

Verze 1.0  
Leden 2013



Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup>  
5845/5855/5865/5875/5890  
Příručka Začínáme



©2013 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Xerox<sup>®</sup>, Xerox a obrazová značka<sup>®</sup> jsou ochrannými známkami společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech amerických anebo v jiných zemích.

Xerox<sup>®</sup>, XEROX a obrazová značka<sup>®</sup> jsou ochrannými známkami společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech amerických anebo v jiných zemích.

Verze 1.0: Leden 2013

# Obsah

## 1 Bezpečnost a předpisy

Upozornění a bezpečnost .....	3
Bezpečnostní štítky a symboly .....	3
Informace k bezpečnosti provozu .....	4
Základní předpisy .....	8
Předpisy týkající se kopírování .....	10
Předpisy týkající se faxování .....	13
Bezpečnostní specifikace materiálu .....	15
Recyklace a likvidace výrobku .....	16
Dodržování programu úspory energie .....	17
Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, ochrany zdraví a bezpečnosti .....	18

## 2 Začínáme

Identifikace součástí zařízení .....	19
Zjištění výrobního čísla zařízení .....	20
Služby a možnosti .....	21
Identifikace tlačítek na ovládacím panelu .....	35
Zapnutí a vypnutí zařízení .....	36
Vkládání předloh .....	38
Kopírování .....	38
Tisk .....	39
Fax .....	46
Použití funkce Snímání v síti .....	61
Odesílání e-mailu .....	62
Uložené úlohy .....	64
Zvýšení produktivity .....	71
Údržba a spotřební materiál .....	72
Nápověda .....	74



# Bezpečnost a předpisy


# 1

## Upozornění a bezpečnost

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

Toto zařízení společnosti Xerox i jeho příslušenství bylo navrženo a otestováno tak, aby splňovalo přísné bezpečnostní požadavky. Byly posouzeny a schváleny příslušnými bezpečnostními úřady a odpovídají předpisům o elektromagnetickém vyzařování a ochraně životního prostředí.


Bezpečnostní zkoušky a provoz tohoto zařízení byly ověřeny pouze za použití materiálů společnosti Xerox.

 **VAROVÁNÍ:** Neoprávněné úpravy, například přidání nových funkcí nebo připojení externích zařízení, mohou mít vliv na platnost osvědčení zařízení. Další informace obdržíte od zástupce společnosti Xerox.

## Bezpečnostní štítky a symboly

Dodržujte veškeré pokyny a varování označené na zařízení nebo s ním dodané.

 **VAROVÁNÍ:** Tento symbol VAROVÁNÍ upozorňuje uživatele na části zařízení, kde může dojít k úrazu.

 **VAROVÁNÍ:** Tento symbol VAROVÁNÍ upozorňuje uživatele na části zařízení s horkým povrchem, jichž se nesmí dotýkat.

# Informace k bezpečnosti provozu

Toto zařízení společnosti Xerox i jeho příslušenství bylo navrženo a otestováno tak, aby splňovalo přísné bezpečnostní požadavky. Byly posouzeny a schváleny příslušnými bezpečnostními úřady a odpovídají předpisům o ochraně životního prostředí. Trvalý bezpečný provoz zařízení společnosti Xerox vyžaduje průběžné dodržování bezpečnostních pokynů uvedených na tomto webu.

## Elektrické napájení

Tento dokument obsahuje důležité informace týkající se bezpečnosti elektrického připojení, které je třeba si přečíst před instalací a používáním zařízení.

Seznamte se s informacemi v následujících částech:

- Bezpečnost elektrické zásuvky
- Bezpečnost napájecího kabelu
- Informace o bezpečnosti laseru
- Bezpečnost zařízení
- Nouzové vypnutí
- Odpojovací zařízení

## Bezpečnost elektrické zásuvky

Toto zařízení je třeba připojit k elektrickému napájení, které odpovídá údajům na štítku na zadním krytu zařízení. Pokud si nejste jisti, zda elektrické napájení splňuje uvedené požadavky, obraťte se dodavatele elektřiny nebo kvalifikovaného elektrotechnika.

Elektrická zásuvka musí být blízko zařízení a snadno přístupná.



**VAROVÁNÍ:** Toto zařízení musí být připojené k ochrannému zemnicímu obvodu. Zařízení se dodává se zástrčkou, která má ochranný zemnicí kolík. Tuto zástrčku lze zapojit pouze do uzemněné elektrické zásuvky. Jde o bezpečnostní funkci. Pokud zástrčku nemůžete zapojit do zásuvky, požádejte kvalifikovaného elektrotechnika o výměnu zásuvky. Zařízení vždy připojujte do řádně uzemněné elektrické zásuvky. V případě pochybností nechte zásuvku zkontrolovat kvalifikovaným elektrotechnikem. Nesprávné připojení zemnicího vodiče zařízení může způsobit úraz elektrickým proudem.

## Bezpečnost napájecího kabelu

- Používejte pouze napájecí kabel dodaný se zařízením.
- Napájecí kabel zasuňte přímo do uzemněné elektrické zásuvky. Nepoužívejte prodlužovací kabel. Pokud nevíte, zda je zásuvka uzemněná, obraťte se na kvalifikovaného elektrotechnika.
- Neumisťujte zařízení tam, kde by se šlapalo na napájecí kabel nebo o něj zakopávalo.
- Na napájecí kabel nic nepokládejte.

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

## Informace o bezpečnosti laseru

**⚠ UPOZORNĚNÍ:** Použití ovládacích prvků, nastavení nebo postupů, které nejsou popsány v této příručce, může mít za následek únik nebezpečnému záření.

Se zvláštním ohledem na bezpečnost laserových zařízení splňuje toto zařízení předpisy pro laserová zařízení třídy 1, vydané vládními, národními a mezinárodními institucemi. Nevyzařuje škodlivé záření, protože laserové paprsky jsou během všech fází provozu a údržby zařízení zcela zakryté.

## Bezpečnost zařízení

Toto zařízení bylo navrženo tak, aby obsluha měla přístup pouze k bezpečným částem. Přístupu obsluhy k nebezpečným částem brání kryty a zábrany, jejichž demontáž vyžaduje nářadí. Nikdy neodstraňujte kryty ani zábrany, které chrání nebezpečné části.

### Bezpečnost zařízení – co dělat

- Stále dodržujte veškerá varování a pokyny uvedené na zařízení nebo s ním dodané.
- Před čištěním zařízení odpojte z elektrické zásuvky. Vždy používejte materiály určené přímo pro toto zařízení. Použití jiných materiálů může způsobit snížení výkonu a nebezpečné situace.
- Při přesunu nebo stěhování zařízení postupujte vždy opatrně. Pokud potřebujete zařízení přestěhovat mimo budovu, obraťte se na místního prodejce společnosti Xerox.
- Zařízení vždy umísťujte na pevný povrch (ne na měkký koberec) s dostatečnou nosností odpovídající hmotnosti zařízení.
- Zařízení vždy umísťujte do prostoru s odpovídající ventilací a dostatkem místa pro údržbu.

**Poznámka:** Toto zařízení Xerox má funkci pro úsporu elektrické energie v době, kdy se zařízení nepoužívá. Zařízení lze nechat stále zapnuté.

### Bezpečnost zařízení – co nedělat

**⚠ VAROVÁNÍ:** Nepoužívejte aerosolové čisticí prostředky. Aerosolové čisticí prostředky se mohou při použití na elektromechanickém zařízení vznítit nebo vybuchnout.

- Zařízení s uzemněnou zástrčkou nikdy nepřipojujte do elektrické zásuvky, která nemá zemnicí kontakt.
- Nepokoušejte se provádět údržbu, která není výslovně popsána v této dokumentaci.
- Nikdy nezakrývejte větrací otvory. Poskytují ochranu před přehřátím.
- Neodstraňujte kryty ani zábrany připevněné pomocí šroubů. Údržbu oblastí pod těmito kryty nesmějí provádět uživatelé.
- Nikdy neumísťujte přístroj blízko radiátorů ani jiných zdrojů tepla.
- Do větracích otvorů přístroje nestrkejte žádné předměty.
- Nevyřazujte z provozu ani neobcházejte elektrická či mechanická blokovácí zařízení.
- Toto zařízení neumísťujte tam, kde by se šlapalo na napájecí kabel nebo o něj zakopávalo.

- Zařízení nesmí být v prostoru, kde není zajištěna dostatečná ventilace.

Další informace vám poskytne místní autorizovaný prodejce.

## Nouzové vypnutí

Pokud nastane některá z následujících situací, okamžitě zařízení vypněte a odpojte napájecí kabely z elektrické zásuvky. O vyřešení problému požádejte zástupce autorizovaného servisu společnosti Xerox.

- Zařízení vydává neobvyklý zápach nebo hluk.
- Je poškozený napájecí kabel.
- Došlo k výpadku jističe v nástěnném elektrickém panelu, pojistky nebo jiného bezpečnostního zařízení.
- Do přístroje natekla kapalina.
- Přístroj byl vystaven účinkům vody.
- Došlo k poškození některé součástky zařízení.

## Odpojovací zařízení


Odpojovacím zařízením tohoto zařízení je napájecí kabel. Je připojený zástrčkou k zadní části zařízení. Aby zařízením neprocházela elektřina, odpojte napájecí kabel z elektrické zásuvky.

## Informace o ozonové bezpečnosti

Během normálního provozu vytváří toto zařízení ozón. Uvolněný ozón je těžší než vzduch a jeho množství závisí na objemu tisku. Při dodržení správných parametrů prostředí, které jsou specifikovány v postupu instalace zařízení Xerox, koncentrace ozónu nepřekročí bezpečnostní limity.

Další informace týkající se ozónu naleznete v publikaci Ozone vydanou společností Xerox, kterou si můžete v USA a Kanadě vyžádat na telefonním čísle 1-800-828-6571. V jiných zemích se obraťte na místního autorizovaného prodejce nebo poskytovatele servisu.

## Informace o údržbě

 **VAROVÁNÍ:** Nepoužívejte aerosolové čisticí prostředky. Aerosolové čisticí prostředky se mohou při použití na elektromechanickém zařízení vznítit nebo vybuchnout.

- Všechny postupy obsluhy pro údržbu zařízení jsou popsány v uživatelské dokumentaci dodané se zařízením.
- Neprovádějte žádnou údržbu tohoto zařízení, která není popsána v uživatelské dokumentaci.
- Spotřební materiál a čisticí prostředky používejte způsobem uvedeným v uživatelské dokumentaci.
- Neodstraňujte kryty ani zábrany připevněné pomocí šroubů. Za těmito kryty nejsou žádné součástky, které byste mohli udržovat či měnit.



## Informace o spotřebním materiálu

- Veškerý spotřební materiál skladujte podle pokynů uvedených na obalu.
- Všechny spotřební materiál skladujte mimo dosah dětí.
- Toner, tonerové kazety ani obaly od toneru nikdy nevhazujte do otevřeného ohně.

## Certifikát bezpečnosti výrobku

Toto zařízení má certifikát uvedeného úřadu podle uvedených bezpečnostních norem.

- **Úřad:** Underwriters Laboratories Inc.
- **Norma:** UL60950-1, 1. vydání (USA/Kanada)
- **Norma:** IEC/EN60950-1, 2. vydání

Toto zařízení bylo vyrobeno v souladu s certifikovaným systémem řízení kvality ISO9001.

## Základní předpisy

Společnost Xerox otestovala toto zařízení podle norem pro elektromagnetické vyzařování a odolnost vůči němu. Cílem těchto norem je snížit rušení způsobované nebo přijímané tímto zařízením v typickém kancelářském prostředí.

### Spojené státy americké (předpisy FCC)

Toto zařízení bylo testováno a splňuje limity pro digitální zařízení třídy A podle části 15 předpisů FCC. Tyto limity jsou stanoveny tak, aby zajišťovaly přiměřenou ochranu před škodlivým rušením při instalaci v komerčním prostředí. Toto zařízení vytváří, používá a může vyzařovat vysokofrekvenční energii. Jestliže nebude nainstalováno a používáno podle těchto pokynů, může působit škodlivé rušení radiokomunikací. Provoz tohoto zařízení v obytné oblasti může působit rušení; v takovém případě musí uživatel na vlastní náklady přijmout 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 jedním nebo více z následujících opatření:


- Upravte orientaci přijímače nebo změňte jeho umístění.
- Umístěte zařízení a přijímač dále od sebe.
- Zapojte zařízení do zásuvky v jiném okruhu než přijímač.
- Požádejte o radu prodejce nebo zkušeného rozhlasového či televizního technika.


Veškeré změny nebo úpravy, které nejsou výslovně schváleny společností Xerox, mohou zbavit uživatele oprávnění provozovat zařízení. K dodržení požadavků části 15 pravidel FCC používejte stíněné kabely rozhraní.

### Kanada (nařízení)

Tento digitální přístroj třídy A splňuje kanadskou normu ICES-003.

### Evropská unie

 **VAROVÁNÍ:** Toto zařízení je výrobkem třídy A. V domácím prostředí může toto zařízení působit vysokofrekvenční rušení; v takovém případě musí uživatel přijmout odpovídající opatření.

 Značka CE na tomto zařízení znamená, že společnost Xerox vydala k uvedeným datům prohlášení o shodě s následujícími směrnici Evropské Unie:

- 12. prosince 2006: Směrnice o nízkonapěťových zařízeních 2006/95/ES. Sbližování právních předpisů členských států týkající se nízkonapěťových zařízení.
- 15. prosince 2004: Směrnice o elektromagnetické kompatibilitě 2004/108/ES. Sbližování právních předpisů členských států týkajících se elektromagnetické kompatibility.
- 9. března 1999: Směrnice o rádiových a telekomunikačních koncových zařízeních 1999/5/ES.

- 8. června 2011: Omezení používání některých nebezpečných látek v elektrických a elektronických zařízeních. Směrnice 2011/65/EU.

Pokud je toto zařízení řádně používáno podle pokynů pro uživatele, není nebezpečné pro uživatele ani pro životní prostředí.

Aby byly splněny požadavky směrnic Evropské unie, používejte stíněné propojovací kabely.

Od společnosti Xerox lze obdržet podepsanou kopii Prohlášení o shodě pro toto zařízení.

## Informace o vlivu na životní prostředí podle dohody Evropské unie 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 64 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 za minutu nebo od 45 černobílých stran za 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/m<sup>2</sup>), který obsahuje méně surového materiálu, takže při tisku šetří zdroje. Doporučujeme zjistit, zda je vhodný pro váš způsob tisku.

## Turecko – předpis RoHS

Podle článku 7 (d) Tímto potvrzujeme

„Výrobek je v souladu s předpisem EEE.“

# Předpisy týkající se kopírování

## United States

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
  - Certificates of Indebtedness
  - National Bank Currency
  - Coupons from Bonds
  - Federal Reserve Bank Notes
  - Silver Certificates
  - Gold Certificates
  - United States Bonds
  - Treasury Notes
  - Federal Reserve Notes
  - Fractional Notes
  - Certificates of Deposit
  - Paper Money
  - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
  - Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
  - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
  - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
  - Postal Money Orders.
  - Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
  - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.
5. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
6. Passports. Foreign Passports may be photographed.

7. Immigration papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
  - Earnings or Income
  - Court Record
  - Physical or mental condition
  - Dependency Status
  - Previous military service

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses
- Drivers' Licenses
- Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

## Canada

Parliament, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

## Ostatní země

Kopírování určitých dokumentů může být ve vaší zemi nezákonné. Osoby, které budou takové kopie vytvářet, mohou být potrestány pokutou nebo trestem odnětí 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 kompletní a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

# Předpisy týkající se faxování

## United States Fax Header Requirements

### Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges. In order to program this information into your machine, refer to the customer documentation and follow the steps provided.

### Data Coupler Information


This device complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this device is a label that contains, among other information, a device identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company. A plug and jack used to connect this device to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this device. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this device is part of the device identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

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

 **VAROVÁNÍ:** Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

If this Xerox device causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the device. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox device, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the device is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the device until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This device must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox device does not disable your alarm equipment.

If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

## Canada

**Poznámka:** The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the device meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this device, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The device must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this device, or device malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the device.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.



