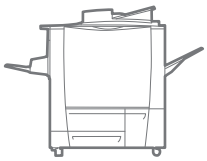
Xerox ColorQube
9301 / 9302 / 9303
Multifunction Printer
Imprimante multifonction



Xerox® ColorQube®
9301 / 9302 / 9303 Xerox ConnectKey Controller
User Guide
Guide d'utilisation

Italiano	Guida per l'utente	**Dansk**	Betjeningsvejledning	**Polski**	Przewodnik użytkownika
Deutsch	Benutzerhandbuch	**Suomi**	Käyttöopas	**Magyar**	Felhasználói útmutató
Español	Guía del usuario	**Norsk**	Brukerhåndbok	**Türkçe**	Kullanıcı Kılavuzu
Português	Guia do usuário	**Русский**	Руководство пользователя	**Ελληνικά**	Εγχειρίδιο χρήστη
Nederlands	Gebruikershandleiding	**Čeština**	Uživatelská příručka	**Română**	Ghid de Utilizare
Svenska	Användarhandbok				

xerox®

© 2013 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Nepublikovaná práva vyhrazena podle zákonů Spojených států amerických na ochranu autorských práv. Obsah této publikace nesmí být v žádné podobě reprodukován bez svolení společnosti Xerox Corporation.

Uplatňovaná ochrana autorských práv se vztahuje na všechny formy záležitostí spojených s materiálem a informacemi, které jsou chráněny autorskými právy v souladu se zákonným nebo soudním právem, nebo uvedeny níže, zejména na materiál vygenerovaný ze softwarových programů, které jsou zobrazeny na obrazovce, například styly, šablony, ikony, vzhled obrazovek, zobrazení atd.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Verze dokumentu 1.0: Únor 2013

1 Kopírování

Úvod 8
Volby kopírování 9
Kvalita obrazu 16
Úprava vzhledu 19
Výstupní formát 22
Tvorba úlohy 31
Přihlášení/odhlášení 34

2 Kopírování průkazu totožnosti

Úvod 36
Volby kopírování průkazu totožnosti 37
Kvalita obrazu 40

3 Tisk z

Úvod 44
Použití funkce Tisk z 45
Uložení úloh pro použití s funkcí Tisk z. 47
Přihlášení/odhlášení 51

4 Snímání do

Úvod 54
Snímání do pomocí adresáře tiskárny. 55
Snímání do pomocí oblíbených položek 56

5 Fax

Úvod 58
Volby vytáčení. 59
Fax 62
Kvalita obrazu 64
Úprava vzhledu 65
Volby faxu 67
Tvorba úlohy 73
Přihlášení/odhlášení 75

6 Faxování z počítače

Úvod 78
Faxování z počítače 79
Volby funkce Faxování z počítače. 80

7 E-mail

Úvod 86
E-mail 87
Rozšířená nastavení 91
Úprava vzhledu 94
Volby e-mailu. 96
Tvorba úlohy 98
Přihlášení/odhlášení 99

8 Fax na serveru

Úvod 102
Volby vytáčení. 103
Volby faxu na serveru 106
Kvalita obrazu 107
Úprava vzhledu 108
Volby faxu 109
Tvorba úlohy 110
Přihlášení/odhlášení 111

9 Snímání v síti

Úvod 114
Volby snímání v síti 116
Rozšířená nastavení 118
Úprava vzhledu 121
Volby ukládání souborů. 123
Tvorba úlohy 125
Přihlášení/odhlášení 135

10 Port USB

Úvod 138
Snímání na USB 139
Tisk ze zařízení USB. 140
Přihlášení/odhlášení 141

11 Internetový fax

Úvod 144
Internetový fax. 145
Rozšířená nastavení 149
Úprava vzhledu 151
Volby internetového faxu. 152
Tvorba úlohy 154
Přihlášení/odhlášení 155

12 Tisk

Úvod 158
Konfigurace bezdrátové sítě 160
Volby tisku 161
Volby obrazu 166
Volby dokumentu. 167
Rozšířený 171

13 Služba CentreWare Internet Services

Úvod 174
Přístup ke službě CentreWare Internet Services 175
Stav 176
Jobs (Úlohy) 179
Print (Tisk). 180
Scan (Snímání) 181
Address Book (Adresář) 182
Properties (Vlastnosti). 183
Support (Podpora). 184
Nápověda 185

14 Papír a média

Úvod 188
Zásobníky 1 a 2. 189
Zásobník 3. 191
Zásobník 4. 192
Zásobník 5. 194
Zásobník 6. 196
Typy médií. 198
Skladování a manipulace 202

15 Stav přístroje a úloh

Úvod 204
Stav úloh 205
Stav přístroje 209

16 Správa a účtování

Nástroje. 214
Nastavení zařízení 215
Nastavení služeb. 225
Nastavení sítě 234
Nastavení účtování 235
Nastavení zabezpečení. 237
Řešení problémů. 239

17 Bezpečnost a předpisy

Upozornění a bezpečnost 242
Bezpečnostní štítky a symboly 243
Informace o provozní bezpečnosti 244
Základní předpisy 248
Předpisy týkající se kopírování 250
Předpisy týkající se faxování 253
Bezpečnostní specifikace materiálu 256
Recyklace a likvidace výrobku 257
Shoda s programem energetické úspory 259
Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti 260

18 Zásady používání a řešení problémů

Volby napájení 262
Zásady používání 264
Řešení problémů 269
Další pomoc 278

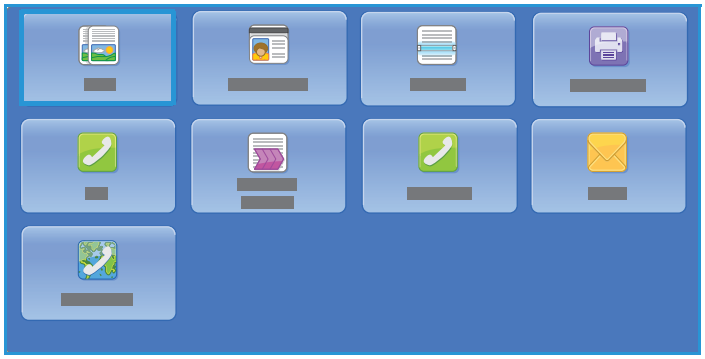
Kopírování 1

Obsah kapitoly:

- Úvod na straně 8
- Volby kopírování na straně 9
- Kvalita obrazu na straně 16
- Úprava vzhledu na straně 19
- Výstupní formát na straně 22
- Tvorba úlohy na straně 31
- Přihlášení/odhlášení na straně 34

Úvod

Tato příručka popisuje kopírovací funkce tiskárny včetně možností funkcí Barva výstupu, Zmenšení/zvetšení, 2stranné kopírování, Úprava vzhledu, Kvalita obrazu, Výstupní formát, Tvorba úlohy a dalších funkcí kopírování.



Kopírování je standardní funkce a lze ji vybrat stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** a výběrem možnosti **Kopírování**.

Pokud vyberete funkci **Kopírování**, tiskárna nasnímá předlohy a obrazy uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tato tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítkem **Zrušit** obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem **OK** uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem **Zavřít** zavřete obrazovku a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Pokyny pro vytváření kopií a používání základních funkcí jsou uvedeny na stránkách s pracovními postupy k zařízení Multifunkční tiskárna ColorQube 9301/9302/9303. Pokud je na tiskárně zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k těmto funkcím nutné zadat přihlašovací údaje. Další informace naleznete v části Přihlášení/odhlášení na straně 34.

Volby kopírování

Karta **Kopírování** obsahuje základní nastavení kopírování, například Barva výstupu, Zmenšení/zvětšení, Zdroj papíru, 2stranné kopírování a Výstup kopírování.

Barva výstupu

Pomocí voleb Barva výstupu lze automaticky rozpoznat barvu předlohy a nastavit shodu s touto barvou nebo vytvořit z předlohy černobílý, plně barevný nebo jednobarevný výstup. Stisknutím tlačítka **Další** získáte přístup k následujícím možnostem:

- **Autom. zjištění** – výběr výstupu, který odpovídá předloze.
- **Černobílá** – výběr černobílého výstupu bez ohledu na barvu předlohy.
- **Barevná** – výběr barevného výstupu z předlohy.
- **Jedna barva** – výběr jednobarevného výstupu bez ohledu na barvu předlohy.

Zmenšení/zvětšení

Tiskárna poskytuje řadu možností zmenšení nebo zvětšení výstupu z předlohy. K těmto možnostem patří výběr určitého poměru, a to proporcionálně nebo nezávisle, a výběr pomocí tlačítek předdefinovaných předvoleb. K výběru poměru lze snadno přistupovat na kartě Kopírování v části Zmenšení/zvětšení. Pomocí tlačítka **Další** získáte přístup ke všem možnostem.

Obrazy z předloh umístěných na sklo pro předlohy lze zvětšit nebo zmenšit v libovolném poměru v rozmezí 25 % až 400 %. Obrazy z předloh podávaných pomocí automatického podavače předloh lze zvětšit nebo zmenšit v libovolném poměru v rozmezí 25 % až 200 %.

- Pomocí tlačítek **- / +** na obrazovce Kopírování vyberte požadované procento zmenšení nebo zvětšení.
- Můžete také stisknout tlačítko **Poměr** a zadat požadovaný poměr pomocí číselné klávesnice.
- Pokud chcete, aby výstupní obraz měl stejnou velikost jako předloha, nastavte poměr 100 %.

Proporcionální %

Výběr, který provedete na této obrazovce, zmenší nebo zvětší obraz ve stejném poměru v obou směrech, takže velikost obrazu se změní, ale poměry obou stran zůstanou stejné.

- Stiskněte tlačítko 100 % a pomocí číselné klávesnice nebo tlačítek se šipkami zadejte požadovaný poměr.
- Pomocí tlačítek **Předvolby (X-Y%)** můžete vybrat možnost **100 %**, **Auto %** nebo často používané poměry nastavené správcem. Vybrané proporcionální poměry v procentech jsou zobrazeny vedle tlačítek spolu s příkladem použití.

  Pokud vyberete možnost **Auto %**, tiskárna zvolí nejlepší poměr zmenšení nebo zvětšení předlohy na vybraný formát papíru. Před použitím této volby vyberte konkrétní zásobník papíru.

Nezávislé %

Tento výběr umožňuje nastavit různý poměr zmenšení nebo zvětšení pro šířku **(X)** a výšku **(Y)** obrazu. Vznikne tak nerovnoměrná kopie předlohy.

- Stiskněte tlačítko změny velikosti 100 % a pomocí číselné klávesnice nebo tlačítek se šipkami zadejte požadovaný poměr **Šířka - X %** a **Délka - Y %**.
- Pomocí tlačítek **Předvolby (X-Y %)** můžete vybrat možnost **100 % / 100 %**, **Auto nezávislé X-Y %** nebo často používané poměry nastavené správcem. Vybrané poměry X a Y v procentech jsou zobrazeny vedle tlačítek spolu s příkladem použití.

  Pomocí možnosti **100 % / 100 %** vytvoříte obraz stejné velikosti jako předloha.

  Možnost **Auto nezávislé X-Y %** automaticky přizpůsobí obraz předlohy vybranému papíru. Zmenšení nebo zvětšení nebude proporcionální; tiskárna obraz zkreslí tak, aby byl na papíře celý. Před použitím této volby vyberte konkrétní zásobník papíru.

Autom. vycentr.

Tuto možnost lze vybrat s možností Proporcionální nebo Nezávislé a umístit tak obraz do středu vybraného papíru.

Zdroj papíru

V části Zdroj papíru na kartě **Kopírování** můžete vybrat zásobník papíru, požadovaný formát papíru nebo možnost **Automatický výběr**. Pomocí tlačítka **Další** získáte přístup ke všem možnostem.

- Možnost **Automatický výběr** automaticky vybírá vhodný formát papíru pro každou předlohu podle formátu předlohy a přímo zvoleného poměru zvětšení.
- Můžete také vybrat zásobník, který obsahuje papír požadovaného formátu a typu. Zobrazí se formát a typ média vloženého do každého zásobníku.

Stisknutím tlačítka **Další** zobrazíte obrazovku Zdroj papíru, na které jsou uvedeny všechny zásobníky a potvrzený formát a typ média vloženého do jednotlivých zásobníků.

- Uživatel může z tohoto seznamu vybrat zásobník, který má být použit. Vybraný zásobník je zvýrazněn modře.
- Pokud je aktivovaná funkce automatického přepínání zásobníků a do více než jednoho zásobníku je vloženo médium stejného formátu a typu, tiskárna automaticky přepne z jednoho zásobníku na druhý, jakmile se aktivní zásobník vyprázdní.

2stranné kopírování

Tiskárna je vybavena funkcemi, které umožňují vytvářet jednostranné nebo dvoustranné kopie jednostranných nebo dvoustranných předloh pomocí automatického podavače předloh nebo skla pro předlohy. K dispozici jsou tyto možnosti:

- **1>1stranné**: Tuto možnost použijte v případě, že předlohy jsou vytištěny na jedné straně a požadujete jednostranné kopie.
- **1>2stranné**: Tuto možnost použijte v případě, že předlohy jsou vytištěny na jedné straně a požadujete dvoustranné kopie. Stisknutím tlačítka **Otočit stranu 2** můžete druhou stranu otočit o 180°.
- **2>2stranné**: Tuto možnost použijte v případě, že požadujete dvoustranné kopie dvoustranných předloh. Stisknutím tlačítka **Otočit stranu 2** můžete druhou stranu otočit o 180°.
- **2>1stranné**: Tato možnost vytvoří jednostranné kopie dvoustranných předloh.

  Poznámka: Pokud předlohy snímáte pomocí skla pro předlohy, na displeji tiskárny se před snímáním strany 2 zobrazí zpráva.

Výstup kopírování

Nejběžněji používané možnosti pro Výstup kopírování se vybírají přímo na kartě **Kopírování**. Dostupné volby závisí na nainstalovaném dokončovacím zařízení a sadách. Další informace naleznete v části Dokončovací zařízení na straně 14.

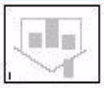
- Možnost **Tříděný** setřídí kopie do sad v pořadí 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- Možnost **1 svorka (na výšku)** umístí svorku do jednoho z rohů na kratší straně v závislosti na způsobu vložení předloh.
- Možnost **1 svorka (na šířku)** umístí svorku do jednoho z rohů na delší straně v závislosti na způsobu vložení předloh.
- Možnost **Skládání** otevře nové okno s možnostmi skládání. Další informace naleznete v části Skládání na straně 12.
- Stisknutím tlačítka **Další** získáte přístup k následujícím dalším možnostem výstupu:
  - Možnost **Netříděný** setřídí kopie do sad v pořadí 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
  - **Sešívání**: Dostupné volby sešívání závisí na dostupném dokončovacím zařízení a nastavené konfiguraci. Informace o dostupných dokončovacích zařízeních naleznete v části Dokončovací zařízení na straně 14.
    - **Vypnuto**: Tuto možnost použijte, pokud nepožadujete sešívání.
    - **1 svorka**: Pokud vyberete tuto možnost, bude do levého horního rohu výstupu umístěna jedna svorka.
    - **2 svorky**: Pokud vyberete tuto možnost, budou umístěny dvě svorky rovnoběžně s levým nebo horním okrajem kopií.
    - **Více svorek**: Pokud vyberete tuto možnost, budou v závislosti na formátu papíru pro kopírování umístěny tři nebo čtyři svorky rovnoběžně s levým okrajem kopií. Příklad:

- 4 svorky = A4 PDS, A3, 8,5 x 11" PDS, 11 x 17", 8 x 10" PDS
- 3 svorky = 8 x 10" PKS, 8,5 x 11" PKS, 8,5 x 5,5" PDS, A4 PKS, A5 PDS, 8,5 x 14" PKS, B5 PKS

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou, PDS podávání delší stranou.

- Pomocí možnosti Orientace předlohy vyberte orientaci snímaných předloh. Vyberte možnost **Předlohy na výšku**, **Předlohy na šířku**, **Obrazy na výšku** nebo **Obrazy na šířku**.
- **Děrování**: Pokud je tiskárna vybavena některou z volitelných sad pro děrování, bude k dispozici děrování 2 otvorů, 3 otvorů, 4 otvorů, švédské děrování 4 otvorů nebo děrování 2 otvorů pro právní dokumenty.
  - Děrování lze použít pouze pro papír formátu A4 PDS, Legal PKS a A3 a lze jej v případě potřeby kombinovat se sešíváním.
  - Každý list je děrován samostatně, počet stránek v sadě proto není omezen.
- Možnost Zdroj papíru slouží k výběru požadovaného výstupního média.

Aby bylo možné dosáhnout některých možností sešívání, vložte papír pro kopírování takto:

Formát a orientace papíru	Požadovaný výstup	Orientace předlohy	Orientace ve výstupní přihrádce
A4 PDS	A4 PDS Jedna svorka Vlevo nahoře		
A4 PKS	A4 PKS Jedna svorka Vlevo nahoře		
A4 PKS	A4 PKS Jedna svorka Vlevo dole		

Poznámka: V případě některých vybraných možností tiskárna otočí obraz. Pokud nemůžete sešívat, zkontrolujte, zda je v **Nástrojích zapnuta** funkce Otočení obrazu. Další informace naleznete v části Správa a účtování na straně 213.

Skládání

Pokud je na tiskárně nainstalovaný volitelný modul na tři složení, mohou se média A4 nebo 8,5 x 11" v gramáži rozsahu 60 až 105 g/m skládat jako Jednoduché složení, Skládanka ve tvaru C a Skládanka ve tvaru Z. Předlohy vložte krátkou stranou (PKS) a vyberte orientaci předloh.

- **Vypnuto**: Tuto možnost použijte, pokud nepožadujete skládání.
- **Jednoduché složení** – stránka bude přeložena na polovinu. Vyberte možnost:
  - **Jednotlivě** – každá stránka bude přeložena jednotlivě.

- **Společně jako sadu** – všechny stránky budou přeloženy společně, aby byla vytvořena jedna brožura.
- **Svorka brožury** – umožňuje přeložení a sešití výstupu. Tato možnost je k dispozici pouze s možností **Společně jako sadu**.
- **Rozšířená nastavení** – umožňuje vybrat další možnosti rozvržení:
  - Pomocí možností **Předlohy** můžete vybrat, zda jsou předlohy standardní nebo již zformátované jako brožura.
  - Pomocí možností **Obraz strany 1** můžete vybrat, zda je obraz na první straně vytištěn uvnitř nebo vně složení.
  - Funkce **Třídění** umožňuje zvolit tříděný nebo netříděný výstup.

- Pomocí možnosti Orientace předlohy vyberte orientaci snímaných předloh. Vyberte možnost **Obrazy na výšku** nebo **Obrazy na šířku**. Obrazy budou podle potřeby otočeny.

Dokončovací zařízení

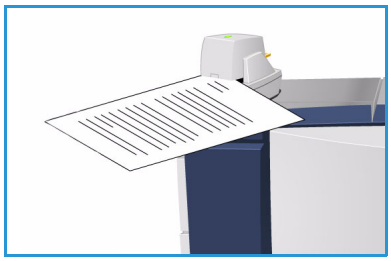
Tiskárna je vybavena jedním z následujících dokončovacích zařízení:

1. **Vysokoobjemový finišer**: Vysokoobjemový finišer poskytuje širokou škálu možností dokončení. Provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. Horní přihrádka pojme až 250 listů papíru a přihrádka stohovače až 3000 listů papíru. Tento finišer lze vybavit volitelnou sadou pro děrování 2, 3 nebo 4 otvorů a sadou zásobníku 6 (vkládače pro následné zpracování).
2. **Vazač brožur**: Vysokoobjemový finišer je také k dispozici s vazačem brožur, který umožňuje skládání a sešívání brožur. Složené listy a brožury jsou dopravovány do přihrádka 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.
3. **Modul pro trojnásobné skládání**: Pokud máte vysokoobjemový finišer s vazačem brožur, lze také osadit modul pro trojnásobné skládání. S tímto modulem může tiskárna provádět trojnásobné skládání brožur. Je-li osazen modul pro trojnásobné skládání, kapacita přihrádky stohovače finišeru je snížena na 2000 listů. Další informace o možnostech skládání najdete v části Skládání na straně 12.
4. **Zásobník 6 (vkládač pro následné zpracování)**: Toto volitelné příslušenství je podavač, který je umístěn na horní části jednotky finišeru. Umožňuje vkládání předtištěných listů vytvořených tiskárnou do sad. Vkládané listy neprocházejí procesem kopírování nebo tisku v tiskárně. Další informace o použití zásobníku 6 (vkladače) najdete v části Zásobník 6 na straně 196.
5. **Kancelářský finišer**: Tento finišer pojme až 250 listů papíru v horní přihrádce a až 2000 listů papíru v přihrádce stohovače. Kancelářský finišer lze vybavit volitelnou sadou pro děrování 2, 3 nebo 4 otvorů.
6. **Zásobník s funkcí odsazení (OCT)**: Do zásobníku s funkcí odsazení se vejde až 500 listů papíru gramáže 80 g/m a nachází na pravé straně tiskárny.

Poznámka: Silné stohy papíru lze z finišeru snáze odebrat pomocí funkce pozastavení. Stiskem tlačítka podle obrázku snižte přihrádku stohovače do pohodlnější výšky. Dalším stiskem tlačítka vrátíte přihrádku stohovače do normální výšky. Přihrádka se také vrátí automaticky po 30 sekundách.

Samostatná sešívačka

Pomocí tohoto volitelného zařízení můžete ručně sešívat dokumenty. Dokumenty lze sešívat rovně nebo pod určitým úhlem. Samostatná sešívačka může sešívat 2 listy gramáže 64 g/m až 50 listů gramáže 80 g/m. Zásobník svorek obsahuje 5000 svorek.



- Při použití samostatné sešívačky uchopte dokumenty lícovou stranou nahoru a zasuňte roh, který chcete sešít, do sešívačky.

  Během sešívání svítí indikátor na horní části sešívačky.
- Sešívačka automaticky sešije dokumenty.

Kvalita obrazu

V této části je popsán způsob zvýšení kvality výstupu a dostupné možnosti. Pomocí možností lze nastavit typ předlohy, upravit světlost, tmavost, kontrast a ostrost obrazu a také přizpůsobit nastavení barevného výstupu.

Typ předlohy

Pomocí této možnosti určete typ kopírované předlohy. Správný výběr zvýší kvalitu výstupu. K dispozici jsou tyto možnosti:

Typ obsahu

- Možnost **Foto a text** doporučujeme pro předlohy s vysoce kvalitními fotografiemi a půltóny. Při použití tohoto nastavení bude výstup obsahovat obrázky průměrné kvality, ale text a kresby budou poněkud méně ostré.
- Možnost **Text** vytváří ostřejší okraje a je doporučena pro text a kresby.
- Možnost **Foto** se používá zejména pro předlohy, které obsahují fotografie, obrázky z časopisů nebo souvislé odstíny bez textu a kreseb. Představuje nejvyšší kvalitu pro fotografie, ale horší kvalitu pro text a kresby.
- Možnost **Mapa** se používá, je-li předlohou mapa nebo pokud předloha obsahuje propracovanou čárovou grafiku a text.
- Možnost **Noviny/časopis** se používá, pokud je předlohou časopis nebo noviny obsahující fotografie nebo text.

Jak byla předloha vytvořena

- Možnost **Tištěná** je určena pro předlohy, které pocházejí z časopisu, knihy nebo novin a byly vytištěny na velkém tiskovém zařízení.
- Možnost **Fotokopie** je určena pro předlohy, které jsou fotokopiemi.
- Možnost **Fotografie** je určena pro vysoce kvalitní fotografické předlohy.
- Možnost **Inkoustová** je určena pro předlohy, které byly vytvořeny pomocí inkoustové tiskárny.
- Možnost **Tuhý inkoust** je určena pro předlohy, které byly vytištěny pomocí tuhého inkoustu, jako je například výstup z této tiskárny.

Volby obrazu

Volby obrazu umožňují změnit vzhled výstupu kopírování. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Volba **Světlejší/tmavší** poskytuje manuální ovládací prvky k určení toho, jak světlé nebo tmavé budou nasnímané obrazy. Posunutím indikátoru dolů obraz ztmavíte, posunutím nahoru obraz zesvětlíte.

- Volba **Ostrost** poskytuje manuální ovládací prvky k úpravě ostrosti nasnímaných obrazů. Posunutím indikátoru nahoru obraz zaostříte. Posunutím indikátoru dolů nasnímaný obraz změkčíte.
- Volba **Saturace** řídí rovnováhu mezi živými a pastelovými odstíny obrazu. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Intenzivní nastavíte sytější barvy. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Pastelová nastavíte méně syté barvy.

Vylepšení obrazu

Vylepšení obrazu nabízí možnosti zlepšení kvality výstupu díky redukci pozadí nebo úpravě kontrastu. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Funkce **Potlačení pozadí** vylepšuje kvalitu předloh s barevným pozadím tím, že omezí nebo zruší pozadí na výstupní kopii. Tato volba je vhodná v případě, že předlohy jsou na barevném papíře.
  - Chcete-li automaticky potlačit nežádoucí pozadí, vyberte možnost **Autom. potlačení**.
  - Výběrem možnosti **Vypnuto** funkci Potlačení pozadí vypnete, zejména pokud:
    - Nastavení **Tmavší** nevede k uspokojivému výstupu světlých předloh.
    - Předlohy mají šedý nebo barevný okraj, například různá potvrzení.
    - Chcete vyzdvihnout jemné detaily, které na kopii zanikly v důsledku tmavého okraje při použití vázaných předloh.
- Funkce **Kontrast** řídí hustotu obrazu na výstupu a kompenzuje předlohu, která má na obrazu příliš mnoho nebo málo kontrastu.
  - Chcete-li nastavit úroveň kontrastu sami, vyberte možnost **Ruční kontrast**. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Větší lze vytvořit živější černé a bílé odstíny a tím ostřejší text, ale dosáhnete méně detailů v obrázcích. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Menší získáte na kopii více detailů ze světlých a tmavých ploch předlohy.
  - Chcete-li nastavit úroveň kontrastu automaticky podle snímané předlohy, vyberte možnost **Autom. kontrast**.

Předvolby barev

Předvolby barev umožňují zvýšení kvality barevných kopií. Výběrem možnosti předvoleb barev optimalizujete všechny funkce kvality obrazu. K dispozici jsou tyto možnosti:

- **Vypnuto** – odstraní veškeré předvolby barev.
- **Živý** – zvýší hloubku barev kopií.
- **Jasný** – zvýší jasnost kopií.
- **Teplý** – vyzdvihne na výstupu červené tóny.
- **Studený** – vyzdvihne na výstupu modré tóny.

Rovnováha barev

Rovnováha barev umožňuje nastavit rovnováhu mezi jednotlivými barvami a celkovým množstvím barvy na kopiích. K dispozici jsou tyto možnosti:

- **Střední** – barva zůstane stejná jako na předloze.

- **Základní barva** nastavuje jednotlivé úrovně sytosti všech čtyř základních barev – žluté, purpurové, azurové a černé. Posunutím indikátoru pro jednotlivé barvy po stupnici nahoru sytost zvýšíte, posunutím dolů sytost snížíte.
- **Rozšířená barva** nastavuje úrovně zvýraznění, středního tónu a sytosti stínování čtyř základních barev. Vyberte základní barvu; posunutím indikátoru pro každou ze tří možností po stupnici nahoru sytost zvýšíte, posunutím dolů sytost snížíte.

Úprava vzhledu

Pomocí funkcí Úprava vzhledu můžete změnit vzhled výstupního obrazu. Tyto funkce zahrnují posunutí obrazu, vytvoření zrcadlového obrazu, vymazání oblasti od kteréhokoli okraje nebo všech okrajů předlohy a kopírování knižních předloh.

Orientace předlohy

Tuto funkci použijte k zadání orientace snímaných předloh. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Předlohy na výšku** se týká orientace obrazů na předlohách. Pomocí této možnosti vyberte orientaci obrazu na výšku. Předlohy lze vkládat v libovolném směru.
- Možnost **Předlohy na šířku** se týká orientace obrazů na předlohách. Pomocí této možnosti vyberte orientaci obrazu na šířku. Předlohy lze vkládat v libovolném směru.
- Možnost **Obrazy na výšku** se týká směru, v němž jsou obrazy vkládány do automatického podavače předloh. Tuto možnost použijte, jsou-li obrazy po vložení do automatického podavače předloh orientovány tak, jak je znázorněno na obrázku.
- Možnost **Obrazy na šířku** se týká směru, v němž jsou obrazy vkládány do automatického podavače předloh. Tuto možnost použijte, jsou-li obrazy po vložení do automatického podavače předloh orientovány tak, jak je znázorněno na obrázku.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Formát předlohy

Funkce Formát předlohy umožňuje zadat automatické zjiš˙ování formátu předloh, předlohy různých formátů nebo určitý formát snímaného obrazu. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Automat. zjištění** představuje výchozí nastavení a aktivuje automatické zjištění formátu. Podle zjištěného formátu bude zvolen standardní formát papíru.
- Pomocí možnosti **Předvolená oblast snímání** můžete určit formát předlohy ze seznamu předem nastavených standardních formátů. Seznam můžete procházet pomocí posuvníku.
- Pomocí možnosti **Uživatelská oblast snímání** lze vyznačit specifickou oblast snímání. Změřte na předloze požadovanou oblast snímání a zadejte naměřené hodnoty X a Y do příslušných polí. Nasnímána bude pouze zadaná oblast.
- Pomocí možnosti **Předlohy různých formátů** můžete snímat předlohy, které obsahují stránky různého formátu. Všechny stránky musí mít stejnou šířku, například listy A4 podávané delší stranou a listy A3 podávané kratší stranou. Další kombinace jsou uvedeny na obrazovce. Tiskárna rozpozná formát dokumentů a může vytvořit následující výstup:
    - Pokud je vybrána možnost **Automatické zmenšení/zvětšení** a určitý **zdroj papíru**, všechny obrazy budou zmenšeny nebo zvětšeny a zkopírovány na papír stejného formátu.
    - Pokud je vybrána možnost **Automatický zdroj papíru**, obrazy budou kopírovány beze změny formátu a výstupem bude kombinace formátů papíru.

Kopírování knihy

UPOZORNĚNÍ: Při snímání vázaných předloh nezavírejte automatický podavač předloh.

Tato funkce umožňuje určit, která stránka či stránky v knize mají být nasnímány. Knižní předloha je umístěna lícem dolů na sklo pro předlohy a hřbet knihy je zarovnán se značkou na zadní hraně skla. Horní okraj vázané předlohy vyrovnejte se zadním okrajem skla pro předlohy.

Tiskárna při snímání rozpozná formát předlohy. Pokud mají stránky černý nebo tmavě zbarvený okraj, tiskárna je bude považovat za menší, než ve skutečnosti jsou. Tento problém lze vyřešit zadáním přesného formátu stránky pomocí funkce **Uživatelská oblast snímání** ve funkci **Formát předlohy**. Další informace naleznete v části Formát předlohy na straně 19.

- **Vypnuto** – umožňuje vymazat nastavení snímání.
- **Obě strany** – tuto možnost použijte, chcete-li snímat obě stránky. Jako první bude nasnímána levá stránka knihy. Chcete-li vymazat nežádoucí otisky hřbetu knihy, zadejte pomocí tlačítek se šipkami rozměr od 0 do 50 mm, který má být vymazán ze středu knihy.
- **Pouze levá strana** – tato možnost slouží ke snímání pouze levé stránky. Chcete-li vymazat nežádoucí otisky hřbetu knihy, zadejte pomocí tlačítek se šipkami rozměr od 0 do 25 mm, který má být vymazán od pravého okraje stránky.
- **Pouze pravá strana** – tato možnost slouží ke snímání pouze pravé stránky. Chcete-li vymazat nežádoucí otisky hřbetu knihy, zadejte pomocí tlačítek se šipkami rozměr od 0 do 25 mm, který má být vymazán od levého okraje stránky.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opusťte obrazovku.

Posun obrazu

Funkce Posun obrazu umožňuje zvolit pozici obrazu na výstupní kopii. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Autom. vycentr.** automaticky vycentruje nasnímaný obraz na výstupním papíře. Aby byla účinná, musí být předloha menší než zvolené výstupní médium, nebo musí být obraz zmenšený.
- Funkce **Posun okraje** posune obraz na stránce nahoru, dolů, doleva či doprava a umožní tak zvětšit nebo zmenšit horní a levý okraj. Zadejte požadované posunutí pomocí pole nebo tlačítek se šipkami.

  Toto posunutí se zadává v krocích 1 mm až do velikosti 50 mm.

  Při dvoustranném kopírování jsou k dispozici dvě možnosti:

  - Upravit okraj na druhé straně nezávisle na první straně
  - Vytvořit zrcadlový obraz první strany a vytvořit tak okraj pro vazbu
- **Předvolby** poskytují přístup k často používaným nastavením posunutí a může je přizpůsobit správce systému pomocí **Nástrojů**.

Výmaz okraje

Funkce Výmaz okraje umožňuje zadat velikost oblasti obrazu kolem okrajů dokumentu, která má být vymazána. Můžete například odstranit stopy po děrování nebo svorkách v předloze.

Poznámka: Tiskárna používá automatické odstranění okraje na veškerý tištěný výstup.

K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Všechny okraje** se používá k vymazání stejné vzdálenosti od všech okrajů. Pomocí tlačítek se šipkami nastavte velikost, která se má vymazat, v rozmezí od 0 do 50 mm. Všechny skvrny a vady v nastavené vzdálenosti budou vymazány.
- Možnost **Jednotlivé okraje** umožňuje vymazat různou vzdálenost od každého okraje, a to na první i druhé straně.

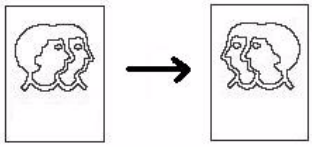
  Pomocí tlačítek se šipkami nastavte hodnoty pro každý okraj v rozmezí od 0 do 50 mm.
- Pomocí možnosti **Zrcadlově strana 1** lze vybrat vymazání přesně stejné vzdálenosti na obrazu strany 2 jako na straně 1.
- **Předvolby** poskytují přístup k často používaným nastavením vymazání a může je přizpůsobit správce systému pomocí **Nástrojů**.

Transformace obrazu

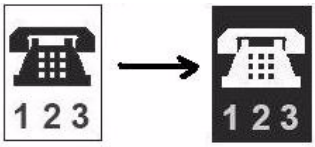
Transformace obrazu umožňuje převrátit obraz nebo vytvořit negativ. Tato funkce je vhodná pro předlohy, na kterých jsou velké plochy tmavého pozadí nebo světlého textu a obrazů; sníží se tak spotřeba inkoustu.

K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Zrcadlový obraz** převrátí původní obraz a vytvoří zrcadlový obraz předlohy.



- Možnost **Negativní obraz** změní tmavé plochy obrazu na světlé a světlé plochy na tmavé.



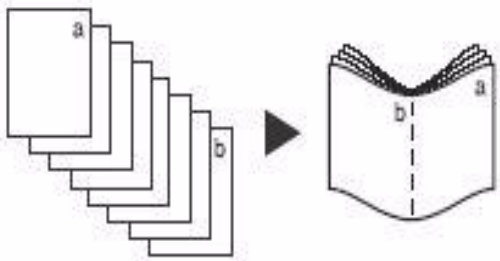
Výstupní formát

Volby výstupu umožňují manipulovat s kopírovanými obrazy a vylepšit vzhled a styl výsledných kopií. Můžete například přidávat obaly a anotace, vytvářet brožury, kombinovat několik obrazů na jednu stránku a prokládat fólie.

