připojena k telefonní lince, se využívá ekvivalentní číslo vyzvánění (Ringer Equivalence Number, REN). Příliš velký počet čísel REN na telefonní lince může způsobit, že zařízení nebudou reagovat na příchozí hovor vyzváněním. Ve většině oblastí, ale ne ve všech, by součet čísel REN neměl přesáhnout hodnotu pět (5,0). Chcete-li si být jisti, kolik zařízení může být k telefonní lince připojeno na základě čísel REN, obraťte se na místní telefonní společnost. U výrobků schválených po 23. červenci 2001 je číslo REN součástí identifikátoru výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Číslice označené symboly ## představují číslo REN bez desetinné čárky (například kód 03 představuje číslo REN 0,3). U výrobků z dřívější doby je číslo REN uvedeno samostatně na štítku.

Aby bylo možné objednat správnou službu od místní telefonní společnosti, je někdy nutné uvést následující kódy:

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



UPOZORNĚNÍ: U místní telefonní společnosti zjistěte typ zásuvky používaný u telefonní linky. Při připojení tohoto přístroje k neschválené zásuvce může dojít k poškození zařízení telefonní společnosti. Veškerou odpovědnost za jakékoli poškození způsobené připojením tohoto přístroje k neschválené zásuvce nenese společnost Xerox, ale uživatel.

Pokud toto zařízení společnosti Xerox[®] poškodí telefonní síť, telefonní společnost může dočasně přerušit dodávku služeb na telefonní linku, k níž je zařízení připojeno. Nebude-li prakticky možné upozornit uživatele předem, telefonní společnost vás uvědomí, jakmile to bude možné. Jestliže telefonní společnost přeruší dodávku služeb, budete poučeni o svém právu podat stížnost u Federálního komunikačního výboru (FCC), pokud to budete považovat za nutné.

Telefonní společnost může provést změny svého vybavení, zařízení, provozu nebo postupů, které mohou mít vliv na provoz zařízení. Pokud telefonní společnost provede změny, které ovlivní činnost zařízení, měla by vám předem podat oznámení, abyste mohli provést nezbytné úpravy k zajištění nepřerušené služby.

Pokud budete mít s tímto zařízením společnosti Xerox[®] problémy, obraťte se na příslušné servisní centrum, které vám poskytne informace o opravách nebo záruce. Kontaktní údaje se nacházejí v nabídce Machine Status (Stav přístroje) na tiskárně a na konci oddílu Řešení problémů v *Uživatelské příručce*. Pokud zařízení poškozuje telefonní síť, telefonní společnost může požadovat, abyste zařízení až do vyřešení problému odpojili.

Opravy tiskárny může provádět pouze servisní zástupce společnosti Xerox nebo poskytovatel servisních služeb autorizovaný společností Xerox. Toto ustanovení platí po celou záruční dobu i po jejím uplynutí. Pokud bude provedena neautorizovaná oprava, bude zbývající záruční doba zneplatněna.

Toto zařízení nelze použít na skupinových přípojkách. Pro skupinové přípojky platí státní tarify. Další informace vám poskytne státní komise pro veřejné služby, komise pro veřejné služby nebo komise pro společnosti.

Vaše kancelář může mít na telefonní linku připojeno poplašné zařízení se zvláštním zapojením. Zajistěte, aby instalace tohoto zařízení společnosti Xerox[®] nevyřadila poplašné zařízení z provozu.


Pokud budete mít dotazy v souvislosti s tím, co by mohlo vyřadit poplašné zařízení z provozu, obraťte se na telefonní společnost nebo na odborného pracovníka.

Kanada

Tento výrobek splňuje příslušné technické specifikace organizace Industry Canada.

Opravy certifikovaných zařízení by měly být prováděny pod dohledem zástupce určeného dodavatelem. Opravy nebo úpravy tohoto zařízení provedené uživatelem a případně také poruchy zařízení mohou být pro telefonní společnost důvodem k tomu, aby vyžadovala odpojení tohoto zařízení.

Z důvodů ochrany uživatelů se ujistěte, že tiskárna je správně uzemněná. Musí být propojeno uzemnění napájecího zdroje, telefonních linek a vnitřního kovového vodovodního potrubí, pokud se v místě instalace zařízení vyskytuje. Toto preventivní opatření může být zvláště důležité ve venkovských oblastech.

 **VAROVÁNÍ:** Nepokoušejte se provádět taková připojení sami. Se žádostí o uzemnění se obraťte na příslušný revizní orgán nebo na školeného elektrotechnika.

Číslo REN přiřazené každému koncovému zařízení udává maximální povolený počet koncových zařízení připojených k telefonnímu rozhraní. Ukončení na rozhraní může sestávat z jakékoli kombinace zařízení. Počet zařízení je omezen pouze tím, že součet čísel REN všech těchto zařízení nesmí překročit hodnotu 5. Kanadská hodnota REN je uvedena na štítku na zařízení.