**⚠ UPOZORNĚNÍ:** Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the device.

## Evropa

### 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 samo o sobě nezajišťuje naprostou jistotu úspěšného provozu v koncovém bodě každé veřejné telefonní sítě.

Při potížích se nejprve obraťte na autorizovaného místního prodejce.

Toto zařízení bylo testováno a shledáno vyhovujícím normě ES 203 021-1, -2, -3, jež představuje technické specifikace terminálů používaných v analogových telefonních sítích evropské hospodářské oblasti. Toto zařízení umožňuje uživatelské nastavení směrového čísla země. Podrobnější informace o tomto postupu najdete v uživatelské dokumentaci. Před připojením zařízení k síti je třeba nastavit směrové číslo země.

**Poznámka:** Přestože zařízení může využívat jak smyčkovou (impulzní) volbu, tak volbu DTMF (tónovou), doporučujeme jej nastavit na tónovou volbu. Tónová volba poskytuje spolehlivé a rychlejší navázání hovoru. Bude-li toto zařízení jakkoli upraveno nebo připojeno k externímu řídicímu softwaru nebo zařízení, které není schváleno společností Xerox, toto osvědčení pozbyde platnosti.

## Jižní Afrika

Tento modem musí být používán společně se schváleným zařízením na ochranu proti přepětí.

## Bezpečnostní specifikace materiálu

Bezpečnostní specifikace materiálu týkající se tohoto přístroje naleznete v informacích týkajících se podpory pro vaši oblast.

Bezpečnostní specifikace materiálu pro Severní Ameriku naleznete zde: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds).

Bezpečnostní specifikace materiálu pro Evropskou unii naleznete zde: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

Telefonní čísla střediska podpory zákazníků najdete na adrese [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).

## Recyklace a likvidace výrobku

### USA and Canada

Xerox operates a worldwide equipment take back and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox device is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit [www.xerox.com/environment.html](http://www.xerox.com/environment.html).

If you are managing the disposal of your Xerox device, please note that the device may contain lead, mercury, Perchlorate, and other materials whose disposal may be regulated due to environmental considerations. The presence of these materials is fully consistent with global regulations applicable at the time that the device was placed on the market. For recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: <http://www.eiae.org/>.

### Evropská unie

#### Směrnice OEEZ 2002/96/ES

Některá zařízení mohou být používána jak v domácnostech, tak i profesionálně ve firmách.



#### Profesionální prostředí ve firmách

Tento symbol na vašem zařízení udává, že zařízení musíte zlikvidovat v souladu se schválenými celostátními postupy. Podle evropských předpisů musí být elektrická a elektronická zařízení po skončení životnosti zlikvidována schválenými postupy.



#### Domácí prostředí

Tento symbol je na vašem zařízení uveden pro potvrzení, že toto zařízení nesmíte likvidovat společně s běžným odpadem z domácnosti. 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. Před likvidací zařízení požádejte místního prodejce či zástupce společnosti Xerox o informace týkající se jeho vrácení na konci životnosti.

# Dodržování programu úspory energie

## Všechny země

### ENERGY STAR

Zařízení Xerox WorkCentre™ 5845/5855/5865/5875/5890 splňuje požadavky programu ENERGY STAR® na reprodukční techniku.

ENERGY STAR a značka ENERGY STAR jsou ochranné známky registrované v USA. Program kancelářského vybavení ENERGY STAR je společný projekt vlády USA a Japonska, Evropské unie a výrobců kancelářského vybavení, jehož cílem je podporovat energeticky úsporné kopírky, tiskárny, faxy, víceúčelová zařízení, osobní počítače a monitory. Omezení spotřeby energie zařízením pomáhá v boji se smogem, kyselým deštěm a dlouhodobými změnami klimatu snížením emisí vznikajících při výrobě elektrické energie. Zařízení Xerox vyhovující programu ENERGY STAR je předem nastaveno z výroby.

## Canada

### Program Environmental Choice



Společnost Terra Choice of Canada ověřila, že toto zařízení vyhovuje všem příslušným požadavkům programu Environmental Choice EcoLogo na minimalizaci dopadu na životní prostředí. Společnost Xerox Corporation jakožto účastník programu Environmental Choice prohlašuje, že toto zařízení splňuje požadavky programu Environmental Choice na energetickou účinnost. Společnost Environment Canada zavedla program Environmental Choice v roce 1988, aby tak pomohla spotřebitelům rozpoznat výrobky a služby ohleduplné k životnímu prostředí. Kopírky, tiskárny, digitální tiskové a faxové výrobky musí splňovat kritéria stanovená pro energetickou hospodárnost a emise a musí prokázat slučitelnost s recyklovanými spotřebními materiály.

## Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, ochrany zdraví a bezpečnosti

Další informace k otázkám životního prostředí, ochrany zdraví a bezpečnosti v souvislosti s tímto zařízením a spotřebním materiálem společnosti Xerox můžete získat na zákaznické lince pro vaši oblast.

Bezpečnostní informace o zařízení jsou k dispozici také na webu společnosti Xerox [www.xerox.com/about-xerox/environment](http://www.xerox.com/about-xerox/environment).

USA: Ohledně otázek životního prostředí, ochrany zdraví a bezpečnosti volejte telefonní číslo 1-800 828-6571.

Kanada: Ohledně otázek životního prostředí, ochrany zdraví a bezpečnosti volejte telefonní číslo 1-800 828-6571.

Evropa: Ohledně otázek životního prostředí, ochrany zdraví a bezpečnosti volejte telefonní číslo +44 1707 353 434.

## Identifikace součástí zařízení

Vaše nové zařízení není jen běžnou kopírkou; jde o digitální zařízení, které v závislosti na modelu a konfiguraci nabízí možnost kopírování, faxování, tisku a snímání.

Všechny funkce a operace popsané v uživatelské příručce se vztahují k plně konfigurovanému zařízení WorkCentre a nemusí být k dispozici ve vašem zařízení. Pokud požadujete bližší informace o volitelné komponentě nebo informace o jiné konfiguraci zařízení, obraťte se na místního zástupce společnosti Xerox.

K dispozici je několik konfigurací, které poskytují 45, 55, 65, 75 nebo 90 kopií či výtisků za minutu. Všechny konfigurace lze plně upgradovat, aby splňovaly vaše případné budoucí požadavky. Další informace vám poskytne místní zástupce společnosti Xerox.

1. **Ovládací panel:** Doteková obrazovka a číselná klávesnice
2. **Podavač předloh a sklo pro předlohy:** Slouží k nasnímání jednoho nebo více dokumentů. Sklo pro předlohy lze používat ke snímání jednoduchých, vázaných nebo poškozených dokumentů, případně dokumentů uživatelského formátu.
3. **Zásobník papíru 1:** Tento zásobník je standardem u všech modelů. Zásobník je plně nastavitelný a lze ho používat pro média formátu A5 PDS (5,5 x 8,5" PDS) až A3 (11 x 17").
4. **Zásobník papíru 2:** Tento zásobník je standardem u všech modelů. Zásobník je plně nastavitelný a lze ho používat pro média formátu A5 PDS (5,5 x 8,5" PDS) až A3 (11 x 17").
5. **Zásobník papíru 3:** Tento zásobník je standardem u všech modelů. Zásobník lze používat pro média formátu A4 PDS (8,5 x 11" PDS).
6. **Zásobník papíru 4:** Tento zásobník je standardem u všech modelů. Zásobník lze používat pro média formátu A4 PDS (8,5 x 11" PDS).
7. **Zásobník 5 (ruční podavač):** Používá se pro nestandardní tisková média formátu A6 PKS (2,8 x 4,3" PKS) až A3 (11 x 17").
8. **Zásobník papíru 6:** Toto je volitelný vysokokapacitní zásobník papíru. Jedná se o pevně nastavený zásobník, který se používá pro média formátu A4 PDS (8,5 x 11" PDS). K dispozici jsou volitelné sady přizpůsobené pro média formátu A3 (11 x 17"), 8,5 x 14" PKS nebo A4 PKS (8,5 x 11" SEF).
9. **Zásobník 7 (vkladač):** Volitelný zásobník papíru. Používá se ke vkládání předem potištěných listů do sad kopií. Není součástí procesu tisku a nelze jej použít ke zpracování obrazu.
10. **Výstupní přihrádka pro odsazení:** Volitelná výstupní přihrádka pro odsazení dodává tříděné nebo netříděné výtisky. Jednotlivé sady nebo stohy výtisků od sebe budou odsazeny, aby je bylo možné snadno oddělit.
11. **Základní kancelářský finišer:** Toto volitelné zařízení slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu.

12. **Kancelářský finišer:** Toto volitelné zařízení slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
13. **Kancelářský finišer s vazačem brožur:** Tento volitelný finišer vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
14. **Vysokoobjemový finišer:** Tento volitelný finišer slouží k třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
15. **Vysokoobjemový finišer s vazačem brožur:** Tento volitelný finišer vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze nainstalovat sadu pro trojnásobné skládání a sadu děrovače.
16. **Praktický podstavec:** Volitelný podstavec, který nese dokumenty nebo praktickou sešivačku.
17. **Praktická sešivačka:** Volitelná sešivačka umožňující sešívání listů, pokud není nainstalovaný žádný finišer, nebo opětovné sešití předloh po kopírování.

**Poznámka:** Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

## Zjištění výrobního čísla zařízení

Pokud potřebujete pomoc během instalace produktu nebo po ní, navštivte stránku [www.xerox.com](http://www.xerox.com), kde získáte online řešení a podporu.

Pokud potřebujete další pomoc, obraťte se na naše odborníky v Centru podpory společnosti Xerox nebo na místního zástupce. Při telefonování prosím uveďte výrobní číslo přístroje.

Telefonní číslo Centra podpory společnosti Xerox nebo místního zástupce vám bude poskytnuto při instalaci zařízení.

1. Přístup k výrobnímu číslu získáte otevřením předních dvířek. Výrobní číslo je uvedeno na štítku nad modulem fixační jednotky.

# Služby a možnosti

## Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5845

Se zařízením je k dispozici řada služeb a voleb. Mnoho služeb a voleb je poskytováno standardně a vyžaduje pouze aktivaci nebo konfiguraci pomocí dalšího hardwaru třetí strany.

K dispozici jsou také další volitelné funkce a sady, které lze zakoupit a nainstalovat.

Dostupné možnosti závisí na vašem modelu zařízení.

### Standardní

- **Zásobník papíru 1** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 2** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 3** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 4** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 5 (ruční podavač)** se používá pro nestandardní tisková média.
- **Sada zabezpečení** poskytuje další funkce zabezpečení, jako jsou možnosti přepisu obrazu.
- **Barevný skener** slouží k barevnému snímání.
- **Fax na serveru** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat tištěné faxy prostřednictvím faxového serveru.  
Vyžaduje konfiguraci a instalaci faxového serveru třetí strany.
- **Internetový fax** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat faxy prostřednictvím internetu nebo intranetu.
- **Snímání** umožňuje použití služeb E-mail a Snímání v síti.

### Volitelné

- **Zásobník papíru 6** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Sada velkoformátového papíru pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 tak, aby do něj bylo možné vkládat větší formáty papíru.
- **Sada A4 PKS pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 na zásobník s podáváním kratší stranou.
- **Zásobník obálek** se instaluje namísto zásobníku papíru 2 a slouží k tisku obálek. Do zásobníku je možné vložit až 55 obálek č. 10 (4,1 x 9,5").
- **Zásobník papíru 7 (vkladač)** se používá k přidávání předem potištěných listů do sad kopií. Tento zásobník je k dispozici pouze s vysokoobjemovým finišerem nebo vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur.
- **Sada uzamčení zásobníků papíru** zamkne zásobníky tak, že z nich nelze vyjmout papír. Tato funkce je užitečná v knihovnách.
- **Výstupní přihrádka pro odsazení** dodává tříděné nebo netříděné výtisky.
- **Základní kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu.
- **Kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu. Pro tento finišer je k dispozici také sada děrovače.

- **Sada děrovače 2 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 3 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Kancelářský finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
- **Vysokoobjemový finišer** slouží k třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
- **Sada děrovače 2 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 3 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Vysokoobjemový finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze nainstalovat sadu pro trojnásobné skládání a sadu děrovače.
- **Jednotka pro trojnásobné skládání** je dostupná s vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur. Umožňuje pomocí finišeru vytvářet trojnásobně složené dokumenty ve tvaru C nebo Z.
- **Praktická sešivačka** pro ruční sešívání. Musí být nainstalován praktický podstavec.
- **Praktický podstavec** je podstavec, který lze přimontovat na levou stranu zařízení.
- **Fax pro sítě LAN** umožňuje uživatelům odesílat faxy přímo z počítače pomocí ovladačů tiskárny a faxu.  
Vyžaduje konfiguraci a instalaci příslušenství pro základní fax, příslušenství pro rozšířený fax nebo faxového serveru třetí strany.
- **Příslušenství pro základní fax (zabudované)** umožňuje připojení jedné faxové linky.
- **Příslušenství pro rozšířený fax (zabudované)** umožňuje připojení dvou faxových linek.
- **Sada pro snímání do počítače** umožňuje snímat do počítače. K dispozici je standardní a profesionální verze.
- **Sada pro aktivaci formátu XPS** umožňuje vytvářet dokumenty ve formátu XPS (XML Paper Specification).



- **Sada McAfee Integrity Control** používá software McAfee ke zjišťování a prevenci úprav a spouštění souborů v zařízení.
- **Mezinárodní tisková sada Unicode** umožňuje tisk znaků v kódování Unicode.
- **Sada bezdrátového tisku** umožňuje připojení k bezdrátové síti.
- Funkce **Xerox Secure Access** poskytuje zařízení pro čtení karet za účelem omezení přístupu k zařízení.
- **Účtování v síti** umožňuje sledování využití zařízení pro úlohy tisku, kopírování a snímání z více zařízení v síti. Je vyžadován server třetí strany.
- **Standardní účtování Xerox** je účtovací nástroj, který sleduje počet úloh kopírování, tisku, snímání sledu činností, serverového faxu a faxování pro všechny uživatele.
- **Sada Xerox Copier Assistant** poskytuje jednodušší přístup k funkcím kopírování. Tato technologie pro postížené je alternativou ke standardní dotekové obrazovce a pomáhá všem, zejména lidem na invalidním vozíku, nevidomým nebo zrakově postiženým, snadno programovat úlohy kopírování a kopírovat.
- **Externí kontrolní zařízení** umožňuje připojení přístupových a účtovacích zařízení třetích stran, například zařízení fungujícího na karty nebo na mince.

#### Není k dispozici

- Všechny potenciální volby pro toto zařízení jsou u tohoto modelu k dispozici jako standardní nebo volitelné funkce.

## Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5855

Se zařízením je k dispozici řada služeb a voleb. Mnoho služeb a voleb je poskytováno standardně a vyžaduje pouze aktivaci nebo konfiguraci pomocí dalšího hardwaru třetí strany.

K dispozici jsou také další volitelné funkce a sady, které lze zakoupit a nainstalovat.

Dostupné možnosti závisí na vašem modelu zařízení.

#### Standardní

- **Zásobník papíru 1** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 2** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 3** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 4** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 5 (ruční podavač)** se používá pro nestandardní tisková média.
- **Sada zabezpečení** poskytuje další funkce zabezpečení, jako jsou možnosti přepisu obrazu.
- **Barevný skener** slouží k barevnému snímání.
- **Fax na serveru** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat tištěné faxy prostřednictvím faxového serveru.  
Vyžaduje konfiguraci a instalaci faxového serveru třetí strany.
- **Internetový fax** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat faxy prostřednictvím internetu nebo intranetu.
- **Snímání** umožňuje použití služeb E-mail a Snímání v síti.