Tvorba brožury

Funkce Tvorba brožury umožňuje vytvářet brožury z 1stranných nebo 2stranných předloh. Tiskárna nasnímá předlohy a automaticky zmenší a uspořádá obrazy ve správném pořadí na vybraném výstupním papíru, takže po přeložení kopie napůl vznikne brožura.

Výběrem volby **Speciální strany** na kartě **Výstupní formát** lze brožuru automaticky opatřit obalem.



Pokud je tiskárna vybavena vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur, můžete pomocí funkce Tvorba brožury automaticky vytvářet složené a sešité brožury. Pro vazač brožur platí následující specifikace:

- Formáty papíru A3, 11 x 17", A4, 8,5 x 11", 8,5 x 13" a 8,5 x 14"
- Všechna média je nutno podávat kratší stranou (PKS).
- Tloušťka brožury:
  - U složených a sešitých brožur maximálně 15 listů gramáže 80 g/m nebo odpovídající tloušťka. Můžete mít například 13 listů gramáže 80 g/m a list obalu gramáže 160 g/m.
  - U pouze složených brožur maximálně 5 listů gramáže 80 g/m nebo odpovídající tloušťka. Můžete mít například 3 listy gramáže 80 g/m a list obalu gramáže 200 g/m.

Vytvoření brožury:

1. Vyberte možnost **Tvorba brožury** a potom možnost **Zapnuto**.

   Poznámka: Volbu Tvorba brožury nelze použít s volbou **Automatický zdroj papíru**. Vyberte jinou volbu funkce **Zdroj papíru**.

2. Stiskněte tlačítko **Zdroj papíru** a vyberte zásobník, který obsahuje požadovaný papír.

   Jestliže výstup skládáte a sešíváte pomocí vysokoobjemového finišeru s vazačem brožur, je nutné vybrat zdroj papíru s podáváním kratší stranou (PKS).

3. V rozevírací nabídce Vstup předloh vyberte možnost **1stranné předlohy** nebo **2stranné předlohy** podle toho, jaké předlohy používáte.
4. Jsou-li k dispozici možnosti **Pouze složení** nebo **Složení a sešití**, vyberte některou z nich podle potřeby a potvrďte výběr stisknutím tlačítka **OK**.
5. Vložte předlohy do automatického podavače předloh.
6. Pomocí volby **Orientace předlohy** na kartě **Úprava vzhledu** vyberte pro předlohy správné podávání a orientaci obrazu. Další informace naleznete v části Orientace předlohy na straně 19.

7. Pomocí tlačítka **OK** potvrďte provedený výběr a spus˙te úlohu.

   Poznámka: Výchozí pořadí čtení brožury je zleva doprava. Požadujete-li jiné pořadí čtení, správce systému může změnit nastavení pořadí čtení v **Nástrojích**. Další informace naleznete v části Správa a účtování na straně 213.

Speciální strany

Funkce Speciální strany řídí způsob přidávání speciálních stran, jako například obalu a vkládacích listů, do úlohy kopírování. Pokud je nainstalován vysokoobjemový finišer a volitelný zásobník 6 (vkládač), lze obaly či vkládací listy podávat z tohoto zásobníku. Médium vložené do zásobníku 6 (vkládače) není součástí tiskového procesu. Pokud požadujete potištěné obaly, je nutné použít předtištěné médium nebo jiný zásobník. Více informací v části Papír a média na straně 187.

Poznámka: Funkci Speciální strany nelze použít s nastavením **Automatický zdroj papíru**, je nutné zadat zdroj papíru.

Možnosti funkce **Speciální strany**:

- Možnost **Obaly** umožňuje přidání prázdných nebo potištěných stran na začátek, na konec nebo na obě strany sady. Médium obalu může být jiné než médium zbývající části úlohy. Další informace naleznete v části Obaly na straně 23.
- Možnost **Začátky kapitol** zajiš˙uje, že kapitola bude začínat na pravé nebo levé stránce a v případě potřeby se vloží automaticky prázdná strana. Další informace naleznete v části Začátky kapitol na straně 24.
- Možnost **Vkládací listy** umožňuje vložení prázdných stran na určená místa v sadách kopií. Lze vkládat jednotlivé stránky nebo více stránek. Tato možnost se také používá ke vkládání předem nařezaných záložek do dokumentu. Další informace naleznete v části Vkládací listy na straně 25.
- Možnost **Výjimky** se používá k programování stran, které vyžadují tisk na odlišná média než zbytek úlohy. Další informace naleznete v části Výjimky na straně 25.

  Poznámka: Snímáte-li 2strannou předlohu, při zadávání čísel stránek pro funkce Začátky kapitol, Vkládací listy a Výjimky počítejte každou stranu jako samostatnou stránku.

Obaly

Při programování **obalů** postupujte podle následujících pokynů:

1. Na kartě **Kopírování** vyberte zásobník papíru, který chcete použít pro hlavní část kopií.

   Poznámka: Volbu **Speciální strany** nelze použít s volbou **Automatický zdroj papíru**.

2. V případě potřeby vložte do jiného zásobníku papíru speciální papír, a to ve stejné orientaci jako papír, který používáte pro hlavní část kopií.

   Aktualizujte obrazovku Nastavení papíru a **potvrďte** nastavení.
3. Stiskněte kartu **Výstupní formát**, dále tlačítko **Speciální strany** a potom položku **Obaly**.
4. Vyberte požadované **volby obalu**:
   - **Vypnuto** – vymaže všechny vybrané volby obalu.

- **Přední a zadní stejný** – používá se, pokud pro oba obaly požadujete stejné volby médií a tisku.
- **Přední a zadní odlišný** – používá se, chcete-li pro přední a zadní obal naprogramovat jiné nastavení.
- **Pouze přední** – používá se, pokud požadujete pouze přední obal.
- **Pouze zadní** – používá se, pokud požadujete pouze zadní obal.

5. V rozevírací nabídce **Volby tisku** vyberte nastavení pro každý požadovaný obal:
   - **Prázdný obal** – používá se, pokud nepožadujete žádný tisk.
   - **Tisk na stranu 1** – používá se k vytištění první nebo poslední stránky dokumentu na první stranu listu předního nebo zadního obalu.
   - **Tisk na stranu 2** – používá se k vytištění první nebo poslední stránky dokumentu na druhou stranu listu předního nebo zadního obalu.
   - **Tisk na obě strany** – používá se k vytištění prvních nebo posledních dvou stránek dokumentu na první a druhou stranu listu předního nebo zadního obalu.

   Poznámka: Pokud vyberete možnost **Přední a zadní stejný**, bude na přední i zadní obal použito stejné nastavení.
6. Vyberte zásobník, který obsahuje médium obalu.
7. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se vra˙te na obrazovku Speciální strany.

   Seznam vybraných speciálních stran se zobrazí na obrazovce. Změny provedete volbou položky v seznamu, kterou chcete změnit, a volbou **Upravit**. Volbami **Vymazat** nebo **Vymazat vše** odstraníte nežádoucí položky. Volbou **Zavřít** rozevírací nabídku ukončíte.
8. Pomocí tlačítka **OK** potvrďte provedený výběr a spus˙te úlohu.

Začátky kapitol

Při programování **začátků kapitol** postupujte podle následujících pokynů:

1. Na kartě **Kopírování** vyberte papír, který chcete použít pro úlohu.

   Poznámka: Volbu **Speciální strany** nelze použít s volbou **Automatický zdroj papíru**.
2. Stiskněte kartu **Výstupní formát**, dále tlačítko **Speciální strany** a potom položku **Začátky kapitol**.
3. Stiskněte tlačítko **Začátky kapitol**.
4. Vyberte pole **Číslo strany** a pomocí číselné klávesnice zadejte číslo strany, na které začíná kapitola.
5. Vyberte možnost **Na pravé straně**, pokud chcete tisknout na první stránce, nebo **Na levé straně**, pokud chcete tisknout na druhé stránce.
6. Stisknutím tlačítka **Přidat** potvrďte výběr a přidejte naprogramovaný začátek kapitoly do seznamu napravo.

   Přidejte další začátky kapitol podle potřeby.
7. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se vra˙te na obrazovku Speciální strany.

   Seznam vybraných speciálních stran se zobrazí na obrazovce. Změny provedete volbou položky v seznamu, kterou chcete změnit, a volbou **Upravit**. Volbami **Vymazat** nebo **Vymazat vše** odstraníte nežádoucí položky. Volbou **Zavřít** rozevírací nabídku ukončíte.
8. Pomocí tlačítka **OK** potvrďte provedený výběr a spus˙te úlohu.

Vkládací listy

Při programování **vkládacích listů** postupujte podle následujících pokynů:

1. Na kartě **Kopírování** vyberte zásobník papíru, který chcete použít pro hlavní část kopií.

   Poznámka: Volbu **Speciální strany** nelze použít s volbou **Automatický zdroj papíru**.

2. V případě potřeby vložte do jiného zásobníku papíru speciální papír, a to ve stejné orientaci jako papír, který používáte pro hlavní část kopií.

   Při použití záložek pro vkládací listy vyhledejte informace o vkládání záložek v kapitole Papír a média na straně 187.

   Aktualizujte obrazovku Nastavení papíru a **potvrďte** nastavení.

3. Stiskněte kartu **Výstupní formát**, dále tlačítko **Speciální strany** a potom položku **Vkládací listy**.
4. Vyberte pole **Po číslu strany** a pomocí číselné klávesnice zadejte číslo strany, za kterým má vkládací list následovat.

   Poznámka: Chcete-li přidat vkládací list před první stránku dokumentu, použijte možnost Obaly. Další informace naleznete v části Obaly.

5. Pomocí tlačítek se šipkami zadejte požadovaný počet vkládacích listů.
6. Stiskněte tlačítko **Zdroj papíru** a vyberte zásobník, který obsahuje médium vkládacích listů. Uložte výběr stisknutím tlačítka **OK**.
7. Stisknutím tlačítka **Přidat** potvrďte výběr a přidejte naprogramovaný vkládací list do seznamu napravo. Přidejte další vkládací listy podle potřeby.
8. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se vra˙te na obrazovku Speciální strany.

   Seznam vybraných speciálních stran se zobrazí na obrazovce. Změny provedete volbou položky v seznamu, kterou chcete změnit, a volbou **Upravit**. Volbami **Vymazat** nebo **Vymazat vše** odstraníte nežádoucí položky. Volbou **Zavřít** rozevírací nabídku ukončíte.

9. Pomocí tlačítka **OK** potvrďte provedený výběr a spus˙te úlohu.

Výjimky

Při programování **výjimek** postupujte podle následujících pokynů:

1. Na kartě **Kopírování** vyberte zásobník papíru, který chcete použít pro hlavní část kopií.

   Poznámka: Volbu **Speciální strany** nelze použít s volbou **Automatický zdroj papíru**.

2. V případě potřeby vložte do jiného zásobníku papíru speciální papír, a to ve stejné orientaci jako papír, který používáte pro hlavní část kopií.

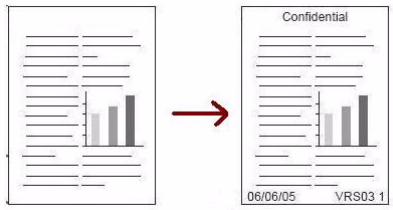
   Aktualizujte obrazovku Nastavení papíru a **potvrďte** nastavení.

3. Stiskněte kartu **Výstupní formát**, dále tlačítko **Speciální strany** a potom položku **Výjimky**.
4. Vyberte pole **Číslo strany** a pomocí číselné klávesnice zadejte číslo strany nebo posloupnost stran, které chcete vytisknout na jiné médium.
5. Stiskněte tlačítko **Zdroj papíru** a vyberte zásobník, který obsahuje médium výjimek. Uložte výběr stisknutím tlačítka **OK**.
6. Stisknutím tlačítka **Přidat** potvrďte výběr a přidejte naprogramované výjimky do seznamu napravo. Přidejte další výjimky podle potřeby.

7. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se vra˙te na obrazovku Speciální strany.

   Seznam vybraných speciálních stran se zobrazí na obrazovce. Změny provedete volbou položky v seznamu, kterou chcete změnit, a volbou **Upravit**. Volbami **Vymazat** nebo **Vymazat vše** odstraníte nežádoucí položky. Volbou **Zavřít** rozevírací nabídku ukončíte.
8. Pomocí tlačítka **OK** potvrďte provedený výběr a spus˙te úlohu.

Anotace



Funkce **Anotace** umožňuje automaticky přidat na výstup kopírování poznámku, číslo stránky, datum a Batesovo razítko. Můžete vybrat kteroukoli z těchto možností anotací nebo všechny z nich a určit, kde mají být na výstupní kopii uvedeny. Můžete také vybrat vzhled anotací, jako například velikost a barvu písma. K dispozici jsou tyto možnosti:

- **Čísla stran** – automatický tisk čísla stránky na určené pozici na stránce. Čísla stran se automaticky zvyšují o jedna. V případě 2straného výstupu kopírování se čísla stran tisknou na obě strany papíru, které jsou počítány jako dvě stránky.
- **Poznámka** – přidání až 50 alfanumerických znaků na určenou pozici na stránce. Lze přidat stávající poznámku nebo můžete vytvořit či upravit novou poznámku.
- **Datum** – přidání dnešního data v určeném formátu na určenou pozici na stránce. Bude vytištěno datum, které je nastaveno na tiskárně.
- **Batesovo razítko** – přidání vybraného Batesova razítka na určenou pozici na stránce. Batesovo razítko se používá především v oblasti práva a obchodu a skládá se z pevné předpony (například čísla případu nebo označení klienta) a čísla stránky, které jsou přidány na dokument v průběhu jeho zpracování. Předpona může obsahovat až 8 alfanumerických znaků. Můžete přidat novou předponu nebo zvolit stávající ze zobrazeného seznamu.

Čísla stran

Při programování čísel stran postupujte podle následujících pokynů:

1. Stiskněte kartu **Výstupní formát**, dále tlačítko **Anotace** a potom položku **Čísla stran**.
2. Stiskněte tlačítko **Zapnuto**.
3. Pomocí tlačítek se šipkami napravo zadejte umístění čísla strany.
4. Vyberte vstupní pole **Číslo strany** a pomocí číselné klávesnice zadejte počáteční číslo strany, které má být vytištěno na výstupu kopírování.
5. V rozevírací nabídce nalevo výběrem možnosti **Všechny strany** nebo **Vš. strany kromě první** určete, na kterých stranách bude číslo strany použito.
6. Stisknutím tlačítka **OK** uložte výběr a vra˙te se na obrazovku Anotace. Naprogramujte další anotace podle potřeby.
7. Naprogramujte možnosti **formátu a stylu** požadované pro anotace. Pokyny najdete v části Formát a styl na straně 28.
8. Pomocí tlačítka **OK** potvrďte provedený výběr a spus˙te úlohu.

Poznámka

Při přidávání poznámky postupujte následujících pokynů:

1. Stiskněte kartu **Výstupní formát**, dále tlačítko **Anotace** a potom položku **Poznámka**.
2. Stiskněte tlačítko **Zapnuto**.
3. Pomocí tlačítek se šipkami zadejte umístění poznámky na stránce.
4. Vyberte, na kterých stránkách má být poznámka vytištěna: **Všechny strany**, **Vš. strany kromě první** nebo **Pouze první strana**.
5. Pomocí posuvníku projděte seznam dostupných poznámek a vyberte požadovanou poznámku.
6. Chcete-li přidat do seznamu novou poznámku, zvýrazněte prázdnou položku a pomocí klávesnice zadejte až 50 alfanumerických znaků. Chcete-li upravit existující poznámku, zvýrazněte poznámku v seznamu a stiskněte tlačítko **Upravit**. Upravte položku pomocí klávesnice a stisknutím tlačítka **OK** klávesnici zavřete.
7. Stisknutím tlačítka **OK** uložte výběr a vra˙te se na obrazovku Anotace. Naprogramujte další anotace podle potřeby.
8. Naprogramujte možnosti **formátu a stylu** požadované pro anotace. Pokyny najdete v části Formát a styl na straně 28.
9. Pomocí tlačítka **OK** potvrďte provedený výběr a spus˙te úlohu.

Datum

Při přidávání data postupujte následujících pokynů:

1. Stiskněte kartu **Výstupní formát**, dále tlačítko **Anotace** a potom položku **Datum**.
2. Stiskněte tlačítko **Zapnuto**.
3. Pomocí tlačítek se šipkami zadejte umístění data na stránce.
4. Zadejte formát data výběrem možnosti **DD/MM/RRRR**, **MM/DD/RRRR** nebo **RRRR/MM/DD**.
5. Vyberte, na kterých stránkách má být datum vytištěno: **Všechny strany**, **Vš. strany kromě první** nebo **Pouze první strana**.
6. Stisknutím tlačítka **OK** uložte výběr a vra˙te se na obrazovku Anotace. Naprogramujte další anotace podle potřeby.
7. Naprogramujte možnosti **formátu a stylu** požadované pro anotace. Pokyny najdete v části Formát a styl na straně 28.
8. Pomocí tlačítka **OK** potvrďte provedený výběr a spus˙te úlohu.

Batesovo razítko

Při programování Batesova razítka postupujte podle následujících pokynů:

1. Stiskněte kartu **Výstupní formát**, dále tlačítko **Anotace** a potom položku **Batesovo razítko**.
2. Stiskněte tlačítko **Zapnuto**.
3. Pomocí tlačítek se šipkami zadejte umístění Batesova razítka na stránce.
4. Vyberte pole **Počáteční číslo strany** a pomocí číselné klávesnice zadejte počáteční číslo stránky. Délku počátečního čísla strany lze nastavit zadáním úvodních nul, například 000000001.

5. Vyberte, na kterých stránkách má být Batesovo razítko vytištěno: **Všechny strany** nebo **Vš. strany kromě první**.
6. Pomocí posuvníku projděte seznam dostupných předpon a vyberte požadovanou předponu. Chcete-li přidat do seznamu novou předponu, zvýrazněte prázdnou položku a pomocí klávesnice zadejte až 8 alfanumerických znaků. Chcete-li upravit existující předponu, zvýrazněte předponu v seznamu a stiskněte tlačítko **Upravit**. Upravte položku pomocí klávesnice a stisknutím tlačítka **OK** klávesnici zavřete.
7. Stisknutím tlačítka **OK** uložte výběr a vra˙te se na obrazovku Anotace. Naprogramujte další anotace podle potřeby.
8. Naprogramujte možnosti **formátu a stylu** požadované pro anotace. Pokyny najdete v části Formát a styl na straně 28.
9. Pomocí tlačítka **OK** potvrďte provedený výběr a spus˙te úlohu.

Formát a styl

Po naprogramování požadovaných anotací pomocí následujících pokynů vyberte požadovaný formát a styl:

1. Stiskněte kartu **Výstupní formát**, dále tlačítko **Anotace** a potom položku **Formát a styl**.
2. Zadejte vzhled textu anotace:
   - **Neprůhledné**: Text anotace je umístěn na výstup kopírování s bílým okrajem. Pod textem anotace není viditelný žádný text kopie.
   - **Průhledné**: Text anotace je umístěn na výstup kopírování tak, že je pod ním viditelný text kopie.
3. Pomocí tlačítek se šipkami zadejte hodnotu **Velikost písma v bodech**, která určuje velikost položek anotace použitých na výstupu kopírování.
4. Pomocí posuvníku projděte seznam barev písma a vyberte požadovanou barvu.
5. V části **Možnosti strany 2** vyberte z následujících možností:
   - **Stejné jako strana 1** – nastavení bude použito na první i druhou stranu výstupu.
   - Výstup **Zrcadlit stranu 1 Přetočit vodorovně** se bude otvírat zprava doleva jako kniha, přičemž hrana s vazbou je nalevo. Anotace na druhé straně bude umístěna zrcadlově k první straně. Je-li například číslo stránky umístěno na první straně v levém dolním rohu, bude na druhé straně umístěno v pravém dolním rohu.
   - Výstup **Zrcadlit stranu 1 Přetočit svisle** se bude otvírat zdola nahoru jako kalendář, přičemž hrana s vazbou je nahoře. Anotace na druhé straně bude umístěna zrcadlově k první straně. Je-li například číslo stránky umístěno na první straně v levém dolním rohu, bude na druhé straně umístěno v pravém dolním rohu.
6. Stisknutím tlačítka **OK** uložte možnosti Formát a styl pro anotace.
7. Pomocí tlačítka **OK** potvrďte provedený výběr a spus˙te úlohu.

Prokládací listy fólií

Pomocí prokládacích listů fólií lze každou potištěnou fólii proložit prázdným listem papíru z určeného zásobníku.

1. Vložte fólie do zásobníku 4 (ručního podavače), aktualizujte obrazovku Nastavení papíru a **potvrďte** nastavení. Pokyny ke vkládání médií najdete v části Papír a média na straně 187.

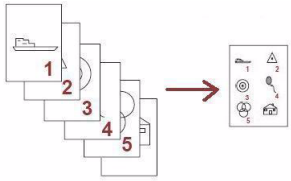
   Poznámka: **Prokládací listy fólií** nelze použít s volbou **Automatický zdroj papíru**.

2. Vyberte kartu **Výstupní formát** a potom stiskněte položky **Prokládací listy fólií** a **Zapnuto**.
3. Vyberte zásobník obsahující papír pro prokládací listy.
4. Vyberte zásobník, který obsahuje fólie.
5. Pomocí tlačítka **OK** potvrďte provedený výběr a spus˙te úlohu.

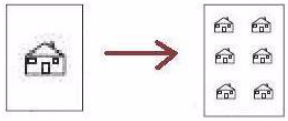
Vzhled stránky

Funkce Vzhled stránky je ideální pro letáky, obrázkové scénáře nebo pro archivní účely. Umožňuje vytisknout až 36 obrazů na jeden list papíru. Tiskárna obrazy podle potřeby zmenší nebo zvětší a umístí je na stránku na délku nebo na výšku podle vybraného papíru. K dispozici jsou tyto možnosti:

- **Stránky na stranu**: Jednotlivé obrazy budou zmenšeny na jeden list papíru.



- **Opakovat obraz**: Více kopií stejného obrazu bude zmenšeno na jeden list papíru. Skutečný počet řádků a sloupců je omezen minimální hodnotou zmenšení (25 %) a vybraným výstupním papírem.



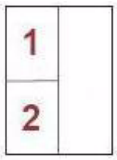
  Poznámka: Některé funkce nelze s funkcí Vzhled stránky použít; tyto funkce budou na dotykové obrazovce zobrazeny šedou barvou.

Zde uvedené příklady představují typický výstup, který lze vytvořit pomocí funkce Vzhled stránky.

Poznámka: Doporučený limit je 16 obrazů na stránku formátu A4.

4 předlohy při použití 2 řádků a 2 sloupců

6 předloh při použití 3 řádků a 2 sloupců



2 předlohy při použití 2 řádků a 1 sloupce

1. Na kartě **Kopírování** vyberte papír, který chcete použít pro kopie.
2. Vyberte kartu **Výstupní formát** a stiskněte položku **Vzhled stránky**.

3. Vyberte požadované možnosti vzhledu stránky:

   Stránky na stranu

   - Stiskněte tlačítko, které představuje požadovaný počet obrazů na stránku.
   - Můžete také stisknout tlačítko **Určit řádky a sloupce** a pomocí tlačítek se šipkami vybrat 1–15 řádků a sloupců.
   - V rozevírací nabídce napravo vyberte možnost **Předlohy na výšku** nebo **Předlohy na šířku**.

   Opakovat obraz

   - Stiskněte tlačítko, které představuje požadovaný počet obrazů na stránku.
   - Můžete také stisknout tlačítko **Určit řádky a sloupce** a pomocí tlačítek se šipkami vybrat 1–15 řádků a sloupců.
   - V rozevírací nabídce napravo vyberte možnost **Předlohy na výšku** nebo **Předlohy na šířku**.
   - Pokud vyberete možnost **Autom. opakování**, bude pomocí formátu předlohy automaticky vypočítán maximální počet řádků a sloupců, které lze umístit na aktuálně vybraný formát papíru.
   - Výběrem možnosti **Obrazy na výšku** nebo **Obrazy na šířku** v rozevírací nabídce napravo určete způsob tisku obrazů.
4. Pomocí tlačítka **OK** uložte provedený výběr a spus˙te úlohu.

Tvorba úlohy

Pomocí funkce Tvorba úlohy můžete naprogramovat úlohu, která vyžaduje pro určité stránky nebo oddíly individuální nastavení, vytvořit před vytištěním celé úlohy ukázkovou sadu a ukládat a načítat často používané programy.

Vytvoření úlohy

Pomocí této funkce můžete vytvořit úlohu, která vyžaduje různé nastavení pro každou stránku nebo určitý segment stránek.

Několik stránek s textem a několik s fotografie | Několik 2stranných a několik 1stranných stránek | Předlohy různého formátu | Více než 100 stránek

Můžete vybrat odpovídající nastavení pro jednotlivé stránky nebo segmenty hotové úlohy. Nejdříve předlohy rozdělte na části, které vyžadují samostatné nastavení.

1. Na kartě **Tvorba úlohy** vyberte možnost **Vytvoření úlohy** a stiskněte tlačítko **Zapnuto**.
2. Vyberte položku **Volby**, dále vyberte možnost **Zobrazit souhrnné okno mezi segmenty**, aby se obrazovka Vytvoření úlohy zobrazila během snímání, a pak stiskněte tlačítko **OK**.
3. Vyberte požadované možnosti pro první segment úlohy.
4. Vložte první segment předloh a stiskněte tlačítko **Spustit**.
5. Odeberte první segment předloh. Na obrazovce Vytvoření úlohy se zobrazí první segment v seznamu. Na kterýkoli segment lze použít následující volby:
   - **Zkusit posl. segment** – vytvoří tiskový vzorek posledního nasnímaného segmentu. Vzorek bude dopraven do výstupního modulu. Pokud budete se vzorkem spokojeni, můžete pokračovat ve vytváření úlohy.
   - **Vymazat posl. segment** – vymaže poslední nasnímaný segment. Můžete pokračovat ve vytváření úlohy.
   - Tlačítkem **Vymazat vš. segmenty** vymažete aktuální vytvoření úlohy a vrátíte se na hlavní obrazovku funkce Vytvoření úlohy.
6. Pomocí tlačítka **Programovat další segment** vyberte požadované možnosti pro druhý segment.
7. Vložte druhý segment předloh a stiskněte tlačítko **Spustit**.
8. Tyto kroky opakujte, dokud nebudou naprogramovány a nasnímány všechny segmenty úlohy.
9. Po nasnímání posledního segmentu stiskněte tlačítko **Tisk úlohy**. Tím určíte, že jste dokončili snímání a úlohu je možné zpracovat a dokončit.

Ukázková úloha

Při kopírování mnoha sad pomocí funkce Ukázková sada zkontrolujte vzorek výstupních kopií a před vytištěním zbývajících sad se přesvědčte, zda je nastavení tisku správné.

1. Na kartě **Tvorba úlohy** stiskněte tlačítko **Ukázková úloha**.

2. Stiskněte tlačítko **Zapnuto** a potom tlačítko **OK**.
3. Vložte předlohy do automatického podavače předloh a naprogramujte požadované nastavení úlohy.
4. Zadejte celkový počet požadovaných kopií a stiskněte tlačítko **Spustit**.

   Bude vytištěna jedna sada kopií dané úlohy – ukázková sada.

   Zobrazí se obrazovka Postup úlohy a úloha bude zablokována v seznamu úloh.
5. Pokud jste s ukázkovou sadou spokojení, stiskněte tlačítko **Uvolnit**. Bude vytištěn naprogramovaný počet sad.

   Jestliže s ukázkovou sadou nejste spokojeni, stiskněte tlačítko **Vymazat** a potvrďte operaci stisknutím tlačítka **Vymazat úlohu**. Úloha bude vymazána ze seznamu.

   Poznámka: Není-li zobrazena obrazovka Postup úlohy, přejděte k úloze stisknutím tlačítka **Stav úloh**. Vyberte úlohu v seznamu a potom vyberte příkaz **Uvolnit** nebo **Smazat**.

Tisk více kopií

Vytvoření více kopií:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování**.
2. Naprogramujte a nasnímejte první segment:
   a. Vložte předlohy pro první segment.
   b. Vyberte požadované nastavení, jako například úpravy vzhledu, kvalitu obrazu, vytvoření úlohy atd.
3. Pomocí alfanumerické klávesnice zadejte počet kopií a stiskněte tlačítko **Spustit** na ovládacím panelu.

Uložit aktuální nastavení

Do paměti tiskárny je možné uložit až 10 kombinací nejčastěji používaných voleb funkcí jako uložené nastavení. Tiskárna ukládá pouze naprogramované nastavení úlohy, NE obrazy. Při každém načtení a použití uloženého nastavení je nutné nasnímat příslušný obraz.

Uložení

1. Naprogramujte požadované funkce úlohy.
2. Na kartě **Tvorba úlohy** stiskněte tlačítko **Uložit aktuální nastavení**.
3. Vyberte rozevírací nabídku **Nastavení** a pomocí posuvníku vyberte nastavení s označením **<dostupné>**.
4. Pomocí klávesnice zadejte název uloženého nastavení.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

   Nastavení bude uloženo a bude k němu možné přistupovat pomocí funkce Načíst uložené nastavení.

Načíst uložené nastavení

Pomocí této funkce můžete načíst uložené nastavení z paměti tiskárny a použít jej na aktuální úlohu. Načtené nastavení lze změnit, ale tyto změny nebudou uloženy.

1. Na kartě **Tvorba úlohy** stiskněte tlačítko **Načíst uložené nastavení**.
2. Vyberte v seznamu požadované nastavení úlohy. V případě potřeby použijte posuvník, abyste získali přístup ke všem nastavením.
3. Načtěte naprogramované informace pomocí tlačítka **Načíst nastavení**.

   Načtené naprogramované funkce se stanou aktivní.

   Chcete-li některé nastavení vymazat, použijte možnost **Vymazat nastavení** a potvrďte tlačítkem **Vymazat**.
4. Upravte nastavení pro aktuální úlohu podle potřeby.

   Tyto další úpravy nebudou uloženy.
5. Vložte předlohy a stiskněte tlačítko **Spustit**.

Přihlášení/odhlášení

Pokud je na tiskárně zapnuto ověřování nebo účtování, bude před použitím některých nebo všech služeb pravděpodobně nutné, abyste se přihlásili. Obrázek zámku na tlačítku znamená, že danou službu lze používat až po přihlášení.

1. Chcete-li se přihlásit, stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** na ovládacím panelu. Po stisknutí uzamčené služby se zobrazí výzva k zadání uživatelského jména a hesla.
2. Pomocí klávesnice zadejte své uživatelské jméno a stiskněte tlačítko **Další**.
3. Pomocí klávesnice zadejte své heslo a stiskněte tlačítko **Hotovo**.
4. Pokud tiskárna používá účtovací systém, bude pravděpodobně nutné zadat ještě další informace.
   - Pokud je povolená možnost Standardní účtování Xerox, přihlaste se pomocí údajů Standardního účtování Xerox.
   - Je-li zapnuta funkce Účtování v síti, zadejte své ID uživatele a ID účtu.
   - Je-li nainstalováno rozhraní externích zařízení (FDI), budete vyzváni k přístupu k tiskárně prostřednictvím nainstalovaného zařízení, například čtečky karet nebo otvoru na mince.

   Vaše uživatelské údaje se zobrazí v oblasti s uživatelskými údaji napravo od zobrazené zprávy.
5. Chcete-li se odhlásit, stiskněte znovu tlačítko **Přihlášení/odhlášení** nebo stiskněte oblast s uživatelskými údaji a v rozevírací nabídce vyberte příkaz **Odhlášení**.
6. Na obrazovce pro potvrzení, která se zobrazí, stiskněte tlačítko **Odhlášení** nebo **Zrušit**.

Kopírování průkazu totožnosti

2

Obsah kapitoly:

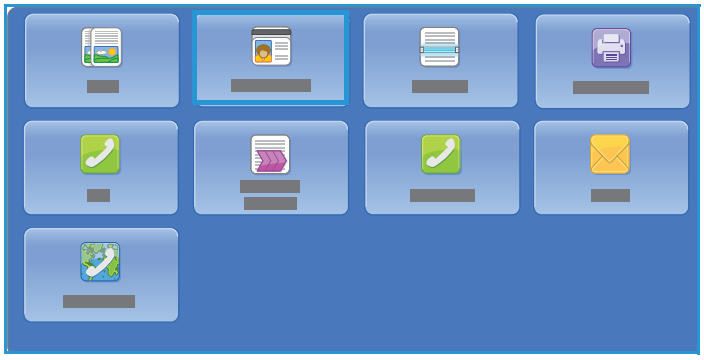
- Úvod na straně 36
- Volby kopírování průkazu totožnosti na straně 37
- Kvalita obrazu na straně 40

Úvod

Pomocí funkce Kopírování průkazu totožnosti lze nasnímat obě strany průkazu totožnosti na jednu stranu jednoho listu papíru. Průkaz totožnosti se položí na sklo pro předlohy a nasnímá se jeho první strana. Po zobrazení výzvy se průkaz otočí a nasnímá se druhá strana. Lze také zadat různé nastavení kvality obrazu pro stranu 1 a 2.

Tato kapitola popisuje funkce tiskárny umožňující kopírování průkazu totožnosti včetně možností funkcí Kvalita obrazu, Barva výstupu, Zmenšení/zvětšení, Zdroj papíru, Výstupní formát, Potlačení pozadí a dalších funkcí.

Kopírování průkazu totožnosti je standardní funkce a lze ji vybrat stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** a výběrem možnosti **Kopírování průkazu totožnosti**.



Pokud vyberete funkci **Kopírování průkazu totožnosti**, tiskárna nasnímá předlohy a obrazy uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

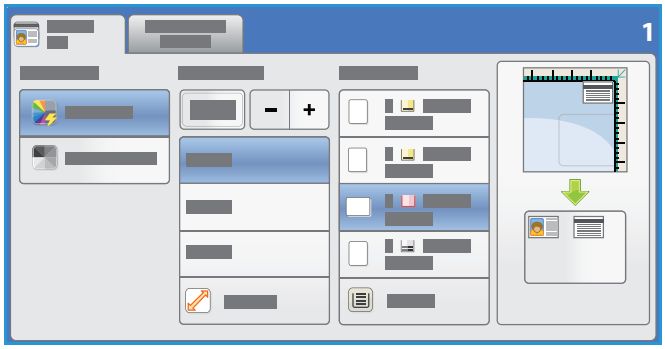
Většina obrazovek funkcí obsahuje tato tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítkem **Zrušit** obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem **OK** uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem **Zavřít** zavřete obrazovku a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Pokyny pro vytváření kopií průkazu totožnosti a používání základních funkcí jsou uvedeny na stránkách s pracovními postupy k zařízení Multifunkční tiskárna ColorQube 9301/9302/9303. Pokud je na tiskárně zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k těmto funkcím nutné zadat přihlašovací údaje. Podrobnosti najdete v oddílu Přihlášení/odhlášení na straně 51.

Volby kopírování průkazu totožnosti

Karta Kopírování průkazu totožnosti obsahuje základní možnosti, například Barva výstupu, Zmenšení/zvětšení, Zdroj papíru a Výstup kopírování.