Evropská unie

Směrnice o rádiových zařízeních a telekomunikačních koncových zařízeních

Tento fax byl schválen v souladu s rozhodnutím rady č. 1999/5/ES o jediném koncovém zařízení pro připojení k veřejné komutované telefonní síti (PSTN) v celé Evropě. Avšak vzhledem k rozdílům mezi jednotlivými veřejnými telefonními sítěmi provozovanými v různých zemích toto schválení nezaručuje úspěšný provoz v koncovém bodě každé veřejné telefonní sítě.

Při potížích se obraťte na autorizovaného místního prodejce.

Tento výrobek byl testován a shledán vyhovujícím normě ES 203 021-1, -2, -3, jež představuje technické specifikace koncových bodů používaných v analogových telefonních sítích Evropského hospodářského prostoru. Tento výrobek umožňuje uživatelské nastavení směrového čísla země. Směrové číslo země je třeba nastavit ještě před připojením výrobku k síti. Pokyny k nastavení směrového čísla země najdete v uživatelské dokumentaci.

Poznámka: Ačkoliv tento výrobek umožňuje používat také pulzní volbu, doporučujeme nastavit ho na tónovou volbu, která zajišťuje spolehlivé a rychlejší navázání hovoru. Jestliže bude tento výrobek jakkoli upraven nebo připojen k externímu řídicímu softwaru nebo zařízení, které není schváleno společností Xerox, toto osvědčení pozbude platnosti.

Nový Zéland

1. Udělení povolení Telepermit pro jakékoli koncové zařízení je jen vyjádřením souhlasu společnosti Telecom s tím, že zařízení splňuje minimální podmínky pro připojení do sítě společnosti. Nevyjadřuje podporu výrobku společností Telecom ani udělení jakékoli záruky a nevyplývá z něj kompatibilita výrobku, který získal povolení Telepermit, se všemi službami poskytovanými v síti společnosti Telecom. Zejména nezaručuje, že zařízení bude všech ohledech správně fungovat při použití s jiným modelem zařízení nebo zařízením jiného výrobce opatřeným povolením Telepermit.

Toto zařízení nemusí být schopno správného provozu při vyšších udávaných rychlostech přenosu dat. Při připojení k některým implementacím veřejné telefonní sítě budou rychlosti spojení 33,6 kb/s a 56 kb/s pravděpodobně omezeny na nižší rychlosti. Společnost Telecom nepřijímá žádnou odpovědnost za potíže, ke kterým dojde za těchto okolností.

2. Dojde-li k fyzickému poškození zařízení, ihned je odpojte a zajistěte jeho likvidaci nebo opravu.
3. Tento modem nesmí být používán způsobem, který by obtěžoval jiné zákazníky společnosti Telecom.
4. Toto zařízení je vybaveno pulzní volbou, zatímco standardem společnosti Telecom je tónová volba DTMF. Není zaručeno, že linky společnosti Telecom budou neustále podporovat pulzní volbu.
5. Použití pulzní volby, pokud je toto zařízení připojeno ke stejné lince jako jiné zařízení, může způsobit „cinkání zvonku“ či hluk a může způsobit falešný příjem volání. Dojde-li k těmto potížím, neobracejte se na poruchovou službu společnosti Telecom.
6. Upřednostňovaným způsobem vytáčení je použití tónů DTMF, protože tento způsob je rychlejší než pulzní (dekadická) volba a je k dispozici téměř ve všech telefonních ústřednách na Novém Zélandu.

 **VAROVÁNÍ:** Během výpadku elektrické energie nelze z tohoto zařízení volat číslo 111 ani jiná čísla.

7. Toto zařízení nemusí umožňovat předávání hovorů na jiné zařízení připojené ke stejné lince.
8. Některé parametry vyžadované ke splnění požadavků povolení Telepermit společnosti Telecom závisí na zařízení (počítači), které je k tomuto zařízení připojeno. Aby připojené zařízení splňovalo specifikace společnosti Telecom, musí být nastaveno k provozu za následujících podmínek:
Opakované volání stejného čísla:
 - U každého ručně zahájeného volání smí být během intervalu 30 minut provedeno nejvýše 10 pokusů o vytočení stejného čísla.
 - Mezi ukončením jednoho pokusu a zahájením dalšího musí zařízení zavěsit na dobu nejméně 30 sekund.

Automatické volání různých čísel:

Zařízení musí být nastaveno tak, aby při automatickém volání různých čísel uplynulo mezi ukončením jednoho pokusu o volání a zahájením dalšího nejméně pět sekund.

9. V zájmu zajištění správného provozu by neměl součet čísel RN všech zařízení připojených k jedné lince přesáhnout hodnotu 5.

Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu)

Bezpečnostní specifikace materiálu pro tuto tiskárnu najdete na adrese:

Severní Amerika

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/msds
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/msds

Evropská unie

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/environment_europe
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/environment_europe

Recyklace a likvidace



Obsahu dodatku:

- Všechny země.....250
- Severní Amerika.....251
- Evropská unie.....252
- Ostatní země.....254

Všechny země

Pokud máte na starosti likvidaci tohoto výrobku společnosti Xerox[®], mějte prosím na paměti, že tato tiskárna může obsahovat olovo, rtuť, chloristan a další materiály, jejichž likvidace může podléhat zákonným předpisům na ochranu životního prostředí. Přítomnost těchto materiálů je plně v souladu s mezinárodními předpisy platnými v době uvedení výrobku na trh. Informace o recyklaci a likvidaci vám poskytnou orgány místní samosprávy. Materiál s chloristanem: Tento výrobek může obsahovat jedno nebo více zařízení obsahující chloristan, např. baterie. Může být nutné zvláštní zacházení. Bližší informace si přečtěte na stránce www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Severní Amerika

Společnost Xerox uplatňuje program zpětného převzetí zařízení a jeho opětovného využití či recyklace. Informace o tom, zda je toto zařízení značky Xerox[®] součástí tohoto programu, získáte od zástupce společnosti Xerox (1-800-ASK-XEROX).

Další informace o ekologických programech společnosti Xerox[®] získáte na adrese:

- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8700: www.xerox.com/environment
- Barevné tiskárny Multifuction ColorQube 8900: www.xerox.com/environment

Evropská unie

Některá zařízení mohou být používána jak v domácnostech, tak v profesionálním a podnikovém prostředí.

Domácí prostředí



Tento symbol uvedený na vašem zařízení udává, že zařízení nesmíte likvidovat společně s běžným domovním odpadem.

V souladu s evropskou legislativou musí být elektrická a elektronická zařízení po skončení životnosti zlikvidována odděleně od domácího odpadu.

Soukromé domácnosti v členských státech EU mohou bezplatně vrátit použitá elektrická a elektronická zařízení na určených sběrných místech. Informace vám poskytne místní orgán zodpovědný za likvidaci odpadu.

V některých členských státech platí, že při koupi nového zařízení od vás musí místní prodejce bezplatně převzít staré zařízení. Informace vám poskytne místní prodejce.

Profesionální a podnikové prostředí



Tento symbol na vašem zařízení udává, že zařízení musíte zlikvidovat v souladu se schválenými celostátními postupy.

V souladu s evropskou legislativou musí být s elektrickými a elektronickými zařízeními po skončení životnosti při likvidaci naloženo podle odsouhlasených postupů.

Před likvidací si u místního prodejce nebo zástupce společnosti Xerox zjistěte informace o zpětném převzetí po skončení životnosti.

Sběr a likvidace vybavení a baterií



Tyto symboly na výrobcích anebo v doprovodné dokumentaci udávají, že použité elektrické a elektronické výrobky a baterie se nemají míchat se směsným domovním odpadem.

Abyste zajistili správné zacházení, obnovu a recyklaci starých výrobků a použitých baterií, odneste je na příslušná sběrná místa v souladu s vnitrostátními předpisy a směrnicí 2002/96/ES a 2006/66/ES.

Správnou likvidací těchto výrobků a baterií pomáháte chránit vzácné zdroje a zabraňujete potenciálním negativním důsledkům pro lidské zdraví a životní prostředí, které by mohly vzniknout z nesprávného zacházení s odpadem.

Více informací o sběru a recyklaci starých výrobků a baterií vám poskytnou místní úřady, služby zajišťující svoz odpadu nebo prodejce, od kterého jste výrobky či baterie zakoupili.

Nesprávná likvidace tohoto odpadu může být v souladu s vnitrostátními předpisy trestná.

Podnikatelé v Evropské unii

Pokud chcete vyřadit z provozu elektrické nebo elektronické zařízení, vyžádejte si další informace od svého prodejce či dodavatele.

Likvidace mimo Evropskou unii

Tyto symboly jsou platné pouze v Evropské unii. Pokud chcete tyto výrobky vyřadit z provozu, obraťte se na místní úřady nebo na prodejce a informujte se o správné metodě likvidace.

Poznámka k symbolu baterií



Symbol pojízdné popelnice může být použit v kombinaci s chemickým symbolem. Je tak zajištěn soulad s požadavky stanovenými příslušnou směrnicí.

Vyjmutí baterie

Baterie by mělo vyměňovat jen VÝROBCEM schválené servisní pracoviště.

Ostatní země

Obraťte se na místní orgán zodpovědný za odpadové hospodářství a vyžádejte si pokyny k likvidaci.