## Volitelné

- **Zásobník papíru 6** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Sada velkoformátového papíru pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 tak, aby do něj bylo možné vkládat větší formáty papíru.
- **Sada A4 PKS pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 na zásobník s podáváním kratší stranou.
- **Zásobník obálek** se instaluje namísto zásobníku papíru 2 a slouží k tisku obálek. Do zásobníku je možné vložit až 55 obálek č. 10 (4,1 x 9,5").
- **Zásobník papíru 7 (vkladač)** se používá k přidávání předem potištěných listů do sad kopií. Tento zásobník je k dispozici pouze s vysokoobjemovým finišerem nebo vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur.
- **Sada uzamčení zásobníků papíru** zamkne zásobníky tak, že z nich nelze vyjmout papír. Tato funkce je užitečná v knihovnách.
- **Výstupní přihrádka pro odsazení** dodává tříděné nebo netříděné výtisky.
- **Kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu. Pro tento finišer je k dispozici také sada děrovače.
- **Sada děrovače 2 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 3 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Kancelářský finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
- **Vysokoobjemový finišer** slouží k třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
- **Sada děrovače 2 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 3 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.

- **Vysokoobjemový finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze nainstalovat sadu pro trojnásobné skládání a sadu děrovače.
- **Jednotka pro trojnásobné skládání** je dostupná s vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur. Umožňuje pomocí finišeru vytvářet trojnásobně složené dokumenty ve tvaru C nebo Z.
- **Praktická sešivačka** pro ruční sešívání. Musí být nainstalován praktický podstavec.
- **Praktický podstavec** je podstavec, který lze přimontovat na levou stranu zařízení.
- **Fax pro síť LAN** umožňuje uživatelům odesílat faxy přímo z počítače pomocí ovladačů tiskárny a faxu.  
Vyžaduje konfiguraci a instalaci příslušenství pro základní fax, příslušenství pro rozšířený fax nebo faxového serveru třetí strany.
- **Příslušenství pro základní fax (zabudované)** umožňuje připojení jedné faxové linky.
- **Příslušenství pro rozšířený fax (zabudované)** umožňuje připojení dvou faxových linek.
- **Sada pro snímání do počítače** umožňuje snímat do počítače. K dispozici je standardní a profesionální verze.
- **Sada pro aktivaci formátu XPS** umožňuje vytvářet dokumenty ve formátu XPS (XML Paper Specification).
- **Sada McAfee Integrity Control** používá software McAfee ke zjišťování a prevenci úprav a spouštění souborů v zařízení.
- **Mezinárodní tisková sada Unicode** umožňuje tisk znaků v kódování Unicode.
- **Sada bezdrátového tisku** umožňuje připojení k bezdrátové síti.
- Funkce **Xerox Secure Access** poskytuje zařízení pro čtení karet za účelem omezení přístupu k zařízení.
- **Účtování v síti** umožňuje sledování využití zařízení pro úlohy tisku, kopírování a snímání z více zařízení v síti. Je vyžadován server třetí strany.
- **Standardní účtování Xerox** je účtovací nástroj, který sleduje počet úloh kopírování, tisku, snímání sledu činností, serverového faxu a faxování pro všechny uživatele.
- **Sada Xerox Copier Assistant** poskytuje jednodušší přístup k funkcím kopírování. Tato technologie pro postižené je alternativou ke standardní dotekové obrazovce a pomáhá všem, zejména lidem na invalidním vozíku, nevidomým nebo zrakově postiženým, snadno programovat úlohy kopírování a kopírovat.
- **Externí kontrolní zařízení** umožňuje připojení přístupových a účtovacích zařízení třetích stran, například zařízení fungujícího na karty nebo na mince.

#### Není k dispozici

- **Základní kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu.

## Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5865

Se zařízením je k dispozici řada služeb a voleb. Mnoho služeb a voleb je poskytováno standardně a vyžaduje pouze aktivaci nebo konfiguraci pomocí dalšího hardwaru třetí strany.

K dispozici jsou také další volitelné funkce a sady, které lze zakoupit a nainstalovat.

Dostupné možnosti závisí na vašem modelu zařízení.

## Standardní

- **Zásobník papíru 1** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 2** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 3** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 4** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 5 (ruční podavač)** se používá pro nestandardní tisková média.
- **Sada zabezpečení** poskytuje další funkce zabezpečení, jako jsou možnosti přepisu obrazu.
- **Barevný skener** slouží k barevnému snímání.
- **Fax na serveru** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat tištěné faxy prostřednictvím faxového serveru.  
Vyžaduje konfiguraci a instalaci faxového serveru třetí strany.
- **Internetový fax** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat faxy prostřednictvím internetu nebo intranetu.
- **Snímání** umožňuje použití služeb E-mail a Snímání v síti.

## Volitelné

- **Zásobník papíru 6** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Sada velkoformátového papíru pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 tak, aby do něj bylo možné vkládat větší formáty papíru.
- **Sada A4 PKS pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 na zásobník s podáváním kratší stranou.
- **Zásobník obálek** se instaluje namísto zásobníku papíru 2 a slouží k tisku obálek. Do zásobníku je možné vložit až 55 obálek č. 10 (4,1 x 9,5").
- **Zásobník papíru 7 (vkladač)** se používá k přidávání předem potištěných listů do sad kopií. Tento zásobník je k dispozici pouze s vysokoobjemovým finišerem nebo vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur.
- **Sada uzamčení zásobníků papíru** zamkne zásobníky tak, že z nich nelze vyjmout papír. Tato funkce je užitečná v knihovnách.
- **Výstupní přihrádka pro odsazení** dodává tříděné nebo netříděné výtisky.
- **Kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu. Pro tento finišer je k dispozici také sada děrovače.
- **Sada děrovače 2 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 3 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.

- **Kancelářský finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
- **Vysokoobjemový finišer** slouží k třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
- **Sada děrovače 2 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 3 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Vysokoobjemový finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze nainstalovat sadu pro trojnásobné skládání a sadu děrovače.
- **Jednotka pro trojnásobné skládání** je dostupná s vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur. Umožňuje pomocí finišeru vytvářet trojnásobně složené dokumenty ve tvaru C nebo Z.
- **Praktická sešivačka** pro ruční sešívání. Musí být nainstalován praktický podstavec.
- **Praktický podstavec** je podstavec, který lze přimontovat na levou stranu zařízení.
- **Fax pro síť LAN** umožňuje uživatelům odesílat faxy přímo z počítače pomocí ovladačů tiskárny a faxu.  
Vyžaduje konfiguraci a instalaci příslušenství pro základní fax, příslušenství pro rozšířený fax nebo faxového serveru třetí strany.
- **Příslušenství pro základní fax (zabudované)** umožňuje připojení jedné faxové linky.
- **Příslušenství pro rozšířený fax (zabudované)** umožňuje připojení dvou faxových linek.
- **Sada pro snímání do počítače** umožňuje snímat do počítače. K dispozici je standardní a profesionální verze.
- **Sada pro aktivaci formátu XPS** umožňuje vytvářet dokumenty ve formátu XPS (XML Paper Specification).
- **Sada McAfee Integrity Control** používá software McAfee ke zjišťování a prevenci úprav a spouštění souborů v zařízení.
- **Mezinárodní tisková sada Unicode** umožňuje tisk znaků v kódování Unicode.
- **Sada bezdrátového tisku** umožňuje připojení k bezdrátové síti.
- Funkce **Xerox Secure Access** poskytuje zařízení pro čtení karet za účelem omezení přístupu k zařízení.
- **Účtování v síti** umožňuje sledování využití zařízení pro úlohy tisku, kopírování a snímání z více zařízení v síti. Je vyžadován server třetí strany.
- **Standardní účtování Xerox** je účtovací nástroj, který sleduje počet úloh kopírování, tisku, snímání sledu činností, serverového faxu a faxování pro všechny uživatele.

- **Sada Xerox Copier Assistant** poskytuje jednodušší přístup k funkcím kopírování. Tato technologie pro postížené je alternativou ke standardní dotekové obrazovce a pomáhá všem, zejména lidem na invalidním vozíku, nevidomým nebo zrakově postiženým, snadno programovat úlohy kopírování a kopírovat.
- **Externí kontrolní zařízení** umožňuje připojení přístupových a účtovacích zařízení třetích stran, například zařízení fungujícího na karty nebo na mince.

#### Není k dispozici

- **Základní kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu.

## Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5875

Se zařízením je k dispozici řada služeb a voleb. Mnoho služeb a voleb je poskytováno standardně a vyžaduje pouze aktivaci nebo konfiguraci pomocí dalšího hardwaru třetí strany.

K dispozici jsou také další volitelné funkce a sady, které lze zakoupit a nainstalovat.

Dostupné možnosti závisí na vašem modelu zařízení.

#### Standardní

- **Zásobník papíru 1** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 2** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 3** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 4** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 5 (ruční podavač)** se používá pro nestandardní tisková média.
- **Sada zabezpečení** poskytuje další funkce zabezpečení, jako jsou možnosti přepisu obrazu.
- **Barevný skener** slouží k barevnému snímání.
- **Fax na serveru** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat tištěné faxy prostřednictvím faxového serveru.  
Vyžaduje konfiguraci a instalaci faxového serveru třetí strany.
- **Internetový fax** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat faxy prostřednictvím internetu nebo intranetu.
- **Snímání** umožňuje použití služeb E-mail a Snímání v síti.

#### Volitelné

- **Zásobník papíru 6** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Sada velkoformátového papíru pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 tak, aby do něj bylo možné vkládat větší formáty papíru.
- **Sada A4 PKS pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 na zásobník s podáváním kratší stranou.
- **Zásobník obálek** se instaluje namísto zásobníku papíru 2 a slouží k tisku obálek. Do zásobníku je možné vložit až 55 obálek č. 10 (4,1 x 9,5").
- **Zásobník papíru 7 (vkladač)** se používá k přidávání předem potištěných listů do sad kopií. Tento zásobník je k dispozici pouze s vysokoobjemovým finišerem nebo vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur.

- **Sada uzamčení zásobníků papíru** zamkne zásobníky tak, že z nich nelze vyjmout papír. Tato funkce je užitečná v knihovnách.
- **Výstupní přihrádka pro odsazení** dodává tříděné nebo netříděné výtisky.
- **Kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu. Pro tento finišer je k dispozici také sada děrovače.
- **Sada děrovače 2 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 3 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Kancelářský finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
- **Vysokoobjemový finišer** slouží k třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
- **Sada děrovače 2 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 3 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Vysokoobjemový finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze nainstalovat sadu pro trojnásobné skládání a sadu děrovače.
- **Jednotka pro trojnásobné skládání** je dostupná s vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur. Umožňuje pomocí finišeru vytvářet trojnásobně složené dokumenty ve tvaru C nebo Z.
- **Praktická sešivačka** pro ruční sešívání. Musí být nainstalován praktický podstavec.
- **Praktický podstavec** je podstavec, který lze přimontovat na levou stranu zařízení.
- **Fax pro síť LAN** umožňuje uživatelům odesílat faxy přímo z počítače pomocí ovladačů tiskárny a faxu.  
Vyžaduje konfiguraci a instalaci příslušenství pro základní fax, příslušenství pro rozšířený fax nebo faxového serveru třetí strany.
- **Příslušenství pro základní fax (zabudované)** umožňuje připojení jedné faxové linky.

- **Příslušenství pro rozšířený fax (zabudované)** umožňuje připojení dvou faxových linek.
- **Sada pro snímání do počítače** umožňuje snímat do počítače. K dispozici je standardní a profesionální verze.
- **Sada pro aktivaci formátu XPS** umožňuje vytvářet dokumenty ve formátu XPS (XML Paper Specification).
- **Sada McAfee Integrity Control** používá software McAfee ke zjišťování a prevenci úprav a spouštění souborů v zařízení.
- **Mezinárodní tisková sada Unicode** umožňuje tisk znaků v kódování Unicode.
- **Sada bezdrátového tisku** umožňuje připojení k bezdrátové síti.
- Funkce **Xerox Secure Access** poskytuje zařízení pro čtení karet za účelem omezení přístupu k zařízení.
- **Účtování v síti** umožňuje sledování využití zařízení pro úlohy tisku, kopírování a snímání z více zařízení v síti. Je vyžadován server třetí strany.
- **Standardní účtování Xerox** je účtovací nástroj, který sleduje počet úloh kopírování, tisku, snímání sledu činností, serverového faxu a faxování pro všechny uživatele.
- **Sada Xerox Copier Assistant** poskytuje jednodušší přístup k funkcím kopírování. Tato technologie pro postižené je alternativou ke standardní dotekové obrazovce a pomáhá všem, zejména lidem na invalidním vozíku, nevidomým nebo zrakově postiženým, snadno programovat úlohy kopírování a kopírovat.
- **Externí kontrolní zařízení** umožňuje připojení přístupových a účtovacích zařízení třetích stran, například zařízení fungujícího na karty nebo na mince.

#### Není k dispozici

- **Základní kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu.

## Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5890

Se zařízením je k dispozici řada služeb a voleb. Mnoho služeb a voleb je poskytováno standardně a vyžaduje pouze aktivaci nebo konfiguraci pomocí dalšího hardwaru třetí strany.

K dispozici jsou také další volitelné funkce a sady, které lze zakoupit a nainstalovat.

Dostupné možnosti závisí na vašem modelu zařízení.

#### Standardní

- **Zásobník papíru 1** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 2** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 3** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 4** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 5 (ruční podavač)** se používá pro nestandardní tisková média.
- **Sada zabezpečení** poskytuje další funkce zabezpečení, jako jsou možnosti přepisu obrazu.
- **Barevný skener** slouží k barevnému snímání.
- **Fax na serveru** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat tištěné faxy prostřednictvím faxového serveru.  
Vyžaduje konfiguraci a instalaci faxového serveru třetí strany.



- **Internetový fax** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat faxy prostřednictvím internetu nebo intranetu.
- **Snímání** umožňuje použití služeb E-mail a Snímání v síti.

#### Volitelné

- **Zásobník papíru 6** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Sada velkoformátového papíru pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 tak, aby do něj bylo možné vkládat větší formáty papíru.
- **Sada A4 PKS pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 na zásobník s podáváním kratší stranou.
- **Zásobník obálek** se instaluje namísto zásobníku papíru 2 a slouží k tisku obálek. Do zásobníku je možné vložit až 55 obálek č. 10 (4,1 x 9,5").
- **Zásobník papíru 7 (vkladač)** se používá k přidávání předem potištěných listů do sad kopií. Tento zásobník je k dispozici pouze s vysokoobjemovým finišerem nebo vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur.
- **Sada uzamčení zásobníků papíru** zamkne zásobníky tak, že z nich nelze vyjmout papír. Tato funkce je užitečná v knihovnách.
- **Vysokoobjemový finišer** slouží k třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
- **Sada děrovače 2 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 3 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Vysokoobjemový finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze nainstalovat sadu pro trojnásobné skládání a sadu děrovače.
- **Jednotka pro trojnásobné skládání** je dostupná s vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur. Umožňuje pomocí finišeru vytvářet trojnásobně složené dokumenty ve tvaru C nebo Z.
- **Praktická sešívачka** pro ruční sešívání. Musí být nainstalován praktický podstavec.
- **Praktický podstavec** je podstavec, který lze přimontovat na levou stranu zařízení.
- **Fax pro síť LAN** umožňuje uživatelům odesílat faxy přímo z počítače pomocí ovladačů tiskárny a faxu.  
Vyžaduje konfiguraci a instalaci příslušenství pro základní fax, příslušenství pro rozšířený fax nebo faxového serveru třetí strany.
- **Příslušenství pro základní fax (zabudované)** umožňuje připojení jedné faxové linky.
- **Příslušenství pro rozšířený fax (zabudované)** umožňuje připojení dvou faxových linek.