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

Kopírování průkazu totožnosti:

1. Zvedněte automatický podavač předloh. Položte průkaz totožnosti lícovou stranou dolů na sklo pro předlohy a zarovnejte ho se šipkou v pravém horním zadním rohu. Zavřete automatický podavač předloh.
2. Jedním stisknutím tlačítka **Vymazat vše (AC)** zrušte všechny předchozí programovací volby na obrazovce.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průkazu totožnosti**.

   Zobrazí se možnosti funkce Kopírování průkazu totožnosti.
4. Vyberte požadované zvětšení nebo zmenšení.
5. Vyberte požadovaný zásobník papíru pro úlohu. Grafika na obrazovce se změní podle orientace výstupního papíru.
6. Stiskněte položku **Kvalita obrazu Strana 1** a naprogramujte požadované funkce pro stranu 1.
7. Pomocí číselné klávesnice zadejte počet kopií a stisknutím tlačítka **Spustit** na ovládacím panelu nasnímejte stranu 1 průkazu totožnosti.
8. Zvedněte automatický podavač předloh a otočte průkaz totožnosti, aby bylo možné nasnímat stranu 2. Zavřete automatický podavač předloh.
9. Stiskněte položku **Kvalita obrazu Strana 2** a naprogramujte požadované funkce pro stranu 2.
10. Stisknutím tlačítka **Spustit** nasnímejte stranu 2 průkazu totožnosti.

    Úloha bude zpracována a vytištěna. Odeberte kopie z výstupní přihrádky.

Je-li úloha v seznamu blokována, jsou k jejímu vytištění požadovány další zdroje. Požadované zdroje zjistíte stisknutím tlačítka **Stav úloh**. Stiskněte úlohu v seznamu a potom stiskněte příkaz **Údaje o úloze**. Jakmile budou požadované zdroje dostupné, úloha bude vytištěna.

Barva výstupu

Pomocí voleb funkce Barva výstupu lze automaticky rozpoznat barvu předlohy a nastavit shodu s touto barvou nebo vytvořit z předlohy černobílý, plně barevný nebo jednobarevný výstup. Pomocí tlačítka **Další** získáte přístup ke všem možnostem. K dispozici jsou tyto možnosti:

- **Autom. zjištění** – výběr výstupu, který odpovídá předloze.
- **Černobílá** – výběr černobílého výstupu bez ohledu na barvu předlohy.

Zmenšení/zvětšení

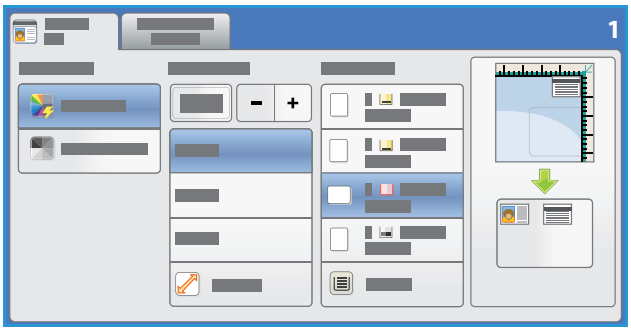
Tiskárna poskytuje řadu možností zmenšení nebo zvětšení výstupu z předlohy. Patří k nim výběr určitého poměru, a to proporcionálně nebo nezávisle, a výběr pomocí tlačítek předdefinovaných předvoleb. K výběru poměru lze snadno přistupovat na kartě **Kopírování průkazu totožnosti** v části Zmenšení/zvětšení.

Obrazy z předloh umístěných na sklo pro předlohy lze zvětšit nebo zmenšit v libovolném poměru v rozmezí 25 % až 400 %.

Zmenšení nebo zvětšení obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průkazu totožnosti**.
2. Vyberte kartu **Kopírování průkazu totožnosti**.
3. V části Zmenšení/zvětšení:
   - Pomocí tlačítek **- / +** [- | +] vyberte požadované procento zmenšení nebo zvětšení.
   - Můžete také stisknout tlačítko **Poměr** [100 %] a zadat požadovaný poměr pomocí číselné klávesnice.
   - Pokud chcete, aby výstupní obraz měl stejnou velikost jako předloha, nastavte poměr 100 %.
4. Stisknutím tlačítka **Další** zobrazíte další volby.
   a. Pokud chcete obraz zmenšit nebo zvětšit, stiskněte některou z těchto možnosti:
      - Možnost **Proporcionální %** zmenší nebo zvětší obraz proporcionálně v rozsahu od 25 % do 400 %.
      - Možnost **Nezávislé %** umožňuje zmenšení nebo zvětšení šířky a délky obrazu o různé procentuální hodnoty v rozsahu od 25 % do 400 %.
   b. Pokud chcete vybrat uživatelské nebo přednastavené hodnoty, stiskněte některou z těchto možností:
      - Pomocí položek **Proporcionální %** a **Nezávislé %** lze zadat přesné hodnoty. Stiskněte šipky nebo stiskněte pole % a na alfanumerické klávesnici zadejte hodnotu.
      - Pomocí položek **Předvolby (X-Y %)** a **Předvolby (Y / X)** lze vybrat ze seznamu přednastavených hodnot.
   c. Stisknutím tlačítka **OK** nastavení uložte.

Zdroj papíru



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

Výběr zásobníku pro kopie průkazu totožnosti:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průkazu totožnosti**.
2. Vyberte kartu **Kopírování průkazu totožnosti**.
3. V části Zdroj papíru vyberte požadovaný zásobník.
4. Není-li požadovaný zásobník uveden v seznamu, zvolte jiný:
   - Stisknutím tlačítka **Další** zobrazíte další volby.
   - Vyberte požadovaný zásobník. Vybraný zásobník je zvýrazněn modře.
   - Stisknutím tlačítka **OK** nastavení uložte.

Kvalita obrazu

Karta Kvalita obrazu obsahuje možnosti kvality obrazu pro stranu 1 a 2. Všechny tyto možnosti jsou zde podrobně popsány.

Kvalita obrazu strany 1 a strany 2

V této části je popsán způsob zvýšení kvality výstupu a dostupné možnosti. Pomocí těchto možností lze nastavit typ předlohy, upravit světlost, tmavost, kontrast a ostrost obrazu a také přizpůsobit nastavení barevného výstupu.

Typ předlohy

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

Nastavení typu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průkazu totožnosti**.
2. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
3. V části **Typ předlohy** vyberte odpovídající nastavení:
   - Možnost **Foto a text** doporučujeme pro předlohy s vysoce kvalitními fotografiemi a půltóny. Toto nastavení vytváří obrázky průměrné kvality s poněkud méně ostrým textem a kresbami.
   - Možnost **Text** vytváří ostřejší okraje a je doporučena pro text a kresby.
   - Možnost **Foto** se používá zejména pro předlohy, které obsahují fotografie, obrázky z časopisů nebo souvislé odstíny bez textu a kreseb. Představuje nejvyšší kvalitu pro fotografie, ale horší kvalitu pro text a kresby.
   - Možnost **Noviny/časopis** se používá, pokud je předloha z časopisu nebo z novin a obsahuje fotografie nebo text.

Světlejší/tmavší

Volba **Světlejší/tmavší** poskytuje manuální ovládací prvky k určení toho, jak světlé nebo tmavé budou nasnímané obrazy. Posunutím indikátoru dolů obraz ztmavíte, posunutím nahoru obraz zesvětlíte.

Úprava obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průkazu totožnosti**.
2. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
3. Pokud chcete zesvětlit nebo ztmavit obraz strany 1, posuňte posuvník v části Světlejší/tmavší nahoru nebo dolů.
4. Zvedněte kryt předloh.

5. Do levého horního rohu skla pro předlohy položte průkaz totožnosti nebo dokument menší než polovina formátu vybraného zdroje papíru.
6. Stiskněte tlačítko **Spustit**.
7. Zvedněte kryt předloh.
8. Obra˙te dokument a položte ho do levého horního rohu skla pro předlohy.
9. Pokud chcete zesvětlit nebo ztmavit obraz strany 2, posuňte posuvník nahoru nebo dolů.
10. Stiskněte tlačítko **Spustit**.
11. Zvedněte kryt předloh a vyndejte průkaz totožnosti nebo dokument.

Potlačení pozadí

Funkce **Potlačení pozadí** vylepšuje kvalitu předloh s barevným pozadím tím, že omezí nebo zruší pozadí na výstupní kopii. Tato volba je vhodná v případě, že předlohy jsou na barevném papíře.

Změna tohoto nastavení:

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Kopírování průkazu totožnosti**.
2. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
3. V části Potlačení pozadí vyberte možnost **Autom. potlačení**.
4. Výběrem možnosti **Vypnuto** funkci Potlačení pozadí vypnete, zejména pokud:
    - Nastavení **Tmavší** nevede k uspokojivému výstupu světlých předloh.
    - Předlohy mají šedý nebo barevný okraj, například různá potvrzení.
    - Chcete vyzdvihnout jemné detaily, které na kopii zanikly v důsledku tmavého okraje při použití vázaných předloh.
5. Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

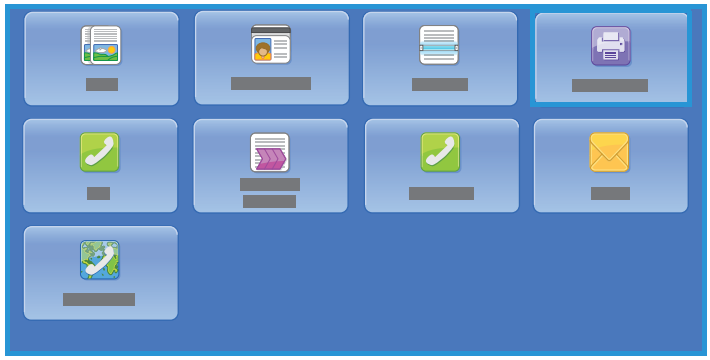
Tisk z

3

Obsah kapitoly:

- Úvod na straně 44
- Použití funkce Tisk z na straně 45
- Uložení úloh pro použití s funkcí Tisk z na straně 47
- Přihlášení/odhlášení na straně 51

Úvod



Tisk z je standardní funkce, kterou je možné povolit. Pokud je povolena, vybírá se stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** a následně stisknutím volby **Tisk z**.

Funkce **Tisk z** umožňuje tisknout úlohy, které byly uloženy na tiskárně nebo na jednotce USB flash.

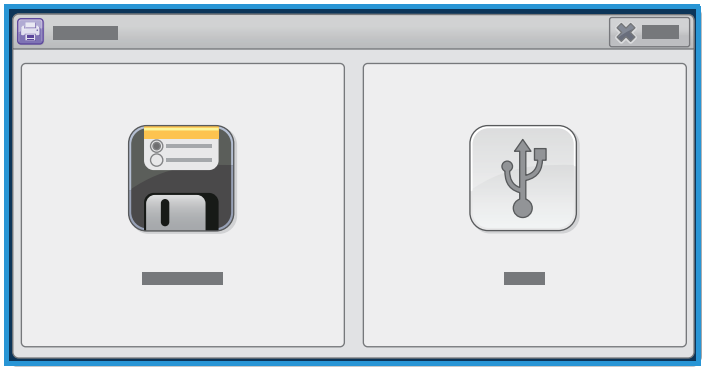
Úlohy je možné na tiskárně uchovávat pomocí tiskového ovladače nebo zadávání tisku ve službě CentreWare Internet Services. Uložené úlohy se umístí do složky na tiskárně. Uložené úlohy je možné znovu vyvolávat a tisknout tolikrát, kolikrát je potřeba.

Pokud chcete tisknout přímo z paměťového zařízení USB, vložte jednotku USB flash a v rozevírací nabídce na obrazovce vyberte možnost **Tisk z USB**. Zobrazí se možnosti funkce **Tisk z**. Vyberte soubor připravený k tisku, který chcete vytisknout, a požadované možnosti a potom úlohu vytiskněte.

Pokud je v tiskárně povolena funkce Ověřování nebo Účtování, pravděpodobně bude při přístupu k funkcím nutné zadat přihlašovací údaje. Další informace naleznete v části Přihlášení/odhlášení na straně 51.

Použití funkce Tisk z

Služba Tisk z umožňuje tisknout úlohy, které byly uloženy na tiskárně, nebo soubory PDF, TIFF, JPEG, XPS nebo jiné soubory připravené k tisku, které byly uloženy na jednotce USB flash. Úlohy lze ukládat na tiskárně také pomocí služby CentreWare Internet Services.



Používání tiskárny

1. Dvojitým stisknutím tlačítka **Vymazat vše** (AC) a stisknutím možnosti **Potvrdit** zrušte všechny předchozí programovací volby na obrazovce.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Tisk z**.
3. Úlohy lze tisknout z tiskárny nebo z jednotky USB flash:
   - **Uložené úlohy**: Chcete-li vytisknout úlohu uloženou na tiskárně, stiskněte volbu **Uložené úlohy**.
   - **Jednotka USB**: Při tisku úloh z jednotky USB flash vložte jednotku USB flash do portu USB na levé straně tiskárny. Zobrazí se obrazovka Byla zjištěna jednotka USB. Vyberte možnost **Tisk z USB**.

   Správce systému musí tuto funkci před použitím nastavit. Podrobnosti pro svůj model tiskárny najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

   Zobrazí se seznam složek a úloh.
4. Vyberte požadovanou složku a požadovanou úlohu připravenou k tisku. Pokud je to nutné, procházejte tlačítky **nahoru** a **dolů** seznamem, dokud se složka či úloha nezobrazí.
5. Vyberte funkce požadované pro úlohu:
   - Možnost **Zdroj papíru** se používá k volbě formátu, typu a barvy papíru, případně při volbě **Auto** vhodný zdroj papíru vybere tiskárna.
   - Možnost **2stranný tisk** se používá k volbě 1- či 2stranného výstupu, případně při stisknutí volby **Auto** příslušnou možnost vybere tiskárna.
   - Možnost **Dokončení** se používá k volbě konkrétní možnosti dokončení pro výstup, případně při stisknutí volby **Auto** příslušnou možnost vybere tiskárna.
6. Vyberte pole Množství a pomocí číselné klávesnice zadejte počet požadovaných kopií.
7. Stisknutím tlačítka **Spustit** úlohu vytisknete. Pokud je úloha zabezpečená, zadejte požadovaný přístupový kód a vyberte možnost **Tisk úlohy**.
8. Zobrazí se obrazovka Postup úlohy. Stisknutím volby **Stav úloh** zobrazte informace o stavu nebo volbou **Programovat další úlohu** spus˙te jinou úlohu.

Pokud používáte jednotku USB flash, vyjměte ji po dokončení tisku z portu USB.

Použití služby CentreWare Internet Services

Uložené úlohy lze znovu vytisknout pomocí služby CentreWare Internet Services:

1. Otevřete na pracovní stanici webový prohlížeč.
2. Do pole URL zadejte text http:// a adresu IP tiskárny. Příklad: Pokud je adresa IP 192.168.100.100, zadejte do pole URL následující text: http://192.168.100.100.
3. Stiskněte klávesu **Enter**. Otevře se domovská stránka.

   Zobrazí se možnosti služby CentreWare Internet Services pro tiskárnu.

   Poznámka: Adresu IP tiskárny zjistíte tak, že vytisknete sestavu konfigurace. Více informací v části Stav přístroje a úloh na straně 203.
4. Stiskněte položku **Úlohy**.

   Na této obrazovce se zobrazí úlohy, které jsou právě v seznamu tiskárny.
5. Chcete-li přistupovat k seznamu uložených úloh, vyberte kartu **Saved Jobs** (Uložené úlohy).
6. Vyberte složku obsahující úlohu, kterou chcete vytisknout.
7. Zaškrtněte políčko vedle úlohy, kterou chcete vytisknout.

   Můžete vybrat několik úloh a zadat požadovaný počet kopií.
8. V rozevírací nabídce vyberte možnost **Print Job** (Tisk úlohy) a potom klepněte na tlačítko **Go** (Přejít).
9. Vybrané úlohy budou vytištěny na tiskárně pomocí uloženého nastavení tisku pro každou úlohu.

Uložení úloh pro použití s funkcí Tisk z

K úlohám uloženým na tiskárně je možné přistupovat a tisknout je pomocí služby Tisk z. Uložené úlohy se vytváří pomocí tiskového ovladače nebo služby CentreWare Internet Services. Složky úloh může nastavit správce systému pomocí služby CentreWare Internet Services a spravovat je mohou uživatelé. Více informací v části Správa uložených úloh na straně 48.

Odeslané tiskové úlohy lze uložit pouze do výchozí veřejné složky. Jakmile budou úlohy odeslány do tiskárny, oprávnění uživatelé je mohou zkopírovat nebo přesunout do své soukromé složky nebo do složky Jen pro čtení.

Použití tiskového ovladače

Vyberte nebo vytvořte v počítači dokument.

1. V nabídce aplikace Soubor vyberte položku **Tisk**. Zobrazí se okno aplikace Tisk.
2. V rozevírací nabídce Název tiskárny vyberte položku Multifunkční tiskárna ColorQube 9301/9302/9303.
3. Pomocí možnosti **Vlastnosti** zobrazte nastavení tisku pro úlohu.
4. V rozevírací nabídce Typ úlohy vyberte možnost **Uložená úloha**.

   Zobrazí se možnosti Uložená úloha.
5. Naprogramujte možnosti uložené úlohy podle potřeby:
   - Volbou **Uložit** úlohu pouze uložíte, volbou **Uložit a vytisknout** úlohu uložíte i vytisknete.
   - Pole **Název úlohy** umožňuje zadat název úlohy. Pokud vyberete možnost Použít název dokumentu, bude použit název souboru odeslaného dokumentu.
   - Pole **Uložit do složky** slouží k výběru umístění, do kterého bude úloha uložena. Umístění Výchozí veřejná složka je k dispozici všem uživatelům; přístup k dalším složkám může být omezen.
   - Pomocí zaškrtávacího políčka **Uložená zabezpečená úloha** lze k úloze přidat přístupový kód. K úloze lze přistupovat a vytisknout ji jen pomocí přístupového kódu, který zde zadáte.
6. Stisknutím tlačítka **OK** uložte nastavení a zavřete dialogové okno Uložená úloha.

   Nastavte tiskové funkce požadované pro uloženou úlohu.
7. Položka **Nápověda** poskytuje vysvětlení všech možností.
8. Stisknutím tlačítka **OK** uložte nastavení tisku.
9. Odešlete úlohu stisknutím tlačítka **OK** v dialogovém okně Tisk.

   Úloha bude zpracována a odeslána na tiskárnu k uložení nebo k uložení a vytištění podle toho, kterou možnost jste vybrali.

Použití služby CentreWare Internet Services

Uloženou úlohu lze vytvořit také pomocí možnosti Print (Tisk) ve službě CentreWare Internet Services. Odeslaný soubor úlohy musí být soubor připravený k tisku, jako například soubor ve formátu PDF nebo PostScript. Přístup ke službě CentreWare Internet Services:

1. Otevřete na pracovní stanici webový prohlížeč.
2. Do pole URL zadejte text http:// a adresu IP tiskárny. Příklad: Pokud je adresa IP 192.168.100.100, zadejte do pole URL následující text: http://192.168.100.100.
3. Stiskněte klávesu **Enter**. Otevře se domovská stránka.

   Zobrazí se možnosti služby CentreWare Internet Services pro tiskárnu.

   Poznámka: Adresu IP tiskárny zjistíte tak, že vytisknete sestavu konfigurace. Více informací v části Stav přístroje a úloh na straně 203.
4. Výběrem položky **Print** (Tisk) zobrazte možnosti Job Submission (Odeslání úlohy).
5. Zadejte název souboru úlohy, kterou chcete uložit, nebo soubor vyhledejte pomocí tlačítka **Browse** (Procházet).
6. Vyberte rozevírací nabídku **Job Type** (Typ úlohy) a zvolte možnost **Save Job for Reprint** (Uložit úlohu ke znovuvytištění).

   Zobrazí se možnosti **Uložená úloha**.
   - Volbou **Save** (Uložit) úlohu pouze uložíte, volbou **Save and Print** Uložit a vytisknout úlohu uložíte i vytisknete.
   - Pole **Job Name** (Název úlohy) slouží k zadání názvu úlohy.
   - Pole **Save in Folder** (Uložit soubor do složky) slouží k výběru umístění, do kterého bude úloha uložena. Umístění Default Public Folder (Výchozí veřejná složka) je k dispozici všem uživatelům; přístup k dalším složkám může být omezen.
   - Pomocí zaškrtávacího políčka **Secure Saved Job** (Uložená zabezpečená úloha) lze k úloze přidat přístupový kód. K úloze lze přistupovat a vytisknout ji jen pomocí přístupového kódu, který zde zadáte.
   - Podle potřeby nastavte možnosti **Paper** (Papír), **Paper Selection** (Výběr papíru), **2 Sided Printing** (2stranný tisk), **Output Color** (Barva výstupu), **Collate** (Třídění), **Orientation** (Orientace), **Staple** (Sešívání), **Hole Punch** (Děrování) a **Output Destination** (Místo určení výstupu).
7. Stisknutím tlačítka **Submit Job** (Odeslat úlohu) v horní části obrazovky úlohu odešlete na tiskárnu prostřednictvím Internetu.

   Úloha bude zpracována a odeslána na tiskárnu k uložení nebo k uložení a vytištění podle toho, kterou možnost jste vybrali.

Správa uložených úloh

Vytvoření nové složky

Složky a soubory, které jsou v nich uloženy, lze spravovat pomocí služby CentreWare Internet Services.

1. Otevřete na pracovní stanici webový prohlížeč.

2. Do pole URL zadejte text http:// a adresu IP tiskárny. Příklad: Pokud je adresa IP 192.168.100.100, zadejte do pole URL následující text: http://192.168.100.100.
3. Stiskněte klávesu **Enter**. Otevře se domovská stránka.

   Zobrazí se možnosti služby CentreWare Internet Services pro tiskárnu.

   Poznámka: Adresu IP tiskárny zjistíte tak, že vytisknete sestavu konfigurace. Více informací v části Stav přístroje a úloh na straně 203.
4. Stiskněte položku **Jobs** (Úlohy).
5. Výběrem karty **Saved Jobs** (Uložené úlohy) přejděte na možnosti složek.
6. Vyberte možnost **Create New Folder** (Vytvořit novou složku).
7. Zadejte název položky do pole **Name** (Název).

   Jako běžný uživatel můžete vytvářet pouze složky typu Public (Veřejná). Dále můžete vidět následující typy složek.
   - Složka typu **Public** (Veřejná) byla vytvořena uživatelem. Může ji používat kterýkoli uživatel a nemá přístupová omezení na základě oprávnění. K dokumentům v této složce může přistupovat a upravovat je kterýkoli uživatel.
   - Složky typu **Read Only** (Jen ke čtení) vytváří správce systému nebo uživatel jako složku typu Read Only Public (Veřejná jen ke čtení). Z této složky může tisknout kterýkoli uživatel, ale dokumenty nelze mazat ani upravovat.
   - Složku typu **Private** (Soukromá) může vytvořit uživatel jen v případě, že tiskárna je v režimu ověřování. Uživatel označí složku jako Private (Soukromá) a tato složka bude viditelná jen vlastníkovi a správci systému.
8. Po výběru požadovaných oprávnění vyberte stiskněte tlačítko **Apply** (Použít).

   Složka bude zobrazena v seznamu složek.

Úprava nebo odstranění složky

Existující složky, které obsahují uložené úlohy, můžete upravit nebo smazat pomocí služby CentreWare Internet Services.

1. Otevřete na pracovní stanici webový prohlížeč.
2. Do pole URL zadejte text http:// a adresu IP tiskárny. Příklad: Pokud je adresa IP 192.168.100.100, zadejte do pole URL následující text: http://192.168.100.100.
3. Stiskněte klávesu **Enter**. Otevře se domovská stránka.

   Zobrazí se možnosti služby CentreWare Internet Services pro tiskárnu.

   Poznámka: Adresu IP tiskárny zjistíte tak, že vytisknete sestavu konfigurace. Více informací v části Stav přístroje a úloh na straně 203.
4. Stiskněte položku **Jobs** (Úlohy).
5. Výběrem karty **Saved Jobs** (Uložené úlohy) přejděte na možnosti složek.
6. Vyberte možnost **Manage Folders** (Správa složek).

   V okně se zobrazí všechny veřejné a soukromé složky, jejichž jste vlastníkem.

   Zaškrtněte políčko vedle složky, kterou chcete upravit.

7. Vyberte požadované možnosti složky.

   Stisknutím tlačítka **Delete Folders** (Smazat složky) lze složku smazat.

   Složka a její obsah budou vymazány ze seznamu na této obrazovce a ze seznamu dostupných složek v tiskárně.

Přihlášení/odhlášení

Pokud je na tiskárně zapnuto ověřování nebo účtování, bude před použitím některých nebo všech služeb pravděpodobně nutné, abyste se přihlásili. Obrázek zámku na tlačítku znamená, že danou službu lze používat až po přihlášení.

1. Chcete-li se přihlásit, stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** na ovládacím panelu. Po stisknutí uzamčené služby se zobrazí výzva k zadání uživatelského jména a hesla.
2. Pomocí klávesnice zadejte své uživatelské jméno a stiskněte tlačítko **Další**.
3. Pomocí klávesnice zadejte své heslo a stiskněte tlačítko **Hotovo**.
4. Pokud tiskárna používá účtovací systém, bude pravděpodobně nutné zadat ještě další informace.
   - Je-li zapnuta funkce Standardní účtování Xerox, bude se muset přihlásit pomocí údajů pro tuto funkci.
   - Je-li zapnuta funkce Účtování v síti, musíte zadat své ID uživatele a ID účtu.
   - Je-li nainstalováno rozhraní externích zařízení (FDI), budete vyzváni k přístupu prostřednictvím nainstalovaného zařízení, například čtečky karet nebo otvoru na mince.

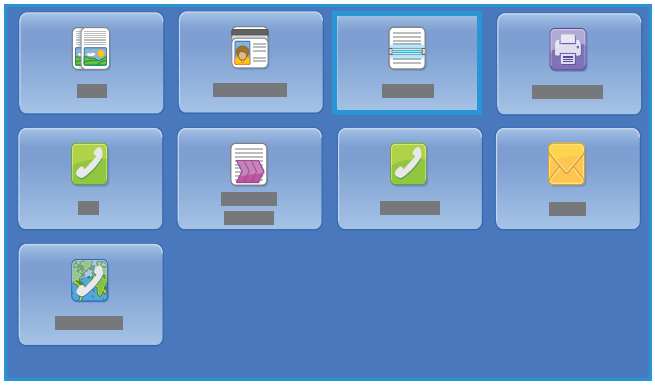
   Vaše uživatelské údaje se zobrazí v oblasti s uživatelskými údaji napravo od zobrazené zprávy.
5. Chcete-li se odhlásit, stiskněte znovu tlačítko **Přihlášení/odhlášení** nebo stiskněte oblast s uživatelskými údaji a v rozevírací nabídce vyberte příkaz **Odhlášení**.
6. Na obrazovce pro potvrzení, která se zobrazí, stiskněte tlačítko **Odhlášení** nebo **Zrušit**.

Snímání do 4

Obsah kapitoly:

- Úvod na straně 54
- Snímání do pomocí adresáře tiskárny na straně 55
- Snímání do pomocí oblíbených položek na straně 56

Úvod



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

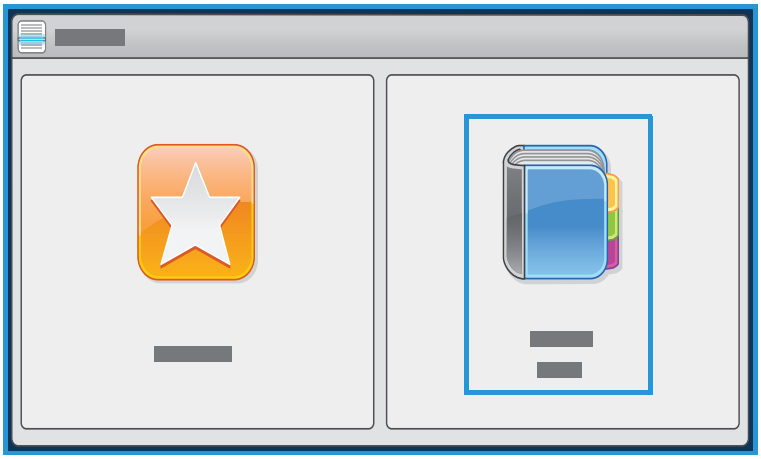
Funkce Snímání v síti umožňuje snímání tištěné předlohy do elektronického souboru s obrazem předlohy. Další informace naleznete v části Snímání v síti na straně 113.

Snímání do je standardní funkce, kterou lze povolit. Pokud je povolena, vybírá se stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** a následně stisknutím volby **Snímání do**, která umožňuje snímání elektronických obrazů a jejich odeslání příjemci vybranému v adresáři tiskárny nebo v oblíbených položkách.

Adresář slouží k ukládání čísel jednotlivců, jmen, e-mailových adres, adres internetového faxu, faxových čísel a míst určení funkce Snímání do.

Oblíbené položky představují způsob, jak rozlišit kontakt nebo kontaktní informace a zobrazit je odděleně od výpisu adresáře, což umožňuje rychlou volbu pomocí jména.

Snímání do pomocí adresáře tiskárny



Pokud jste do adresáře uložili jména a další údaje jednotlivců, lze k nim přistupovat pomocí tlačítka **Adresář**.

1. Stiskněte tlačítko **Adresář**. Zobrazí se seznam často používaných jednotlivců, kteří se v adresáři nazývají Oblíbené položky.

   Pokud správce systému povolí uživatelům úpravy, lze přidávat, mazat a upravovat pole v adresáři. Podrobnosti pro svůj model tiskárny najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).
2. Vyberte požadovaného příjemce a v rozevírací nabídce vyberte příkaz **Přidat k příjemcům**. Kontakt bude přidán do seznamu příjemců.

   Podle potřeby přidejte další příjemce.

   Konkrétní položku můžete vyhledat pomocí možnosti Vyhledat. Stiskněte možnost **Vyhledat**, pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte požadované jméno a stiskněte tlačítko **Vyhledat**.

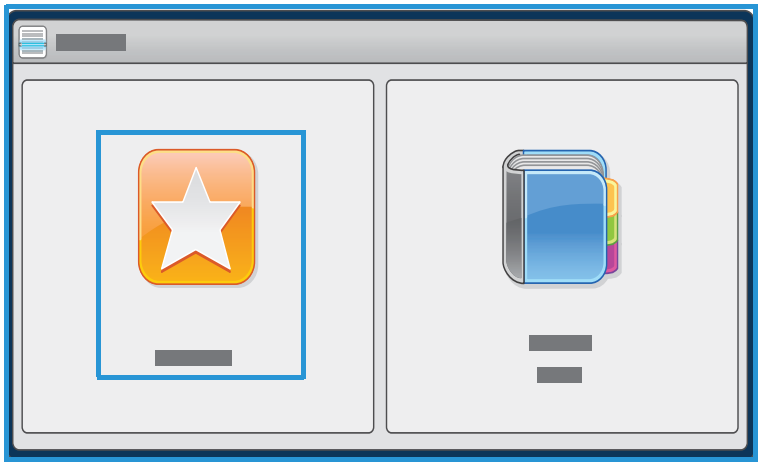
   Zobrazí se odpovídající položky. Vyberte z rozevíracího seznamu požadované jméno a přidejte příjemce do seznamu příjemců.
3. Chcete-li zobrazit podrobnosti existující položky, zvolte tuto položku v seznamu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Upravte položku podle potřeby a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se vra˙te na obrazovku Adresář.

   Nasnímaný obraz bude odeslán všem kontaktům v seznamu příjemců.

Snímání do pomocí oblíbených položek

1. Volbu Snímání do oblíbených položek musí povolit a nastavit správce systému. Pokud jste v adresáři seskupili často používaná jména a další údaje jednotlivců jako oblíbené položky, lze k nim přistupovat pomocí tlačítka Oblíbené. Stiskněte tlačítko **Oblíbené**.

   Zobrazí se seznam často používaných jmen jednotlivců z adresáře, nazývaný Oblíbené položky.



2. Stiskněte požadovaného příjemce v oblíbených položkách. Vyberte příjemce a stisknutím tlačítka **Spustit** úlohu odešlete. Volitelně můžete stisknutím tlačítka **OK** přidat kontakt do seznamu příjemců.

   Podle potřeby přidejte další příjemce.

   Konkrétní položku můžete vyhledat pomocí možnosti **Vyhledat**. Stiskněte možnost **Vyhledat**, pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte požadované jméno a stiskněte tlačítko **Vyhledat**.

   Zobrazí se odpovídající položky. Vyberte z rozevíracího seznamu požadované jméno a přidejte příjemce do seznamu příjemců.
3. Chcete-li zobrazit podrobnosti existující položky, zvolte tuto položku v seznamu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Upravte položku podle potřeby a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se vra˙te na obrazovku Oblíbené.

   Nasnímaný obraz bude odeslán všem oblíbeným kontaktům v seznamu příjemců.

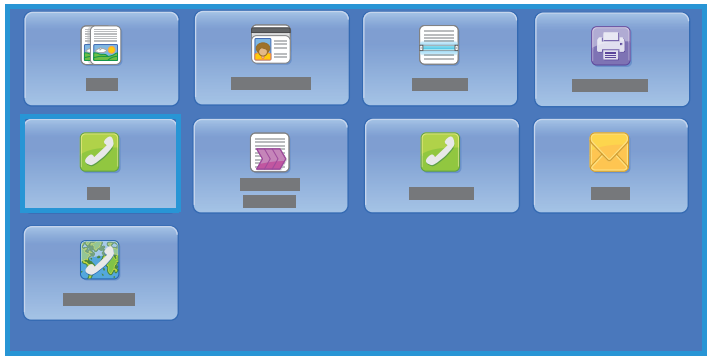
Fax

5

Obsah kapitoly:

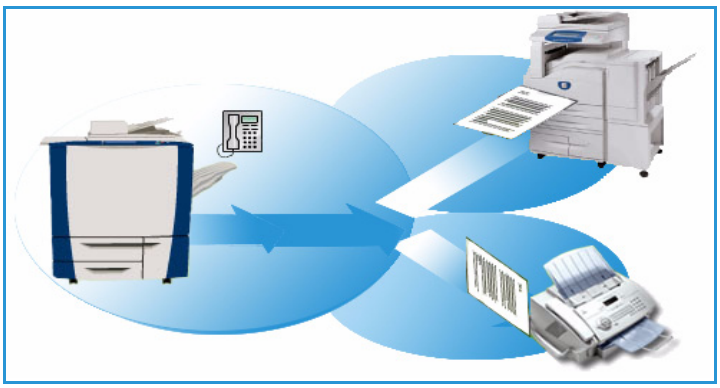
- Úvod na straně 58
- Volby vytáčení na straně 59
- Fax na straně 62
- Kvalita obrazu na straně 64
- Úprava vzhledu na straně 65
- Volby faxu na straně 67
- Tvorba úlohy na straně 73
- Přihlášení/odhlášení na straně 75

Úvod



Fax je volitelná funkce, kterou lze do tiskárny nainstalovat. Je-li nainstalována, lze k ní přejít stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** a zvolením možnosti **Fax**. Pomocí funkce Fax můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Tiskárna je připojena 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.



Standardní fax umožňuje připojení k jednomu telefonu. K dispozici je také rozšířený fax, který používá dvě telefonní linky. Pomocí dvou telefonních linek můžete faxy současně odesílat a přijímat.