- **Sada pro snímání do počítače** umožňuje snímat do počítače. K dispozici je standardní a profesionální verze.
- **Sada pro aktivaci formátu XPS** umožňuje vytvářet dokumenty ve formátu XPS (XML Paper Specification).
- **Sada McAfee Integrity Control** používá software McAfee ke zjišťování a prevenci úprav a spouštění souborů v zařízení.
- **Mezinárodní tisková sada Unicode** umožňuje tisk znaků v kódování Unicode.
- **Sada bezdrátového tisku** umožňuje připojení k bezdrátové síti.
- Funkce **Xerox Secure Access** poskytuje zařízení pro čtení karet za účelem omezení přístupu k zařízení.
- **Účtování v síti** umožňuje sledování využití zařízení pro úlohy tisku, kopírování a snímání z více zařízení v síti. Je vyžadován server třetí strany.
- **Standardní účtování Xerox** je účtovací nástroj, který sleduje počet úloh kopírování, tisku, snímání sledu činností, serverového faxu a faxování pro všechny uživatele.
- **Sada Xerox Copier Assistant** poskytuje jednodušší přístup k funkcím kopírování. Tato technologie pro postižené je alternativou ke standardní dotekové obrazovce a pomáhá všem, zejména lidem na invalidním vozíku, nevidomým nebo zrakově postiženým, snadno programovat úlohy kopírování a kopírovat.
- **Externí kontrolní zařízení** umožňuje připojení přístupových a účtovacích zařízení třetích stran, například zařízení fungujícího na karty nebo na mince.

#### Není k dispozici

- **Výstupní přihrádka pro odsazení** dodává tříděné nebo netříděné výtisky.
- **Základní kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu.
- **Kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu. Pro tento finišer je k dispozici také sada děrovače.
- **Sada děrovače 2 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 3 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Kancelářský finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.

## Popis dokončovacích zařízení

### Základní kancelářský finišer

- Horní přihrádka pojme až 250 listů papíru a přihrádka stohovače až 1000 listů papíru.
- Gramáž papíru od 60 do 216 g/m<sup>2</sup>
- Stohovač může podle vybraných funkcí provádět třídění, stohování a sešívání výstupu. Sešívá od 2 do 30 listů papíru gramáže 80 g/m<sup>2</sup>, méně při použití papíru těžší gramáže nebo záložek.
- Zásobník svorek pro základní kancelářský finišer obsahuje 3000 svorek.

**Poznámka:** Dvojitě sešití není u základního kancelářského finišeru k dispozici.

### Kancelářský finišer

- Horní přihrádka pojme až 250 listů papíru a přihrádka stohovače až 2000 listů papíru.
- Gramáž papíru od 60 do 216 g/m<sup>2</sup>
- Kancelářský finišer může podle vybraných funkcí provádět třídění, stohování, sešívání a děrování (je-li k dispozici) výstupu. Sešívá od 2 do 50 listů papíru gramáže 80 g/m<sup>2</sup>, méně při použití papíru těžší gramáže nebo záložek.
- Sešíváčka finišeru obsahuje 1 zásobník, který pojme 5000 svorek.
- Tento finišer lze vybavit volitelnou sadou pro děrování 2, 3 nebo 4 otvorů.

### Kancelářský finišer s vazačem brožur

- Horní přihrádka pojme až 250 listů papíru a přihrádka stohovače až 2000 listů papíru.
- Gramáž papíru od 60 do 216 g/m<sup>2</sup>
- Vazač brožur může podle vybraných funkcí provádět třídění, stohování, sešívání a děrování (je-li k dispozici) výstupu. Sešívá od 2 do 50 listů papíru gramáže 80 g/m<sup>2</sup>, méně při použití papíru těžší gramáže nebo záložek.
- Sešíváčka finišeru obsahuje 1 zásobník, který pojme 5000 svorek.
- Tento finišer lze vybavit volitelnou sadou pro děrování 2, 3 nebo 4 otvorů.
- Vazače brožur dokáže sešít a složit až 15 listů papíru gramáže 80 g/m<sup>2</sup>.

### Vysokoobjemový finišer

- Horní přihrádka pojme až 250 listů papíru a přihrádka stohovače až 3000 listů papíru.
- Gramáž papíru od 60 do 216 g/m<sup>2</sup>
- Vysokoobjemový finišer může podle vybraných funkcí provádět třídění, stohování, sešívání a děrování (je-li k dispozici) výstupu. Sešívá od 2 do 100 listů papíru gramáže 80 g/m<sup>2</sup>, méně při použití papíru těžší gramáže nebo záložek.
- Chcete-li pozastavit tisk a vyprázdnit výstupní přihrádku, stiskněte tlačítko Pozastavit na horní části finišeru. Dalším stisknutím tohoto tlačítka tisk obnovíte.
- Sešíváčka finišeru obsahuje 1 zásobník, který pojme 5000 svorek.
- Tento finišer lze vybavit volitelnou sadou pro děrování 2, 3 nebo 4 otvorů a sadou zásobníku 6 (vkládače pro následné zpracování).

- Vysokoobjemový finišer je také k dispozici s vazačem brožur, který umožňuje skládání a sešívání brožur. Složené listy a brožury jsou dopravovány do přihrádky pro brožury, která pojme 10 až 30 brožur v závislosti na počtu stránek. Pokud složíte klapku na pravé straně přihrádky, je možné do vhodné nádoby uložit neomezený počet brožur.
- Pokud máte vysokoobjemový finišer s vazačem brožur, lze také osadit modul pro trojnásobné skládání. S tímto modulem může zařízení vytvářet trojnásobně složený výstup. Je-li osazen modul pro trojnásobné skládání, kapacita přihrádky stohovače finišeru je snížena na 2000 listů a maximální gramáž papíru 120 g/m<sup>2</sup>.

## Identifikace tlačítek na ovládacím panelu



1. **Domovská stránka služeb:** Poskytuje přístup ke službám dostupným v zařízení.
2. **Služby:** Vratí displej zpět na předchozí obrazovku funkce Kopírování, Faxování nebo Snímání, pokud je zobrazena obrazovka Stav úloh nebo Stav přístroje.
3. **Stav úlohy:** Slouží ke kontrole průběhu aktivních úloh nebo zobrazení podrobných informací o dokončených úlohách.
4. **Stav přístroje:** Slouží ke kontrole stavu zařízení, účtovacích počítadel, stavu spotřebního materiálu nebo tisku uživatelské dokumentace a sestav. Toto tlačítko použijte také k přístupu do režimu Nástroje.
5. **Doteková obrazovka:** Slouží k výběru funkcí programování a zobrazení postupů odstraňování závad a obecných informací o zařízení.
6. **Přihlášení/odhlášení:** Slouží k zadání přihlašovacích údajů a odhlášení.
7. **Nápověda:** Zobrazuje zprávy nápovědy k funkcím zařízení.
8. **Číselná klávesnice:** Slouží k zadávání alfanumerických znaků.
9. **Vytáčecí pauza:** Slouží k vložení pauzy při vytáčení faxového čísla.
10. **C – Zrušit zadání:** Zruší předchozí zadání učiněné prostřednictvím numerické klávesnice.
11. **Jazyk:** Slouží k výběru jiného jazyka pro volby dotekové obrazovky.
12. **Napájení:** Slouží k výběru režimu úspory energie, rychlému restartování nebo zapnutí či vypnutí zařízení.
13. **Vymazat vše:** Jedním stisknutím vymažete aktuální zadání. Dvojím stisknutím obnovíte výchozí nastavení.
14. **Přerušit tisk:** Slouží k pozastavení úlohy, která se aktuálně tiskne, aby mohla být spuštěna naléhavější úloha kopírování.
15. **Stop:** Zastaví probíhající úlohu.
16. **Start:** Slouží ke spuštění úlohy.

# Zapnutí a vypnutí zařízení

## Zapnutí zařízení



1. Připojte zařízení ke vhodnému napájecímu zdroji a zcela zasuňte napájecí kabel do elektrické zásuvky na zařízení.
2. Stiskněte tlačítko **Napájení**. Celý proces zapínání (k zajištění napájení všech nainstalovaných možností) trvá méně než 3 minuty a 50 sekund.

## Vypnutí zařízení

Volba Vypnout ukončí aktuální relaci a vypne zařízení.



1. Stiskněte tlačítko **Napájení** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Vypnout**.
3. Dalším stisknutím tlačítka **Vypnout** potvrďte, že zařízení má být vypnuto.

**Poznámka:** Pokud vypnutí zařízení potvrdíte, budou zrušeny všechny úlohy, které jsou právě ve frontě. Pokud stisknete tlačítko **Zrušit**, bude volba vypnutí zrušena, zařízení zůstane připraveno k použití a všechny úlohy, které jsou právě ve frontě, budou zachovány.

Zařízení zahájí řízené vypínání. Před vypnutím zůstane ještě přibližně 36 sekund zapnuté.

## Použití volby Úspora energie

Volba Úspora energie ukončí aktuální relaci a přepne zařízení do režimu úspory energie. Pokud se zařízení nachází v režimu úspory energie, probudíte jej stisknutím tlačítka napájení.



1. Stiskněte tlačítko **Napájení** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Úspora energie**.
3. Dalším stisknutím tlačítka **Úspora energie** potvrďte, že zařízení má přejít do stavu úspory energie.

**Poznámka:** Po potvrzení režimu Úspora energie zařízení ihned přejde do režimu Úspora energie. Pokud je nakonfigurován úsporný režim, zařízení po zadaném časovém období přejde do úsporného režimu.

**Poznámka:** Pokud je zařízení v režimu Úspora energie, svítí tlačítko Napájení. Stabilní světlo označuje, že je zařízení v režimu Úspora energie. Blikající světlo označuje, že je zařízení v úsporném režimu.

4. Chcete-li znovu aktivovat zařízení, které se nachází v režimu Úspora energie nebo v úsporném režimu, stiskněte tlačítko **Napájení**. Z úsporného režimu se zařízení obnovuje déle.


## Vkládání předloh

Předlohy je možné vkládat buď do podavače předloh, nebo na sklo pro předlohy.

1. Předlohy do vstupní přihrádky podavače předloh vložte lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.

Nebo

Nadzvedněte podavač předloh. Položte předlohu lícem dolů na sklo pro předlohy a umístěte ji k šipce v levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

 **UPOZORNĚNÍ:** Na kryt podavače předloh nepokládejte žádné předměty ani dokumenty.

**Poznámka:** Předlohy se snímají pouze jednou, a to i v případě, že je vybráno více kopií nebo že jsou do podavače předloh vloženy 2stranné předlohy.

## Kopírování

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

1. Předlohy do vstupní přihrádky podavače předloh vložte lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.  
Nebo  
Nadzvedněte podavač předloh. Položte předlohu lícem dolů na sklo pro předlohy a umístěte ji k šipce v levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stisknutím tlačítka **Vymazat vše** na ovládacím panelu zrušte předchozí výběry programování.
3. Stiskněte tlačítka **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítka **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. Vyberte požadované možnosti.
7. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
8. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
9. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazíte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítka **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.



# Tisk

## Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operační systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Je možné, že správce systému již do vašeho počítače nainstaloval určitý tiskový ovladač. Pokud si však ovladač vybíráte sami, následující informace vám mohou pomoci rozhodnout se, který ovladač nainstalovat.

- Jazyk **PS (PostScript)** poskytuje nejvíce možností při změně měřítka obrazů a manipulaci s obrazy; nabízí také větší přesnost při práci se špičkovou grafikou. Jazyk PostScript dále poskytuje různé typy možností zpracování chyb a náhrady písma.
- Jazyk **PCL (Printer Control Language)** obecně poskytuje méně pokročilých funkcí než jazyk PostScript. Ovladače PCL zpracují většinu úloh rychleji než ostatní ovladače. Tento ovladač je vhodný pro většinu každodenních tiskových úloh.
- Formát **XPS (XML Paper Specification)** byl původně vyvinut společností Microsoft a jde o specifikaci jazyka popisujícího stránku s otevřeným zdrojovým kódem a pevný formát dokumentu. Tento ovladač použijte ke zvýšení rychlosti tisku a kvality tištěných souborů XPS.
- **Mac** je ovladač PostScript, který byl navržen specificky pro počítače Mac.

**Poznámka:** Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Kromě ovladačů navržených specificky pro vaše zařízení můžete použít také ovladač Xerox Global Print Driver nebo Xerox Mobile Express Driver. Tyto ovladače vám neumožní přistupovat ke všem funkcím, které jsou k dispozici v ovladačích specifických pro zařízení.

- Ovladač **Global Print Driver** je k dispozici pro jazyky pro popis stránky PS a PCL, stejně jako výše uvedené ovladače specifické pro zařízení. Tento ovladač funguje s tiskárnami Xerox i s tiskárnami jiných výrobců. Pomocí tohoto ovladače můžete snadno přidávat a aktualizovat tiskárny, protože tiskový ovladač není nutné měnit.
- Pomocí ovladače **Mobile Express Driver** můžete vyhledat a tisknout na jakoukoli tiskárnu PostScript v libovolném umístění bez stahování a instalace ovladačů.

Správce systému může nakonfigurovat oprávnění za účelem řízení přístupu k funkci tisku.

- Zadání času a dne v týdnu, kdy můžete na zařízení tisknout
- Blokování určitých typů úloh, jako například zabezpečený tisk
- Omezení přístupu k určitým zásobníkům papíru
- Zakázání jednostranného tisku
- Zadání určitého nastavení tisku pro aplikace, například nastavení jednostranného tisku pro všechny dokumenty aplikace Microsoft Word
- Omezení tiskových úloh na úlohy zabezpečeného tisku

Správce systému může také nakonfigurovat tiskový ovladač tak, aby vás při tisku dokumentu vyzval k zadání přihlašovacích údajů.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte požadované možnosti.
6. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazíte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Tiskové úlohy jsou obvykle zobrazeny v seznamu Aktivní úlohy, pokud však správce systému povolil funkci Blokovat všechny úlohy, úloha bude uvedena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Pokud chcete uvolnit blokovanou úlohu, vyberte úlohu v požadovaném seznamu a stiskněte tlačítko **Uvolnit**.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

## Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Je možné, že správce systému již do vašeho počítače nainstaloval určitý tiskový ovladač. Pokud si však ovladač vybíráte sami, následující informace vám mohou pomoci rozhodnout se, který ovladač nainstalovat.

- Jazyk **PS (PostScript)** poskytuje nejvíce možností při změně měřítka obrazů a manipulaci s obrazy; nabízí také větší přesnost při práci se špičkovou grafikou. Jazyk PostScript dále poskytuje různé typy možností zpracování chyb a náhrady písma.
- Jazyk **PCL (Printer Control Language)** obecně poskytuje méně pokročilých funkcí než jazyk PostScript. Ovladače PCL zpracují většinu úloh rychleji než ostatní ovladače. Tento ovladač je vhodný pro většinu každodenních tiskových úloh.
- Formát **XPS (XML Paper Specification)** byl původně vyvinut společností Microsoft a jde o specifikaci jazyka popisujícího stránku s otevřeným zdrojovým kódem a pevný formát dokumentu. Tento ovladač použijte ke zvýšení rychlosti tisku a kvality tištěných souborů XPS.
- **Mac** je ovladač PostScript, který byl navržen specificky pro počítače Mac.

**Poznámka:** Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Kromě ovladačů navržených specificky pro vaše zařízení můžete použít také ovladač Xerox Global Print Driver nebo Xerox Mobile Express Driver. Tyto ovladače vám neumožní přistupovat ke všem funkcím, které jsou k dispozici v ovladačích specifických pro zařízení.

- Ovladač **Global Print Driver** je k dispozici pro jazyky pro popis stránky PS a PCL, stejně jako výše uvedené ovladače specifické pro zařízení. Tento ovladač funguje s tiskárnami Xerox i s tiskárnami jiných výrobců. Pomocí tohoto ovladače můžete snadno přidávat a aktualizovat tiskárny, protože tiskový ovladač není nutné měnit.
- Pomocí ovladače **Mobile Express Driver** můžete vyhledat a tisknout na jakoukoli tiskárnu PostScript v libovolném umístění bez stahování a instalace ovladačů.

Správce systému může nakonfigurovat oprávnění za účelem řízení přístupu k funkci tisku.

- Zadání času a dne v týdnu, kdy můžete na zařízení tisknout
- Blokování určitých typů úloh, jako například zabezpečený tisk
- Omezení přístupu k určitým zásobníkům papíru
- Zakázání jednostranného tisku
- Zadání určitého nastavení tisku pro aplikace, například nastavení jednostranného tisku pro všechny dokumenty aplikace Microsoft Word
- Omezení tiskových úloh na úlohy zabezpečeného tisku

Správce systému může také nakonfigurovat tiskový ovladač tak, aby vás při tisku dokumentu vyzval k zadání přihlašovacích údajů.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte požadované možnosti.
6. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Tiskové úlohy jsou obvykle zobrazeny v seznamu Aktivní úlohy, pokud však správce systému povolil funkci Blokovat všechny úlohy, úloha bude uvedena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Pokud chcete uvolnit blokovanou úlohu, vyberte úlohu v požadovaném seznamu a stiskněte tlačítko **Uvolnit**.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazíte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.

11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

## Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operační systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Je možné, že správce systému již do vašeho počítače nainstaloval určitý tiskový ovladač. Pokud si však ovladač vybíráte sami, následující informace vám mohou pomoci rozhodnout se, který ovladač nainstalovat.

- Jazyk **PS (PostScript)** poskytuje nejvíce možností při změně měřítka obrazů a manipulaci s obrazy; nabízí také větší přesnost při práci se špičkovou grafikou. Jazyk PostScript dále poskytuje různé typy možností zpracování chyb a náhrady písma.
- Jazyk **PCL (Printer Control Language)** obecně poskytuje méně pokročilých funkcí než jazyk PostScript. Ovladače PCL zpracují většinu úloh rychleji než ostatní ovladače. Tento ovladač je vhodný pro většinu každodenních tiskových úloh.
- Formát **XPS (XML Paper Specification)** byl původně vyvinut společností Microsoft a jde o specifikaci jazyka popisujícího stránku s otevřeným zdrojovým kódem a pevný formát dokumentu. Tento ovladač použijte ke zvýšení rychlosti tisku a kvality tištěných souborů XPS.
- **Mac** je ovladač PostScript, který byl navržen specificky pro počítače Mac.

**Poznámka:** Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Kromě ovladačů navržených specificky pro vaše zařízení můžete použít také ovladač Xerox Global Print Driver nebo Xerox Mobile Express Driver. Tyto ovladače vám neumožní přistupovat ke všem funkcím, které jsou k dispozici v ovladačích specifických pro zařízení.

- Ovladač **Global Print Driver** je k dispozici pro jazyky pro popis stránky PS a PCL, stejně jako výše uvedené ovladače specifické pro zařízení. Tento ovladač funguje s tiskárnami Xerox i s tiskárnami jiných výrobců. Pomocí tohoto ovladače můžete snadno přidávat a aktualizovat tiskárny, protože tiskový ovladač není nutné měnit.
- Pomocí ovladače **Mobile Express Driver** můžete vyhledat a tisknout na jakoukoli tiskárnu PostScript v libovolném umístění bez stahování a instalace ovladačů.

Správce systému může nakonfigurovat oprávnění za účelem řízení přístupu k funkci tisku.

- Zadání času a dne v týdnu, kdy můžete na zařízení tisknout
- Blokování určitých typů úloh, jako například zabezpečený tisk
- Omezení přístupu k určitým zásobníkům papíru
- Zakázání jednostranného tisku
- Zadání určitého nastavení tisku pro aplikace, například nastavení jednostranného tisku pro všechny dokumenty aplikace Microsoft Word
- Omezení tiskových úloh na úlohy zabezpečeného tisku

Správce systému může také nakonfigurovat tiskový ovladač tak, aby vás při tisku dokumentu vyzval k zadání přihlašovacích údajů.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor a Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Vyberte požadované možnosti.
6. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
7. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
8. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazíte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
9. Tiskové úlohy jsou obvykle zobrazeny v seznamu Aktivní úlohy, pokud však správce systému povolil funkci Blokovat všechny úlohy, úloha bude uvedena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Pokud chcete uvolnit blokovanou úlohu, vyberte úlohu v požadovaném seznamu a stiskněte tlačítko **Uvolnit**.
10. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

## Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operační systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Je možné, že správce systému již do vašeho počítače nainstaloval určitý tiskový ovladač. Pokud si však ovladač vybíráte sami, následující informace vám mohou pomoci rozhodnout se, který ovladač nainstalovat.

- Jazyk **PS (PostScript)** poskytuje nejvíce možností při změně měřítka obrazů a manipulaci s obrazy; nabízí také větší přesnost při práci se špičkovou grafikou. Jazyk PostScript dále poskytuje různé typy možností zpracování chyb a náhrady písma.
- Jazyk **PCL (Printer Control Language)** obecně poskytuje méně pokročilých funkcí než jazyk PostScript. Ovladače PCL zpracují většinu úloh rychleji než ostatní ovladače. Tento ovladač je vhodný pro většinu každodenních tiskových úloh.
- Formát **XPS (XML Paper Specification)** byl původně vyvinut společností Microsoft a jde o specifikaci jazyka popisujícího stránku s otevřeným zdrojovým kódem a pevný formát dokumentu. Tento ovladač použijte ke zvýšení rychlosti tisku a kvality tištěných souborů XPS.

- **Mac** je ovladač PostScript, který byl navržen specificky pro počítače Mac.

**Poznámka:** Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

Kromě ovladačů navržených specificky pro vaše zařízení můžete použít také ovladač Xerox Global Print Driver nebo Xerox Mobile Express Driver. Tyto ovladače vám neumožní přistupovat ke všem funkcím, které jsou k dispozici v ovladačích specifických pro zařízení.

- Ovladač **Global Print Driver** je k dispozici pro jazyky pro popis stránky PS a PCL, stejně jako výše uvedené ovladače specifické pro zařízení. Tento ovladač funguje s tiskárnami Xerox i s tiskárnami jiných výrobců. Pomocí tohoto ovladače můžete snadno přidávat a aktualizovat tiskárny, protože tiskový ovladač není nutné měnit.
- Pomocí ovladače **Mobile Express Driver** můžete vyhledat a tisknout na jakoukoli tiskárnu PostScript v libovolném umístění bez stahování a instalace ovladačů.

Správce systému může nakonfigurovat oprávnění za účelem řízení přístupu k funkci tisku.

- Zadání času a dne v týdnu, kdy můžete na zařízení tisknout
- Blokování určitých typů úloh, jako například zabezpečený tisk
- Omezení přístupu k určitým zásobníkům papíru
- Zakázání jednostranného tisku
- Zadání určitého nastavení tisku pro aplikace, například nastavení jednostranného tisku pro všechny dokumenty aplikace Microsoft Word
- Omezení tiskových úloh na úlohy zabezpečeného tisku

Správce systému může také nakonfigurovat tiskový ovladač tak, aby vás při tisku dokumentu vyzval k zadání přihlašovacích údajů.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte požadované možnosti.
6. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

10. Tiskové úlohy jsou obvykle zobrazeny v seznamu Aktivní úlohy, pokud však správce systému povolil funkci Blokovat všechny úlohy, úloha bude uvedena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Pokud chcete uvolnit blokovanou úlohu, vyberte úlohu v požadovaném seznamu a stiskněte tlačítko **Uvolnit**.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

# Fax

## Vysvětlení voleb faxu

Na zařízení lze nainstalovat nebo povolit tři faxové služby – Fax (Zabudovaný fax), Internetový fax a Fax na serveru.

Je-li nainstalována služba Fax (Zabudovaný fax), zařízení je připojeno přímo k telefonní lince, takže máte nad faxovými přenosy přímou kontrolu. Tento typ faxu se přenáší prostřednictvím běžných telefonních linek, a jsou proto účtovány telefonní poplatky.

Pomocí funkce Fax můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Lze nastavit, aby se přijaté faxy automaticky tiskly na zařízení, byly zablokovány v seznamu úloh, dokud nebude zadán přístupový kód, nebo byly odeslány na e-mailovou adresu pomocí funkce předávání faxů.

Standardní fax se připojuje k jedné telefonní lince. K dispozici je také rozšířený fax, který používá dvě telefonní linky. Pomocí dvou telefonních linek můžete faxy odesílat na dvě místa určení, přijímat ze dvou míst nebo odesílat a přijímat současně.

Funkce Internetový fax umožňuje nasnímání tištěné předlohy do elektronického souboru s obrazem předlohy. Nasnímaný obraz je převeden na e-mailový formát pro přenos přes internet nebo intranet.

Příjemce je možné zvolit v adresáři nebo zadat ručně pomocí klávesnice. Přijaté internetové faxy jsou do zařízení automaticky odeslány ze serveru jako tiskové úlohy.

Funkce Fax na serveru slouží ke snímání předloh a jejich odeslání na jakýkoli typ faxového přístroje připojeného k telefonní síti. Obrazy jsou ze zařízení odeslány na faxový server třetí strany, který je prostřednictvím telefonní sítě předá na vybrané číslo faxu.

To znamená, že faxové přenosy jsou řízeny serverem, což může omezovat vaše možnosti faxování. Server může být nastaven například tak, aby faxy přijímal a odesílal mimo špičku.

Řízení pomocí serveru může také snižovat vaše náklady, protože server může vybrat nejvhodnější dobu a telefonní síť k odeslání faxu.

## Faxování ze zařízení

### Odeslání faxu (zabudovaný fax)

Na zařízení lze nainstalovat nebo povolit tři faxové služby – Fax (Zabudovaný fax), Internetový fax a Fax na serveru.

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

**Poznámka:** Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.



Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

1. Předlohy do vstupní přihrádky podavače předloh vložte lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.  
Nebo  
Nadzvedněte podavač předloh. Položte předlohu lícem dolů na sklo pro předlohy a umístěte ji k šipce v levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stisknutím tlačítka **Vymazat vše** na ovládacím panelu zrušte předchozí výběry programování.
3. Stiskněte tlačítka **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítka **Fax**. Zobrazí se funkce faxu.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Fax**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Fax.
6. Vyberte vstupní pole **Zadejte faxové číslo** a pomocí číselné klávesnice nebo klávesnice na dotekové obrazovce zadejte faxové číslo příjemce.
7. Stiskněte tlačítka **Přidat**.
  - Chcete-li dokument odeslat více příjemcům, zadejte postupně další údaje o každém příjemci a pokaždé stiskněte tlačítka **Přidat**, dokud nepřidáte všechny příjemce.
8. Stisknutím tlačítka **Zavřít** uložte zadané informace.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazíte seznam úloh a zkontrolujete stav úlohy.

## Odeslání internetového faxu

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

**Poznámka:** Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

1. Předlohy do vstupní přihrádky podavače předloh vložte lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.  
Nebo  
Nadzvedněte podavač předloh. Položte předlohu lícem dolů na sklo pro předlohy a umístěte ji k šipce v levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stisknutím tlačítka **Vymazat vše** na ovládacím panelu zrušte předchozí výběry programování.
3. Stiskněte tlačítka **Domovská stránka služeb**.

4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Internetový fax**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Internetový fax.
6. Stiskněte tlačítko **Nový příjemce...**
7. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
  - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
  - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
  - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky \$ a % , použijte tlačítko Speciální znaky.
  - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
  - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
8. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
  - Chcete-li dokument odeslat více příjemcům, zadejte postupně další údaje o každém příjemci a pokaždé stiskněte tlačítko **Přidat**, dokud nepřidáte všechny příjemce.
9. Chcete-li odeslat kopii e-mailu dalšímu příjemci, vyberte v rozevírací nabídce **Komu**: možnost **Kopie**. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte údaje o příjemci a pak stiskněte tlačítko **Přidat**.

**Poznámka:** Je nutné vybrat nejméně jednu adresu Komu; dokumenty nelze odesílat pouze na adresu Kopie.
10. Stisknutím tlačítka **Zavřít** uložte zadané informace.
11. Vyberte požadované možnosti.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

## Odeslání serverového faxu

Na zařízení lze nainstalovat nebo povolit tři faxové služby – Fax (Zabudovaný fax), Internetový fax a Fax na serveru.

Funkce Fax na serveru slouží ke snímání předloh a jejich odeslání na jakýkoli typ faxového přístroje připojeného k telefonní síti. Obrazy jsou ze zařízení odeslány na faxový server třetí strany, který je prostřednictvím telefonní sítě předá na vybrané číslo faxu.

**Poznámka:** Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu na serveru nutné zadat přihlašovací údaje.

1. Předlohy do vstupní přihrádky podavače předloh vložte lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.  
Nebo  
Nadzvedněte podavač předloh. Položte předlohu lícem dolů na sklo pro předlohy a umístěte ji k šipce v levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stisknutím tlačítka **Vymazat vše** na ovládacím panelu zrušte předchozí výběry programování.
3. Stiskněte tlačítka **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítka **Fax na serveru**.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Fax na serveru**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Fax na serveru.
6. Vyberte vstupní pole **Zadejte faxové číslo** a pomocí číselné klávesnice nebo klávesnice na dotekové obrazovce zadejte faxové číslo příjemce.
7. Stiskněte tlačítka **Přidat**.
  - Chcete-li dokument odeslat více příjemcům, zadejte postupně další údaje o každém příjemci a pokaždé stiskněte tlačítka **Přidat**, dokud nepřidáte všechny příjemce.
8. Stisknutím tlačítka **Zavřít** uložte zadané informace.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazíte seznam úloh a zkontrolujete stav úlohy.

## Faxování z počítače

### Odeslání faxu pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operační systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Fax v tiskovém ovladači odešlete dokument na faxovou adresu. Úloha bude odeslána z počítače do zařízení stejným způsobem jako tisková úloha, ale namísto vytištění bude odfaxována telefonní linkou do zadaného místa určení faxu.

**Poznámka:** Aby bylo možné tuto funkci používat, správce systému musí do zařízení nainstalovat a zapnout volbu Fax.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete odeslat.  
**Poznámka:** Stačí vybrat jen 1 kopii, a to i když odesíláte fax na více adres. Pokud vyberete více než 1 kopii, dokument bude na zařízení příjemce vytištěn více než jednou, ale úvodní strana se vytiskne pouze jednou (přidáte-li úvodní stranu vygenerovanou tiskovým ovladačem).
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Fax**.

#### **Bud'**

- Klikněte na tlačítko **Přidat příjemce** a přidejte nového příjemce ručně.
  - Vyberte vstupní pole **Jméno** a pomocí klávesnice zadejte jméno příjemce.
  - Vyberte vstupní pole **Číslo faxu** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Organizace** a pomocí klávesnice zadejte název společnosti příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo** a pomocí klávesnice zadejte telefonní číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa** a pomocí klávesnice zadejte e-mailovou adresu příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Schránka** a pomocí klávesnice zadejte číslo schránky příjemce.

**Poznámka:** Údaje o příjemci budou uloženy na pevný disk počítače do vašeho osobního adresáře.

- V případě potřeby vyberte v seznamu příjemce faxu a potom stiskněte tlačítko **Uložit**.
- Klikněte na tlačítko **OK**.

#### **Nebo**

- Klikněte na tlačítko **Přidat z telefonního seznamu** a přidejte příjemce uloženého v adresáři.
  - Vyberte požadovanou možnost.
    - Možnost **Osobní telefonní seznam** zobrazí kontakty, které jste přidali do telefonního seznamu pomocí tiskového ovladače.
    - Možnost **Sdílený telefonní seznam** vypíše kontakty, které jste přidali vy, ale také kontakty, které přidali jiní lidé. Tento adresář je obvykle uložen na síťovém serveru a musí ho zpřístupnit správce systému.
    - **Telefonní seznam LDAP** obsahuje kontakty uvedené v adresáři LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Adresáře LDAP obvykle spravují týmy IT, protože se často používají jako podnikové adresáře a k ověřování a autorizaci v síti.
  - Vyberte v seznamu požadovaný kontakt.