> Poznámka: Tato tiskárna faxuje jen černobíle.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tato tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítkem **Zrušit** obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem **Uložit** uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem **Zavřít** zavřete obrazovku a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Pokyny k odesílání faxů a používání základních funkcí jsou uvedeny na stránkách s pracovními postupy k zařízení Multifunkční tiskárna ColorQube 9301/9302/9303. Pokud je na tiskárně zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k těmto funkcím nutné zadat přihlašovací údaje. Viz část Přihlášení/odhlášení na straně 75.

Volby vytáčení

Pomocí voleb vytáčení můžete zadat cílové faxové číslo nebo čísla. Stiskněte požadovanou volbu vytáčení pro faxovou úlohu.

Chcete-li přistupovat k volbám vytáčení, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**.

Ruční vytáčení

1. Stiskněte pole pro faxové číslo a pomocí číselné klávesnice zadejte požadované faxové číslo.
2. Jsou-li vyžadovány speciální znaky, použijte možnost **Znaky pro vytáčení** a zadejte číslo s dalšími znaky pro vytáčení. Viz část Znaky pro vytáčení na straně 59.
3. Stisknutím možnosti **Přidat** přidejte číslo do seznamu příjemců. Zadejte případná další čísla.

Fax bude odeslán na všechna čísla v seznamu příjemců.

Znaky pro vytáčení

Stisknutím tlačítka **Znaky pro vytáčení** zobrazíte další znaky pro vytáčení. Tato možnost se používá k zadání faxového čísla, ve kterém je třeba použít speciální znaky. Zadání faxového čísla pomocí znaků pro vytáčení:

1. Stiskněte tlačítko **Znaky pro vytáčení**.
2. Pomocí číselné klávesnice zadejte číslo a další znaky pro vytáčení.

   K dispozici jsou následující znaky:

   - **Vytáčecí pauza [,]** – umožňuje vložení pauzy mezi číslicemi. Pokud chcete délku trvání pauzy prodloužit, doplňte další pauzy. Pokud používáte kódy pro účtování, vložte pauzu za číslo faxu, ale před kód pro účtování.
   - **Impuls-tón [:]** – umožňuje přepnout mezi impulsním a tónovým vytáčením.
   - **Skrýt data [/]** – umožňuje chránit důvěrné informace. Pokud například pro provedení hovoru potřebujete speciální kód pro účtování nebo číslo kreditní karty, použijte znak Skrýt data. Před zadáním důvěrných čísel zvolte znak /. Po posledním důvěrném čísle zvolte znovu znak /, čímž funkci Skrýt data vypnete. Znaky mezi symboly / budou zobrazeny jako *.
   - **Čekat na oznamovací tón [=]** – pozastaví vytáčení, dokud nebude zjištěn očekávaný sí˙ový tón. Tato funkce může být také využita ke zjištění specifického tónu při přístupu na externí linku nebo jiné služby.

- **Znaky pro zlepšení čitelnosti [mezera ( ) -]** se používají pro účely čitelnosti a nemají vliv na zadané číslo. Chcete-li například ve faxovém čísle odlišit směrové číslo oblasti, použijte znaky pro zlepšení čitelnosti (1234) 567890.

Je-li k dispozici více než jedna faxová linka, je možné používat také následující znaky:

- **Linka 1 [<1>]** – vybere pro vytočení čísla linku č. 1. Identifikátor výběru linky dočasně přepíše nastavení faxu a platí pouze pro aktuální úlohu.
- **Linka 2 [<2>]** – vybere pro vytočení čísla linku č. 2. Identifikátor výběru linky dočasně přepíše nastavení faxu a platí pouze pro aktuální úlohu.

Jestliže zadáte nesprávný znak, přejděte na něj pomocí šipek doleva a doprava a vymažte jej pomocí tlačítka nebo klávesy Backspace na klávesnici, případně vymažte celou položku.

3. Po zadání faxového čísla a požadovaných znaků pro vytáčení stisknutím tlačítka **Přidat** přidejte číslo do seznamu příjemců.

   Lze přidat až 5000 míst určení faxu. Tato místa určení faxu mohou být jednotlivá faxová čísla nebo cílové faxové skupiny.
4. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se vra˙te na volby faxu.

Adresář

Adresář slouží k ukládání kontaktů, kterými mohou být jednotlivci nebo skupiny. Kontakt tedy může obsahovat jedno faxové číslo nebo v případě skupin více faxových čísel. Pokyny k přidávání, úpravám a odebírání záznamů jednotlivců nebo skupin najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Pokud jste do adresáře zadali čísla, lze k nim přistupovat pomocí tlačítka **Adresář**.

1. Stiskněte možnost **Adresář**.

   Zobrazí se seznam jednotlivců zadaných do adresáře.
2. Vyberte požadovaného příjemce a v rozevírací nabídce stiskněte příkaz **Přidat k příjemcům**. Číslo bude přidáno do seznamu příjemců.

   Podle potřeby přidejte další příjemce.
3. Chcete-li do seznamu přidat skupinovou položku, v rozevírací nabídce Faxové kontakty vyberte možnost **Faxová skupina**. Zobrazí se dostupné skupiny. Vyberte požadovanou skupinu a v rozevírací nabídce stiskněte příkaz **Přidat k příjemcům**.

   Skupina bude přidána do seznamu příjemců.

   Pokračujte v přidávání jednotlivých nebo skupinových položek podle potřeby.
4. Chcete-li zobrazit podrobnosti existující položky, zvolte tuto položku v seznamu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se vra˙te na obrazovku adresáře tiskárny.
5. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se vra˙te na obrazovku Volby faxu.

Fax bude odeslán na všechna čísla v seznamu příjemců.

Oblíbené položky

Oblíbené položky slouží k ukládání často používaných kontaktů, kterými mohou být jednotlivci nebo skupiny. Kontakt tedy může obsahovat jedno faxové číslo nebo v případě skupin více faxových čísel. Pokyny k přidávání, úpravám a odebírání záznamů jednotlivců nebo skupin najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Pokud jste označili čísla jako oblíbené položky, lze k nim přistupovat pomocí tlačítka **Oblíbené**.

1. Stiskněte tlačítko **Oblíbené**.

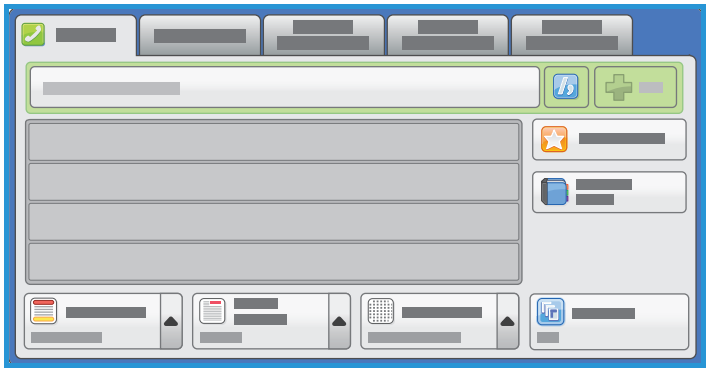
   Zobrazí se seznam jednotlivců a skupin, které byly přidány k oblíbeným položkám.
2. Stiskněte požadovaného příjemce a potom stiskněte tlačítko **OK**. Číslo bude přidáno do seznamu příjemců a vrátíte se na obrazovku Volby faxu.

   Podle potřeby přidejte další příjemce.

Fax bude odeslán na všechna čísla v seznamu příjemců.

Fax

Tyto volby faxu poskytují přístup k funkcím faxu, které jsou nutné k programování základních faxových úloh. Chcete-li přistupovat k volbám faxu, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax**. Zobrazí se karta **Fax**.



2stranné snímání

Volba 2stranné snímání umožňuje určit, jestli bude snímána jedna strana nebo dvě strany předlohy. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **1stranné** se používá v případě, že předlohy jsou jednostranné.
- Možnost **2stranné** se používá v případě, že předlohy jsou dvoustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti použijte automatický podavač předloh.
- Možnost **2stranné, otočit stranu 2** vyberte, pokud se předloha otevírá jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti použijte automatický podavač předloh.

Typ předlohy

Pomocí této možnosti určete typ předlohy použité pro snímání. Správný výběr zvýší kvalitu výstupního obrazu. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Foto a text** doporučujeme pro předlohy s vysoce kvalitními fotografiemi a půltóny. Při použití tohoto nastavení bude nasnímaný obraz obsahovat obrázky průměrné kvality, ale text a kresby budou poněkud méně ostré.
- Možnost **Foto** se používá zejména pro předlohy, které obsahují fotografie, obrázky z časopisů nebo souvislé odstíny bez textu a kreseb. Představuje nejvyšší kvalitu pro fotografie, ale horší kvalitu pro text a kresby.
- Možnost **Text** vytváří ostřejší okraje a je doporučena pro text a kresby.

Rozlišení

Rozlišení ovlivňuje vzhled faxu na faxovém terminálu příjemce. Při vyšším rozlišení je výsledný obraz kvalitnější. Nižší rozlišení zkracuje dobu komunikace. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Standardní (200 x 100 dpi)** je doporučena pro textové předlohy. Vyžaduje kratší čas pro spojení, ale při faxování fotografií nebo grafiky není obraz nejkvalitnější.
- Možnost **Jemné (200 dpi)** je doporučena pro kresby a fotografie. Toto je výchozí rozlišení a ve většině případů představuje nejlepší volbu.
- Možnost **Velmi jemné (600 dpi)** je doporučena pro fotografie, polotóny a obrazy s odstíny šedé. Vyžaduje více času pro spojení, ale vytváří obrazy nejvyšší kvality.

Úvodní strana

Funkce Úvodní strana připojí k odesílanému dokumentu úvodní list. Tato funkce nahrazuje ruční odeslání úvodní strany při odeslání každého dokumentu.

Úvodní strana obsahuje následující informace:

- **Komu** – jméno příjemce zadané na tiskárně
- **Od** – jméno odesílatele zadané na tiskárně
- **Poznámka** – vybraná poznámka ze seznamu poznámek
- **Čas spuštění** – datum a čas faxového přenosu. Čas je podle nastavení zobrazen ve formátu 12 nebo 24 hodin. Tato informace je na úvodní stranu vložena automaticky.
- **Stran** – počet stran kromě úvodní strany. Tato informace je na úvodní stranu vložena automaticky.
- **Faxové číslo** – číslo odesílající tiskárny s faxem. Tato informace je na úvodní stranu vložena automaticky.

Výběr úvodní strany:

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní strana** a potom možnost **Zapnuto**.
2. Stiskněte pole **Komu** a pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte jméno příjemce.
   - Zadat lze až 30 alfanumerických znaků.
   - Znaky můžete odstranit stisknutím tlačítka nebo klávesy se šipkou zpět.
   - Chcete-li změnit jazyk klávesnice na dotykové obrazovce, stisknutím tlačítka zobrazte klávesnice pro další jazyky, vyberte jazyk a stisknutím tlačítka **OK** nastavení uložte a vra˙te se na předchozí obrazovku.
   - Stiskněte tlačítko **OK**.
3. Stiskněte pole **Od**, pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte jméno odesílatele a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vyberte požadovanou poznámku ze seznamu.

   Požadujete-li vlastní poznámku, vyberte poznámku **<dostupné>**, zadejte požadovaný text pomocí tlačítka a potom stiskněte tlačítko **OK**.
5. Pokud chcete vymazat poznámku ze seznamu, stiskněte poznámku a stiskněte tlačítko .

   Na obrazovce pro potvrzení, která se zobrazí, stiskněte tlačítko **Vymazat**.

   Vymazaná poznámka se změní na poznámku **<dostupné>**.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Kvalita obrazu

Volby Kvalita obrazu poskytují přístup k funkcím, které zlepšují kvalitu obrazu nebo výstupní kvalitu. Chcete-li přistupovat k volbám kvality obrazu, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále tlačítko **Fax** a potom kartu **Kvalita obrazu**.

Volby obrazu

Volby obrazu umožňují změnit vzhled výstupního obrazu. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Volba **Světlejší/tmavší** poskytuje manuální ovládací prvky k určení toho, jak světlé nebo tmavé budou nasnímané obrazy. Posunutím indikátoru dolů obraz ztmavíte, posunutím nahoru obraz zesvětlíte.
- Volba **Ostrost** poskytuje manuální ovládací prvky k úpravě ostrosti nasnímaných obrazů. Posunutím indikátoru nahoru obraz zaostříte. Posunutím indikátoru dolů nasnímaný obraz změkčíte.

Vylepšení obrazu

Vylepšení obrazu nabízí možnosti zlepšení kvality výstupu díky redukci pozadí nebo úpravě kontrastu. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Funkce **Potlačení pozadí** vylepšuje kvalitu předloh s barevným pozadím tím, že omezí nebo zruší pozadí na výstupu. Tato volba je vhodná v případě, že předlohy jsou na barevném papíře.
  - Chcete-li automaticky potlačit nežádoucí pozadí, stiskněte možnost **Autom. potlačení**.
  - Stisknutím možnosti **Vypnuto** funkci Potlačení pozadí vypnete, zejména pokud:
    - Nastavení **Tmavší** nevede k uspokojivému výstupu světlých předloh.
    - Předlohy mají šedý nebo barevný okraj, například různá potvrzení.
    - Chcete vyzdvihnout jemné detaily, které na kopii zanikly v důsledku tmavého okraje při použití vázaných předloh.
- Funkce **Kontrast** řídí hustotu obrazu na výstupu a kompenzuje předlohu, která má na obrazu příliš mnoho nebo málo kontrastu.
  - Chcete-li nastavit úroveň kontrastu sami, stiskněte možnost **Ruční kontrast**. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Větší lze vytvořit živější černé a bílé odstíny a tím ostřejší text, ale dosáhnete méně detailů v obrázcích. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Menší získáte na kopii více detailů ze světlých a tmavých ploch předlohy.
  - Chcete-li nastavit úroveň kontrastu automaticky podle snímané předlohy, stiskněte možnost **Autom. kontrast**.

Úprava vzhledu

Volby Úprava vzhledu umožňují manipulovat s nasnímaným obrazem a zlepšit vzhled a styl faxovaného dokumentu. Chcete-li přistupovat k volbám úpravy vzhledu, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále tlačítko **Fax** a potom kartu **Úprava vzhledu**.

Formát předlohy

Pomocí funkce **Formát předlohy** zadejte formát předlohy při snímání ze skla pro předlohy nebo z podavače předloh. Tiskárna tyto informace využívá k výpočtu formátu předlohy a nasnímaného obrazu. Můžete také stisknout možnost **Autom. zjištění**, která umožňuje automatické zjištění formátu, nebo **Předlohy různých formátů**, pokud snímáte kombinaci formátů. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Automat. zjištění** představuje výchozí nastavení a aktivuje automatické zjištění formátu. Podle zjištěného formátu bude zvolen standardní formát papíru.
- Pomocí možnosti **Předvolená oblast snímání** můžete určit formát předlohy ze seznamu předem nastavených standardních formátů dokumentů. Seznam můžete procházet pomocí posuvníku.
- Pomocí možnosti **Uživatelská oblast snímání** lze zadat specifickou oblast snímání. Změřte na předloze oblast, kterou chcete nasnímat, a zadejte naměřené hodnoty X a Y do příslušných polí. Nasnímána bude pouze zadaná oblast.
- Pomocí možnosti **Předlohy různých formátů** můžete snímat předlohy, které obsahují stránky různého formátu. Všechny stránky musí mít stejnou šířku, například listy A4 podávané delší stranou a listy A3 podávané kratší stranou. Další kombinace jsou uvedeny na obrazovce.

  Tiskárna rozpozná formát předloh a zjistí, zda faxový přístroj příjemce podporuje různé formáty papíru. Pokud faxový přístroj příjemce nepodporuje formáty stránky, bude obraz zmenšen nebo zvětšen tak, aby odpovídal možnostem přístroje.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Zmenšení/rozdělení

Funkce **Zmenšení/rozdělení** umožňuje určit, jak bude fax vytištěný, pokud bude formát dokumentu větší než formát, který může přijmout faxový přístroj příjemce. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Zmenšit dle papíru** zmenší obraz tak, aby odpovídal formátu papíru faxového přístroje příjemce.
- Možnost **Rozdělit na strany** rozdělí dokument na dvě stejně velké části nebo bude převážná část umístěna na první stránku a zbývající část na další stránku.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Faxování knihy

UPOZORNĚNÍ: Při snímání vázaných předloh nezavírejte automatický podavač předloh.

Stiskněte možnost **Faxování knihy** a zadejte, kterou stranu nebo strany chcete snímat. Knižní předloha je umístěna lícem dolů na sklo pro předlohy a hřbet knihy je zarovnán se značkou na zadní hraně skla. Horní okraj vázané předlohy vyrovnejte se zadním okrajem skla pro předlohy.

Tiskárna při snímání rozpozná formát předlohy. Pokud mají stránky černý nebo tmavě zbarvený okraj, tiskárna je bude považovat za menší, než ve skutečnosti jsou. Tento problém lze vyřešit zadáním přesného formátu stránky pomocí funkce **Uživatelská oblast snímání** ve funkci **Formát předlohy**. Viz část Formát předlohy na straně 65.

K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Obě strany** použijte, chcete-li snímat obě stránky. Jako první bude nasnímána levá stránka knihy. Chcete-li vymazat nežádoucí otisky hřbetu knihy, zadejte pomocí tlačítek se šipkami rozměr od 0 do 50 mm, který má být vymazán ze středu knihy.
- **Pouze levá strana** – tato možnost slouží ke snímání pouze levé stránky. Chcete-li vymazat nežádoucí otisky hřbetu knihy, zadejte pomocí tlačítek se šipkami rozměr od 0 do 25 mm, který má být vymazán od pravého okraje stránky.
- **Pouze pravá strana** – tato možnost slouží ke snímání pouze pravé stránky. Chcete-li vymazat nežádoucí otisky hřbetu knihy, zadejte pomocí tlačítek se šipkami rozměr od 0 do 25 mm, který má být vymazán od levého okraje stránky.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Několik stran svázaného dokumentu lze odfaxovat pomocí funkce Vytvoření úlohy. Další informace viz Vytvoření úlohy na straně 73.

Volby faxu

Volby faxu vám umožňují zadat, jak bude dokument přenesen, jak bude vytištěn na faxovém přístroji příjemce a jak má být po provedení těchto úloh vytištěno potvrzení. Chcete-li přistupovat k volbám faxu, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále tlačítko **Fax** a potom kartu **Volby faxu**.

Potvrzení

Stisknutím možnosti **Potvrzení** vytisknete sestavu hromadného přenosu s informací o úspěchu nebo neúspěchu faxové úlohy. Zobrazené možnosti závisí na nastaveních zapnutých v části **Nástroje**. Další informace naleznete v části Správa a účtování na straně 213.

K dispozici jsou tyto možnosti:

Tisk potvrzení

- Použijte k vytištění sestavy s podrobnostmi o faxu spolu se zmenšenou verzí první odfaxované strany.
- Potvrzení bude vytištěno po každém přenosu.
- Při odesílání faxu více příjemcům bude vytištěna jedna sestava s uvedením všech příjemců.

Tisknout jen při chybě

- Tuto možnost stiskněte, pokud chcete potvrzení vytisknout jen v případě, že během přenosu dojde k chybě.
- Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Úvodní rychlost

Volba **Úvodní rychlost:** slouží k výběru rychlosti, kterou začne tiskárna odesílat faxovou úlohu. Vysokou úvodní rychlost použijte v oblastech s dobrou kvalitou komunikace a nízkou rychlost v oblastech s nízkou kvalitou komunikace. K dispozici jsou tyto možnosti:

Super G3 (33,6 kb/s)

- Určí použitou rychlost přenosu na základě maximálních možností faxového přístroje příjemce.
- Tato rychlost minimalizuje chyby přenosu pomocí režimu opravy chyb (Error Correction Mode, ECM). Počáteční přenosová rychlost je 33 600 bitů za sekundu (b/s).

G3 (14,4 kb/s)

- Vybírá přenosovou rychlost na základě maximálních schopností přijímajícího faxového přístroje.
- Počáteční přenosová rychlost je 14 400 b/s. Tato rychlost minimalizuje chyby přenosu pomocí režimu opravy chyb.

Vynucená (4 800 b/s)

- Využívá se v oblastech s nízkou kvalitou komunikací, při výskytu šumu na lince nebo v případě, že při faxovém spojení často dochází k chybám.
- Vynucená rychlost 4 800 b/s představuje pomalejší přenosovou rychlost, ale je odolnější proti chybám. V některých oblastech je použití vynucené rychlosti 4 800 b/s omezeno.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Zpožděné odeslání

Stisknutím funkce **Zpožděné odeslání** můžete určit dobu během dalších 24 hodin, kdy chcete fax odeslat. Tato funkce umožňuje odesílat faxy v době mimo špičku a praktická je také při odesílání faxů do jiné země či časového pásma. Funkci **Zpožděné odeslání** lze také použít s volbami Schránka a Polling.

K dispozici jsou tyto možnosti:

Zpožděné odeslání

- Stiskněte možnost **Zpožděné odeslání** a stisknutím pole **hod.** nebo **min.** zadejte čas odeslání faxu.
- Zadejte hodiny a minuty pomocí tlačítek se šipkami nebo číselné klávesnice.
- Je-li v tiskárně nastaveno zobrazování času ve 12hodinovém formátu, je třeba také stisknout tlačítko **dop.** nebo **odp.**
- Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Fax bude uložen do paměti a odeslán v určenou dobu.

Posílat text záhlaví

Tato funkce umožňuje uvést při odesílání faxu textové záhlaví. Tyto informace budou vytištěny do záhlaví každé odesílané stránky. Obsažené informace se zobrazí na obrazovce a lze je upravit pomocí **Nástrojů**. Další informace naleznete v části Správa a účtování na straně 213.

- Stisknutím možnosti **Zapnuto** povolíte funkci Posílat text záhlaví, která vytiskne na faxovém výstupu záhlaví.
- Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Schránky

Schránky jsou oblasti v paměti tiskárny, ve kterých se ukládají příchozí faxy a z kterých je možné vyvolat odchozí faxy. Schránky umožňují ukládat všechny příchozí faxy až do okamžiku, kdy si je můžete vyzvednout. Uložení faxu do schránky pro polling naopak umožňuje vzdálenému uživateli vyzvednout si fax na požádání.

Dříve než bude možné ukládat do schránek faxy, musí je nastavit správce přístroje. Tiskárna může mít v paměti až 200 elektronických schránek. Pokud chcete umožnit vzdálenému uživateli odeslat faxovou zprávu do vaší schránky, musí tento uživatel znát číslo schránky. Aby mohl vzdálený uživatel vyzvednout fax z vaší schránky, musí znát její číslo a případně váš přístupový kód.

Přístupový kód pro schránku zajiš˙uje, že faxy uložené ve schránce jsou zabezpečené a může k nim přistupovat pouze oprávněný uživatel. Přístupový kód je 4místné číslo. Pokud byla schránka nastavena s přístupovým kódem 0000, můžete jako přístupový kód pro schránku zadat jakoukoli kombinaci čísel nebo žádná čísla.

Stiskněte tlačítko **Schránky**. K dispozici jsou tyto možnosti:

Odeslat do vzdálené schránky

Tato funkce umožňuje poslat fax přímo do soukromé schránky na vzdáleném přístroji. Vzdálený přístroj musí být vybaven funkcí schránky.

1. Vyberte možnost **Odeslat do vzdálené schránky**.
2. Pomocí ovládacího panelu zadejte faxové číslo příjemce nebo stiskněte možnost **Znaky pro vytáčení** a zadejte číslo s dalšími znaky pro vytáčení. Viz část Znaky pro vytáčení na straně 59.
3. Pokud chcete odeslat fax do vzdálené schránky, musíte znát číslo schránky příjemce. Zadejte **číslo schránky** v rozsahu 001 až 200.
4. Zadejte 4místný **kód schránky**.
5. Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.
6. Pomocí funkce **Zpožděné odeslání** naprogramujte zpoždění odeslání faxu. Viz část Zpožděné odeslání na straně 68.
7. Vložte předlohy a stisknutím tlačítka **Spustit** na ovládacím panelu odešlete fax do soukromé schránky.

   Zobrazí se zpráva Uložit do vzdálené schránky s informacemi.

   Pokud správce přístroje tuto funkci aktivoval, bude po odeslání dokumentů do vzdálené schránky vytištěna sestava.

Uložit do místní schránky

Tato funkce umožňuje uložit dokumenty k vyzvednutí. Dokument je uložen ve vaší schránce na tiskárně a automaticky odeslán na vzdálený faxový přístroj, jakmile je vyžádán.

1. Vyberte možnost **Uložit do místní schránky**.
2. Zadejte **číslo schránky** v rozsahu 001 až 200.
3. Zadejte **kód schránky**.

4. Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.
5. Vložte předlohy a stiskněte tlačítko **Spustit**.

   Faxová úloha bude nasnímána a uložena do schránky a znovu se zobrazí obrazovka Schránky.

Tisk dokumentů z místní schránky

Faxy uložené ve vaší schránce lze vytisknout.

1. Vyberte možnost **Tisk dokumentů z místní schránky**.
2. Zadejte **číslo schránky** v rozsahu 001 až 200.
3. Zadejte **kód schránky**.
4. Stisknutím tlačítka **Vytisknout vš. dokum.** vytisknete obsah schránky.

V závislosti na nastavení Pravidel pro schránky a polling mohou být dokumenty po vytištění vymazány.

Smazat dokumenty z místní schránky

Všechny faxy uložené ve schránce můžete vymazat. Dokumenty v místní schránce jsou faxy uložené pro polling a faxy obdržené do schránky.

1. Stiskněte možnost **Smazat dokumenty z místní schránky**.
2. Zadejte **číslo schránky** v rozsahu 001 až 200.
3. Zadejte **kód schránky**.
4. Stisknutím tlačítka **Vymazat vš. dokumenty** vymažete obsah schránky.

   Na obrazovce pro potvrzení, která se zobrazí, stiskněte tlačítko **Vymazat vše** nebo **Zrušit**.

   Poznámka: Dobu uložení faxů nastavuje správce systému.
5. Před vymazáním faxů uložených ve zvolené schránce se objeví obrazovka s potvrzením.

Místní polling

Funkce Místní polling umožňuje uložení faxového dokumentu do paměti tiskárny a jeho vyzvednutí jiným faxovým přístrojem. Nachází-li se faxový dokument v paměti, lze jej vyvolat jednou a odstranit nebo vyvolat vícekrát, v závislosti na nastavení Pravidla pro schránky a polling.

Stiskněte položku **Místní polling**. K dispozici jsou tyto možnosti:

Nezabezpečený polling

Tato funkce umožňuje nasnímat dokumenty a uložit je do paměti tiskárny. Když vzdálený faxový přístroj zavolá vaši tiskárnu, může si vyzvednout nasnímaný fax nebo faxy. Nezabezpečený polling nevyžaduje žádný přístupový kód.

1. Stiskněte možnost **Nezabezpečený polling**.
2. Stisknutím tlačítka **Uložit** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

3. Vložte předlohy, které chcete uložit pro polling, a stiskněte tlačítko **Spustit**.

Předlohy budou nasnímány a uloženy do paměti, kde budou připraveny pro polling.

Zabezpečený polling

Tato funkce umožňuje nasnímat dokumenty a uložit je do paměti tiskárny, kde budou připraveny pro polling. Zabezpečený polling se používá pro citlivé dokumenty. Přístup bude umožněn, pouze pokud byla zadána faxová čísla zařízení příjemců nebo pokud byla vybrána možnost Umožnit přístup ke všem.

1. Stiskněte položku **Zabezpečený polling**.
2. Zadejte faxová čísla zařízení, která budou dokument načítat, nebo stiskněte možnost **Umožnit přístup ke všem**.
3. Pomocí tlačítka **Přidat** můžete do seznamu přidat více než jedno číslo.
4. Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.
5. Vložte předlohy, které chcete uložit pro polling, a stiskněte tlačítko **Spustit**.

Předlohy budou nasnímány a uloženy do paměti, kde budou připraveny pro polling.

Vytisknout všechny uložené dokumenty

Dokumenty uložené v paměti pro místní polling lze vytisknout. Stisknutím tlačítka **Vytisknout všechny uložené dokumenty** vytisknete dokumenty uložené v paměti.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Vymazat všechny uložené dokumenty

Dokumenty uložené v paměti pro místní polling lze vymazat. Stisknutím tlačítka **Vymazat všechny uložené dokumenty** vymažete dokumenty uložené v paměti. Na obrazovce pro potvrzení, která se zobrazí, stiskněte tlačítko **Vymazat vše** nebo **Zrušit**.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Vzdálený polling

Funkce **Vzdálený polling** umožňuje vyvolat uložený dokument z paměti vzdáleného přístroje, který zavoláte – na kterém provedete operaci polling. Tiskárna nabízí několik způsobů pollingu z jiného faxového přístroje:

- Funkce **Vyvolat ze vzdál. faxu** načte fax ze vzdáleného faxového přístroje či přístrojů okamžitě nebo v čase zadaném pomocí funkce Zpožděné odeslání.

- Funkce **Vyvolat ze vzdál. schránky** načte faxový dokument ze schránky vzdáleného faxového přístroje. Musíte znát číslo schránky a případně také přístupový kód.

  Poznámka: Pokud se tiskárna při pollingu nespojí se vzdáleným přístrojem, vytočí číslo znovu. Pokud se spojí a přenos se nezdaří, nevytočí číslo znovu a polling bude nutné zahájit znovu. Polling ze vzdáleného přístroje není k dispozici, pokud je faxová linka nastavena do režimu **Pouze odesílat** nebo **Pouze přijímat**.

Stiskněte položku **Vzdálený polling**. K dispozici jsou tyto možnosti:

Vyvolat ze vzdál. faxu

Funkce **Vyvolat ze vzdáleného faxu** umožňuje zavolat vzdálený faxový přístroj. Volání najde a vyvolá faxy uložené na vzdáleném přístroji. Funkce vyvolání ze vzdáleného přístroje umožňuje vyvolat fax z přístroje okamžitě nebo v určenou dobu. Současně lze volat více vzdálených přístrojů.

1. Stiskněte možnost **Vzdálený fax**.
2. Zadejte faxová čísla zařízení, ze kterých je prováděn polling. Pomocí tlačítka **Přidat** můžete do seznamu přidat více než jedno číslo.

   Pomocí možnosti **Znaky pro vytáčení** zadejte číslo, jsou-li vyžadovány speciální znaky. Viz část Znaky pro vytáčení na straně 59.
3. Pomocí funkce **Zpožděné odeslání** naprogramujte čas vyvolání ze vzdáleného zařízení. Viz část Zpožděné odeslání na straně 68.
4. Stisknutím tlačítka **Spustit polling nyní** spus˙te polling.

Bude proveden polling vzdáleného přístroje a načtený dokument bude vytištěn. Opus˙te funkci stisknutím tlačítka **Zavřít**.

Vyvolat ze vzdál. schránky

Funkce Vyvolat ze vzdálené schránky umožňuje zavolat schránku nastavenou na vzdáleném faxovém přístroji. Volání najde a vyvolá faxy uložené ve volané schránce.

1. Stiskněte položku **Vzdálená schránka**.
2. Zadejte faxové číslo přístroje, ze kterého je prováděn polling.

   Pomocí možnosti **Znaky pro vytáčení** zadejte číslo, jsou-li vyžadovány speciální znaky. Viz část Znaky pro vytáčení na straně 59.
3. Zadejte číslo schránky v rozsahu 001 až 200.
4. Zadejte 4místný kód schránky.
5. Stisknutím tlačítka **Spustit polling nyní** spus˙te polling ze schránky.

Bude proveden polling vzdáleného přístroje a načtený dokument bude vytištěn. Opus˙te funkci stisknutím tlačítka **Zavřít**.

Tvorba úlohy

Tato karta poskytuje přístup k funkci Vytvoření úlohy, která slouží k vytváření úloh s rozdílnými požadavky na předlohy nebo nastavení. Chcete-li přistupovat k volbám tvorby úlohy, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále tlačítko **Fax** a potom kartu **Tvorba úlohy**.

Vytvoření úlohy

Pomocí této funkce můžete vytvořit úlohu, která vyžaduje různé nastavení pro každou stránku nebo určitý segment stránek.

Můžete stisknout odpovídající nastavení pro jednotlivé stránky nebo segmenty hotové úlohy. Nejdříve předlohy rozdělte na části, které vyžadují samostatné nastavení.

1. Na kartě **Tvorba úlohy** stiskněte možnost **Vytvoření úlohy** a potom stiskněte tlačítko **Zapnuto**.
2. Stiskněte položku **Volby** a dále možnost **Zobrazit souhrnné okno mezi segmenty**, aby se během snímání zobrazila obrazovka Vytvoření úlohy, a pak stiskněte tlačítko **OK**.
3. Chcete-li vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy, stiskněte položky **Volby** a **Vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy**.
4. Stiskněte požadované možnosti pro první segment úlohy.

   Poznámka: Před snímáním zadejte podrobnosti o místu určení faxu.
5. Vložte segment předloh a stiskněte tlačítko **Spustit**.
6. Odeberte první segment předloh. Na obrazovce Vytvoření úlohy se zobrazí první segment v seznamu. Na kterýkoli segment lze použít následující volby:
   - **Vymazat posl. segment** – vymaže poslední nasnímaný segment. Můžete pokračovat ve vytváření úlohy.
   - Tlačítkem **Vymazat vš. segmenty** vymažete aktuální vytvoření úlohy a vrátíte se na hlavní obrazovku funkce Vytvoření úlohy.
7. Pomocí tlačítka **Programovat další segment** stiskněte požadované možnosti pro druhý segment.
8. Vložte druhý segment předloh a stiskněte tlačítko **Spustit**.
9. Tyto kroky opakujte, dokud nebudou naprogramovány a nasnímány všechny segmenty úlohy.
10. Po nasnímání posledního segmentu stiskněte tlačítko **Odeslat úlohu**, aby byla úloha zpracována a dokončena.

Zabezpečené faxy

Veškeré příchozí faxy budou zařazeny do seznamu nedokončených úloh jako faxové úlohy a okamžitě vytištěny.

Pokud správce zapnul funkci **Zabezpečený příjem**, budou všechny příchozí faxy vyžadovat přístupový kód, aby je bylo možné uvolnit k tisku.

1. Chcete-li uvolnit zabezpečený fax k tisku, stiskněte tlačítko **Stav úloh** a stiskněte v seznamu blokovaný fax.
2. Pokud chcete fax uvolnit k tisku, stiskněte v rozevírací nabídce možnost **Uvolnit**.
3. Pomocí numerické klávesnice zadejte přístupový kód a stiskněte tlačítko **Uvolnit úlohu**.

   Zabezpečená faxová úloha bude uvolněna k tisku.

Přihlášení/odhlášení

Pokud je na tiskárně zapnuto ověřování nebo účtování, bude před použitím některých nebo všech služeb pravděpodobně nutné, abyste se přihlásili. Obrázek zámku na tlačítku znamená, že danou službu lze používat až po přihlášení.

1. Chcete-li se přihlásit, stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** na ovládacím panelu. Po stisknutí uzamčené služby se zobrazí výzva k zadání uživatelského jména a hesla.
2. Pomocí klávesnice zadejte své uživatelské jméno a stiskněte tlačítko **Další**.
3. Pomocí klávesnice zadejte své heslo a stiskněte tlačítko **Hotovo**.
4. Pokud tiskárna používá účtovací systém, bude pravděpodobně nutné zadat ještě další informace.
   - Pokud je povolená možnost Standardní účtování Xerox, přihlaste se pomocí údajů Standardního účtování Xerox.
   - Je-li zapnuta funkce Účtování v síti, zadejte své ID uživatele a ID účtu.
   - Je-li nainstalováno rozhraní externích zařízení (FDI), budete vyzváni k přístupu prostřednictvím nainstalovaného zařízení, například čtečky karet nebo otvoru na mince.