- Je-li seznam kontaktů dlouhý, klikněte do vstupního pole **Hledat...** a pomocí klávesnice zadejte údaje o příjemci.
  - Kliknutím na tlačítko **OK** zobrazte výsledky vyhledávání.
    - Stiskněte tlačítko **Přidat**.
    - Klikněte na tlačítko **OK**.
7. V případě potřeby vyberte v seznamu příjemců více příjemců kliknutím na prvního příjemce, stisknutím a podržením klávesy **Ctrl** na počítači PC nebo **Command** na počítači Mac a potom kliknutím na každého dalšího příjemce. Jakmile vyberete všechny příjemce, uvolněte klávesu Ctrl nebo Command.
8. Chcete-li k faxové úloze přidat úvodní stranu, klikněte na kartu **Úvodní strana**.
9. V nabídce Volby úvodní strany vyberte položku **Tisk úvodní strany**.
- Vyberte kartu **Informace**. Tato karta je obvykle aktivní po otevření okna Volby úvodní strany.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Jméno odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své jméno.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Odesílající organizace** a pomocí klávesnice zadejte název své společnosti.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své telefonní číslo.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte svou e-mailovou adresu.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Číslo faxu odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo, na které mají být faxovány případné odpovědi.
    - V případě potřeby vyberte možnost Příjemci.
      - Možnost **Zobrazit jména příjemců** vytiskne na úvodní straně jména všech příjemců. Budou použita jména, která jste zadali při přidávání údajů o jednotlivých příjemcích.
      - Možnost **Skrýt jména příjemců** nevytiskne na úvodní straně žádná jména příjemců.
      - Možnost **Zobrazit uživatelský text** přidá specifický text, který zadáte jako další údaje o příjemci. Tato možnost je užitečná, pokud odesíláte fax více příjemcům na stejném čísle, ale toto číslo jste uložili pouze pod jedním jménem.
  - Vyberte **vstupní pole pod nabídkou Příjemci** a pomocí klávesnice zadejte uživatelský text.
  - Chcete-li na úvodní stranu přidat vodoznak, klikněte na kartu **Obraz**.
    - Vyberte požadovanou možnost vodoznaku.
    - Vyberte požadovanou možnost.
      - Možnost **Text** aktivuje textové **vstupní pole**, do kterého můžete zadat požadovaný text. K dispozici jsou možnosti pro výběr písma, barvy, orientace a umístění textu.
      - Možnost **Obrázek** aktivuje grafické nastavení. Klikněte na ikonu složky a vyhledejte obrázek. K dispozici jsou možnosti pro výběr měřítka, umístění a světlosti grafiky.
    - V případě potřeby vyberte možnost Vrstvení.
      - Možnost **Tisk na pozadí** vytiskne text na úvodní straně přes vodoznak, takže část vodoznaku může být zakrytá.
      - Možnost **Zapadnout** nastaví textu na úvodní straně i vodoznaku stejnou důležitost.
      - Možnost **Tisk na popředí** vytiskne text na úvodní straně pod vodoznakem, takže část textu může být zakrytá.
  - Klikněte na tlačítko **OK**.

10. Pokud chcete, aby zařízení vytisklo list potvrzení, použilo určitou rychlost odesílání nebo rozlišení, provedlo odeslání v určitém čase či použilo předvolbu vytáčení nebo pokud chcete zadat údaje o kreditní kartě, klikněte na kartu **Volby**.
  - V případě potřeby vyberte v nabídce List potvrzení položku **Vytisknout list potvrzení**, aby zařízení vytisklo stránku s potvrzením o úspěšném odfaxování úlohy. V závislosti na tom, jak správce systému nakonfiguroval zařízení, se v případě selhání úlohy může vytisknout chybový list.
  - V případě potřeby v nabídce Rychlost odeslání vyberte počáteční přenosovou rychlost.
  - V případě potřeby v nabídce Rozlišení faxu vyberte požadované rozlišení. Při použití vyššího rozlišení trvá přenos déle.
  - V případě potřeby pomocí voleb Čas odeslání vyberte čas, kdy má zařízení úlohu odeslat.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Předvolba vytáčení** a pomocí klávesnice zadejte znak, který se má vytočit před hlavním faxovým číslem.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Kreditní karta** a pomocí klávesnice zadejte číslo kreditní karty.
  - Klikněte na tlačítko **OK**.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. V závislosti na nastavení zařízení se může zobrazit obrazovka Potvrzení faxu s příjemci faxové úlohy. V případě potřeby úlohu potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.

## Odeslání faxu pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operační systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Fax v tiskovém ovladači odešlete dokument na faxovou adresu. Úloha bude odeslána z počítače do zařízení stejným způsobem jako tisková úloha, ale namísto vytištění bude odfaxována telefonní linkou do zadaného místa určení faxu.

**Poznámka:** Aby bylo možné tuto funkci používat, správce systému musí do zařízení nainstalovat a zapnout volbu Fax.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete odeslat.

**Poznámka:** Stačí vybrat jen 1 kopii, a to i když odesíláte fax na více adres. Pokud vyberete více než 1 kopii, dokument bude na zařízení příjemce vytištěn více než jednou, ale úvodní strana se vytiskne pouze jednou (přidáte-li úvodní stranu vygenerovanou tiskovým ovladačem).

3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.

4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Fax**.

**Bud'**

- Klikněte na tlačítko **Přidat příjemce** a přidejte nového příjemce ručně.
  - Vyberte vstupní pole **Jméno** a pomocí klávesnice zadejte jméno příjemce.
  - Vyberte vstupní pole **Číslo faxu** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Organizace** a pomocí klávesnice zadejte název společnosti příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo** a pomocí klávesnice zadejte telefonní číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa** a pomocí klávesnice zadejte e-mailovou adresu příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Schránka** a pomocí klávesnice zadejte číslo schránky příjemce.

**Poznámka:** Údaje o příjemci budou uloženy na pevný disk počítače do vašeho osobního adresáře.

- V případě potřeby vyberte v seznamu příjemce faxu a potom stiskněte tlačítko **Uložit**.
- Klikněte na tlačítko **OK**.

**Nebo**

- Klikněte na tlačítko **Přidat z telefonního seznamu** a přidejte příjemce uloženého v adresáři.
    - Vyberte požadovanou možnost.
      - Možnost **Osobní telefonní seznam** zobrazí kontakty, které jste přidali do telefonního seznamu pomocí tiskového ovladače.
      - Možnost **Sdílený telefonní seznam** vypíše kontakty, které jste přidali vy, ale také kontakty, které přidali jiní lidé. Tento adresář je obvykle uložen na síťovém serveru a musí ho zpřístupnit správce systému.
      - **Telefonní seznam LDAP** obsahuje kontakty uvedené v adresáři LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Adresáře LDAP obvykle spravují týmy IT, protože se často používají jako podnikové adresáře a k ověřování a autorizaci v síti.
    - Vyberte v seznamu požadovaný kontakt.
  - Je-li seznam kontaktů dlouhý, klikněte do vstupního pole **Hledat...** a pomocí klávesnice zadejte údaje o příjemci.
  - Kliknutím na tlačítko **OK** zobrazte výsledky vyhledávání.
    - Stiskněte tlačítko **Přidat**.
    - Klikněte na tlačítko **OK**.
7. V případě potřeby vyberte v seznamu příjemců více příjemců kliknutím na prvního příjemce, stisknutím a podržením klávesy **Ctrl** na počítači PC nebo **Command** na počítači Mac a potom kliknutím na každého dalšího příjemce. Jakmile vyberete všechny příjemce, uvolněte klávesu Ctrl nebo Command.
  8. Chcete-li k faxové úloze přidat úvodní stranu, klikněte na kartu **Úvodní strana**.

9. V nabídce Volby úvodní strany vyberte položku **Tisk úvodní strany**.

- Vyberte kartu **Informace**. Tato karta je obvykle aktivní po otevření okna Volby úvodní strany.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Jméno odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své jméno.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Odesílající organizace** a pomocí klávesnice zadejte název své společnosti.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své telefonní číslo.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte svou e-mailovou adresu.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Číslo faxu odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo, na které mají být faxovány případné odpovědi.
  - V případě potřeby vyberte možnost Příjemci.
    - Možnost **Zobrazit jména příjemců** vytiskne na úvodní straně jména všech příjemců. Budou použita jména, která jste zadali při přidávání údajů o jednotlivých příjemcích.
    - Možnost **Skrýt jména příjemců** nevytiskne na úvodní straně žádná jména příjemců.
    - Možnost **Zobrazit uživatelský text** přidá specifický text, který zadáte jako další údaje o příjemci. Tato možnost je užitečná, pokud odesíláte fax více příjemcům na stejném čísle, ale toto číslo jste uložili pouze pod jedním jménem.
- Vyberte **vstupní pole pod nabídkou Příjemci** a pomocí klávesnice zadejte uživatelský text.
- Chcete-li na úvodní stranu přidat vodoznak, klikněte na kartu **Obraz**.
  - Vyberte požadovanou možnost vodoznaku.
  - Vyberte požadovanou možnost.
    - Možnost **Text** aktivuje textové **vstupní pole**, do kterého můžete zadat požadovaný text. K dispozici jsou možnosti pro výběr písma, barvy, orientace a umístění textu.
    - Možnost **Obrázek** aktivuje grafické nastavení. Klikněte na ikonu složky a vyhledejte obrázek. K dispozici jsou možnosti pro výběr měřítka, umístění a světlosti grafiky.
  - V případě potřeby vyberte možnost Vrstvení.
    - Možnost **Tisk na pozadí** vytiskne text na úvodní straně přes vodoznak, takže část vodoznaku může být zakrytá.
    - Možnost **Zapadnout** nastaví textu na úvodní straně i vodoznaku stejnou důležitost.
    - Možnost **Tisk na popředí** vytiskne text na úvodní straně pod vodoznakem, takže část textu může být zakrytá.
- Klikněte na tlačítko **OK**.

10. Pokud chcete, aby zařízení vytisklo list potvrzení, použilo určitou rychlost odesílání nebo rozlišení, provedlo odeslání v určitém čase či použilo předvolbu vytáčení nebo pokud chcete zadat údaje o kreditní kartě, klikněte na kartu **Volby**.

- V případě potřeby vyberte v nabídce List potvrzení položku **Vytisknout list potvrzení**, aby zařízení vytisklo stránku s potvrzením o úspěšném odfaxování úlohy. V závislosti na tom, jak správce systému nakonfiguroval zařízení, se v případě selhání úlohy může vytisknout chybový list.
- V případě potřeby v nabídce Rychlost odeslání vyberte počáteční přenosovou rychlost.
- V případě potřeby v nabídce Rozlišení faxu vyberte požadované rozlišení. Při použití vyššího rozlišení trvá přenos déle.
- V případě potřeby pomocí voleb Čas odeslání vyberte čas, kdy má zařízení úlohu odeslat.



- V případě potřeby vyberte vstupní pole **Předvolba vytáčení** a pomocí klávesnice zadejte znak, který se má vytočit před hlavním faxovým číslem.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Kreditní karta** a pomocí klávesnice zadejte číslo kreditní karty.
  - Klikněte na tlačítko **OK**.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
  12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
  13. V závislosti na nastavení zařízení se může zobrazit obrazovka Potvrzení faxu s příjemci faxové úlohy. V případě potřeby úlohu potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.

## Odeslání faxu pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Fax v tiskovém ovladači odešlete dokument na faxovou adresu. Úloha bude odeslána z počítače do zařízení stejným způsobem jako tisková úloha, ale namísto vytištění bude odfaxována telefonní linkou do zadaného místa určení faxu.

**Poznámka:** Aby bylo možné tuto funkci používat, správce systému musí do zařízení nainstalovat a zapnout volbu Fax.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete odeslat.

**Poznámka:** Stačí vybrat jen 1 kopii, a to i když odesíláte fax na více adres. Pokud vyberete více než 1 kopii, dokument bude na zařízení příjemce vytištěn více než jednou, ale úvodní strana se vytiskne pouze jednou (přidáte-li úvodní stranu vygenerovanou tiskovým ovladačem).

3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Fax**.

### **Buď**

- Klikněte na tlačítko **Přidat příjemce** a přidejte nového příjemce ručně.
  - Vyberte vstupní pole **Jméno** a pomocí klávesnice zadejte jméno příjemce.
  - Vyberte vstupní pole **Číslo faxu** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo příjemce.

- V případě potřeby vyberte vstupní pole **Organizace** a pomocí klávesnice zadejte název společnosti příjemce.
- V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo** a pomocí klávesnice zadejte telefonní číslo příjemce.
- V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa** a pomocí klávesnice zadejte e-mailovou adresu příjemce.
- V případě potřeby vyberte vstupní pole **Schránka** a pomocí klávesnice zadejte číslo schránky příjemce.
- V případě potřeby zaškrtněte políčko **Uložit do adresáře**.

**Poznámka:** Údaje o příjemci budou uloženy na pevný disk počítače do vašeho osobního adresáře.

- Klikněte na tlačítko **OK**.

#### Nebo

- Klikněte na tlačítko **Přidat z adresáře** a přidejte příjemce uloženého v adresáři.
  - Vyberte v seznamu požadovaný kontakt.
- Je-li seznam kontaktů dlouhý, klikněte do vstupního pole **Hledat...** a pomocí klávesnice zadejte údaje o příjemci.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zobrazte výsledky vyhledávání.
  - Stiskněte tlačítko **Přidat**.
  - V případě potřeby vyberte v seznamu příjemců více příjemců kliknutím na prvního příjemce, stisknutím a podržením klávesy **Ctrl** na počítači PC nebo **Command** na počítači Mac a potom kliknutím na každého dalšího příjemce. Jakmile vyberete všechny příjemce, uvolněte klávesu Ctrl nebo Command.
  - Klikněte na tlačítko **OK**.

7. Chcete-li k faxové úloze přidat úvodní stranu, klikněte na kartu **Úvodní strana**.

8. V nabídce Volby úvodní strany vyberte položku **Tisk úvodní strany**.

- Klepněte na tlačítko **Poznámky úvodní strany**.
  - Klikněte na vstupní pole **Poznámky úvodní strany** a pomocí klávesnice zadejte poznámku.
  - Klikněte na tlačítko **OK**.
- Klikněte na tlačítko **Informace o odesílateli**.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Jméno odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své jméno.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Odesílající organizace** a pomocí klávesnice zadejte název své společnosti.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte svou e-mailovou adresu.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své telefonní číslo.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Číslo faxu odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo, na které mají být faxovány případné odpovědi.
  - Klikněte na tlačítko **OK**.

- Klikněte na tlačítko **Informace o příjemci**.
    - V případě potřeby vyberte možnost **Příjemci**.
      - Možnost **Zobrazit jména příjemců** vytiskne na úvodní straně jména všech příjemců. Budou použita jména, která jste zadali při přidávání údajů o jednotlivých příjemcích.
      - Možnost **Zobrazit uživatelský text** přidá specifický text, který zadáte jako další údaje o příjemci. Tato možnost je užitečná, pokud odesíláte fax více příjemcům na stejném čísle, ale toto číslo jste uložili pouze pod jedním jménem.
  - Vyberte **vstupní pole pod nabídkou Příjemci** a pomocí klávesnice zadejte uživatelský text.
    - Klikněte na tlačítko **OK**.
    - Klikněte na tlačítko **OK**.
9. V případě potřeby vyberte požadovanou volbu **Obraz úvodní strany**.
- Možnost **Nový** přidá nový obraz.
  - Možnost **Text** přidá textovou úvodní stranu.
  - Možnost **Obrázek** přidá na úvodní stranu obrázek.
  - Klikněte na tlačítko **OK**.
10. V nabídce **Formát papíru úvodní strany** vyberte požadovaný formát papíru.
11. Pokud chcete, aby zařízení vytisklo list potvrzení, použilo určitou rychlost odesílání nebo rozlišení, provedlo odeslání v určitém čase či použilo předvolbu vytáčení nebo pokud chcete zadat údaje o kreditní kartě, klikněte na kartu **Volby**.
- V případě potřeby vyberte v nabídce List potvrzení položku **Vytisknout list potvrzení**, aby zařízení vytisklo stránku s potvrzením o úspěšném odfaxování úlohy. V závislosti na tom, jak správce systému nakonfiguroval zařízení, se v případě selhání úlohy může vytisknout chybový list.
  - V případě potřeby v nabídce Rychlost odeslání vyberte počáteční přenosovou rychlost.
  - V případě potřeby v nabídce Rozlišení faxu vyberte požadované rozlišení. Při použití vyššího rozlišení trvá přenos déle.
  - V případě potřeby pomocí voleb Čas odeslání vyberte čas, kdy má zařízení úlohu odeslat.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Volby vytáčení** a pomocí klávesnice zadejte znak, který se má vytočit před hlavním faxovým číslem.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Kreditní karta** a pomocí klávesnice zadejte číslo kreditní karty.
  - Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. V závislosti na nastavení zařízení se může zobrazit obrazovka Potvrzení faxu s příjemci faxové úlohy. V případě potřeby úlohu potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.

## Odeslání faxu pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

**Poznámka:** Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí volby Fax v tiskovém ovladači odešlete dokument na faxovou adresu. Úloha bude odeslána z počítače do zařízení stejným způsobem jako tisková úloha, ale namísto vytištění bude odfaxována telefonní linkou do zadaného místa určení faxu.

**Poznámka:** Aby bylo možné tuto funkci používat, správce systému musí do zařízení nainstalovat a zapnout volbu Fax.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete odeslat.

**Poznámka:** Stačí vybrat jen 1 kopii, a to i když odesíláte fax na více adres. Pokud vyberete více než 1 kopii, dokument bude na zařízení příjemce vytištěn více než jednou, ale úvodní strana se vytiskne pouze jednou (přidáte-li úvodní stranu vygenerovanou tiskovým ovladačem).

3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Fax**.

**Buď**

- Klikněte na tlačítko **Přidat příjemce** a přidejte nového příjemce ručně.
  - Vyberte vstupní pole **Jméno** a pomocí klávesnice zadejte jméno příjemce.
  - Vyberte vstupní pole **Číslo faxu** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Organizace** a pomocí klávesnice zadejte název společnosti příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo** a pomocí klávesnice zadejte telefonní číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa** a pomocí klávesnice zadejte e-mailovou adresu příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Schránka** a pomocí klávesnice zadejte číslo schránky příjemce.

**Poznámka:** Údaje o příjemci budou uloženy na pevný disk počítače do vašeho osobního adresáře.

- V případě potřeby vyberte v seznamu příjemce faxu a potom stiskněte tlačítko **Uložit**.
- Klikněte na tlačítko **OK**.

**Nebo**

- Klikněte na tlačítko **Přidat z telefonního seznamu** a přidejte příjemce uloženého v adresáři.
    - Vyberte požadovanou možnost.
      - Možnost **Osobní telefonní seznam** zobrazí kontakty, které jste přidali do telefonního seznamu pomocí tiskového ovladače.
      - Možnost **Sdílený telefonní seznam** vypíše kontakty, které jste přidali vy, ale také kontakty, které přidali jiní lidé. Tento adresář je obvykle uložen na síťovém serveru a musí ho zpřístupnit správce systému.
      - **Telefonní seznam LDAP** obsahuje kontakty uvedené v adresáři LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Adresáře LDAP obvykle spravují týmy IT, protože se často používají jako podnikové adresáře a k ověřování a autorizaci v síti.
    - Vyberte v seznamu požadovaný kontakt.
  - Je-li seznam kontaktů dlouhý, klikněte do vstupního pole **Hledat...** a pomocí klávesnice zadejte údaje o příjemci.
  - Kliknutím na tlačítko **OK** zobrazte výsledky vyhledávání.
    - Stiskněte tlačítko **Přidat**.
    - Klikněte na tlačítko **OK**.
7. V případě potřeby vyberte v seznamu příjemců více příjemců kliknutím na prvního příjemce, stisknutím a podržením klávesy **Ctrl** na počítači PC nebo **Command** na počítači Mac a potom kliknutím na každého dalšího příjemce. Jakmile vyberete všechny příjemce, uvolněte klávesu Ctrl nebo Command.
8. Chcete-li k faxové úloze přidat úvodní stranu, klikněte na kartu **Úvodní strana**.
9. V nabídce Volby úvodní strany vyberte položku **Tisk úvodní strany**.
- Vyberte kartu **Informace**. Tato karta je obvykle aktivní po otevření okna Volby úvodní strany.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Jméno odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své jméno.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Odesílající organizace** a pomocí klávesnice zadejte název své společnosti.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své telefonní číslo.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte svou e-mailovou adresu.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Číslo faxu odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo, na které mají být faxovány případné odpovědi.
    - V případě potřeby vyberte možnost Příjemci.
      - Možnost **Zobrazit jména příjemců** vytiskne na úvodní straně jména všech příjemců. Budou použita jména, která jste zadali při přidávání údajů o jednotlivých příjemcích.
      - Možnost **Skrýt jména příjemců** nevytiskne na úvodní straně žádná jména příjemců.
      - Možnost **Zobrazit uživatelský text** přidá specifický text, který zadáte jako další údaje o příjemci. Tato možnost je užitečná, pokud odesíláte fax více příjemcům na stejném čísle, ale toto číslo jste uložili pouze pod jedním jménem.
  - Vyberte **vstupní pole pod nabídkou Příjemci** a pomocí klávesnice zadejte uživatelský text.

- Chcete-li na úvodní stranu přidat vodoznak, klikněte na kartu **Obraz**.
    - Vyberte požadovanou možnost vodoznaku.
    - Vyberte požadovanou možnost.
      - Možnost **Text** aktivuje textové **vstupní pole**, do kterého můžete zadat požadovaný text. K dispozici jsou možnosti pro výběr písma, barvy, orientace a umístění textu.
      - Možnost **Obrázek** aktivuje grafické nastavení. Klikněte na ikonu složky a vyhledejte obrázek. K dispozici jsou možnosti pro výběr měřítka, umístění a světlosti grafiky.
    - V případě potřeby vyberte možnost Vrstvení.
      - Možnost **Tisk na pozadí** vytiskne text na úvodní straně přes vodoznak, takže část vodoznaku může být zakrytá.
      - Možnost **Zapadnout** nastaví textu na úvodní straně i vodoznaku stejnou důležitost.
      - Možnost **Tisk na popředí** vytiskne text na úvodní straně pod vodoznakem, takže část textu může být zakrytá.
  - Klikněte na tlačítko **OK**.
10. Pokud chcete, aby zařízení vytisklo list potvrzení, použilo určitou rychlost odesílání nebo rozlišení, provedlo odeslání v určitém čase či použilo předvolbu vytáčení nebo pokud chcete zadat údaje o kreditní kartě, klikněte na kartu **Volby**.
- V případě potřeby vyberte v nabídce List potvrzení položku **Vytisknout list potvrzení**, aby zařízení vytisklo stránku s potvrzením o úspěšném odfaxování úlohy. V závislosti na tom, jak správce systému nakonfiguroval zařízení, se v případě selhání úlohy může vytisknout chybový list.
  - V případě potřeby v nabídce Rychlost odeslání vyberte počáteční přenosovou rychlost.
  - V případě potřeby v nabídce Rozlišení faxu vyberte požadované rozlišení. Při použití vyššího rozlišení trvá přenos déle.
  - V případě potřeby pomocí voleb Čas odeslání vyberte čas, kdy má zařízení úlohu odeslat.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Předvolba vytáčení** a pomocí klávesnice zadejte znak, který se má vytočit před hlavním faxovým číslem.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Kreditní karta** a pomocí klávesnice zadejte číslo kreditní karty.
  - Klikněte na tlačítko **OK**.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. V závislosti na nastavení zařízení se může zobrazit obrazovka Potvrzení faxu s příjemci faxové úlohy. V případě potřeby úlohu potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.

## Použití funkce Snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určených souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určených souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určené souboru.

**Poznámka:** Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

1. Předlohy do vstupní přihrádky podavače předloh vložte lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.  
Nebo  
Nadzvedněte podavač předloh. Položte předlohu lícem dolů na sklo pro předlohy a umístěte ji k šipce v levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stisknutím tlačítka **Vymazat vše** na ovládacím panelu zrušte předchozí výběry programování.
3. Stiskněte tlačítka **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítka **Snímání v síti**.

**Poznámka:** Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.

5. V případě potřeby vyberte kartu **Snímání v síti**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Snímání v síti.
6. V rozvírací nabídce **Všechny šablony** vyberte typ šablony.
7. V případě potřeby výběrem položky **Aktualizace šablon** na kartě **Rozšířená nastavení** zajistěte, že jsou k dispozici nejnovější šablony.
8. Vyberte požadovanou šablonu.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazíte seznam úloh a zkontrolujete stav úlohy.

## Odesílání e-mailu

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

**Poznámka:** Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

1. Předlohy do vstupní přihrádky podavače předloh vložte lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.  
Nebo  
Nadzvedněte podavač předloh. Položte předlohu lícem dolů na sklo pro předlohy a umístěte ji k šipce v levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stisknutím tlačítka **Vymazat vše** na ovládacím panelu zrušte předchozí výběry programování.
3. Stiskněte tlačítka **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítka **E-mail**.
5. V případě potřeby vyberte kartu **E-mail**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby E-mail.
6. Stiskněte tlačítka **Nový příjemce...**
7. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
  - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
  - K odstranění znaku použijte tlačítka Backspace **X**.
  - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky \$ a % , použijte tlačítka Speciální znaky.
  - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítka stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
8. Stiskněte tlačítka **Přidat**.
  - Chcete-li dokument odeslat více příjemcům, zadejte postupně další údaje o každém příjemci a pokaždé stiskněte tlačítka **Přidat**, dokud nepřidáte všechny příjemce.
9. Chcete-li odeslat kopii e-mailu dalšímu příjemci, vyberte v rozevírací nabídce **Komu**: možnost **Kopie**. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte údaje o příjemci a pak stiskněte tlačítka **Přidat**.  
**Poznámka:** Je nutné vybrat nejméně jednu adresu Komu; dokumenty nelze odesílat pouze na adresu Kopie.
10. Stisknutím tlačítka **Zavřít** uložte zadané informace.
11. V případě potřeby stiskněte tlačítka **Od...** a pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte nebo upravte adresu odesílatele e-mailu.  
**Poznámka:** Správce systému může tlačítka Od zablokovat, aby zabránil změně přednastavené adresy odesílatele.
  - Stiskněte tlačítka **OK**.
12. V případě potřeby stiskněte tlačítka **Předmět...** a pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte nebo upravte předmět e-mailu.



- Stiskněte tlačítko **OK**.
13. V případě potřeby stiskněte tlačítko **Název souboru** a pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte název souboru, který bude vytvořen z nasnímaného dokumentu. Pokud název souboru ne zadáte, bude použit výchozí název zadaný správcem systému.
    - Stiskněte tlačítko **OK**.
  14. Vyberte požadované možnosti.
  15. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
  16. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
  17. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazíte seznam úloh a zkontrolujete stav úlohy.

# Uložené úlohy

## Ukládání úloh

### Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operační systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volba Uložená úloha umožňuje uložit úlohu na pevný disk tiskárny, aby ji bylo možné vytisknout na vyžádání nebo ze služby Internet Services.

**Poznámka:** Než bude možné volbu Uložená úloha použít, musí správce systému zapnout v tiskovém ovladači funkci Úložiště úloh. Můžete-li sami aktualizovat nastavení ovladače, naleznete tuto funkci otevřením okna ovladačů, kliknutím na ovladač pravým tlačítkem myši, výběrem položky Vlastnosti tiskárny a výběrem karty Konfigurace. Pomocí rozvírací nabídky nastavte položku Modul úložiště úloh v části Instalovatelné volby na hodnotu Nainstalováno.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozvírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Uložená úloha**.
7. Vyberte vstupní pole **Název úlohy** a pomocí klávesnice zadejte název úlohy.
  - V rozvírací nabídce **Název úlohy** vyberte možnost **Použít název dokumentu**, aby byla úloha uložena se stejným názvem jako původní dokument.
8. V nabídce **Uložit do** vyberte složku, do které má být úloha uložena.
  - Pokud se požadovaná složka nezobrazí, můžete pomocí klávesnice zadat název složky, do které má být úloha uložena. Všem uživatelům je k dispozici umístění Výchozí veřejná složka, do kterého mohou ukládat své úlohy.
9. V případě potřeby zaškrtnutím políčka **Vytisknout a uložit** dokument vytiskněte. Pokud toto políčko nezaškrtnete, úloha bude uložena, ale nebude vytištěna.

10. V případě potřeby výběrem přepínače **Soukromé** nastavte ochranu dokumentu heslem.
  - Klikněte na vstupní pole **Přístupový kód** a pomocí klávesnice zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.

**Poznámka:** Úlohu bude možné uvolnit zadáním tohoto přístupového kódu na číselné klávesnici na ovládacím panelu zařízení. Použijte pouze číslice a zvolte přístupový kód, který si zapamatujete, ale který snadno neuhodnou ostatní lidé.

- Klikněte na vstupní pole **Potvrdit přístupový kód** a pomocí klávesnice znovu zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
  12. Vyberte požadované možnosti.
  13. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
  14. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

## Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operační systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volba Uložená úloha umožňuje uložit úlohu na pevný disk tiskárny, aby ji bylo možné vytisknout na vyžádání nebo ze služby Internet Services.

**Poznámka:** Než bude možné volbu Uložená úloha použít, musí správce systému zapnout v tiskovém ovladači funkci Úložiště úloh. Můžete-li sami aktualizovat nastavení ovladače, naleznete tuto funkci otevřením okna ovladačů, kliknutím na ovladač pravým tlačítkem myši, výběrem položky Vlastnosti tiskárny a výběrem karty Konfigurace. Pomocí rozevírací nabídky nastavte položku Modul úložiště úloh v části Instalovatelné volby na hodnotu Nainstalováno.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Uložená úloha**.

7. Vyberte vstupní pole **Název úlohy** a pomocí klávesnice zadejte název úlohy.
  - V rozevírací nabídce **Název úlohy** vyberte možnost **Použít název dokumentu**, aby byla úloha uložena se stejným názvem jako původní dokument.
8. V nabídce **Uložit do** vyberte složku, do které má být úloha uložena.
  - Pokud se požadovaná složka nezobrazí, můžete pomocí klávesnice zadat název složky, do které má být úloha uložena. Všem uživatelům je k dispozici umístění Výchozí veřejná složka, do kterého mohou ukládat své úlohy.
9. V případě potřeby zaškrtnutím políčka **Vytisknout a uložit** dokument vytiskněte. Pokud toto políčko nezaškrtnete, úloha bude uložena, ale nebude vytištěna.
10. V případě potřeby výběrem přepínače **Soukromé** nastavte ochranu dokumentu heslem.
  - Klikněte na vstupní pole **Přístupový kód** a pomocí klávesnice zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.

**Poznámka:** Úlohu bude možné uvolnit zadáním tohoto přístupového kódu na číselné klávesnici na ovládacím panelu zařízení. Použijte pouze číslice a zvolte přístupový kód, který si zapamatujete, ale který snadno neuhodnou ostatní lidé.

- Klikněte na vstupní pole **Potvrdit přístupový kód** a pomocí klávesnice znovu zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
  12. Vyberte požadované možnosti.
  13. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
  14. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

## Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volba Uložená úloha umožňuje uložit úlohu na pevný disk tiskárny, aby ji bylo možné vytisknout na vyžádání nebo ze služby Internet Services.

**Poznámka:** Než bude možné volbu Uložená úloha použít, musí správce systému zapnout v tiskovém ovladači funkci Úložiště úloh. Můžete-li sami aktualizovat nastavení ovladače, naleznete tuto funkci otevřením okna ovladačů, kliknutím na ovladač pravým tlačítkem myši, výběrem položky Vlastnosti tiskárny a výběrem karty Konfigurace. Pomocí rozevírací nabídky nastavte položku Modul úložiště úloh v části Instalovatelné volby na hodnotu Nainstalováno.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor a Tisk**.
  2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
  3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
  4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
  5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
  6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Uložená úloha**.
  7. Vyberte vstupní pole **Název úlohy** a pomocí klávesnice zadejte název úlohy.
    - V rozevírací nabídce **Název úlohy** vyberte možnost **Použít název dokumentu**, aby byla úloha uložena se stejným názvem jako původní dokument.
  8. V rozevírací nabídce **Složka** vyberte složku, do které má být úloha uložena.
    - Pokud se požadovaná složka nezobrazí, můžete pomocí klávesnice zadat název složky, do které má být úloha uložena. Všem uživatelům je k dispozici umístění Výchozí veřejná složka, do kterého mohou ukládat své úlohy.
  9. V případě potřeby stiskněte tlačítko **Vytisknout a uložit**. Pokud stisknete tlačítko **Uložit**, úloha bude uložena, ale nebude vytištěna.
  10. V případě potřeby stisknutím tlačítka **Soukromé** nastavte ochranu dokumentu heslem.
    - Klikněte na vstupní pole **Přístupový kód** a pomocí klávesnice zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.
- Poznámka:** Úlohu bude možné uvolnit zadáním tohoto přístupového kódu na číselné klávesnici na ovládacím panelu zařízení. Použijte pouze číslice a zvolte přístupový kód, který si zapamatujete, ale který snadno neuhodnou ostatní lidé.
- Klikněte na vstupní pole **Potvrdit přístupový kód** a pomocí klávesnice znovu zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
  12. Vyberte požadované možnosti.
  13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

## Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operační systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

**Poznámka:** Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Volba Uložená úloha umožňuje uložit úlohu na pevný disk tiskárny, aby ji bylo možné vytisknout na vyžádání nebo ze služby Internet Services.