   Vaše uživatelské údaje se zobrazí v oblasti s uživatelskými údaji napravo od zobrazené zprávy.
5. Chcete-li se odhlásit, stiskněte znovu tlačítko **Přihlášení/odhlášení** nebo stiskněte oblast s uživatelskými údaji a v rozevírací nabídce vyberte příkaz **Odhlášení**.
6. Na obrazovce pro potvrzení, která se zobrazí, stiskněte tlačítko **Odhlášení** nebo **Zrušit**.

Faxování z počítače 6

Obsah kapitoly:

- Úvod na straně 78
- Faxování z počítače na straně 79
- Volby funkce Faxování z počítače na straně 80

Úvod

Služba Faxování z počítače tiskového ovladače přístroje Multifunkční tiskárna ColorQube 9301/9302/9303 vám umožňuje z vašeho počítače nebo pracovní stanice odeslat fax na jakýkoli faxový přístroj v telefonní síti. Hlavní výhodou této funkce je, že dokument nemusíte před odesláním faxem vytisknout a celý úkol můžete provést, aniž byste opustili pracovní stanici.

Tato volba má dva požadavky:

- Konfigurace připojení tiskárny
- Zapnutý fax na tiskárně

Faxování z počítače je možné nastavit a používat pomocí tří hlavních obrazovek:

- Obrazovka Příjemci se používá k adresování faxu zadáním příjemců jednotlivě nebo z adresářů.
- Karta Úvodní strana umožňuje vytisknout s faxem úvodní stranu.
- V okně Volby může uživatel nastavit další volby faxové úlohy, jako například list potvrzení, rychlost odesílání a rozlišení faxu. Pomocí volby **Čas odeslání** můžete také určit čas odeslání faxu.

Faxování z počítače

Chcete-li úlohu odfaxovat, musí být v tiskárně nainstalován volitelný fax a musí být zapnutý na obrazovce Instalovatelné volby.

1. Vyberte nebo vytvořte v počítači dokument.
2. Po otevření dokumentu v aplikaci zobrazte volby tisku výběrem příkazu **Tisk** z nabídky pro rychlý přístup.
3. V rozevíracím seznamu vyberte správný tiskový ovladač a potom klepněte na příkaz **Vlastnosti**.
4. Na obrazovce Vlastnosti v tiskovém ovladači vyberte v seznamu **Typ úlohy** položku **Fax**.

   Zobrazí se obrazovka Fax. Ve výchozím nastavení je vybrána karta Příjemci.
5. Jména můžete přidat klepnutím na ikonu **Přidat příjemce** nebo na ikonu **Přidat z telefonního seznamu** na kartě Příjemci.
6. Chcete-li přidat nového příjemce, stiskněte tlačítko **Přidat příjemce**. Zadejte jméno a faxové číslo příjemce. Zadejte další informace a stiskněte tlačítko **OK**.
7. Pokud chcete, aby byla s faxovým dokumentem odeslána úvodní strana, vyberte na kartě Úvodní strana možnost **Tisk úvodní strany**.

   Zobrazí se okno Úvodní strana, kde můžete stranu přizpůsobit podle svých požadavků.
8. Po výběru všech požadovaných voleb stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte kartu **Volby** a zvolte:
   - List potvrzení: **Vytisknout list potvrzení** nebo **Netisknout list potvrzení**
   - Rychlost odeslání: **G3 (automaticky)**, **G3 (14,4 kb/s)** nebo **Vynucená (4800 b/s)**
   - Rozlišení faxu: **Standardní**, **Jemné** nebo **Velmi jemné**
   - Čas odeslání: **Odeslat nyní** nebo **Odeslat v** (zadejte čas)
   - **Předvolba vytáčení**
   - Podrobnosti **kreditní karty**

   Po výběru všech požadovaných voleb stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stiskněte tlačítko **OK** na obrazovce Vlastnosti a potom tlačítko **OK** na obrazovce Tisk.

    Zobrazí se obrazovka Potvrzení faxu se seznamem zvolených příjemců.
11. Chcete-li provést změny, stiskněte tlačítko s ikonou tužky a upravte podrobnosti. Pokud jsou podrobnosti správné, stiskněte tlačítko **OK**.

    Fax bude odeslán do seznamu úloh tiskárny a připraven k odeslání.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zobrazte seznam úloh.

    Vaše úloha bude v tomto seznamu zobrazena. Pokud v seznamu nejsou žádné jiné úlohy, je možné, že úloha již byla zpracována. Další informace naleznete v části Stav přístroje a úloh na straně 203.

Volby funkce Faxování z počítače

Příjemci

Pomocí volby **Příjemci** můžete zadat příjemce nebo skupinu příjemců faxu.

1. Na obrazovce Vlastnosti v tiskovém ovladači vyberte v seznamu Typ úlohy položku **Fax**.

   Zobrazí se obrazovka Fax. Výchozí kartou je karta Příjemci.
2. Chcete-li přidat příjemce, klepněte na tlačítko **Přidat příjemce**.
3. Zadejte následující informace o příjemci:
   - Jméno
   - Faxové číslo
   - Organizace
   - Telefonní číslo
   - E-mailová adresa
   - Schránka
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

   Zadaný příjemce bude přidán do seznamu příjemců.
5. Pokud chcete příjemce přidat do osobního telefonního seznamu, stiskněte ikonu **Uložit** na obrazovce Příjemci.
6. Chcete-li zadat příjemce z telefonního seznamu, klepněte na tlačítko **Přidat z telefonního seznamu**.

   Můžete zvolit ze tří telefonních seznamů: Osobní, Sdílený a Sdílený LDAP. Informace osobního a sdíleného telefonního seznamu jsou uloženy v datových souborech. Soubor osobního telefonního seznamu se nachází ve vašem počítači nebo v umístění osobních souborů. Soubor sdíleného telefonního seznamu, pokud existuje, se nachází na serveru a lze jej sdílet s dalšími uživateli. Volba Sdílený LDAP bude odkazovat na telefonní seznam vaší společnosti, pokud existuje.

   Vyberte požadovaný telefonní seznam. Systém načte informace z telefonního seznamu a zobrazí jeho záznamy.
   - Zadejte jméno nebo vyberte požadované jméno ze seznamu.
   - Pomocí šipky ukazující na seznam příjemců přidejte příjemce z telefonního seznamu do seznamu.
   - Chcete-li odstranit položku ze seznamu příjemců, vyberte ji, použijte tlačítko **Vymazat** a v okně **Odstranit příjemce** vyberte možnost **Ano**.
   - Chcete-li upravit položku v seznamu příjemců, vyberte ji, použijte tlačítko **Upravit**, proveďte změny a stiskněte tlačítko **OK**.
7. Po výběru všech požadovaných voleb stiskněte tlačítko **OK** a pokračujte ve výběru dalších nastavení úlohy.

Úvodní strana

Pomocí volby Úvodní strana můžete k faxu přidat úvodní stranu.

Chcete-li s úlohou odeslat úvodní stranu, vyberte možnost **Tisk úvodní strany**. Zobrazí se volby úvodní strany.

Informace

Ve výchozím nastavení je vybrána karta Informace:

- Zadejte údaje o odesílateli, které mají být uvedeny na úvodní straně:
  - Jméno odesílatele
  - Odesílající organizace
  - E-mailová adresa odesílatele
  - Telefonní číslo odesílatele
  - Číslo faxu odesílatele
- V rozevíracím seznamu Příjemci:
  - Chcete-li, aby byla na úvodní straně vytištěna jména příjemců, vyberte možnost **Zobrazit příjemce**.
  - Pokud nechcete, aby byla na úvodní straně vytištěna jména příjemců, vyberte možnost **Skrýt příjemce**.
  - Výběrem možnosti **Zobrazit uživatelský text** můžete na úvodní straně vytisknout své vlastní informace.

Obraz

Klepněte na kartu **Obraz** a vyberte obrázek nebo text, který má být uveden na úvodní straně.

- Přidání vodoznaku:

1. V rozevíracím seznamu Vodoznaky vyberte možnost **Uživatelský**.
2. V dalším rozevíracím seznamu vyberte možnost **Text** nebo **Obrázek**.
3. Pomocí voleb otočení a umístění obrázku nebo textu vyberte požadovaný úhel a zarovnání.
4. V rozevíracím seznamu Vrstvení vyberte možnost **Tisk na pozadí**, **Zapadnout** nebo **Tisk na popředí**.
5. V rozevíracím seznamu pod náhledem na pravé straně obrazovky můžete vybrat formát papíru úvodní strany: **Letter (8,5 x 11")** nebo **A4**.
6. Chcete-li tento uživatelský vodoznak uložit, vyberte v rozevíracím seznamu Vodoznak možnost **Uložit jako**.

- Pokud nechcete přidat vodoznak, vyberte v rozevíracím seznamu Vodoznak možnost **Žádný**.

Stisknutím tlačítka **OK** použijete všechny vybrané možnosti a zavřete obrazovku Úvodní strana.

Volby

Na této obrazovce se nachází pět voleb pro přenos faxu, které můžete použít k přizpůsobení přenosu faxu.

List potvrzení

Můžete vybrat, zda chcete vytisknout list potvrzení, kde bude potvrzen úspěch nebo neúspěch přenosu.

V rozevírací nabídce vyberte položku **Vytisknout list potvrzení**.

Rychlost odeslání

Můžete zvolit jednu ze tří přenosových rychlostí. V rozevíracím seznamu Rychlost odeslání jsou k dispozici tyto možnosti:

- **G3 (automaticky)**: Toto je nejvyšší přenosová rychlost a jedná se o výchozí nastavení. Tato rychlost minimalizuje chyby přenosu pomocí režimu opravy chyb (Error Correction Mode, ECM). Počáteční přenosová rychlost je 33 600 bitů za sekundu (b/s).
- **G3 (14,4 kb/s)**: Tato možnost vybírá přenosovou rychlost na základě maximální funkčnosti přijímajícího faxového přístroje. Počáteční přenosová rychlost je 14 400 b/s. Tato rychlost minimalizuje chyby přenosu pomocí režimu opravy chyb.
- **Vynucená 4800 b/s**: Tato rychlost se využívá v oblastech s nízkou kvalitou komunikací, při výskytu šumu na lince nebo v případě, že při faxovém spojení často dochází k chybám. Rychlost 4800 b/s je pomalá, ale odolnější proti chybám. V některých oblastech je použití rychlosti 4800 b/s omezeno.

Rozlišení faxu

V závislosti na typu odesílaného dokumentu můžete zvolit jedno ze tří rozlišení obrazu. Čím vyšší rozlišení, tím kvalitnější bude přijatý obraz. Přenos obrazu ve vysokém rozlišení však potrvá déle. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Standardní** je doporučena pro textové předlohy. Vyžaduje kratší čas pro spojení, ale při faxování fotografií nebo grafiky není obraz nejkvalitnější.
- Možnost **Jemné** je doporučena pro kresby a fotografie. Toto je výchozí rozlišení a ve většině případů představuje nejlepší volbu.
- Možnost **Velmi jemné** je doporučena pro fotografie, polotóny a obrazy s odstíny šedé. Vyžaduje více času pro spojení, ale vytváří obrazy nejvyšší kvality.

Čas odeslání

Tato funkce je někdy nazývána Zpožděné odeslání. Tato funkce umožňuje odesílat faxové zprávy v době mimo špičku a praktická je také při odesílání faxů do jiné země či časového pásma. Ve výchozím nastavení, které se nazývá Odeslat nyní, bude fax odeslán ihned.

Chcete-li odeslat fax v určitou dobu během příštích 24 hodin, vyberte položku **Odeslat v** a pomocí tlačítek se šipkami zadejte místní čas, kdy má být fax odeslán.

Předvolba vytáčení

Možnost **Předvolba vytáčení** použijte, pokud chcete k číslu příjemce, které jste vybrali na obrazovce Příjemci, přidat informace, jako například číslo pro přístup na vnější linku, směrové číslo země nebo směrové číslo oblasti.

Kreditní karta

Možnost **Kreditní karta** použijte, pokud chcete, aby byl hovor účtován na kreditní kartu.

E-mail

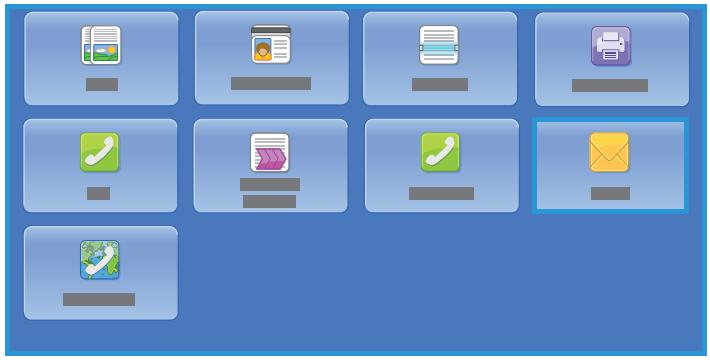
7

Obsah kapitoly:

- Úvod na straně 86
- E-mail na straně 87
- Rozšířená nastavení na straně 91
- Úprava vzhledu na straně 94
- Volby e-mailu na straně 96
- Tvorba úlohy na straně 98
- Přihlášení/odhlášení na straně 99

Úvod

E-mail je standardní funkce, kterou lze povolit. Je-li povolena, lze ji vybrat stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** a stisknutím možnosti **E-mail**.



Funkce E-mail umožňuje nasnímání tištěné předlohy do elektronického souboru s obrazem předlohy. Nasnímaný obraz je potom odeslán e-mailem určenému příjemci nebo příjemcům e-mailu přes Internet nebo intranet.

Pomocí funkce E-mail můžete přidávat a odebírat příjemce a upravovat řádek s předmětem v e-mailové zprávě.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tato tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítkem **Zrušit** obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem **OK** uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem **Zavřít** zavřete obrazovku a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Pokyny k odesílání e-mailů a používání základních funkcí jsou uvedeny na stránkách s pracovními postupy k zařízení Multifunkční tiskárna ColorQube 9301/9302/9303. Pokud je v tiskárně povolena funkce Ověřování nebo Účtování, pravděpodobně bude při přístupu k funkcím nutné zadat přihlašovací údaje. Další informace naleznete v části Přihlášení/odhlášení na straně 99.

E-mail

Tyto volby e-mailu poskytují přístup k funkcím, které jsou nutné k programování základních e-mailových úloh. Zde můžete zadat údaje, jako například Komu (příjemce), Kopie a Předmět.

Nový příjemce

Tato volba slouží k zadání údajů o příjemcích e-mailové zprávy. Zadání údajů o příjemci:

1. Vyberte možnost **Nový příjemce**.
2. V rozevírací nabídce nalevo od pole s e-mailovou adresou stiskněte možnost **Komu:**, **Kopie:** nebo **Skrytá:** pro zadání jména příjemce.
3. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte e-mailovou adresu.
   - Zadat lze až 40 alfanumerických znaků.
   - Znaky můžete odstranit stisknutím tlačítka nebo klávesy se šipkou zpět.
   - Chcete-li změnit jazyk klávesnice na dotykové obrazovce, stisknutím tlačítka zobrazte klávesnice pro další jazyky, vyberte jazyk a stisknutím tlačítka **OK** nastavení uložte a vra˙te se na předchozí obrazovku.
4. Stisknutím možnosti **Přidat** přidejte e-mailovou adresu do seznamu příjemců.
5. Přidejte do seznamu e-mailové adresy všech požadovaných příjemců.
6. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

   Všichni příjemci se zobrazí v seznamu příjemců.

Oblíbené položky

Pomocí této možnosti můžete vybrat jména příjemců, která jste dříve uložili do tohoto seznamu v adresáři tiskárny.

Adresář

Pokud byl v tiskárně nastaven přístup k sí˙ovému a veřejnému adresáři, můžete pomocí nich vybrat příjemce. Informace o nastavení adresářů naleznete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

1. Stiskněte pole **Adresář**.

   Zobrazí se seznam e-mailových adres.
2. V rozevírací nabídce E-mailové kontakty můžete stisknout položku **E-mailové kontakty**, **Oblíbené položky e-mailu** nebo **Všechny kontakty**.
3. V seznamu Jména stiskněte požadovanou e-mailovou adresu a v rozevírací nabídce, která se zobrazí, stiskněte možnost **Komu**, **Kopie**, **Skrytá** nebo **Údaje**.

   E-mailová adresa bude přidána do seznamu příjemců.
4. Přidejte další e-mailové adresy podle potřeby.

5. Konkrétní položku můžete vyhledat pomocí možnosti **Vyhledat**. Stiskněte možnost **Vyhledat** a pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte požadované jméno. Spus˙te hledání stisknutím tlačítka **Vyhledat**.

   Zobrazí se odpovídající položky.
6. Vyberte požadované jméno a pomocí rozevírací nabídky přidejte příjemce do seznamu.
7. Po vybrání všech příjemců se stisknutím tlačítka **Zavřít** vra˙te na obrazovku Adresář.
8. Chcete-li získat další informace o adrese v adresáři, stiskněte tuto adresu a potom stiskněte tlačítko **Údaje**.

   Zobrazí se úplné podrobnosti vlastníka e-mailové adresy.
9. Stisknutím tlačítka **Zavřít** opus˙te okno Údaje.

Od

Zadání nebo úpravy jména odesílatele:

1. Stiskněte možnost **Od**.

   Poznámka: Tato možnost nemusí být k dispozici.
2. Pokud se zobrazí výchozí jméno, vymažte tento údaj stisknutím tlačítka nebo klávesy Backspace.
3. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte e-mailovou adresu odesílatele.
   - Zadat lze až 40 alfanumerických znaků.
   - Znaky můžete odstranit stisknutím tlačítka nebo klávesy se šipkou zpět.
   - Chcete-li změnit jazyk klávesnice na dotykové obrazovce, stisknutím tlačítka zobrazte klávesnice pro další jazyky, vyberte jazyk a stisknutím tlačítka **OK** nastavení uložte a vra˙te se na předchozí obrazovku.
4. Stisknutím tlačítka **OK** údaje uložíte a vrátíte se na předchozí obrazovku. Tlačítkem **Zrušit** tuto funkci opustíte.

   Zadaná e-mailová adresa bude zobrazena v poli **Od**.

Předmět

Zadání předmětu e-mailu:

1. Stiskněte možnost **Předmět**.
2. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte předmět e-mailu.
   - Zadat lze až 40 alfanumerických znaků.
   - Znaky můžete odstranit stisknutím tlačítka nebo klávesy se šipkou zpět.
   - Chcete-li změnit jazyk klávesnice na dotykové obrazovce, stisknutím tlačítka zobrazte klávesnice pro další jazyky, vyberte jazyk a stisknutím tlačítka **OK** nastavení uložte a vra˙te se na předchozí obrazovku.
3. Stisknutím tlačítka **OK** údaje uložíte a vrátíte se na předchozí obrazovku. Tlačítkem **Zrušit** tuto funkci opustíte.

   Zadaný předmět se zobrazí v poli **Předmět**.

Barva výstupu

Stisknutím položky **Barva výstupu** lze automaticky rozpoznat barvu předlohy a nastavit shodu s touto barvou nebo vytvořit z předlohy černobílý, plně barevný nebo jednobarevný výstup.
K dispozici jsou tyto možnosti:

- **Autom. zjištění** – výběr výstupu, který odpovídá předloze.
- **Černobílá** – výběr černobílého výstupu bez ohledu na barvu předlohy.
- **Šedá škála** – použití škály šedé namísto barev.
- **Barevná** – výběr barevného výstupu z předlohy.

2stranné snímání

Volba 2stranné snímání umožňuje určit, jestli bude snímána jedna strana nebo dvě strany předlohy. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **1stranné** se používá v případě, že předlohy jsou jednostranné.
- Možnost **2stranné** se používá v případě, že předlohy jsou dvoustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti použijte automatický podavač předloh.
- Možnost **2stranné, otočit stranu 2** se používá, pokud se předloha otevírá jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti použijte automatický podavač předloh.

Typ předlohy

Pomocí této možnosti určete typ předlohy použité pro snímání. Stisknutím správné možnosti v seznamu Typ obsahu a Jak byla předloha vytvořena zvýšíte kvalitu obrazu.

Typ obsahu

- Možnost **Foto a text** doporučujeme pro předlohy s vysoce kvalitními fotografiemi a půltóny. Při použití tohoto nastavení bude nasnímaný obraz obsahovat obrázky průměrné kvality, ale text a kresby budou poněkud méně ostré.
- Možnost **Foto** se používá zejména pro předlohy, které obsahují fotografie, obrázky z časopisů nebo souvislé odstíny bez textu a kreseb. Představuje nejvyšší kvalitu pro fotografie, ale horší kvalitu pro text a kresby.
- Možnost **Text** vytváří ostřejší okraje a je doporučena pro text a kresby.
- Možnost **Mapa** se používá, je-li předlohou mapa nebo pokud předloha obsahuje propracovanou čárovou grafiku a text.
- Možnost **Noviny/časopis** se používá, pokud je předloha z časopisu nebo z novin a obsahuje fotografie nebo text.

Jak byla předloha vytvořena

- Možnost **Tištěná** je určena pro předlohy, které pocházejí z časopisu, knihy nebo novin nebo byly vytištěny na velkém tiskovém zařízení.
- Možnost **Fotokopie** je určena pro předlohy, které jsou fotokopiemi.
- Možnost **Fotografie** je určena pro vysoce kvalitní fotografické předlohy.

- Možnost **Inkoustová** je určena pro předlohy, které byly vytvořeny pomocí inkoustové tiskárny.
- Možnost **Tuhý inkoust** je určena pro předlohy, které byly vytištěny pomocí tuhého inkoustu, jako je například výstup z této tiskárny.

Název souboru

Pomocí této funkce lze pojmenovat soubor odesílaný e-mailem.

- Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte název souboru.
  - Zadat lze až 40 alfanumerických znaků.
  - Chcete-li smazat znak nebo celé zadání, použijte tlačítko nebo klávesu Backspace na klávesnici.
  - Pomocí tlačítka získáte přístup ke klávesnicím pro další jazyky.

Stisknutím tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Rozšířená nastavení

Rozšířená nastavení poskytují přístup k funkcím, které umožňují zlepšit kvalitu obrazu nebo výstupu. Chcete-li přistupovat k rozšířeným nastavením, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále kartu **E-mail** a potom kartu **Rozšířená nastavení**.

Volby obrazu

Volby obrazu umožňují změnit vzhled výstupního obrazu. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Volba **Světlejší/tmavší** poskytuje manuální ovládací prvky k určení toho, jak světlé nebo tmavé budou nasnímané obrazy. Posunutím indikátoru dolů obraz ztmavíte, posunutím nahoru obraz zesvětlíte.
- Volba **Ostrost** poskytuje manuální ovládací prvky k úpravě ostrosti nasnímaných obrazů. Posunutím indikátoru nahoru obraz zaostříte. Posunutím indikátoru dolů nasnímaný obraz změkčíte.
- Volba **Saturace** řídí rovnováhu mezi živými a pastelovými odstíny obrazu. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Intenzivní nastavíte sytější barvy. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Pastelová nastavíte méně syté barvy.

Vylepšení obrazu

Vylepšení obrazu nabízí možnosti zlepšení kvality výstupu díky redukci pozadí nebo úpravě kontrastu. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Funkce **Potlačení pozadí** vylepšuje kvalitu předloh s barevným pozadím tím, že omezí nebo zruší pozadí na výstupu. Tato volba je vhodná v případě, že předlohy jsou na barevném papíře.
  - Stisknutím možnosti **Vypnuto** funkci Potlačení pozadí vypnete, zejména pokud:
    - Nastavení **Tmavší** nevede k uspokojivému výstupu světlých předloh.
    - Předlohy mají šedý nebo barevný okraj, například různá potvrzení.
    - Chcete vyzdvihnout jemné detaily, které na kopii zanikly v důsledku tmavého okraje při použití vázaných předloh.
  - Chcete-li automaticky potlačit nežádoucí pozadí, stiskněte možnost **Autom. potlačení**.
- Funkce **Kontrast** řídí hustotu obrazu na výstupu a kompenzuje předlohu, která má na obrazu příliš mnoho nebo málo kontrastu.
  - Chcete-li nastavit úroveň kontrastu sami, stiskněte možnost **Ruční kontrast**. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Větší lze vytvořit živější černé a bílé odstíny a tím ostřejší text, ale dosáhnete méně detailů v obrázcích. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Menší získáte na kopii více detailů ze světlých a tmavých ploch předlohy.
  - Chcete-li nastavit úroveň kontrastu automaticky, stiskněte možnost **Autom. kontrast**.

Předvolby snímání

Předvolby snímání umožňují optimalizovat nastavení snímání v závislosti na účelu snímaných dokumentů. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Sdílení a tisk** se používá ke sdílení souborů, které budou prohlíženy na obrazovce, a k tisku většiny běžných obchodních dokumentů. Toto nastavení vytvoří malý soubor a obraz v normální kvalitě.
- Možnost **Archivace – malá velikost souboru** se nejlépe hodí na standardní obchodní dokumenty, jež budou elektronicky uloženy pro archivní účely. Toto nastavení vytváří nejmenší soubory a normální kvalitu obrazu.
- Možnost **OCR** se nejlépe hodí na dokumenty, které budou zpracovány softwarem OCR pro optické rozpoznávání znaků. Toto nastavení vytváří velké soubory a nejvyšší kvalitu obrazu.
- Možnost **Tisk vyšší kvality** se nejlépe hodí na obchodní dokumenty, jež obsahují podrobnou grafiku a fotografie. Toto nastavení vytváří velké soubory a nejvyšší kvalitu obrazu.
- Možnost **Jednoduché snímání** se nejlépe hodí k rychlému zpracování, ale může generovat příliš velké soubory. Při použití tohoto nastavení bude vyžadováno pouze minimální zpracování a komprimace obrazu.

Stisknutím tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Rozlišení

Rozlišení ovlivňuje vzhled nasnímaného obrazu. Při vyšším rozlišení je výsledný obraz kvalitnější. Nižší rozlišení zkracuje dobu komunikace. K dispozici jsou tyto možnosti:

- **72 dpi**: Doporučuje se pro výstup, který bude zobrazován v počítači. Vytváří nejmenší soubory.
- **100 dpi**: Doporučuje se pro výstup textových předloh s nízkou kvalitou.
- **150 dpi**: Doporučuje se pro textové předlohy o průměrné kvalitě a pro kresby. Nevytváří obrazy nejvyšší kvality pro fotografie a grafiku.
- **200 dpi**: Doporučuje se pro textové předlohy o průměrné kvalitě a pro kresby. Nevytváří obrazy nejvyšší kvality pro fotografie a grafiku.
- **300 dpi**: Doporučuje se pro vysoce kvalitní textové předlohy, které mají být zpracovány v aplikacích OCR. Toto nastavení je vhodné také pro čárovou grafiku ve vysoké kvalitě či fotografie a grafiku ve střední kvalitě. Toto je výchozí rozlišení a ve většině případů představuje nejlepší volbu.
- **400 dpi**: Doporučuje se pro fotografie a grafiku. Vytváří obrazy průměrné kvality pro fotografie a grafiku.
- **600 dpi**: Doporučuje se pro vysoce kvalitní fotografie a grafiku. Výsledkem je největší velikost obrazového souboru, ale také nejlepší kvalita obrazu.

Stisknutím tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Kvalita/velikost souboru

Nastavení **Kvalita/velikost souboru** umožňuje vybrat mezi kvalitou snímaného obrazu a velikostí souboru. Toto nastavení umožňuje dosahovat nejvyšší kvality nebo vytvářet nejmenší soubory. Při výběru menší velikosti souboru dojde k mírnému zhoršení kvality obrazu, tato možnost je však lepší při sdílení souboru v síti. Větší velikost souboru poskytuje vyšší kvalitu obrazu, ale přenos souboru v síti vyžaduje více času. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Volba **Normální kvalita** vytváří malé soubory pomocí pokročilých postupů komprese. Kvalita obrazu je přijatelná, u některých předloh však může dojít k určitému snížení kvality a chybám nahrazování znaků.
- Volba **Vyšší kvalita** vytváří větší soubory s lepší kvalitou obrazu.
- Volba **Nejvyšší kvalita** vytváří největší soubory s maximální kvalitou obrazu. Velké soubory nejsou vhodné pro sdílení a přenos v rámci sítě.

Stisknutím tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Úprava vzhledu

Volby funkce Úprava vzhledu umožňují manipulovat s nasnímaným obrazem a vylepšit vzhled a styl výstupu. Chcete-li přistupovat k volbám úpravy vzhledu, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále kartu **E-mail** a potom kartu **Úprava vzhledu**.

Orientace předlohy

Tuto funkci použijte k zadání orientace snímaných předloh. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Předlohy na výšku** se týká orientace obrazů na předlohách. Pomocí této možnosti vyberte orientaci obrazu na výšku. Předlohy lze vkládat v libovolném směru.
- Možnost **Předlohy na šířku** se týká orientace obrazů na předlohách. Pomocí této možnosti vyberte orientaci obrazu na šířku. Předlohy lze vkládat v libovolném směru.
- Možnost **Obrazy na výšku** se týká směru, v němž jsou obrazy vkládány do automatického podavače předloh. Tuto možnost použijte, jsou-li obrazy po vložení do automatického podavače předloh orientovány tak, jak je znázorněno na obrázku.
- Možnost **Obrazy na šířku** se týká směru, v němž jsou obrazy vkládány do automatického podavače předloh. Tuto možnost použijte, jsou-li obrazy po vložení do automatického podavače předloh orientovány tak, jak je znázorněno na obrázku.

Stisknutím tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Formát předlohy

Funkce Formát předlohy umožňuje zadat automatické zjiš˙ování formátu předloh, předlohy různých formátů nebo určitý formát snímaného obrazu. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Automat. zjištění** představuje výchozí nastavení a aktivuje automatické zjištění formátu. Podle zjištěného formátu bude zvolen standardní formát papíru.
- Pomocí možnosti **Předvolená oblast snímání** můžete určit formát předlohy ze seznamu předem nastavených standardních formátů. Seznam můžete procházet pomocí posuvníku.
- Pomocí možnosti **Uživatelská oblast snímání** lze zadat rozměry specifické oblast snímání. Změřte na předloze oblast, kterou chcete nasnímat, a zadejte naměřené hodnoty X a Y do příslušných polí. Nasnímána bude pouze zadaná oblast.
- Pomocí možnosti **Předlohy různých formátů** můžete snímat předlohy, které obsahují stránky různého formátu. Všechny stránky musí mít stejnou šířku, například listy A4 podávané delší stranou a listy A3 podávané kratší stranou. Další kombinace jsou uvedeny na obrazovce.

Stisknutím tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Výmaz okraje

Funkce Výmaz okraje umožňuje zadat velikost oblasti obrazu kolem okrajů dokumentu, která má být vymazána. Můžete například odstranit stopy po děrování nebo svorkách v předloze.
K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Všechny okraje** se používá k vymazání stejné vzdálenosti od všech okrajů. Pomocí tlačítek se šipkami nastavte velikost, která se má vymazat, v rozmezí od 0 do 50 mm. Všechny skvrny a vady v nastavené vzdálenosti budou vymazány.
- Možnost **Jednotlivé okraje** umožňuje vymazat různou vzdálenost od každého okraje. Pomocí tlačítek se šipkami nastavte vzdálenost pro každý okraj v rozmezí od 0 do 50 mm.

Stisknutím tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Správa prázdných stránek

Pomocí funkce Správa prázdných stránek lze při snímání zahrnout nebo vyloučit prázdné stránky předloh. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Zahrnout prázdné stránky** zahrne prázdné stránky.
- Možnost **Odebrat prázdné stránky** umožňuje ignorovat stránky předloh, které neobsahují žádný obraz. Toto nastavení je vhodné při snímání 2stranných předloh bez obrazu na straně 2.

Stisknutím tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Volby e-mailu

Volby e-mailu umožňují dočasně změnit formát e-mailového obrazového souboru, nastavit adresu Komu odpovědět a přidat krátkou zprávu. Chcete-li přistupovat k volbám e-mailu, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále kartu **E-mail** a potom kartu **Volby e-mailu**.

Formát souboru

Formát souboru určuje typ vytvořeného souboru. Můžete vybrat formát souboru, který chcete použít pro nasnímaný obraz. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Formát **PDF (Portable Document Format)** umožňuje příjemcům, pokud mají správný software, e-mailový soubor zobrazit, vytisknout nebo upravit, bez ohledu na to, na jaké počítačové platformě pracují.
  - Volba **Pouze s obrazem** optimalizuje soubor pro zobrazení a tisk a soubor nelze upravit.
  - Volba **Prohledávatelný** zpracuje soubor procesem optického rozpoznávání znaků (OCR). Tato operace může trvat několik minut, ale text v souboru bude možné prohledávat a upravovat. Pokud vyberete možnost **Prohledávatelný**, zpřístupní se rozevírací nabídka jazyků. Stiskněte v nabídce příslušný jazyk.

  V závislosti na přijímajícím přístroji je možné, že pokud bude nastaveno rozlišení **200 dpi**, možnost **PDF** nebude kompatibilní.
- Formát **PDF/A** je oborovým standardem pro dlouhodobé uchování dokumentů, založeným na formátu PDF. Pravděpodobně bude nutné zkontrolovat **Rozšířená nastavení** a ověřit, zda vyhovují dlouhodobému použití.
  - Volba **Pouze s obrazem** optimalizuje soubor pro zobrazení a tisk a soubor nelze upravit.
  - Volba **Prohledávatelný** zpracuje soubor procesem OCR. Tato operace může trvat několik minut, ale text v souboru bude možné prohledávat a upravovat. Pokud stisknete možnost **Prohledávatelný**, zpřístupní se rozevírací nabídka jazyků. Stiskněte v nabídce příslušný jazyk.
- **XML Paper Specification (XPS)** je nový formát podporovaný systémem Windows Vista.
  - Volba **Pouze s obrazem** optimalizuje soubor pro zobrazení a tisk a soubor nelze upravit.
  - Volba **Prohledávatelný** zpracuje soubor procesem OCR. Tato operace může trvat několik minut, ale text v souboru bude možné prohledávat a upravovat. Pokud stisknete možnost **Prohledávatelný**, zpřístupní se rozevírací nabídka jazyků. Stiskněte v nabídce příslušný jazyk.
- Volba **Vícestránkový TIFF (Tagged Image File Format)** vytvoří jeden soubor TIFF obsahující několik stránek nasnímaných obrazů. K otevření tohoto typu formátu souborů je třeba specializovaný software.

- Volba **TIFF 1 soubor na stránku** vytvoří grafický soubor, který lze otevřít pomocí různých grafických softwarových balíků na různých počítačových platformách. Pro každý nasnímaný obraz bude vytvořen samostatný soubor.
- Volba **Joint Photographic Experts Group (JPEG), 1 soubor na stránku** vytvoří komprimovaný grafický soubor, který lze otevřít pomocí různých grafických softwarových balíků na mnoha počítačových platformách. Pro každý nasnímaný obraz bude vytvořen samostatný soubor.

Stisknutím tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Zpráva

Tato volba slouží k zadání zprávy e-mailu. Tato zpráva je vlastní text e-mailové zprávy, a ne řádek s předmětem.

- Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte požadovanou zprávu.
  - Zadat lze až 50 alfanumerických znaků.
  - Chcete-li smazat znak nebo celé zadání, použijte tlačítko nebo klávesu Backspace na klávesnici.
  - Pomocí tlačítka získáte přístup ke klávesnicím pro další jazyky.
- Stisknutím tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Komu odpovědět

Funkce **Komu odpovědět** umožňuje zadat e-mailovou adresu, na kterou má příjemce odpovědět. Můžete například zadat svou osobní e-mailovou adresu. Pokud jste se přihlásili prostřednictvím ověřování a vaše údaje jsou k dispozici v adresáři, zobrazí se vaše e-mailová adresa.

- Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte požadovanou e-mailovou adresu.
  - Zadat lze až 50 alfanumerických znaků.
  - Chcete-li smazat znak nebo celé zadání, použijte tlačítko nebo klávesu Backspace na klávesnici.
  - Pomocí tlačítka získáte přístup ke klávesnicím pro další jazyky.
- Stisknutím tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Tvorba úlohy

Tato karta poskytuje přístup k funkci Vytvoření úlohy, která slouží k vytváření úloh s rozdílnými požadavky na předlohy nebo nastavení. Chcete-li přistupovat k volbám tvorby úlohy, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále kartu **E-mail** a potom kartu **Tvorba úlohy**.

Vytvoření úlohy

Pomocí této funkce můžete vytvořit úlohu, která vyžaduje různé nastavení pro každou stránku nebo určitý segment stránek.

Můžete vybrat odpovídající nastavení pro jednotlivé stránky nebo segmenty hotové úlohy. Nejdříve předlohy rozdělte na části, které vyžadují samostatné nastavení.

1. Na kartě Tvorba úlohy stiskněte možnost **Vytvoření úlohy** a potom stiskněte tlačítko **Zapnuto**.

   Poznámka: Před snímáním je nutné zadat podrobnosti o příjemci.

2. Stiskněte položku **Volby** a dále možnost **Zobrazit souhrnné okno mezi segmenty**, aby se během snímání zobrazila obrazovka Vytvoření úlohy.
3. Stiskněte požadované možnosti pro první segment úlohy.
4. Vložte první segment předloh a stiskněte tlačítko **Spustit**.
5. Odeberte první segment předloh. Na obrazovce Vytvoření úlohy se zobrazí první segment v seznamu. Tlačítkem **Vymazat vš. segmenty** vymažete aktuální vytvoření úlohy a vrátíte se na hlavní obrazovku funkce Vytvoření úlohy.
6. Pomocí tlačítka **Programovat další segment** stiskněte požadované možnosti pro druhý segment.
7. Vložte druhý segment předloh a stiskněte tlačítko **Spustit**.
8. Tyto kroky opakujte, dokud nebudou naprogramovány a nasnímány všechny segmenty úlohy.
9. Po nasnímání posledního segmentu stiskněte tlačítko **Odeslat úlohu**. Tím určíte, že jste dokončili snímání a úlohu je možné zpracovat a dokončit.

Přihlášení/odhlášení

Pokud je na tiskárně zapnuto ověřování nebo účtování, bude před použitím některých nebo všech služeb pravděpodobně nutné, abyste se přihlásili. Obrázek zámku na tlačítku znamená, že danou službu lze používat až po přihlášení.

1. Chcete-li se přihlásit, stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** na ovládacím panelu. Po stisknutí uzamčené služby se zobrazí výzva k zadání uživatelského jména a hesla.
2. Pomocí klávesnice zadejte své uživatelské jméno a stiskněte tlačítko **Další**.
3. Pomocí klávesnice zadejte své heslo a stiskněte tlačítko **Hotovo**.
4. Pokud tiskárna používá účtovací systém, bude pravděpodobně nutné zadat ještě další informace.
   - Je-li zapnuta funkce Standardní účtování Xerox, bude se muset přihlásit pomocí údajů pro tuto funkci.
   - Je-li zapnuta funkce Účtování v síti, musíte zadat své ID uživatele a ID účtu.
   - Je-li nainstalováno rozhraní externích zařízení (FDI), budete vyzváni k přístupu prostřednictvím nainstalovaného zařízení, například čtečky karet nebo otvoru na mince.

   Vaše uživatelské údaje se zobrazí v oblasti s uživatelskými údaji napravo od zobrazené zprávy.
5. Chcete-li se odhlásit, stiskněte znovu tlačítko **Přihlášení/odhlášení** nebo stiskněte **oblast s uživatelskými údaji** a v rozevírací nabídce vyberte příkaz **Odhlášení**.
6. Na obrazovce pro potvrzení, která se zobrazí, stiskněte tlačítko **Odhlášení** nebo **Zrušit**.

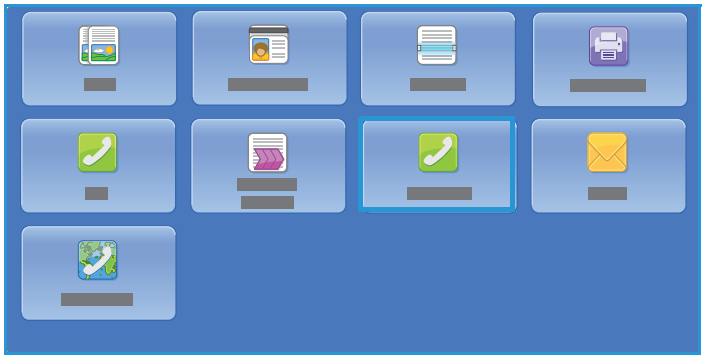
Fax na serveru

8

Obsah kapitoly:

- Úvod na straně 102
- Volby vytáčení na straně 103
- Volby faxu na serveru na straně 106
- Kvalita obrazu na straně 107
- Úprava vzhledu na straně 108
- Volby faxu na straně 109
- Tvorba úlohy na straně 110
- Přihlášení/odhlášení na straně 111

Úvod



Fax na serveru je standardní funkce, kterou lze povolit. Je-li povolena, lze ji vybrat stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** a výběrem možnosti **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 z tiskárny 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.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tato tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítkem **Zrušit** obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem **OK** uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem **Zavřít** zavřete obrazovku a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Pokyny k odesílání serverových faxů a používání základních funkcí jsou uvedeny na stránkách s pracovními postupy k zařízení Multifunkční tiskárna ColorQube 9301/9302/9303. Pokud je v tiskárně povolena funkce Ověřování nebo Účtování, pravděpodobně bude při přístupu k funkcím nutné zadat přihlašovací údaje. Další informace naleznete v části Přihlášení/odhlášení na straně 111.

Volby vytáčení

Pomocí voleb vytáčení můžete zadat cílové faxové číslo nebo čísla. Vyberte požadovanou volbu vytáčení pro faxovou úlohu.

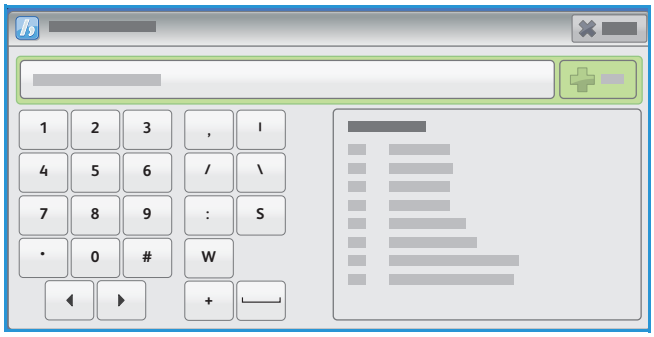
Chcete-li přistupovat k volbám vytáčení, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax na serveru**.

Ruční vytáčení

1. Vyberte pole pro faxové číslo a pomocí číselné klávesnice zadejte požadované faxové číslo.
2. Jsou-li vyžadovány speciální znaky, použijte možnost **Znaky pro vytáčení** a zadejte číslo s dalšími znaky pro vytáčení. Více informací v části Znaky pro vytáčení na straně 103.
3. Stisknutím možnosti **Přidat** přidejte číslo do seznamu příjemců. Zadejte případná další čísla.

Fax bude odeslán na všechna čísla v seznamu příjemců.

Znaky pro vytáčení



Stisknutím tlačítka **Znaky pro vytáčení** zobrazíte další znaky pro vytáčení. Tato možnost se používá k zadání faxového čísla, ve kterém je třeba použít speciální znaky. Zadání faxového čísla pomocí znaků pro vytáčení:

1. Stiskněte tlačítko **Znaky pro vytáčení**.
2. Pomocí číselné klávesnice zadejte číslo a další znaky pro vytáčení.

   K dispozici jsou následující znaky:

   - **Vytáčecí pauza [,]** – umožňuje vložení pauzy mezi číslicemi. Pauza poskytuje čas k přepnutí mezi interní a externí linkou při automatickém vytáčení. Pokud chcete délku trvání pauzy prodloužit, doplňte další pauzy. Pokud používáte kódy pro účtování, vložte pauzu za číslo faxu, ale před kód pro účtování.
   - **Dlouhá pauza [|]** – umožňuje vložení dlouhé pauzy mezi číslicemi.
   - **Skrýt data [/]** – umožňuje chránit důvěrné informace. Pokud například pro provedení hovoru potřebujete speciální kód pro účtování nebo číslo kreditní karty, použijte znak Skrýt data. Před zadáním důvěrných čísel zvolte znak /. Po posledním důvěrném čísle zvolte znovu znak /, čímž funkci Skrýt data vypnete. Znaky mezi symboly / budou zobrazeny jako *.
   - **Skupinové vytáčení [\]** – umožňuje přidat do zadání další faxové číslo při odesílání faxu více příjemcům.
   - **Impuls-tón [:]** – umožňuje přepnout mezi impulsním a tónovým vytáčením.
   - **Kontrola hesla [S]** – umožňuje vzdálenou identifikaci terminálu. Tento znak ověřuje, zda bylo vytočeno správné číslo.

- **Čekat na sí˙ový tón [W]** – pozastaví vytáčení, dokud nebude zjištěn očekávaný sí˙ový tón. Tento znak může být také využit ke zjištění specifického tónu při přístupu na externí linku nebo jiné služby.
- **Volitelný znak pro zlepšení čitelnosti [+]** – používá se pro účely čitelnosti a nemá vliv na zadané číslo. Chcete-li například ve faxovém čísle odlišit směrové číslo oblasti, použijte znak pro zlepšení čitelnosti 01234+567890.

Jestliže zadáte nesprávný znak, přejděte na něj pomocí šipek doleva a doprava a vymažte jej pomocí tlačítka nebo klávesy Backspace na klávesnici, případně vymažte celou položku.

3. Po zadání faxového čísla a požadovaných znaků pro vytáčení stisknutím tlačítka **Přidat** přidejte číslo do seznamu příjemců.
4. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se vra˙te na volby faxu.

Faxový adresář

Faxový adresář slouží k ukládání často používaných jednotlivých faxových čísel. K faxovému adresáři lze přistupovat ze všech obrazovek, na kterých je třeba zadat faxové číslo. Lze přidat až 29 položek.

Použití faxového adresáře

K číslům, která jste zadali do faxového adresáře, lze přistupovat pomocí tlačítka **Faxový adresář**.

1. Stiskněte možnost **Faxový adresář**.

   Zobrazí se seznam faxových čísel zadaných do faxového adresáře.
2. Vyberte požadované číslo a v rozevírací nabídce vyberte příkaz **Přidat k příjemcům**. Číslo bude přidáno do seznamu příjemců.

   Podle potřeby přidejte další příjemce.
3. Pokud chcete některou položku upravit, vyberte ji v seznamu a stiskněte tlačítko **Upravit**.

   Upravte položku podle potřeby a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Chcete-li položku ze seznamu vymazat, vyberte požadovanou položku a v rozevírací nabídce stiskněte příkaz **Odebrat**. Na obrazovce pro potvrzení, která se zobrazí, stiskněte tlačítko **Odebrat** nebo **Zrušit**.
5. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se vra˙te na volby faxu.

Fax bude odeslán na všechna čísla v seznamu příjemců.

Nastavení faxového adresáře

1. Stiskněte kartu **Fax na serveru** a tlačítko **Faxový adresář**.
2. V seznamu položek vyberte prázdnou pozici. V případě potřeby použijte posuvník.
3. Zadejte faxové číslo do pole **Zadejte faxové číslo**.

   Chcete-li smazat nesprávný znak nebo celé zadání, použijte tlačítko nebo klávesu Backspace na klávesnici.

   Stiskněte tlačítko **OK**.

   Nová položka bude zobrazena v seznamu.
4. Chcete-li položku použít pro aktuální úlohu, vyberte ji v seznamu a stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.

   Číslo bude přidáno do seznamu příjemců.
5. Pokud chcete některou položku upravit, vyberte ji v seznamu a stiskněte tlačítko **Upravit**.

   Upravte položku podle potřeby a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Chcete-li faxový adresář opustit, stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Volby faxu na serveru

Pomocí voleb faxu na serveru lze přistupovat k funkcím faxu, které jsou potřebné k programování základních úloh faxu na serveru. Chcete-li přistupovat k volbám faxu na serveru, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Fax na serveru**. Zobrazí se karta **Fax na serveru**.

2stranné snímání

Volba 2stranné snímání umožňuje určit, jestli bude snímána jedna strana nebo dvě strany předlohy. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **1stranné** se používá v případě, že předlohy jsou jednostranné.
- Možnost **2stranné** se používá v případě, že předlohy jsou dvoustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti použijte automatický podavač předloh.
- Možnost **2stranné, otočit stranu 2** vyberte, pokud se předloha otevírá jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti použijte automatický podavač předloh.

Typ předlohy

Pomocí této možnosti určete typ předlohy použité pro snímání. Správný výběr zvýší kvalitu výstupního obrazu. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Foto a text** doporučujeme pro předlohy s vysoce kvalitními fotografiemi a půltóny. Při použití tohoto nastavení bude nasnímaný obraz obsahovat obrázky průměrné kvality, ale text a kresby budou poněkud méně ostré.
- Možnost **Foto** se používá zejména pro předlohy, které obsahují fotografie, obrázky z časopisů nebo souvislé odstíny bez textu a kreseb. Představuje nejvyšší kvalitu pro fotografie, ale horší kvalitu pro text a kresby.
- Možnost **Text** vytváří ostřejší okraje a je doporučena pro text a kresby.

Rozlišení

Rozlišení ovlivňuje vzhled faxu na faxovém terminálu příjemce. Při vyšším rozlišení je výsledný obraz kvalitnější. Nižší rozlišení zkracuje dobu komunikace. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Standardní (200 x 100 dpi)** je doporučena pro textové dokumenty. Vyžaduje kratší čas pro spojení, ale při faxování fotografií nebo grafiky není obraz nejkvalitnější.
- Možnost **Jemné (200 dpi)** je doporučena pro kresby a fotografie. Toto je výchozí rozlišení a ve většině případů představuje nejlepší volbu.

Kvalita obrazu

Volby funkce Kvalita obrazu poskytují přístup k funkcím, které umožňují zlepšit kvalitu nebo výstup obrazu. Chcete-li přistupovat k volbám kvality obrazu, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále tlačítko **Fax na serveru** a potom kartu **Kvalita obrazu**.

Volby obrazu

Volby obrazu umožňují změnit vzhled výstupního obrazu. Volba **Světlejší/tmavší** poskytuje manuální ovládací prvky k určení toho, jak světlé nebo tmavé budou nasnímané obrazy. Posunutím indikátoru dolů obraz ztmavíte, posunutím nahoru obraz zesvětlíte.

Vylepšení obrazu

Vylepšení obrazu nabízí možnosti zlepšení kvality výstupu díky redukci pozadí nebo úpravě kontrastu. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Funkce **Potlačení pozadí** vylepšuje kvalitu předloh s barevným pozadím tím, že omezí nebo zruší pozadí na výstupu. Tato volba je vhodná v případě, že předlohy jsou na barevném papíře.
  - Chcete-li automaticky potlačit nežádoucí pozadí, stiskněte možnost **Autom. potlačení**.
  - Stisknutím možnosti **Vypnuto** funkci Potlačení pozadí vypnete, zejména pokud:
    - Nastavení Tmavší nevede k uspokojivému výstupu světlých předloh.
    - Předlohy mají šedý nebo barevný okraj, například různá potvrzení.
    - Chcete vyzdvihnout jemné detaily, které na kopii zanikly v důsledku tmavého okraje při použití vázaných předloh.
- Funkce **Kontrast** řídí hustotu obrazu na výstupu a kompenzuje předlohu, která má na obrazu příliš mnoho nebo málo kontrastu.
  - Chcete-li nastavit úroveň kontrastu sami, stiskněte možnost **Ruční kontrast**. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Větší lze vytvořit živější černé a bílé odstíny a tím ostřejší text, ale dosáhnete méně detailů v obrázcích. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Menší získáte na kopii více detailů ze světlých a tmavých ploch předlohy.
  - Chcete-li nastavit úroveň kontrastu automaticky podle snímané předlohy, stiskněte možnost **Autom. kontrast**.
  - Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Úprava vzhledu

Volby Úprava vzhledu umožňují manipulovat s nasnímaným obrazem a zlepšit vzhled a styl faxovaného dokumentu. Chcete-li přistupovat k volbám úpravy vzhledu, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále tlačítko **Fax na serveru** a potom kartu **Úprava vzhledu**.

Orientace předlohy

Tuto funkci použijte k zadání orientace snímaných předloh. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Předlohy na výšku** se týká orientace obrazů na předlohách. Pomocí této možnosti vyberte orientaci obrazu na výšku. Předlohy lze vkládat v libovolném směru.
- Možnost **Předlohy na šířku** se týká orientace obrazů na předlohách. Pomocí této možnosti vyberte orientaci obrazu na šířku. Předlohy lze vkládat v libovolném směru.
- Možnost **Obrazy na výšku** se týká směru, v němž jsou obrazy vkládány do automatického podavače předloh. Tuto možnost použijte, jsou-li obrazy po vložení do automatického podavače předloh orientovány tak, jak je znázorněno na obrázku.
- Možnost **Obrazy na šířku** se týká směru, v němž jsou obrazy vkládány do automatického podavače předloh. Tuto možnost použijte, jsou-li obrazy po vložení do automatického podavače předloh orientovány tak, jak je znázorněno na obrázku.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Formát předlohy

Pomocí funkce **Formát předlohy** zadejte formát předlohy při snímání ze skla pro předlohy nebo z automatického podavače předloh. Tiskárna tyto informace využívá k výpočtu formátu předlohy a nasnímaných obrazů. Můžete také stisknout možnost **Autom. zjištění**, která umožňuje automatické zjištění formátu, nebo **Předlohy různých formátů**, pokud snímáte kombinaci formátů. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Automat. zjištění** představuje výchozí nastavení a aktivuje automatické zjištění formátu. Podle zjištěného formátu bude zvolen standardní formát papíru.
- Pomocí možnosti **Předvolená oblast snímání** můžete určit formát předlohy ze seznamu předem nastavených standardních formátů dokumentů. Seznam můžete procházet pomocí posuvníku.
- Pomocí možnosti **Uživatelská oblast snímání** lze zadat specifickou oblast snímání. Změřte na předloze oblast, kterou chcete nasnímat, a zadejte naměřené hodnoty X a Y do příslušných polí. Nasnímána bude pouze zadaná oblast.
- Pomocí možnosti **Předlohy různých formátů** můžete snímat předlohy, které obsahují stránky různého formátu. Všechny stránky musí mít stejnou šířku, například listy A4 podávané delší stranou a listy A3 podávané kratší stranou. Další kombinace jsou uvedeny na obrazovce.

  Tiskárna rozpozná formát předloh a zjistí, zda faxový přístroj příjemce podporuje různé formáty papíru. Pokud faxový přístroj příjemce nepodporuje formáty stránky, bude obraz zmenšen nebo zvětšen tak, aby odpovídal možnostem přístroje.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Volby faxu

Volby faxu umožňují určit, kdy bude faxový dokument odeslán. Chcete-li přistupovat k volbám faxu, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále tlačítko **Fax na serveru** a potom kartu **Volby faxu**.

Zpožděné odeslání

Stisknutím funkce **Zpožděné odeslání** můžete určit dobu během dalších 24 hodin, kdy chcete fax odeslat. Tato funkce umožňuje odesílat faxy v době mimo špičku a praktická je také při odesílání faxů do jiné země či časového pásma. Funkci **Zpožděné odeslání** lze také použít s volbami Schránka a Polling.

- Chcete-li fax odeslat během 24 hodin po aktuálním čase, stiskněte možnost **Vypnuto**.
- Pokud chcete odeslat fax v době mimo špičku nebo do jiné země či časového pásma, stiskněte možnost **Zpožděné odeslání**.
  - Stiskněte pole **hod.** nebo **min.** a zadejte čas odeslání faxu.
  - Zadejte hodiny a minuty pomocí tlačítek se šipkami nebo číselné klávesnice.
  - Je-li v tiskárně nastaveno zobrazování času ve 12hodinovém formátu, je třeba také stisknout tlačítko **dop.** nebo **odp.**
- Stisknutím tlačítka **OK** uložte, naprogramujte a nasnímejte faxovou úlohu.

Fax bude uložen do paměti a odeslán v určenou dobu.

Tvorba úlohy

Tato karta poskytuje přístup k funkci Vytvoření úlohy, která slouží k vytváření úloh s rozdílnými požadavky na předlohy nebo nastavení. Chcete-li přistupovat k volbám tvorby úlohy, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále tlačítko **Fax na serveru** a potom kartu **Tvorba úlohy**.

Vytvoření úlohy

Pomocí této funkce můžete vytvořit úlohu, která vyžaduje různé nastavení pro každou stránku nebo určitý segment stránek.

Můžete vybrat odpovídající nastavení pro jednotlivé stránky nebo segmenty hotové úlohy. Nejdříve předlohy rozdělte na části, které vyžadují samostatné nastavení.

1. Na kartě Tvorba úlohy stiskněte možnost **Vytvoření úlohy** a potom stiskněte tlačítko **Zapnuto**.

   Poznámka: Před snímáním je nutné zadat podrobnosti o místu určení faxu.

2. Stiskněte položku **Zobrazit souhrnné okno mezi segmenty**, aby se během snímání zobrazila obrazovka Vytvoření úlohy, a pak stiskněte tlačítko **OK**.
3. Vyberte požadované možnosti pro první segment úlohy.
4. Vložte první segment předloh a stiskněte tlačítko **Spustit**.
5. Odeberte první segment předloh. Na obrazovce Vytvoření úlohy se zobrazí první segment v seznamu. Tlačítkem **Vymazat vš. segmenty** vymažete aktuální vytvoření úlohy a vrátíte se na hlavní obrazovku funkce Vytvoření úlohy.
6. Pomocí tlačítka **Programovat další segment** vyberte požadované možnosti pro druhý segment.
7. Vložte druhý segment předloh a stiskněte tlačítko **Spustit**.
8. Tyto kroky opakujte, dokud nebudou naprogramovány a nasnímány všechny segmenty úlohy.
9. Po nasnímání posledního segmentu stiskněte tlačítko **Odeslat úlohu**. Tím určíte, že jste dokončili snímání a úlohu je možné zpracovat a dokončit.

Přihlášení/odhlášení

Pokud je na tiskárně zapnuto ověřování nebo účtování, bude před použitím některých nebo všech služeb pravděpodobně nutné, abyste se přihlásili. Obrázek zámku na tlačítku znamená, že danou službu lze používat až po přihlášení.

1. Chcete-li se přihlásit, stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** na ovládacím panelu. Po stisknutí uzamčené služby se zobrazí výzva k zadání uživatelského jména a hesla.
2. Pomocí klávesnice zadejte své uživatelské jméno a stiskněte tlačítko **Další**.
3. Pomocí klávesnice zadejte své heslo a stiskněte tlačítko **Hotovo**.
4. Pokud tiskárna používá účtovací systém, bude pravděpodobně nutné zadat ještě další informace.
   - Je-li zapnuta funkce Standardní účtování Xerox, bude se muset přihlásit pomocí údajů pro tuto funkci.
   - Je-li zapnuta funkce Účtování v síti, musíte zadat své ID uživatele a ID účtu.
   - Je-li nainstalováno rozhraní externích zařízení (FDI), budete vyzváni k přístupu prostřednictvím nainstalovaného zařízení, například čtečky karet nebo otvoru na mince.

   Vaše uživatelské údaje se zobrazí v oblasti s uživatelskými údaji napravo od zobrazené zprávy.
5. Chcete-li se odhlásit, stiskněte znovu tlačítko **Přihlášení/odhlášení** nebo stiskněte oblast s uživatelskými údaji a v rozevírací nabídce vyberte příkaz **Odhlášení**.
6. Na obrazovce pro potvrzení, která se zobrazí, stiskněte tlačítko **Odhlášení** nebo **Zrušit**.

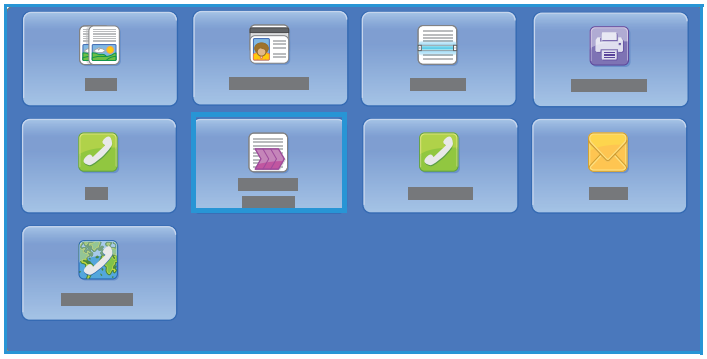
Snímání v síti

9

Obsah kapitoly:

- Úvod na straně 114
- Volby snímání v síti na straně 116
- Rozšířená nastavení na straně 118
- Úprava vzhledu na straně 121
- Volby ukládání souborů na straně 123
- Tvorba úlohy na straně 125
- Přihlášení/odhlášení na straně 135

Úvod



Snímání v síti je standardní funkce, kterou lze povolit. Je-li povolena, lze ji vybrat stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** a stisknutím možnosti **Snímání v síti**.

Funkce Snímání v síti umožňuje nasnímání tištěné předlohy do elektronického souboru s obrazem předlohy. Funkci Snímání v síti lze použít, když tiskárna i počítač mají přístup k jednomu určenému místu pro ukládání souborů. Nasnímaný soubor je uložen na místo, které je určeno šablonou vybranou na tiskárně, jako je například nastavené úložiště na síťovém serveru, jednotka počítače nebo jednotka USB flash.

Standardní nastavení funkce Snímání v síti umožňuje elektronické soubory s obrazem ukládat a načítat ze serveru, pracovní stanice nebo sítě. Dále jsou dostupné tyto volby:

- Funkce **Snímání do schránky** uloží obraz do paměti tiskárny a uživatel může soubory načíst prostřednictvím služby CentreWare Internet Services. Další informace naleznete v části Snímání do schránky na straně 130.
- Funkce **Snímání do domovského adresáře** umožňuje odeslat soubory do místa v síti, které je určeno jako domovské umístění. Další informace naleznete v části Snímání do domovského adresáře na straně 133.
- Funkce **Snímání na jednotku USB flash** umožňuje ukládat obrazy na jednotku USB flash, která je vložena do portu USB tiskárny. Další informace naleznete v části Port USB na straně 137.

Snímání v síti nastavuje správce systému pomocí služby CentreWare Internet Services. Po nastavení a zapnutí příslušné funkce snímání mohou uživatelé pomocí služby CentreWare Internet Services vytvářet šablony a složky.

Pokyny k používání základních funkcí snímání v síti jsou uvedeny na stránkách s pracovními postupy k zařízení Multifunkční tiskárna ColorQube 9301/9302/9303. Pokud je v tiskárně povolena funkce Ověřování nebo Účtování, pravděpodobně bude při přístupu k funkcím nutné zadat přihlašovací údaje. Další informace naleznete v části Přihlášení/odhlášení na straně 135.

Úložiště

Úložiště jsou adresáře nebo místa pro ukládání souborů nastavená na serveru, kde jsou ukládány nasnímané soubory. Úložiště lze nastavit pomocí služby CentreWare Internet Services. Než začnete využívat snímání v síti, správce systému musí nastavit úložiště, která bude mít tiskárna k dispozici. Výběrem šablony určíte úložiště nebo místo, do kterého bude uložena nasnímaná úloha. Úložiště definovaná správcem systému jako cílová místa snímání jsou ověřena službou CentreWare Internet Services. Nadefinovat lze až pět úložišť (jedno výchozí a čtyři doplňková). Po nastavení budou úložiště k dispozici jako volby při úpravě šablon.

Šablony

Šablony jsou v tiskárně používány službou Snímání v síti pro úlohy snímání a faxování. Definují parametry jednotlivých úloh snímání a faxových úloh. V rámci šablony jsou kromě jejího názvu definovány informace jako konečné umístění úlohy (umístění souboru) a nastavení kvality obrazu. Název šablony se zobrazí v seznamu šablon, který lze otevřít na dotykové obrazovce tiskárny.

Můžete si vybrat existující šablonu a použít ji beze změn nebo pomocí služby CentreWare Internet Services můžete vytvořit zcela novou šablonu nebo upravit šablonu existující. K úspěšnému provedení úlohy snímání v síti musíte na dotykové obrazovce tiskárny vybrat šablonu.

Operace se šablonou lze provádět prostřednictvím služby CentreWare Internet Services nebo funkce FreeFlow™ SMARTsend™. Informace ohledně šablon FreeFlow™ SMARTsend™ naleznete v uživatelské příručce FreeFlow™ SMARTsend™. Tato příručka je zahrnuta v dokumentaci k softwaru FreeFlow™, kterou jste obdrželi společně s tiskárnou.

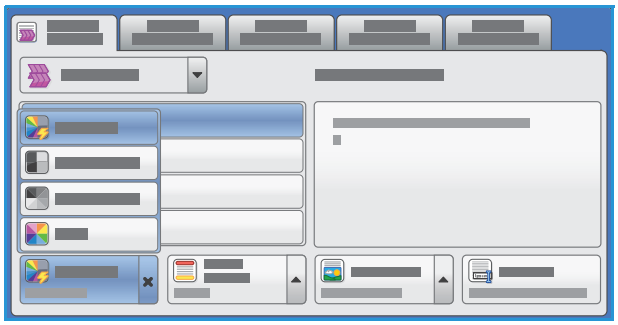
Na tiskárně je vždy k dispozici výchozí šablona, která je zobrazena na prvním místě v seznamu. Výchozí šablona je dodávána se softwarem tiskárny. Jakmile správce systému nastaví úložiště souborů, určí také parametry výchozí šablony.

Jako uživatel můžete vytvořit novou šablonu, vymazat existující šablonu nebo zkopírovat a upravit existující šablonu. Tyto operace s šablonami můžete provádět pomocí služby CentreWare Internet Services. Další informace o těchto operacích najdete v další části této příručky.

Volby snímání v síti

Výběr šablony

Chcete-li použít šablonu, vyberte požadovanou šablonu ze seznamu šablon. Chcete-li přistupovat k dalším šablonám, použijte rozevírací nabídku nad seznamem. Abyste zajistili, že jsou k dispozici nejnovější šablony, stiskněte na kartě **Rozšířená nastavení** možnost **Aktualizace šablon**.



- Volba **Všechny šablony** umožňuje identifikovat a vybrat všechny šablony snímání nebo sledy činností dostupné na tiskárně. Pomocí tlačítek se šipkami můžete procházet seznamem a vybrat šablonu snímání, která se má použít.
- Volba **VÝCHOZÍ** zobrazí základní šablony snímání vytvořené pomocí voleb nabízených tiskárnou.
- Volba **USB** se používá k ukládání nasnímaných obrazů na jednotku USB flash. Jednotka USB Flash je v této šabloně určena jako místo pro ukládání souborů. Pokud je vybrána tato šablona, ale jednotka USB flash není vložena, zobrazí se zpráva.

Barva výstupu

Stisknutím položky **Barva výstupu** lze automaticky rozpoznat barvu předlohy a nastavit shodu s touto barvou nebo vytvořit z předlohy černobílý, plně barevný nebo jednobarevný výstup. K dispozici jsou tyto možnosti:

- **Autom. zjištění** – výběr výstupu, který odpovídá předloze.
- **Černobílá** – výběr černobílého výstupu bez ohledu na barvu předlohy.
- **Šedá škála** – použití škály šedé namísto barev.
- **Barevná** – výběr barevného výstupu z předlohy.

2stranné snímání

Volba 2stranné snímání umožňuje určit, jestli bude snímána jedna strana nebo dvě strany předlohy. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **1stranné** se používá v případě, že předlohy jsou jednostranné.
- Možnost **2stranné** se používá v případě, že předlohy jsou dvoustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti použijte automatický podavač předloh.
- Možnost **2stranné, otočit stranu 2** vyberte, pokud se předloha otevírá jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti použijte automatický podavač předloh.

Typ předlohy

Pomocí této možnosti určete typ předlohy použité pro snímání. Správný výběr zvýší kvalitu výstupního obrazu. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Foto a text** doporučujeme pro předlohy s vysoce kvalitními fotografiemi a půltóny. Při použití tohoto nastavení bude nasnímaný obraz obsahovat obrázky průměrné kvality, ale text a kresby budou poněkud méně ostré.
- Možnost **Text** vytváří ostřejší okraje a je doporučena pro text a kresby.
- Možnost **Foto** se používá zejména pro předlohy, které obsahují fotografie, obrázky z časopisů nebo souvislé odstíny bez textu a kreseb. Představuje nejvyšší kvalitu pro fotografie, ale horší kvalitu pro text a kresby.
- Možnost **Mapa** se používá, je-li předlohou mapa nebo pokud předloha obsahuje propracovanou čárovou grafiku a text.
- Možnost **Noviny/časopis** se používá, pokud je předloha z časopisu nebo z novin a obsahuje fotografie nebo text.

Jak byla předloha vytvořena

- Možnost **Tištěná** je určena pro předlohy, které pocházejí z časopisu, knihy nebo novin a byly vytištěny na velkém tiskovém zařízení.
- Možnost **Fotokopie** je určena pro předlohy, které jsou fotokopiemi.
- Možnost **Fotografie** je určena pro vysoce kvalitní fotografické předlohy.
- Možnost **Inkoustová** je určena pro předlohy, které byly vytvořeny pomocí inkoustové tiskárny.
- Možnost **Tuhý inkoust** je určena pro předlohy, které byly vytištěny pomocí tuhého inkoustu, jako je například výstup z této tiskárny.

Název souboru

Pomocí této funkce lze pojmenovat ukládaný soubor.

- Prostřednictvím klávesnice na dotykové obrazovce zadejte název souboru.
  - Zadat lze až 40 alfanumerických znaků.
  - Chcete-li smazat nesprávný znak nebo celé zadání, použijte tlačítko nebo klávesu Backspace na klávesnici.
  - Pomocí tlačítka získáte přístup ke klávesnicím pro další jazyky.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opusťte obrazovku.

Rozšířená nastavení

Rozšířená nastavení poskytují přístup k funkcím, které umožňují zlepšit kvalitu obrazu nebo výstupu. Chcete-li přistupovat k rozšířeným nastavením, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále položku **Snímání v síti** a potom kartu **Rozšířená nastavení**.

Volby obrazu

Volby obrazu umožňují změnit vzhled výstupního obrazu. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Volba **Světlejší/tmavší** poskytuje manuální ovládací prvky k určení toho, jak světlé nebo tmavé budou nasnímané obrazy. Posunutím indikátoru dolů obraz ztmavíte, posunutím nahoru obraz zesvětlíte.
- Volba **Ostrost** poskytuje manuální ovládací prvky k úpravě ostrosti nasnímaných obrazů. Posunutím indikátoru nahoru obraz zaostříte. Posunutím indikátoru dolů nasnímaný obraz změkčíte.
- Volba **Saturace** řídí rovnováhu mezi živými a pastelovými odstíny obrazu. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Intenzivní nastavíte sytější barvy. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Pastelová nastavíte méně syté barvy.
- Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Vylepšení obrazu

Vylepšení obrazu nabízí možnosti zlepšení kvality výstupu díky redukci pozadí nebo úpravě kontrastu. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Funkce **Potlačení pozadí** vylepšuje kvalitu předloh s barevným pozadím tím, že omezí nebo zruší pozadí na výstupu. Tato volba je vhodná v případě, že předlohy jsou na barevném papíře.
  - Chcete-li automaticky potlačit nežádoucí pozadí, stiskněte možnost **Autom. potlačení**.
  - Stisknutím možnosti **Vypnuto** funkci Potlačení pozadí vypnete, zejména pokud:
    - Nastavení **Tmavší** nevede k uspokojivému výstupu světlých předloh.
    - Předlohy mají šedý nebo barevný okraj, například různá potvrzení.
    - Chcete vyzdvihnout jemné detaily, které na kopii zanikly v důsledku tmavého okraje při použití vázaných předloh.
- Funkce **Kontrast** řídí hustotu obrazu na výstupu a kompenzuje předlohu, která má na obrazu příliš mnoho nebo málo kontrastu.
  - Chcete-li nastavit úroveň kontrastu sami, stiskněte možnost **Ruční kontrast**. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Větší lze vytvořit živější černé a bílé odstíny a tím ostřejší text, ale dosáhnete méně detailů v obrázcích. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Menší získáte na kopii více detailů ze světlých a tmavých ploch předlohy.
  - Chcete-li nastavit úroveň kontrastu automaticky podle snímané předlohy, stiskněte možnost **Autom. kontrast**.
  - Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Předvolby snímání

Předvolby snímání umožňují optimalizovat nastavení snímání v závislosti na účelu snímaných dokumentů. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Sdílení a tisk** se používá ke sdílení souborů, které budou prohlíženy na obrazovce, a k tisku většiny běžných obchodních dokumentů. Toto nastavení vytvoří malý soubor a obraz v normální kvalitě.
- Možnost **Archivace – malá velikost souboru** se nejlépe hodí na standardní obchodní dokumenty, jež budou elektronicky uloženy pro archivní účely. Toto nastavení vytváří nejmenší soubory a normální kvalitu obrazu.
- Možnost **OCR** se nejlépe hodí na dokumenty, které budou zpracovány softwarem OCR pro optické rozpoznávání znaků. Toto nastavení vytváří velké soubory a nejvyšší možnou kvalitu obrazu.
- Možnost **Tisk vyšší kvality** se nejlépe hodí na obchodní dokumenty, jež obsahují podrobnou grafiku a fotografie. Toto nastavení vytváří velké soubory a nejvyšší možnou kvalitu obrazu.
- Možnost **Jednoduché snímání** se nejlépe hodí k rychlému zpracování, ale může generovat příliš velké soubory. Při použití tohoto nastavení bude vyžadováno pouze minimální zpracování a komprimace obrazu.
- Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Rozlišení

Rozlišení ovlivňuje vzhled nasnímaného obrazu. Při vyšším rozlišení je výsledný obraz kvalitnější. Nižší rozlišení zkracuje dobu komunikace. K dispozici jsou tyto možnosti:

- **72 dpi**: Doporučuje se pro výstup, který bude zobrazován v počítači. Vytváří nejmenší soubory.
- **100 dpi**: Doporučuje se pro výstup textových předloh s nízkou kvalitou.
- **150 dpi**: Doporučuje se pro textové předlohy o průměrné kvalitě a pro kresby. Nevytváří obrazy nejvyšší kvality pro fotografie a grafiku.
- **200 dpi**: Doporučuje se pro textové předlohy o průměrné kvalitě a pro kresby. Nevytváří obrazy nejvyšší kvality pro fotografie a grafiku.
- **300 dpi**: Doporučuje se pro vysoce kvalitní textové předlohy, které mají být zpracovány v aplikacích OCR. Toto nastavení je vhodné také pro čárovou grafiku ve vysoké kvalitě či fotografie a grafiku ve střední kvalitě. Toto je výchozí rozlišení a ve většině případů představuje nejlepší volbu.
- **400 dpi**: Doporučuje se pro fotografie a grafiku. Vytváří obrazy průměrné kvality pro fotografie a grafiku.
- **600 dpi**: Doporučuje se pro vysoce kvalitní fotografie a grafiku. Výsledkem je největší možná velikost obrazového souboru, ale také nejlepší kvalita obrazu.
- Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Kvalita/velikost souboru

Nastavení **Kvalita/velikost souboru** umožňuje vybrat mezi kvalitou snímaného obrazu a velikostí souboru. Toto nastavení umožňuje dosahovat nejvyšší kvality nebo vytvářet nejmenší soubory. Při výběru menší velikosti souboru dojde k mírnému zhoršení kvality obrazu, tato možnost je však lepší při sdílení souboru v síti. Větší velikost souboru zajiš˙uje vyšší kvalitu obrazu, ale přenos souboru v síti vyžaduje více času. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Volba **Normální kvalita** vytváří malé soubory pomocí pokročilých postupů komprese. Kvalita obrazu je přijatelná, u některých předloh však může dojít k určitému snížení kvality a chybám nahrazování znaků.
- Volba **Vyšší kvalita** vytváří větší soubory s lepší kvalitou obrazu.
- Volba **Nejvyšší kvalita** vytváří největší soubory s maximální kvalitou obrazu. Velké soubory nejsou vhodné pro sdílení a přenos v rámci sítě.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Poznámka: Změna nastavení volby **Kvalita/velikost souboru** může ovlivnit nastavení voleb **Předvolby snímání** na kartě Snímání v síti.

Aktualizace šablon

Funkce **Aktualizace šablon** načte nové nebo aktualizované šablony nebo sledy činností a odebere ze seznamu zastaralé položky.

- Tlačítko **Aktualizovat** načte aktualizované informace o šablonách ihned.
- Potvrďte aktualizaci stisknutím tlačítka **Aktualizovat**.
- Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Poznámka: Výběr této volby může způsobit prodlení a služba snímání v síti bude několik minut nedostupná. Toto prodlení nemá vliv na ostatní služby dostupné na tiskárně.

Úprava vzhledu

Volby funkce Úprava vzhledu umožňují manipulovat s nasnímaným obrazem a vylepšit vzhled a styl výstupu. Chcete-li přistupovat k volbám úpravy vzhledu, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále tlačítko **Snímání v síti** a potom kartu **Úprava vzhledu**.

Orientace předlohy

Tuto funkci použijte k zadání orientace snímaných předloh. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Předlohy na výšku** se týká orientace obrazů na předlohách. Pomocí této možnosti vyberte orientaci obrazu na výšku. Předlohy lze do podavače vložit jakkoli otočené.
- Možnost **Předlohy na šířku** se týká orientace obrazů na předlohách. Pomocí této možnosti vyberte orientaci obrazu na šířku. Předlohy lze do podavače vložit jakkoli otočené.
- Možnost **Obrazy na výšku** se týká směru, v němž jsou obrazy vkládány do automatického podavače předloh. Tuto možnost použijte, jsou-li obrazy po vložení do automatického podavače předloh orientovány tak, jak je znázorněno na obrázku.
- Možnost **Obrazy na šířku** se týká směru, v němž jsou obrazy vkládány do automatického podavače předloh. Tuto možnost použijte, jsou-li obrazy po vložení do automatického podavače předloh orientovány tak, jak je znázorněno na obrázku.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Formát předlohy

Funkce **Formát předlohy** umožňuje zadat automatické zjiš˙ování formátu předloh, předlohy různých formátů nebo určitý formát snímaného obrazu. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Automat. zjištění** představuje výchozí nastavení a aktivuje automatické zjištění formátu. Podle zjištěného formátu bude zvolen standardní formát papíru.
- Pomocí možnosti **Předvolená oblast snímání** můžete určit formát předlohy ze seznamu předem nastavených standardních formátů. Seznam můžete procházet pomocí posuvníku.
- Pomocí možnosti **Uživatelská oblast snímání** lze zadat specifickou oblast snímání. Změřte na předloze oblast, kterou chcete nasnímat, a zadejte naměřené hodnoty X a Y do příslušných polí. Nasnímána bude pouze zadaná oblast.
- Pomocí možnosti **Předlohy různých formátů** můžete snímat předlohy, které obsahují stránky různého formátu. Všechny stránky musí mít stejnou šířku, například listy A4 podávané delší stranou a listy A3 podávané kratší stranou. Další kombinace jsou uvedeny na obrazovce.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Výmaz okraje

Funkce Výmaz okraje umožňuje zadat velikost oblasti obrazu kolem okrajů dokumentu, která má být vymazána. Můžete například odstranit stopy po děrování nebo svorkách v předloze. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Všechny okraje** se používá k vymazání stejné vzdálenosti od všech okrajů. Pomocí tlačítek se šipkami nastavte velikost, která se má vymazat, v rozmezí od 0 do 50 mm. Všechny skvrny a vady v nastavené vzdálenosti budou vymazány.
- Možnost **Jednotlivé okraje** umožňuje vymazat různou vzdálenost od každého okraje.

  Pomocí tlačítek se šipkami nastavte vzdálenost pro každý okraj v rozmezí od 0 do 50 mm.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Správa prázdných stránek

Pomocí funkce Správa prázdných stránek lze při snímání zahrnout nebo vyloučit prázdné stránky předloh. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Zahrnout prázdné stránky** zahrne prázdné stránky.
- Možnost **Odebrat prázdné stránky** umožňuje ignorovat stránky předloh, které neobsahují žádný obraz. Toto nastavení je vhodné při snímání 2stranných předloh bez obrazu na straně 2.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Volby ukládání souborů

Pomocí voleb ukládání souborů můžete zadat podrobnosti o ukládaných nasnímaných obrazech, například název souboru, formát souboru a podmínky přepsání. Chcete-li přistupovat k volbám ukládání souborů, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále položku **Snímání v síti** a potom kartu **Volby ukládání souborů**.

Formát souboru

Formát souboru určuje typ vytvořeného souboru. Můžete vybrat formát souboru, který chcete použít pro nasnímaný obraz. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Formát **Portable Document Format (PDF)** umožňuje příjemcům, pokud mají správný software, soubor zobrazit, vytisknout nebo upravit, bez ohledu na to, na jaké počítačové platformě pracují.
  - Volba **Pouze s obrazem** optimalizuje soubor pro zobrazení a tisk a soubor nelze upravit.
  - Volba **Prohledávatelný** zpracuje soubor procesem OCR. Tato operace může trvat několik minut, ale text v souboru bude možné prohledávat a upravovat. Pokud vyberete možnost **Prohledávatelný**, zpřístupní se nabídka **Jazyk**. Vyberte v nabídce příslušný jazyk.

  V závislosti na přijímajícím přístroji je možné, že pokud bude nastaveno rozlišení **200 dpi**, možnost **PDF** nebude kompatibilní.
- Formát **PDF/A** je oborovým standardem pro dlouhodobé uchování dokumentů, založeným na formátu PDF. Pravděpodobně bude nutné zkontrolovat **Rozšířená nastavení** a ověřit, zda vyhovují dlouhodobému použití.
  - Volba **Pouze s obrazem** optimalizuje soubor pro zobrazení a tisk a soubor nelze upravit.
  - Volba **Prohledávatelný** zpracuje soubor procesem OCR. Tato operace může trvat několik minut, ale text v souboru bude možné prohledávat a upravovat. Pokud vyberete možnost **Prohledávatelný**, zpřístupní se nabídka **Jazyk**. Vyberte v nabídce příslušný jazyk.
- **XML Paper Specification (XPS)** je nový formát podporovaný systémem Windows Vista.
  - Volba **Pouze s obrazem** optimalizuje soubor pro zobrazení a tisk a soubor nelze upravit.
  - Volba **Prohledávatelný** zpracuje soubor procesem OCR. Tato operace může trvat několik minut, ale text v souboru bude možné prohledávat a upravovat. Pokud vyberete možnost **Prohledávatelný**, zpřístupní se nabídka **Jazyk**. Vyberte v nabídce příslušný jazyk.

- Volba **TIFF** vytvoří grafický soubor, který lze otevřít pomocí různých grafických softwarových balíků na různých počítačových platformách. K otevření tohoto typu formátu souborů je třeba specializovaný software.
- Volba **JPEG (1 soubor na stránku) (Joint Photographic Experts Group)** vytvoří komprimovaný grafický soubor, který lze otevřít pomocí různých grafických softwarových balíků na různých počítačových platformách. Pro každý nasnímaný obraz bude vytvořen samostatný soubor.

  Poznámka: Volba **Vícestránkový** vytvoří jeden soubor obsahující několik stránek nasnímaných obrazů. Volba **1 soubor na stránku** vytvoří samostatný soubor pro každý nasnímaný obraz.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Pokud již soubor existuje

Pomocí této volby lze určit, jak má tiskárna pracovat s duplicitními názvy souborů.

- **Přidat k názvu číslo** – přidá k aktuálnímu názvu souboru jedinečné číslo.
- **Přidat k názvu datum a čas** – přidá k názvu datum a čas a identifikátor tiskárny.
- **Přidat do PDF** – přidá nasnímané obrazy jako formát PDF.
- **Přepsat existující soubor** – přepíše existující soubor novým souborem.
- **Neukládat** – existuje-li soubor se stejným názvem, nasnímaný obraz nebude uložen.

Správa dokumentů

Funkce Správa dokumentů uživatelům umožňuje přiřadit snímané úloze popisné údaje. K těmto popisným údajům mohou přistupovat jiné softwarové aplikace a pomáhají při vyhledávání, indexaci a automatickém zpracování nasnímaných dokumentů.

Požadavky na údaje správy dokumentů jsou definovány a naprogramovány individuálně v rámci šablon snímání v síti.

Datová pole správy dokumentů mohou být povinná či nepovinná. Jsou-li údaje povinné, uživatel bude před snímáním vyzván k jejich zadání. Po zadání povinných údajů bude moci uživatel zahájit snímání úlohy. Jsou-li údaje nepovinné, uživatel bude vyzván k jejich zadání, ale v případě potřeby bude moci úlohu dokončit i bez nich.

Přidat místa určení souborů

Tato funkce umožňuje vybrat další sí˙ová umístění jako místa určení pro ukládání souborů nasnímaných dokumentů. Tato další místa určení pro ukládání souborů musí nastavit správce systému pomocí služby CentreWare Internet Services.

- Vyberte v seznamu požadované místo určení.
- Chcete-li zobrazit informace o daném místu určení, stiskněte tlačítko **Zobrazit údaje**.

Zobrazí se cesta a informace o místu určení pro ukládání souborů.

Tvorba úlohy

Tato karta poskytuje přístup k funkci Vytvoření úlohy, která slouží k vytváření úloh s rozdílnými požadavky na předlohy nebo nastavení. Chcete-li přistupovat k volbám tvorby úlohy, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále tlačítko **Snímání v síti** a potom kartu **Tvorba úlohy**.

Vytvoření úlohy

Pomocí této funkce můžete vytvořit úlohu, která vyžaduje různé nastavení pro každou stránku nebo určitý segment stránek.

Můžete vybrat odpovídající nastavení pro jednotlivé stránky nebo segmenty hotové úlohy. Nejdříve předlohy rozdělte na části, které vyžadují samostatné nastavení.

1. Na kartě Tvorba úlohy stiskněte možnost **Vytvoření úlohy** a potom stiskněte tlačítko **Zapnuto**.

   Poznámka: Před snímáním je nutné zadat podrobnosti o místu určení.

2. Stiskněte položku **Zobrazit souhrnné okno mezi segmenty**, aby se během snímání zobrazila obrazovka Vytvoření úlohy, a pak stiskněte tlačítko **OK**.
3. Vyberte požadované možnosti pro první segment úlohy.
4. Vložte první segment předloh a stiskněte tlačítko **Spustit**.
5. Odeberte první segment předloh. Na obrazovce Vytvoření úlohy se zobrazí první segment v seznamu. Tlačítkem **Vymazat vš. segmenty** vymažete aktuální vytvoření úlohy a vrátíte se na hlavní obrazovku funkce Vytvoření úlohy.
6. Pomocí tlačítka **Programovat další segment** vyberte požadované možnosti pro druhý segment.
7. Vložte druhý segment předloh a stiskněte tlačítko **Spustit**.
8. Tyto kroky opakujte, dokud nebudou naprogramovány a nasnímány všechny segmenty úlohy.
9. Po nasnímání posledního segmentu stiskněte tlačítko **Odeslat úlohu**. Tím určíte, že jste dokončili snímání a úlohu je možné zpracovat a dokončit.

Vytváření šablon

Šablony lze na tiskárně vytvářet, upravovat a mazat pomocí služby CentreWare Internet Services. Operace se šablonami můžete provádět, až když správce systému určí úložiště a výchozí šablonu. Tuto operaci lze provést pomocí služby CentreWare Internet Services. Přístup ke službě CentreWare Internet Services:

1. Otevřete na pracovní stanici webový prohlížeč.
2. Do pole URL zadejte text http:// a adresu IP tiskárny. Příklad: Pokud je adresa IP 192.168.100.100, zadejte do pole URL následující text: http://192.168.100.100.

3. Stiskněte klávesu **Enter**. Otevře se domovská stránka.

   Zobrazí se možnosti služby CentreWare Internet Services pro tiskárnu.

   Poznámka: Adresu IP tiskárny zjistíte tak, že vytisknete sestavu konfigurace. Pokyny naleznete v části Stav přístroje a úloh na straně 203.

Nové šablony

1. Chcete-li vytvořit šablonu, vyberte možnost **Scan** (Snímání) a potom možnost **Create New Template** (Vytvořit novou šablonu).

   Poznámka: Zobrazí se okno New Distribution Template General Information (Nová distribuční šablona – Obecné informace).

2. Zadejte název šablony, který se má zobrazit na tiskárně.
3. V případě potřeby vyplňte pole Description (Popis) a Owner (Majitel).
4. Stisknutím tlačítka **Add** (Přidat) vytvořte šablonu.

   Název nové šablony bude přidán do seznamu v levé části obrazovky. Pro novou šablonu budou použita stejná nastavení jako pro výchozí šablonu (Default).

Tato nastavení můžete nyní upravit podle potřeby.

Úprava šablony

Stávající šablony lze upravit pomocí služby CentreWare Internet Services.

1. Chcete-li šablonu upravit, vyberte možnost **Scan** (Snímání) v okně služby CentreWare Internet Services.
2. V seznamu vlevo na obrazovce vyberte požadovanou šablonu.

   Zobrazí se nastavení šablony. Informace o dostupném nastavení najdete v části Volby šablony na straně 127.

3. Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit) a změňte požadované možnosti.
4. Stisknutím tlačítka **Apply** (Použít) provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Kopírování šablon

Pomocí služby CentreWare Internet Services je možné šablony kopírovat a používat je jako předlohu pro nové šablony.

1. Chcete-li šablonu kopírovat, vyberte možnost **Scan** (Snímání) v okně služby CentreWare Internet Services.
2. V seznamu vlevo na obrazovce vyberte požadovanou šablonu.
3. Stiskněte položku **Copy** (Kopírovat).
4. Zadejte název nové šablony a případně její popis a majitele.

   Pokud název nezměníte, bude k názvu šablony připojen text Copy (Kopie).

5. Stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).

   Zobrazí se přesná kopie původní šablony s novým názvem.

6. Vyberte zkopírovanou šablonu a proveďte požadované změny.

Mazání šablon

Šablony lze mazat pomocí služby CentreWare Internet Services.

1. Chcete-li šablonu vymazat, vyberte možnost **Scan** (Snímání) v okně služby CentreWare Internet Services.
2. V seznamu vlevo na obrazovce vyberte požadovanou šablonu.
3. Stiskněte možnost **Delete** (Vymazat).

   Šablona bude vymazána ze seznamu vlevo na obrazovce.

   Poznámka: Výchozí šablonu (Default) nelze smazat.

Volby šablony

Služby místa určení

Pomocí této nabídky můžete vybrat, zda je šablona určena pro ukládání souborů nebo faxování.

- Možnost **File** (Soubor) vyberte, chcete-li předlohy pouze nasnímat a uložit v určeném umístění pro ukládání souborů.
- Možnost **Fax** vyberte, pokud mají být nasnímané obrazy také odfaxovány na vzdálený cílový fax. Vyberete-li tuto možnost, je nutné zadat i cílový fax.

File (Soubor)

Pomocí této možnosti lze vybrat požadované umístění pro ukládání souborů pro nasnímané obrazy.

K dispozici je vždy výchozí místo určení pro ukládání souborů. Pokud správce systému nadefinoval další umístění, bude je také možné přidat do šablony.

1. Nové místo určení přidáte stisknutím tlačítka **Add** (Přidat). Zobrazí se možnosti **Filing Destination** (Místo určení pro ukládání souborů).
2. V seznamu **Filing Policy** (Zásady ukládání souborů) vyberte požadovanou operaci v případě, že na daném místě určení již existuje soubor se stejným názvem:
   - Add Number to Name (Přidat k názvu číslo)
   - Přidat k názvu datum a čas
   - Overwrite Existing File (Přepsat existující soubor)
   - Do Not Save (Neukládat)
3. V rozevírací nabídce **File Destination** (Místo určení souborů) vyberte požadovanou možnost.
4. V případě potřeby zadejte cestu k souboru pro ukládání nasnímaných obrazů.
5. Stisknutím tlačítka **Apply** (Použít) přidejte nové místo určení a opus˙te obrazovku. Místo určení bude přidáno do seznamu.

Pole pro správu dokumentů

Pomocí této možnosti mohou uživatelé přiřadit snímané úloze popisné údaje. K těmto popisným údajům mohou přistupovat jiné softwarové aplikace a pomáhají při vyhledávání, indexaci a automatickém zpracování nasnímaných dokumentů.

1. Chcete-li přidat pole, stiskněte tlačítko **Add** (Přidat) a zadejte požadované údaje.
2. Vyberte možnost **Editable** (Upravitelné), pokud má uživatel tento údaj zadat během snímání. Pokud má být údaj pevně zadaný, vyberte možnost **Not Editable** (Neupravitelné).
3. Zadejte popisek pole a případně výchozí hodnotu. Je-li zadání tohoto údaje uživatelem povinné, zaškrtněte políčko **User Input Required** (Zadání uživatelem povinné). Pokud jsou zadávané údaje důvěrné, jako například přístupový kód, zaškrtněte políčko **Mask User Input** (Skrýt zadání uživatele). Jestliže mají být podrobnosti o zadání přidány do protokolu, zaškrtněte políčko **Record User Input to Job Log** (Zaznamenat zadání uživatele do protokolu úloh).
4. Uložte pole stisknutím tlačítka **Apply** (Použít).

Snímání v síti

Pomocí těchto možností lze nastavit základní volby úlohy. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Volba **Output Color** (Barva výstupu) umožňuje, aby byla barva předlohy automaticky detekována a upravena nebo aby byl nastaven černobílý, plnobarevný nebo jednobarevný výstup.
- Volba **2 Sided Scanning** (2stranné snímání) umožňuje určit, jestli bude nasnímána a poté uložena jedna strana nebo dvě strany předlohy.
- Volba **Content Type** (Typ předlohy) umožňuje určit typ předlohy použité pro snímání.
- Volba **How Original was Produced** (Jak byla předloha vytvořena) umožňuje vybrat způsob vytvoření předlohy.
- Volba **Scan Presets** (Předvolby snímání) umožňuje optimalizovat nastavení snímání v závislosti na účelu snímaných dokumentů.

Rozšířená nastavení

Tato nastavení poskytují rozšířené možnosti snímání umožňující upravit kvalitu obrazu, vybrat velikost souboru a vylepšit obraz.

K dispozici jsou následující možnosti:

- Pomocí nastavení **Image Options** (Volby obrazu) můžete upravit kvalitu obrazu pro snímanou předlohu.
- Možnost **Image Enhancement** (Vylepšení obrazu) umožňuje vybrat vhodné nastavení kvality obrazu pro předlohy.
- Položka **Resolution** (Rozlišení) umožňuje zadat rozlišení, které má být použito pro snímání předlohy. Čím vyšší bude rozlišení snímání, tím lepší bude kvalita obrazu, i když se bude zvyšovat velikost souboru s obrazem.

- Funkce **Build Job** (Vytvoření úlohy) umožňuje vytvoření úlohy, která vyžaduje pro každou stránku nebo segment stránek jiné nastavení nebo obsahuje více předloh, které lze nasnímat najednou pomocí automatického podavače předloh.
- Nastavení **Quality / File Size** (Kvalita / velikost souboru) umožňuje zvolit mezi kvalitou obrazu a velikostí souboru. Toto nastavení umožňuje dosahovat nejvyšší kvality nebo vytvářet nejmenší soubory. Při výběru menší velikosti souboru dojde k mírnému zhoršení kvality obrazu, tato možnost je však lepší při sdílení souboru v síti. Větší velikost souboru poskytuje vyšší kvalitu obrazu, ale přenos souboru v síti vyžaduje více času.

Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit) a změňte možnosti. Stisknutím tlačítka **Apply** (Použít) provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Layout Adjustment (Úprava vzhledu)

Tyto možnosti umožňují manipulovat s nasnímaným obrazem a vylepšit vzhled a styl uloženého obrazu.

K dispozici jsou následující možnosti:

- Funkce **Original Orientation** (Orientace předlohy) umožňuje zadat orientaci snímaných předloh.
- Pomocí funkce **Original Size** (Formát předlohy) zadejte formát předlohy při snímání ze skla pro předlohy nebo z automatického podavače předloh. Tiskárna tyto informace využívá k výpočtu formátu předlohy a nasnímaného obrazu.
- Funkce **Edge Erase** (Výmaz okraje) umožňuje vymazat z nasnímaného obrazu skvrny, nežádoucí čáry, otisky a děrování na předloze.

Volby ukládání souborů

Pomocí těchto možností lze zadat název dokumentu a formát souboru, které mají být použity k ukládání nasnímaných obrazů. K dispozici jsou následující možnosti:

- **Document Name** (Název dokumentu) – umožňuje pojmenovat ukládaný soubor.
- **File Format** (Formát souboru) – určuje typ vytvářeného souboru. Nastavení je možné pro aktuální úlohu dočasně změnit.

File Name Extension (Přípona názvu souboru)

Tato volba souží k určení, zda má být přípona názvu souboru být malými písmeny nebo velkými písmeny, například .pdf nebo .PDF.

Volby sestav

Pomocí těchto možností lze zapnout potvrzení a protokol úloh.

- **Confirmation Sheet** (Potvrzení) – obsahuje informace o úspěchu úlohy snímání a vytiskne se na tiskárně po dokončení úlohy.
- **Job Log** (Protokol úloh) – umožňuje vytisknout seznam posledních úloh, jejichž zpracování systém dokončil.

Workflow Scanning Image Settings (Nastavení obrazu snímání v síti)

Pomocí těchto možností lze nakonfigurovat optimalizaci obrazu, možnosti vyhledávání textu a nastavení komprimace. K dispozici jsou následující možnosti:

- **Optimized for Fast Web Viewing** (Optimalizováno pro rychlé zobrazení na webu): Umožňuje nastavit na tiskárně optimalizaci obrazového souboru k zobrazení na webové stránce.
- **Searchable Options** (Volby vyhledávání): Umožňuje vybrat, zda je obsah souboru prohledávatelný, a nastavit jazyk.
- **Text Compression** (Komprese textu): Umožňuje povolit kompresi textu, pokud je formát souboru PDF nebo PDF/A.

Snímání do schránky

Funkce Snímání do schránky umožňuje snímat tištěné předlohy a ukládat je v tiskárně pro pozdější načtení. Aby bylo možné použít funkci Snímání do schránky, musíte nejprve prostřednictvím služby CentreWare Internet Services vytvořit soukromou složku. Musíte zadat název složky a bezpečné heslo.

Po vytvoření bude soukromá složka zobrazena na tiskárně v seznamu šablon. Chcete-li uložit obrazy do soukromé složky, vyberte tuto složku v seznamu šablon, zadejte přístupový kód a nasnímejte obrazy.

Nasnímané obrazy pak lze načíst do počítače přechodem do služby CentreWare Internet Services, výběrem složky a zadáním přístupového kódu. Nasnímané dokumenty potom můžete vytisknout nebo stáhnout do počítače.

K použití této funkce je nutné nainstalovat možnost Snímání v síti, NENÍ však nutné konfigurovat úložiště a šablony snímání v síti.

Vytvoření soukromé složky

Správce systému povolí funkci Snímání do schránky pomocí služby CentreWare Internet Services. Snímání do schránky lze používat teprve po vytvoření soukromé složky pomocí služby CentreWare Internet Services. Přístup ke službě CentreWare Internet Services:

1. Otevřete na pracovní stanici webový prohlížeč.
2. Do pole URL zadejte text http:// a adresu IP tiskárny. Příklad: Pokud je adresa IP 192.168.100.100, zadejte do pole URL následující text: http://192.168.100.100.

3. Stiskněte klávesu **Enter**. Otevře se domovská stránka.

   Zobrazí se možnosti služby CentreWare Internet Services pro tiskárnu.

   Poznámka: Adresu IP tiskárny zjistíte tak, že vytisknete sestavu konfigurace. Pokyny naleznete v části Stav přístroje a úloh na straně 203.

4. Vyberte položku **Scan** (Snímání) a potom možnost **Mailboxes** (Schránky).

   Zobrazí se možnosti funkce Scan to Mailbox (Snímání do schránky).

5. Vyberte možnost **Create Folder** (Vytvořit složku) a zadejte název složky, heslo a potvrzení hesla.

6. Stiskněte tlačítko **Apply** (Použít).

   Nová položka bude vytvořena a zobrazena v seznamu složek.

7. Chcete-li přistupovat k soukromé složce a přizpůsobit její možnosti, zadejte heslo složky.

   Vyberte možnost **Personalise Settings** (Přizpůsobit nastavení) a upravte výběry snímání pomocí tlačítka **Edit** (Upravit). Po přizpůsobení každé možnosti stiskněte tlačítko **Apply** (Použít).

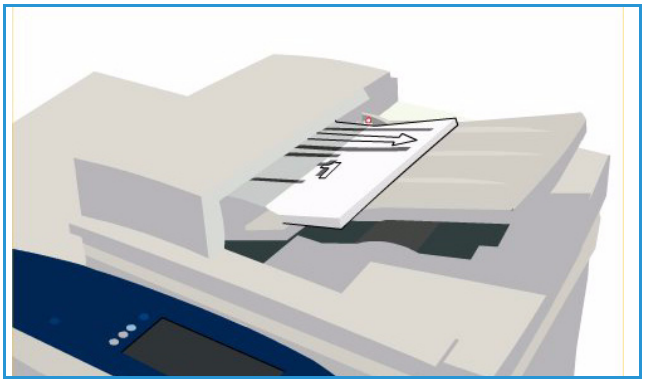
   Po dokončení úprav možností snímání se stisknutím tlačítka **Back** (Zpět) vra˙te na obrazovku Folder Contents (Obsah složky).

8. Chcete-li změnit heslo složky nebo složku smazat, použijte možnost **Modify Folder** (Změnit složku).

Soukromá složka je nyní nastavena a bude zobrazena v seznamu šablon, pokud na tiskárně vyberete službu Snímání v síti.

Použití funkce Snímání do schránky

1. Vložte předlohy do automatického podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.



2. Dvojitým stisknutím tlačítka **Vymazat vše** (AC) a stisknutím možnosti **Potvrdit** zrušte všechny předchozí programovací volby na obrazovce.

3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Snímání v síti**.

   Zobrazí se funkce Snímání v síti.

4. V seznamu šablon vyberte soukromou složku.

5. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte heslo složky.

   Nastavení šablony bude aktualizováno na uživatelské nastavení, které bylo zadáno při vytváření složky.
6. Podle potřeby změňte nastavení možností **Barva výstupu**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**.

   Další informace naleznete v části Volby snímání v síti na straně 116.
7. Další možnosti snímání v síti jsou k dispozici na jednotlivých kartách. Další informace naleznete v následujících částech:
   - Rozšířená nastavení na straně 118
   - Úprava vzhledu na straně 121
   - Volby ukládání souborů na straně 123
   - Tvorba úlohy na straně 125
8. Stisknutím tlačítka **Spustit** spustíte snímání předloh a zpracování úlohy snímání v síti.

   Po dokončení snímání odeberte předlohy z automatického podavače předloh nebo ze skla pro předlohy.

   Úloha snímání v síti bude zařazena do seznamu úloh připravených k uložení do souboru.
9. Chcete-li zobrazit všechny seznamy úloh a zkontrolovat stav úlohy, stiskněte tlačítko **Stav úloh**. Další informace naleznete v části Stav přístroje a úloh na straně 203.

   Nasnímané obrazy budou uloženy do soukromé složky a bude k nim možné přistupovat pomocí služby CentreWare Internet Services.
10. Chcete-li přistupovat ke službě CentreWare Internet Services, spus˙te v počítači webový prohlížeč.

    Do pole URL zadejte text http:// a adresu IP tiskárny. Příklad: Pokud je adresa IP 192.168.100.100, zadejte do pole URL následující text: http://192.168.100.100.

    Stiskněte klávesu **Enter**. Otevře se domovská stránka.

    Zobrazí se možnosti služby CentreWare Internet Services pro tiskárnu.

    Poznámka: Adresu IP tiskárny zjistíte tak, že vytisknete sestavu konfigurace. Pokyny naleznete v části Stav přístroje a úloh na straně 203.
11. Vyberte položku **Scan** (Snímání) a potom možnost **Mailboxes** (Schránky). Vyberte soukromou složku, zadejte heslo složky a stiskněte tlačítko **OK**.

    Zobrazí se seznam s obsahem složky. Seznam můžete v případě potřeby aktualizovat pomocí tlačítka **Update View** (Aktualizovat zobrazení).
12. Vyberte požadovaný soubor. K dispozici jsou následující možnosti:
    - **Download** (Stáhnout) – umožňuje uložení kopie souboru do zadaného umístění. Pokud vyberete možnost Download (Stáhnout), bude nutné stisknout tlačítko **Save** (Uložit) a zadat umístění souboru.
    - **Reprint** (Znovu vytisknout) – umožňuje vytištění souboru na tiskárně. Úloha bude ihned odeslána na tiskárnu a vytištěna.
    - **Delete** (Smazat) – umožňuje trvale odstranit soubor ze soukromé složky a z tiskárny.
    - **Job Log** (Protokol úloh) – umožňuje zobrazit informace protokolu úloh pro vybranou úlohu.
13. Vyberte v rozevírací nabídce požadovanou akci a stiskněte tlačítko **Go** (Přejít).

Snímání do domovského adresáře

Funkce Snímání do domovského adresáře umožňuje nasnímat tištěné předlohy na přístroji Multifunkční tiskárna ColorQube 9301/9302/9303 a odeslat je do cílového umístění v síti, určeného jako domovský adresář.

Zadejte na tiskárně přihlašovací údaje pro ověřování v síti. Tiskárna zobrazí šablonu snímání do domovského adresáře. Při snímání předlohy poskytne ověřovací server informaci, kdo je k tiskárně přihlášen.