**Poznámka:** Než bude možné volbu Uložená úloha použít, musí správce systému zapnout v tiskovém ovladači funkci Úložiště úloh. Můžete-li sami aktualizovat nastavení ovladače, naleznete tuto funkci otevřením okna ovladačů, kliknutím na ovladač pravým tlačítkem myši, výběrem položky Vlastnosti tiskárny a výběrem karty Konfigurace. Pomocí rozvírací nabídky nastavte položku Modul úložiště úloh v části Instalovatelné volby na hodnotu Nainstalováno.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozvírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Uložená úloha**.
7. Vyberte vstupní pole **Název úlohy** a pomocí klávesnice zadejte název úlohy.
  - V rozvírací nabídce **Název úlohy** vyberte možnost **Použít název dokumentu**, aby byla úloha uložena se stejným názvem jako původní dokument.
8. V nabídce **Uložit do** vyberte složku, do které má být úloha uložena.
  - Pokud se požadovaná složka nezobrazí, můžete pomocí klávesnice zadat název složky, do které má být úloha uložena. Všem uživatelům je k dispozici umístění Výchozí veřejná složka, do kterého mohou ukládat své úlohy.
9. V případě potřeby zaškrtnutím políčka **Vytisknout a uložit** dokument vytiskněte. Pokud toto políčko nezaškrtnete, úloha bude uložena, ale nebude vytištěna.
10. V případě potřeby výběrem přepínače **Soukromé** nastavte ochranu dokumentu heslem.
  - Klikněte na vstupní pole **Přístupový kód** a pomocí klávesnice zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.

**Poznámka:** Úlohu bude možné uvolnit zadáním tohoto přístupového kódu na číselné klávesnici na ovládacím panelu zařízení. Použijte pouze číslice a zvolte přístupový kód, který si zapamatujete, ale který snadno neuhodnou ostatní lidé.

- Klikněte na vstupní pole **Potvrdit přístupový kód** a pomocí klávesnice znovu zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.

11. Klikněte na tlačítko **OK**.

12. Vyberte požadované možnosti.
13. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
14. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

## Tisk uložených úloh

### Tisk uložené úlohy pomocí funkce Tisk z

Funkce Tisk z umožňuje tisknout úlohy, které byly uloženy na zařízení nebo na jednotce USB. Tato funkce je užitečná, pokud máte dokumenty, které je třeba tisknout pravidelně.

**Poznámka:** Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkci Tisk z nutné zadat přihlašovací údaje.

Funkci Tisk z uložených úloh použijte k tisku úloh, které byly uloženy do složky na zařízení pomocí funkce Uložené úlohy.

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do zařízení a v něm uloženy k dalšímu použití. K uloženým úlohám je možné přistupovat a tisknout je pomocí zařízení a ze služby Internet Services.

1. Stisknutím tlačítka **Vymazat vše** na ovládacím panelu zrušte předchozí výběry programování.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
3. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Tisk z...**
4. Stiskněte tlačítko **Uložené úlohy...**
5. Vyberte požadovanou složku.
6. Vyberte požadovanou uloženou úlohu.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Stiskněte tlačítko **Zdroj papíru**.
9. Vyberte požadovanou volbu zdroje papíru.
  - Možnost **Automatický výběr** umožňuje, aby zařízení vybralo vhodný formát papíru pro každou předlohu podle formátu předlohy a nastavení zmenšení nebo zvětšení.
  - Vyberte zásobník papíru, který obsahuje papír požadovaného formátu a typu. Zobrazí se formát média vloženého do každého zásobníku.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Stiskněte tlačítko **2stranný tisk**.
12. Vyberte požadovanou možnost 2stranného snímání.
  - Možnost **1stranné** použijte v případě, že předlohy jsou vytištěny na jedné straně.
  - Možnost **2stranné** použijte v případě, že předlohy jsou oboustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
  - Možnost **2stranné, otočit stranu 2** použijte, pokud jsou předlohy oboustranné a otevírají se jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
13. Stiskněte tlačítko **Dokončení** a vyberte konkrétní možnost dokončení výstupu, případně vyberte možnost **Auto**, aby vhodnou možnost vybralo zařízení.

14. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu úlohu vytiskněte.
15. Pokud je úloha zabezpečená, zadejte požadovaný přístupový kód a vyberte možnost **OK**.
16. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

## Tisk uložených úloh ze služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do zařízení a v něm uloženy k dalšímu použití. K uloženým úlohám je možné přistupovat a tisknout je pomocí zařízení a ze služby Internet Services.

**Poznámka:** Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volbu Uložené úlohy použijte jako pohodlný způsob ukládání často používaných dokumentů, které je třeba tisknout, jako například formulářů. Uložené úlohy lze ukládat pomocí tiskového ovladače nebo služby Internet Services. Uložené úlohy lze tisknout z ovládacího panelu zařízení nebo služby Internet Services.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. Do pole URL pomocí klávesnice zadejte text `http://` a IP adresu zařízení. Příklad: Pokud je IP adresa 192.168.100.100, zadejte `http://192.168.100.100`.  
**Poznámka:** Chcete-li zjistit IP adresu zařízení, vytiskněte sestavu konfigurace nebo se zeptejte správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtete stránku.
4. Klikněte na kartu **Jobs** (Úlohy).
5. Klikněte na kartu **Saved Jobs** (Uložené úlohy). Zobrazí se stránka Reprint Saved Jobs (Znovu vytisknout uložené úlohy), na které budou vypsány všechny úlohy uložené do výchozí veřejné složky.
6. Zaškrtněte **políčko** nalevo od požadovaných úloh. Chcete-li vybrat všechny úlohy, zaškrtněte **políčko** v horní části řádku záhlaví.
7. V rozevírací nabídce **Print Job** (Tisk úlohy) vyberte možnost **Print Job** (Tisk úlohy).
8. V případě potřeby klikněte na vstupní pole **Copies** (Kopie) a pomocí klávesnice zadejte počet kopií. Výchozí počet je 1, a to i v případě, že při původním uložení úlohy bylo vyžádáno více kopií.
9. Klikněte na tlačítko **Go** (Provést).
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy jsou obvykle zobrazeny v seznamu Aktivní úlohy, pokud však správce systému povolil funkci Blokovat všechny úlohy, úloha bude uvedena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Pokud chcete uvolnit blokovanou úlohu, vyberte úlohu v požadovaném seznamu a stiskněte tlačítko **Uvolnit**.



13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

## Zvýšení produktivity

Vaše zařízení je výkonné multifunkční zařízení s mnoha digitálními funkcemi integrovanými v jednom elegantním systému. Podporuje velké pracovní skupiny v různých firemních prostředích. Pomocí funkcí pro zvýšení produktivity můžete udělat více práce s méně prostředky a zefektivnit pracovní postupy. Jedná se například o tyto funkce:

- online adresáře,
- přizpůsobení vašim vlastním pracovním postupům,
- výkonné funkce dokumentace, například Tvorba brožury, Speciální strany, Vytvoření úlohy a Anotace.

Chcete-li maximalizovat produktivitu úlohy, pomocí tlačítka **Stav úloh** přejděte do seznamu Aktivní úlohy, kde můžete úlohy spravovat. Pokud se jedná o naléhavou úlohu, můžete pomocí možnosti Pos. na zač. fronty zvýšit její prioritu.

Je-li úloha v seznamu blokována, může její tisk vyžadovat další prostředky nebo bezpečnostní kód. Důvod stavu blokování se zobrazuje na obrazovce Postup úlohy. Pokud dojde ke splnění požadavku nebo bude zadán správný bezpečnostní kód, úloha bude uvolněna k tisku.


# Údržba a spotřební materiál

## Identifikace součástek, které může měnit uživatel

Se zařízením jsou k dispozici různé druhy spotřebního materiálu, které vyžadují doplňování nebo výměnu, například papír, svorky a součástky, které může měnit uživatel.

1. Kazeta s tonerem
2. Xerografický modul
3. Modul fixační jednotky
4. Odpadní nádobka toneru
5. Ozónový filtr

Pokud je třeba objednat některou z výše uvedených součástek, zařízení zobrazí hlášení na dotekové obrazovce. Toto hlášení upozorňuje, že se blíží konec životnosti příslušné součástky. Součástku vyměňte, jakmile vás k tomu příslušné hlášení vyzve.


 **VAROVÁNÍ:** Při výměně spotřebního materiálu **NEODSTRAŇUJTE** kryty a zábrany, které jsou upevněny šrouby. Uživatelé nesmí udržovat ani opravovat části přístroje za těmito kryty a zábrana-mi. **NEPOKOUŠEJTE SE** provádět údržbu, která **NENÍ** přesně popsána v dokumentaci dodané se zařízením.


## Čištění skla pro předlohy a skla pro přenos stálou rychlostí

Aby byla kvalita tisku vždy optimální, je třeba pravidelně čistit skleněné plochy zařízení. To napomáhá tisknout bez pruhů, šmouh a dalších znečištění, která se při snímání dokumentů mohou přenést ze skla.

Pokud používáte podavač předloh, dokumenty procházejí přes nepohyblivý skener pomocí skla pro přenos stálou rychlostí. Nečistoty či skvrny na skle tak snadno způsobí čáry či šmouhy na kopiích, faxech či nasnímaných obrazech. Na dokumentu a nasnímaných obrazech se mohou projevit také skvrny a nečistoty na válci pro přenos stálou rychlostí.

1. K čištění skla pro předlohy a skla pro přenos stálou rychlostí (úzký proužek skla nalevo od hlavního skla pro předlohy) použijte hadřík, který nepouští vlákna, lehce navlhčený prostředkem Xerox Anti-Static nebo univerzálním čisticím roztokem (nebo jiným vhodným neabrazivním čisticím prostředkem na sklo).
2. Čistým hadříkem nebo papírovou utěrkou otřete veškeré zbytky čisticích prostředků.
3. Spodní část krytu předloh nebo podavače předloh a celého obvodu válce pro přenos stálou rychlostí čistěte hadříkem, který nepouští vlákna, lehce navlhčeným vodou, čisticím roztokem Xerox Cleaning Fluid nebo Xerox Film Remover.

 **VAROVÁNÍ:** K čištění zařízení **NEPOUŽÍVEJTE** organická rozpouštědla ani silná chemická rozpouštědla a aerosolové čisticí prostředky. **NELIJTE** tekutiny přímo na čištěné plochy. Používejte pouze spotřební materiály a čisticí materiály předepsané v této dokumentaci. Veškeré čisticí materiály udržujte mimo dosah dětí.

 **VAROVÁNÍ:** K čištění tohoto přístroje nepoužívejte rozprašovací čisticí prostředky se stlačeným plynem. Nádobky se stlačeným plynem mohou obsahovat výbušné směsi, takže nejsou vhodné pro elektrická zařízení. Při použití těchto čisticích prostředků může dojít k výbuchu nebo požáru.

## Čištění ovládacího panelu, dotekové obrazovky, podavače předloh a výstupních přihrádek

Pravidelným čištěním odstraňujte z dotekové obrazovky, ovládacího panelu a dalších částí zařízení prach a nečistoty.

1. Používejte lehce měkký hadřík, který nepouští vlákna, navlhčený ve vodě.
2. Otřete celou plochu ovládacího panelu včetně dotekové obrazovky.
3. Otřete podavač předloh, výstupní přihrádky, zásobníky papíru a vnější části zařízení.
4. Veškeré zbytky odstraňte čistým hadříkem nebo papírovou utěrkou.

## Odstranění zaseknutého papíru

Při zaseknutí papíru se zobrazí chybová obrazovka s pokyny k obnovení činnosti. Odstraňte závadu podle těchto pokynů.

Všechny odstraněné vytištěné listy se automaticky znovu vytisknou, jakmile bude odstraněn papír, který v zařízení uváznu.

1. Na chybové obrazovce bude uvedeno, kde se papír zaseknul. Pomocí zelených rukojetí a knoflíků uvedených v pokynech zobrazených na dotekové obrazovce zaseknutý papír odstraňte.
2. Zkontrolujte, jestli jsou všechny rukojeti a páčky pro odstranění zaseknutého papíru ve správné pozici. U rukojetí a páček pro odstranění papíru by neměly blikat červené indikátory.

# Nápověda

## Přístup k funkcím nápovědy na zařízení

Při používání zařízení máte k dispozici podrobnou a včasnou nápovědu. Informace a tipy nápovědy lze získat z různých zdrojů.



1. Kdykoli stisknete tlačítko **Nápověda (?)** na ovládacím panelu, přejdete na obrazovky nápovědy.
2. Pomocí posuvníku vyhledejte požadovanou položku a potom ji vyberte. Další informace vám poskytnou hlášení, pokyny na obrazovce a grafické prvky.
3. Dalším stisknutím tlačítka **Nápověda (?)** obrazovky nápovědy zavřete.

## Přístup ke stránkám nápovědy tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operační systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí tlačítka Nápověda otevřete online nápovědu Xerox. Abyste mohli tuto funkci nápovědy používat, musíte být připojeni k internetu.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
3. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
4. Klikněte na tlačítko ?. Ve výchozím internetovém prohlížeči se zobrazí online nápověda Xerox.

## Přístup ke stránkám nápovědy tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí tlačítka Nápověda otevřete online nápovědu Xerox. Abyste mohli tuto funkci nápovědy používat, musíte být připojeni k internetu.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stisknete tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
3. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
4. Klikněte na tlačítko ?. Ve výchozím internetovém prohlížeči se zobrazí online nápověda Xerox.

## Přístup ke stránkám nápovědy tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí tlačítka Nápověda otevřete online nápovědu Xerox. Abyste mohli tuto funkci nápovědy používat, musíte být připojeni k internetu.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
3. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
4. Klikněte na tlačítko ?. Ve výchozím internetovém prohlížeči se zobrazí online nápověda Xerox.

## Přístup ke stránkám nápovědy tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operační systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

**Poznámka:** Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí tlačítka Nápověda otevřete online nápovědu Xerox. Abyste mohli tuto funkci nápovědy používat, musíte být připojeni k internetu.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
3. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
4. Klikněte na tlačítko **?**. Ve výchozím internetovém prohlížeči se zobrazí online nápověda Xerox.

## Používání funkce nápovědy ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí odkazu Help (Nápověda) ve službě Internet Services můžete zobrazit pokyny a informace týkající se používání funkcí ve službě Internet Services. Nápověda ke službě Internet Services se otevře v novém okně.

**Poznámka:** Služba Internet Services slouží primárně jako nástroj pro správce systému. Její nápověda je psána pro správce systému, nikoli pro běžné uživatele.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. Do pole URL pomocí klávesnice zadejte text `http://` a IP adresu zařízení. Příklad: Pokud je IP adresa 192.168.100.100, zadejte `http://192.168.100.100`.

**Poznámka:** Chcete-li zjistit IP adresu zařízení, vytiskněte sestavu konfigurace nebo se zeptejte správce systému.

3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtete stránku.
4. Klikněte na odkaz **Help** (Nápověda) v pravém horním rohu obrazovky.

5. Vyberte požadované možnosti.

## Získání další pomoci

Další nápovědu získáte na webových stránkách pro zákazníky na adrese [www.xerox.com](http://www.xerox.com), nebo se můžete spojit s Centrem podpory společnosti Xerox, kde budete potřebovat výrobní číslo přístroje.

Centrum podpory společnosti Xerox bude požadovat následující informace: popis problému, výrobní číslo přístroje, chybový kód (pokud existuje) a také název a sídlo vaší společnosti.

Začínáme