K použití této funkce je nutné nainstalovat možnost Snímání v síti, NENÍ však nutné konfigurovat úložiště a šablony snímání v síti.

Správce systému povolí funkci Snímání do domovského adresáře pomocí služby CentreWare Internet Services. Aby byla tato funkce k dispozici, správce systému musí také zapnout funkci Ověřování v síti. Dále může být použito připojení LDAP (Lightweight Directory Application Protocol).

Použití funkce Snímání do domovského adresáře

Aby byla na tiskárně k dispozici šablona snímání do domovského adresáře, musí správce systému zapnout a nastavit službu Snímání do domovského adresáře. Dále musíte být přihlášeni k tiskárně pomocí ověřování v síti.

1. Vložte předlohy do automatického podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.
2. Dvojitým stisknutím tlačítka **Vymazat vše** (AC) a stisknutím možnosti **Potvrdit** zrušte všechny předchozí programovací volby na obrazovce.
3. Chcete-li se přihlásit, stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** na ovládacím panelu.
4. Pomocí klávesnice zadejte **uživatelské jméno** a stiskněte tlačítko **Další**.

   Pomocí klávesnice zadejte **heslo** a stiskněte tlačítko **Zadat**.

5. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Snímání v síti**.

   Zobrazí se funkce Snímání v síti.
6. V rozevírací nabídce vyberte možnost **Šablony snímání do domovského adresáře**.

   Zobrazí se výchozí šablona a aktuální nastavení budou změněna podle nastavení v šabloně funkce Snímání do domovského adresáře.

7. Podle potřeby změňte nastavení možností **Barva výstupu**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**.

   Další možnosti snímání v síti jsou k dispozici na jednotlivých kartách. Další informace naleznete v následujících částech:

   - Rozšířená nastavení na straně 118
   - Úprava vzhledu na straně 121
   - Volby ukládání souborů na straně 123
   - Tvorba úlohy na straně 125

8. Stisknutím tlačítka **Spustit** spus˙te snímání předloh a zpracování úlohy snímání do domovského adresáře.

   Po dokončení snímání odeberte předlohy z automatického podavače předloh nebo ze skla pro předlohy.

   Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených k uložení do zadaného domovského adresáře.

9. Chcete-li zobrazit všechny seznamy úloh a zkontrolovat stav úlohy, stiskněte tlačítko **Stav úloh**. Další informace naleznete v části Stav přístroje a úloh na straně 203.

   Nasnímané obrazy budou uloženy na místo určené v šabloně a budou uživatelům k dispozici k pozdějšímu načtení.

Přihlášení/odhlášení

Pokud je na tiskárně zapnuto ověřování nebo účtování, bude před použitím některých nebo všech služeb pravděpodobně nutné, abyste se přihlásili. Obrázek zámku na tlačítku znamená, že danou službu lze používat až po přihlášení.

1. Chcete-li se přihlásit, stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** na ovládacím panelu. Po stisknutí uzamčené služby se zobrazí výzva k zadání uživatelského jména a hesla.
2. Pomocí klávesnice zadejte své uživatelské jméno a stiskněte tlačítko **Další**.
3. Pomocí klávesnice zadejte své heslo a stiskněte tlačítko **Hotovo**.
4. Pokud tiskárna používá účtovací systém, bude pravděpodobně nutné zadat ještě další informace.
   - Je-li zapnuta funkce Standardní účtování Xerox, bude se muset přihlásit pomocí údajů pro tuto funkci.
   - Je-li zapnuta funkce Účtování v síti, musíte zadat své ID uživatele a ID účtu.
   - Je-li nainstalováno rozhraní externích zařízení (FDI), budete vyzváni k přístupu prostřednictvím nainstalovaného zařízení, například čtečky karet nebo otvoru na mince.

   Vaše uživatelské údaje se zobrazí v oblasti s uživatelskými údaji napravo od zobrazené zprávy.
5. Chcete-li se odhlásit, stiskněte znovu tlačítko **Přihlášení/odhlášení** nebo stiskněte oblast s uživatelskými údaji a v rozevírací nabídce vyberte příkaz **Odhlášení**.
6. Na obrazovce pro potvrzení, která se zobrazí, stiskněte tlačítko **Odhlášení** nebo **Zrušit**.

Port USB 10

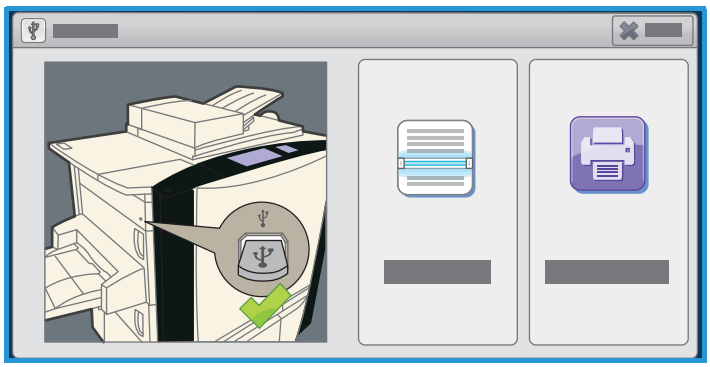
Obsah kapitoly:

- Úvod na straně 138
- Snímání na USB na straně 139
- Tisk ze zařízení USB na straně 140
- Přihlášení/odhlášení na straně 141

Úvod

Multifunkční tiskárna ColorQube 9301/9302/9303 má port USB, který uživatelům umožňuje vkládat jednotky flash USB a přistupovat tak k úlohám pro tisk nebo ukládat nasnímané úlohy.

Po vložení jednotky USB flash do portu USB, který se nachází na levé straně tiskárny, se zobrazí obrazovka Byla zjištěna jednotka USB.



Pokud chcete snímat a ukládat soubory na jednotku USB flash, vyberte z rozevírací nabídky možnost **Snímání do USB**. Zobrazí se možnosti **Snímání v síti**. Stiskněte možnosti požadované pro snímání a úlohu nasnímejte. Nasnímaná úloha se uloží do hlavního adresáře jednotky USB flash.

Pokud chcete tisknout přímo z paměťového zařízení USB, vložte jednotku USB flash a v rozevírací nabídce na obrazovce vyberte možnost **Tisk z USB**. Zobrazí se možnosti funkce **Tisk z**. Vyberte soubor připravený k tisku a požadované možnosti a potom úlohu vytiskněte.

Pokyny k používání základních funkcí jsou uvedeny na stránkách s pracovními postupy k přístroji Multifunkční tiskárna ColorQube 9301/9302/9303.

Snímání na USB

Můžete připojit jednotku USB flash k tiskárně, nasnímat dokument a uložit nasnímaný soubor na jednotku USB flash.

Poznámka: Správce systému musí tuto funkci před použitím nastavit. Pokyny naleznete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Snímání na jednotku USB flash:

1. Vložte předlohy do automatického podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.
2. Vložte jednotku USB flash do portu USB na levé straně tiskárny.

   Zobrazí se obrazovka Byla zjištěna jednotka USB.
3. Vyberte možnost **Snímání do USB**.

   Zobrazí se možnosti **Snímání v síti**. Stiskněte šablonu Snímání do USB.
4. V případě potřeby upravte nastavení šablony pomocí voleb na kartách Snímání v síti, Rozšířená nastavení, Úprava vzhledu a Volby ukládání souborů.

   Informace o možnostech **snímání v síti** získáte v části Volby snímání v síti na straně 116.
5. Stisknutím tlačítka **Spustit** spustíte snímání předloh.

   Po dokončení snímání odeberte předlohy z automatického podavače předloh nebo ze skla pro předlohy.

   Soubor bude uložen do kořenového adresáře jednotky USB flash.
6. Vyjměte jednotku USB flash z portu USB.

Tisk ze zařízení USB

Z jednotky USB flash můžete přímo tisknout soubory PDF, TIFF, JPEG, XPS a jiné soubory připravené k tisku.

Poznámka: Správce systému musí tuto funkci před použitím nastavit. Pokyny naleznete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Tisk z jednotky USB flash:

1. Vložte jednotku USB flash do portu USB na levé straně tiskárny. Zobrazí se obrazovka Byla zjištěna jednotka USB.
2. Vyberte možnost **Tisk z USB**.

   Zobrazí se možnosti funkce **Tisk z**.
3. Vyberte požadovanou složku a úlohu připravenou k tisku.

   Pokud je to nutné, procházejte tlačítky **nahoru** a **dolů** seznamem, dokud se složka či úloha nezobrazí.
4. Vyberte funkce požadované pro úlohu:
   - Možnost **Zdroj papíru** se používá k volbě zdroje papíru, případně při volbě **Auto** vhodný zdroj papíru vybere tiskárna.
   - Možnost **2stranný tisk** se používá k volbě 1- či 2stranného výstupu, případně při volbě **Auto** příslušnou možnost vybere tiskárna.
   - Možnost **Dokončení** se používá k volbě konkrétní možnosti dokončení pro výstup, případně při volbě **Auto** příslušnou možnost vybere tiskárna.
5. Vyberte pole **Množství** a pomocí číselné klávesnice zadejte počet požadovaných kopií.
6. Stisknutím tlačítka **Spustit** úlohu vytisknete.
7. Zobrazí se obrazovka Postup úlohy. Stisknutím volby **Stav úloh** zobrazte informace o stavu nebo volbou **Programovat další úlohu** spus˙te jinou úlohu.

Po dokončení tisku vyjměte jednotku USB flash z portu USB.

Přihlášení/odhlášení

Pokud je na tiskárně zapnuto ověřování nebo účtování, bude před použitím některých nebo všech služeb pravděpodobně nutné, abyste se přihlásili. Obrázek zámku na tlačítku znamená, že danou službu lze používat až po přihlášení.

1. Chcete-li se přihlásit, stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** na ovládacím panelu. Po stisknutí uzamčené služby se zobrazí výzva k zadání uživatelského jména a hesla.
2. Pomocí klávesnice zadejte své uživatelské jméno a stiskněte tlačítko **Další**.
3. Pomocí klávesnice zadejte své heslo a stiskněte tlačítko **Hotovo**.
4. Pokud tiskárna používá účtovací systém, bude pravděpodobně nutné zadat ještě další informace.
   - Je-li zapnuta funkce Standardní účtování Xerox, bude se muset přihlásit pomocí údajů pro tuto funkci.
   - Je-li zapnuta funkce Účtování v síti, musíte zadat své ID uživatele a ID účtu.
   - Je-li nainstalováno rozhraní externích zařízení (FDI), budete vyzváni k přístupu prostřednictvím nainstalovaného zařízení, například čtečky karet nebo otvoru na mince.

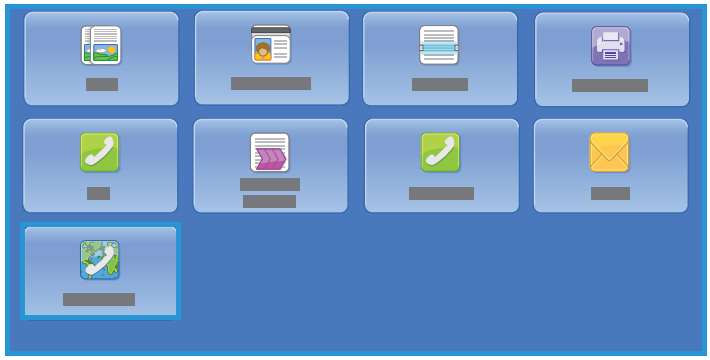
   Vaše uživatelské údaje se zobrazí v oblasti s uživatelskými údaji napravo od zobrazené zprávy.
5. Chcete-li se odhlásit, stiskněte znovu tlačítko **Přihlášení/odhlášení** nebo stiskněte oblast s uživatelskými údaji a v rozevírací nabídce vyberte příkaz **Odhlášení**.
6. Na obrazovce pro potvrzení, která se zobrazí, stiskněte tlačítko **Odhlášení** nebo **Zrušit**.

Internetový fax 11

Obsah kapitoly:

- Úvod na straně 144
- Internetový fax na straně 145
- Rozšířená nastavení na straně 149
- Úprava vzhledu na straně 151
- Volby internetového faxu na straně 152
- Tvorba úlohy na straně 154
- Přihlášení/odhlášení na straně 155

Úvod



Internetový fax je standardní funkce, kterou lze povolit. Je-li povolena, lze ji vybrat stisknutím tlačítka **Domovská stránka služeb** a výběrem možnosti **Internetový fax**.

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 na dotykové obrazovce. Přijaté internetové faxy jsou do tiskárny automaticky odeslány ze serveru jako tiskové úlohy.

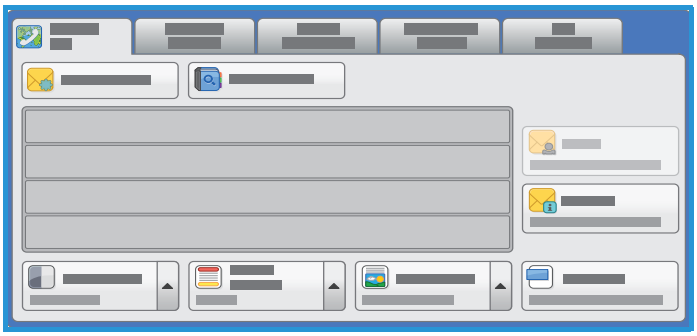
Většina obrazovek funkcí obsahuje tato tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítkem **Zrušit** obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem **OK** uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem **Zavřít** zavřete obrazovku a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Pokyny k odesílání internetových faxů a používání základních funkcí jsou uvedeny na stránkách s pracovními postupy k přístroji Multifunkční tiskárna ColorQube 9301/9302/9303. Pokud je na tiskárně povolena funkce Ověřování nebo Účtování, pravděpodobně bude při přístupu k funkcím nutné zadat přihlašovací údaje. Další informace naleznete v části Přihlášení/odhlášení na straně 155.

Internetový fax

Pomocí těchto voleb internetového faxu lze přistupovat k funkcím, které jsou potřebné k programování základních úloh internetového faxu. Chcete-li přistupovat k volbám internetového faxu, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a pak tlačítko **Internetový fax**. Zobrazí se karta **Internetový fax**.



Nový příjemce

Tato volba slouží k zadání údajů o příjemcích internetového faxu. Zadání údajů o příjemci:

1. Vyberte možnost **Nový příjemce**.
2. V rozevírací nabídce nalevo od vstupního pole stiskněte možnost **Komu** nebo **Kopie** pro příjemce.
3. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte e-mailovou adresu.
   - Zadat lze až 40 alfanumerických znaků.
   - Znaky můžete odstranit stisknutím tlačítka nebo klávesy se šipkou zpět.
   - Chcete-li změnit jazyk klávesnice na dotykové obrazovce, stisknutím tlačítka zobrazte klávesnice pro další jazyky, vyberte jazyk a stisknutím tlačítka **OK** nastavení uložte a vra˙te se na předchozí obrazovku.
4. Stisknutím možnosti **Přidat** přidejte e-mailovou adresu do seznamu příjemců.
5. Přidejte do seznamu e-mailové adresy všech požadovaných příjemců.

   Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Všichni příjemci se zobrazí v seznamu příjemců.

Od

Zadání nebo úpravy jména odesílatele:

1. Stiskněte možnost **Od**.

   Poznámka: Tato možnost nemusí být k dispozici.
2. Pokud se zobrazí výchozí jméno, vymažte tento údaj stisknutím tlačítka .
3. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte e-mailovou adresu odesílatele.
   - Zadat lze až 40 alfanumerických znaků.
   - Znaky můžete odstranit stisknutím tlačítka nebo klávesy se šipkou zpět.
   - Chcete-li změnit jazyk klávesnice na dotykové obrazovce, stisknutím tlačítka zobrazte klávesnice pro další jazyky, vyberte jazyk a stisknutím tlačítka **OK** nastavení uložte a vra˙te se na předchozí obrazovku.

4. Stisknutím tlačítka **OK** údaje uložíte a vrátíte se na předchozí obrazovku. Tlačítkem **Zrušit** tuto funkci opustíte.

Zadaná e-mailová adresa bude zobrazena v poli **Od**.

Předmět

Zadání předmětu internetového faxu:

1. Stiskněte možnost **Předmět**.
2. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte předmět internetového faxu.
   - Zadat lze až 40 alfanumerických znaků.
   - Znaky můžete odstranit stisknutím tlačítka nebo klávesy se šipkou zpět.
   - Chcete-li změnit jazyk klávesnice na dotykové obrazovce, stisknutím tlačítka zobrazte klávesnice pro další jazyky, vyberte jazyk a stisknutím tlačítka **OK** nastavení uložte a vra˙te se na předchozí obrazovku.
3. Stisknutím tlačítka **OK** údaje uložíte a vrátíte se na předchozí obrazovku. Tlačítkem **Zrušit** tuto funkci opustíte.

Zadaný předmět se zobrazí v poli **Předmět**.

Adresář

Pokud byl v tiskárně nastaven přístup k sí˙ovému a veřejnému adresáři, můžete pomocí nich vybrat příjemce. Informace o nastavení adresářů naleznete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

1. Stiskněte možnost **Adresář**.

   Zobrazí se seznam e-mailových adres.
2. Vyberte požadovanou e-mailovou adresu a v rozevírací nabídce stiskněte položku **Komu** nebo **Kopie**.

   E-mailová adresa bude přidána do seznamu příjemců.
3. Přidejte další e-mailové adresy podle potřeby.
4. Konkrétní položku můžete vyhledat pomocí možnosti **Vyhledat**. Stiskněte možnost **Vyhledat**, pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte požadované jméno a stiskněte tlačítko **Vyhledat**.

   Zobrazí se odpovídající položky. Vyberte z rozevíracího seznamu požadované jméno a přidejte příjemce do seznamu příjemců.
5. Chcete-li získat další informace o adrese v adresáři, stiskněte tlačítko **Údaje**. Zobrazí se úplné podrobnosti vlastníka e-mailové adresy. Stisknutím tlačítka **Zavřít** opus˙te okno Údaje.

Barva výstupu

Pomocí voleb Barva výstupu lze automaticky rozpoznat barvu předlohy a nastavit shodu s touto barvou nebo vytvořit z předlohy černobílý výstup, plně barevný výstup nebo výstup ve škále šedé. K dispozici jsou tyto možnosti:

- **Autom. zjištění** – výběr výstupu, který odpovídá předloze.

- **Černobílá** – výběr černobílého výstupu bez ohledu na barvu předlohy.
- **Šedá škála** – použití škály šedé namísto barev.
- **Barevná** – výběr barevného výstupu z předlohy.

2stranné snímání

Volba 2stranné snímání umožňuje určit, jestli bude snímána jedna strana nebo dvě strany předloh. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **1stranné** se používá v případě, že předlohy jsou jednostranné.
- Možnost **2stranné** se používá v případě, že předlohy jsou dvoustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti použijte automatický podavač předloh.
- Možnost **2stranné, otočit stranu 2** vyberte, pokud se předloha otevírá jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti použijte automatický podavač předloh.

Typ předlohy

Pomocí této možnosti určete typ předlohy použité pro snímání. Správný výběr zvýší kvalitu výstupního obrazu. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Foto a text** doporučujeme pro předlohy s vysoce kvalitními fotografiemi a půltóny. Při použití tohoto nastavení bude nasnímaný obraz obsahovat obrázky průměrné kvality, ale text a kresby budou poněkud méně ostré.
- Možnost **Foto** se používá zejména pro předlohy, které obsahují fotografie, obrázky z časopisů nebo souvislé odstíny bez textu a kreseb. Představuje nejvyšší kvalitu pro fotografie, ale horší kvalitu pro text a kresby.
- Možnost **Text** vytváří ostřejší okraje a je doporučena pro text a kresby.
- Možnost **Mapa** se používá, je-li předlohou mapa nebo pokud předloha obsahuje propracovanou čárovou grafiku a text.
- Možnost **Noviny/časopis** se používá, pokud je předloha z časopisu nebo z novin a obsahuje fotografie nebo text.

Formát souboru

Formát souboru určuje typ vytvořeného souboru. Můžete vybrat formát souboru, který chcete použít pro nasnímaný obraz. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Volba **Vícestránkový TIFF (Tagged Image File Format)** vytvoří jeden soubor TIFF obsahující několik stránek nasnímaných obrazů. K otevření tohoto typu formátu souborů je třeba specializovaný software.
- Formát **Portable Document Format (PDF)** umožňuje příjemcům, pokud mají příslušný software, soubor internetového faxu zobrazit, vytisknout nebo upravit, bez ohledu na to, na jaké počítačové platformě pracují. V závislosti na přijímajícím přístroji je možné, že pokud bude nastaveno rozlišení **200 dpi**, možnost **PDF** nebude kompatibilní. Tento formát souboru je optimalizován pro zobrazení a sdílení.
- Formát **PDF/A** je oborovým standardem pro dlouhodobé uchování dokumentů, založeným na formátu PDF. Pravděpodobně bude nutné zkontrolovat **Rozšířená nastavení** a ověřit, zda vyhovují dlouhodobému použití.

Jak byla předloha vytvořena

- Možnost **Tištěná** je určena pro předlohy, které pocházejí z časopisu, knihy nebo novin nebo byly vytištěny na velkém tiskovém zařízení.
- Možnost **Fotokopie předlohy** je určena pro předlohy, které jsou fotokopiemi.
- Možnost **Fotografie** je určena pro vysoce kvalitní fotografické předlohy.
- Možnost **Inkoustová** je určena pro předlohy vytvořené pomocí inkoustové tiskárny.
- Možnost **Tuhý inkoust** je určena pro předlohy, které byly vytištěny pomocí tuhého inkoustu, jako je například výstup z této tiskárny.

Rozšířená nastavení

Rozšířená nastavení poskytují přístup k funkcím, které umožňují zlepšit kvalitu obrazu nebo výstupu. Chcete-li přistupovat k rozšířeným nastavením, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále položku **Internetový fax** a potom kartu **Rozšířená nastavení**.

Volby obrazu

Volby obrazu umožňují změnit vzhled výstupního obrazu. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Volba **Světlejší/tmavší** poskytuje manuální ovládací prvky k určení toho, jak světlé nebo tmavé budou nasnímané obrazy. Posunutím indikátoru dolů obraz ztmavíte, posunutím nahoru obraz zesvětlíte.
- Volba **Ostrost** poskytuje manuální ovládací prvky k úpravě ostrosti nasnímaných obrazů. Posunutím indikátoru nahoru obraz zaostříte. Posunutím indikátoru dolů nasnímaný obraz změkčíte.
- Volba **Saturace** řídí rovnováhu mezi živými a pastelovými odstíny obrazu. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Intenzivní nastavíte sytější barvy. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Pastelová nastavíte méně syté barvy.

Vylepšení obrazu

Vylepšení obrazu nabízí možnosti zlepšení kvality výstupu díky redukci pozadí nebo úpravě kontrastu. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Funkce **Potlačení pozadí** vylepšuje kvalitu předloh s barevným pozadím tím, že omezí nebo zruší pozadí na výstupu. Tato volba je vhodná v případě, že předlohy jsou na barevném papíře.
  - Chcete-li automaticky potlačit nežádoucí pozadí, stiskněte možnost **Autom. potlačení**.
  - Stisknutím možnosti **Vypnuto** funkci Potlačení pozadí vypnete, zejména pokud:
    - Nastavení **Tmavší** nevede k uspokojivému výstupu světlých předloh.
    - Předlohy mají šedý nebo barevný okraj, například různá potvrzení.
    - Chcete vyzdvihnout jemné detaily, které na kopii zanikly v důsledku tmavého okraje při použití vázaných předloh.
- Funkce **Kontrast** řídí hustotu obrazu na výstupu a kompenzuje předlohu, která má na obrazu příliš mnoho nebo málo kontrastu.
  - Chcete-li nastavit úroveň kontrastu sami, stiskněte možnost **Ruční kontrast**. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Větší lze vytvořit živější černé a bílé odstíny a tím ostřejší text, ale dosáhnete méně detailů v obrázcích. Posunutím indikátoru směrem k nastavení Menší získáte na kopii více detailů ze světlých a tmavých ploch předlohy.

Rozlišení

Rozlišení ovlivňuje vzhled nasnímaného obrazu. Při vysokém rozlišení je výsledný obraz kvalitnější. Nízké rozlišení zkracuje dobu komunikace. K dispozici jsou tyto možnosti:

- **72 dpi** – doporučuje se pro výstup, který bude zobrazován v počítači. Vytváří nejmenší soubory.
- **100 dpi** – doporučuje se pro výstup textových předloh s nízkou kvalitou.
- **150 dpi** – doporučuje se pro textové předlohy o průměrné kvalitě a pro kresby. Nevytváří obrazy nejvyšší kvality pro fotografie a grafiku.
- **200x100 dpi** – doporučuje se pro textové dokumenty a čárovou grafiku dobré kvality.
- **200 dpi** – doporučuje se pro textové dokumenty a čárovou grafiku dobré kvality. Vhodné pro kancelářské dokumenty a fotografie.
- **300 dpi** – doporučuje se pro vysoce kvalitní textové předlohy, které mají být zpracovány v aplikacích OCR. Toto nastavení je vhodné také pro čárovou grafiku ve vysoké kvalitě či fotografie a grafiku ve střední kvalitě. Toto je výchozí rozlišení a ve většině případů představuje nejlepší volbu.
- **400 dpi** – doporučuje se pro fotografie a grafiku. Vytváří obrazy průměrné kvality pro fotografie a grafiku.
- **600 dpi** – doporučuje se pro vysoce kvalitní fotografie a grafiku. Výsledkem je největší velikost obrazového souboru, ale také nejlepší kvalita obrazu.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Kvalita/velikost souboru

Nastavení **Kvalita/velikost souboru** umožňuje vybrat mezi kvalitou snímaného obrazu a velikostí souboru. Toto nastavení umožňuje dosahovat nejvyšší kvality nebo vytvářet malé soubory. Při výběru menší velikosti souboru dojde k mírnému zhoršení kvality obrazu, tato možnost je však lepší při sdílení souboru v síti. Větší velikost souboru poskytuje vyšší kvalitu obrazu, ale přenos souboru v síti vyžaduje více času. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Volba **Normální kvalita** vytváří malé soubory pomocí pokročilých postupů komprese. Kvalita obrazu je přijatelná, u některých předloh však může dojít k určitému snížení kvality a chybám nahrazování znaků.
- Volba **Vyšší kvalita** vytváří větší soubory s lepší kvalitou obrazu.
- Volba **Nejvyšší kvalita** vytváří největší soubory s maximální kvalitou obrazu. Velké soubory nejsou vhodné pro sdílení a přenos v rámci sítě.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Úprava vzhledu

Volby Úprava vzhledu umožňují manipulovat s nasnímaným obrazem a zlepšit vzhled a styl faxovaného dokumentu. Chcete-li přistupovat k volbám úpravy vzhledu, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále tlačítko **Internetový fax** a potom kartu **Úprava vzhledu**.

Orientace předlohy

Tuto funkci použijte k zadání orientace snímaných předloh. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Předlohy na výšku** se týká orientace obrazů na předlohách. Pomocí této možnosti vyberte orientaci obrazu na výšku. Předlohy lze vkládat v libovolném směru.
- Možnost **Předlohy na šířku** se týká orientace obrazů na předlohách. Pomocí této možnosti vyberte orientaci obrazu na šířku. Předlohy lze vkládat v libovolném směru.
- Možnost **Obrazy na výšku** se týká směru, v němž jsou obrazy vkládány do automatického podavače předloh. Tuto možnost použijte, jsou-li obrazy po vložení do automatického podavače předloh orientovány tak, jak je znázorněno na obrázku.
- Možnost **Obrazy na šířku** se týká směru, v němž jsou obrazy vkládány do automatického podavače předloh. Tuto možnost použijte, jsou-li obrazy po vložení do automatického podavače předloh orientovány tak, jak je znázorněno na obrázku.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Formát předlohy

Pomocí funkce **Formát předlohy** zadejte formát předlohy při snímání ze skla pro předlohy nebo z automatického podavače předloh. Tiskárna tyto informace využívá k výpočtu formátu předlohy a nasnímaného obrazu. Můžete také stisknout možnost **Autom. zjištění**, která umožňuje automatické zjištění formátu, nebo **Předlohy různých formátů**, pokud snímáte kombinaci formátů. K dispozici jsou tyto možnosti:

- Možnost **Automat. zjištění** představuje výchozí nastavení a aktivuje automatické zjištění formátu. Podle zjištěného formátu bude zvolen standardní formát papíru.
- Pomocí možnosti **Předvolená oblast snímání** můžete určit formát předlohy ze seznamu předem nastavených standardních formátů dokumentů. Seznam můžete procházet pomocí posuvníku.
- Pomocí možnosti **Uživatelská oblast snímání** lze zadat specifickou oblast snímání. Změřte na předloze oblast, kterou chcete nasnímat, a zadejte naměřené hodnoty X a Y do příslušných polí. Nasnímána bude pouze zadaná oblast.
- Pomocí možnosti **Předlohy různých formátů** můžete snímat předlohy, které obsahují stránky různého formátu. Všechny stránky musí mít stejnou šířku, například listy A4 podávané delší stranou a listy A3 podávané kratší stranou. Další kombinace jsou uvedeny na obrazovce.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Volby internetového faxu

Volby internetového faxu umožňují dočasně změnit formát obrazového souboru, nastavit adresu Komu odpovědět a přidat krátkou zprávu. Lze také zapnout potvrzení. Chcete-li přistupovat k volbám internetového faxu, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále tlačítko **Internetový fax** a potom kartu **Volby internetového faxu**.

Zpráva

Tato volba slouží k zadání zprávy internetového faxu. Tato zpráva je vlastní text faxu, a ne řádek s předmětem.

1. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte požadovanou zprávu.
   - Zadat lze až 50 alfanumerických znaků.
   - Znaky můžete odstranit stisknutím tlačítka nebo klávesy se šipkou zpět.
   - Chcete-li změnit jazyk klávesnice na dotykové obrazovce, stisknutím tlačítka zobrazte klávesnice pro další jazyky, vyberte jazyk a stisknutím tlačítka **OK** nastavení uložte a vra˙te se na předchozí obrazovku.
2. Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Komu odpovědět

Funkce **Komu odpovědět** umožňuje zadat e-mailovou adresu, na kterou má příjemce odpovědět. Můžete například zadat svou osobní e-mailovou adresu. Pokud jste se přihlásili prostřednictvím ověřování a vaše údaje jsou k dispozici v adresáři, zobrazí se vaše e-mailová adresa.

1. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte požadovanou e-mailovou adresu.
   - Zadat lze až 50 alfanumerických znaků.
   - Znaky můžete odstranit stisknutím tlačítka nebo klávesy se šipkou zpět.
   - Chcete-li změnit jazyk klávesnice na dotykové obrazovce, stisknutím tlačítka zobrazte klávesnice pro další jazyky, vyberte jazyk a stisknutím tlačítka **OK** nastavení uložte a vra˙te se na předchozí obrazovku.
2. Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Potvrzení

Pomocí této funkce bude vytištěno potvrzení uvádějící stav doručení úlohy internetového faxu. Každý příjemce internetového faxu poskytne po přijetí úlohy potvrzení přijetí. Jakmile tiskárna toto potvrzení obdrží, vytvoří a vytiskne sestavu.

Poznámka: Sestava se může zpozdit v závislosti na rychlosti odezvy příjemců.

Vytisknout sestavu

- Tiskárna po odeslání internetového faxu vyžádá od každého příjemce potvrzení.
- Jakmile příjemci potvrdí přijetí, bude automaticky vytvořena a vytištěna sestava.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

Tvorba úlohy

Tato karta poskytuje přístup k funkci Vytvoření úlohy, která slouží k vytváření úloh s rozdílnými požadavky na předlohy nebo nastavení. Chcete-li přistupovat k volbám tvorby úlohy, stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**, dále tlačítko **Internetový fax** a potom kartu **Tvorba úlohy**.

Vytvoření úlohy

Pomocí této funkce můžete vytvořit úlohu, která vyžaduje různé nastavení pro každou stránku nebo určitý segment stránek.

Můžete vybrat odpovídající nastavení pro jednotlivé stránky nebo segmenty hotové úlohy. Nejdříve předlohy rozdělte na části, které vyžadují samostatné nastavení.

1. Na kartě Tvorba úlohy stiskněte možnost **Vytvoření úlohy** a potom stiskněte tlačítko **Zapnuto**.

   Poznámka: Před snímáním je nutné zadat podrobnosti o příjemci.

2. Stiskněte položku **Volby** a dále možnost **Zobrazit souhrnné okno mezi segmenty**, aby se během snímání zobrazila obrazovka Vytvoření úlohy.
3. Chcete-li vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy, stiskněte položky **Volby** a **Vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy**. Potom stiskněte tlačítko **OK**.
4. Stiskněte požadované možnosti pro první segment úlohy.
5. Vložte první segment předloh a stiskněte tlačítko **Spustit**.
6. Odeberte první segment předloh. Na obrazovce Vytvoření úlohy se zobrazí první segment v seznamu. Tlačítkem **Vymazat vš. segmenty** vymažete aktuální vytvoření úlohy a vrátíte se na hlavní obrazovku funkce Vytvoření úlohy.
7. Pomocí tlačítka **Programovat další segment** stiskněte požadované možnosti pro druhý segment.
8. Vložte druhý segment předloh a stiskněte tlačítko **Spustit**.
9. Tyto kroky opakujte, dokud nebudou naprogramovány a nasnímány všechny segmenty úlohy.
10. Po nasnímání posledního segmentu stiskněte tlačítko **Odeslat úlohu**. Tím určíte, že jste dokončili snímání a úlohu je možné zpracovat a dokončit.

Přihlášení/odhlášení

Pokud je na tiskárně zapnuto ověřování nebo účtování, bude před použitím některých nebo všech služeb pravděpodobně nutné, abyste se přihlásili. Obrázek zámku na tlačítku znamená, že danou službu lze používat až po přihlášení.

1. Chcete-li se přihlásit, stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** na ovládacím panelu. Po stisknutí uzamčené služby se zobrazí výzva k zadání uživatelského jména a hesla.
2. Pomocí klávesnice zadejte své uživatelské jméno a stiskněte tlačítko **Další**.
3. Pomocí klávesnice zadejte své heslo a stiskněte tlačítko **Hotovo**.
4. Pokud tiskárna používá účtovací systém, bude pravděpodobně nutné zadat ještě další informace.
   - Je-li zapnuta funkce Standardní účtování Xerox, bude se muset přihlásit pomocí údajů pro tuto funkci.
   - Je-li zapnuta funkce Účtování v síti, musíte zadat své ID uživatele a ID účtu.
   - Je-li nainstalováno rozhraní externích zařízení (FDI), budete vyzváni k přístupu prostřednictvím nainstalovaného zařízení, například čtečky karet nebo otvoru na mince.

   Vaše uživatelské údaje se zobrazí v oblasti s uživatelskými údaji napravo od zobrazené zprávy.
5. Chcete-li se odhlásit, stiskněte znovu tlačítko **Přihlášení/odhlášení** nebo stiskněte oblast s uživatelskými údaji a v rozevírací nabídce vyberte příkaz **Odhlášení**.
6. Na obrazovce pro potvrzení, která se zobrazí, stiskněte tlačítko **Odhlášení** nebo **Zrušit**.

Tisk 12

Obsah kapitoly:

- Úvod na straně 158
- Konfigurace bezdrátové sítě na straně 160
- Volby tisku na straně 161
- Volby obrazu na straně 166
- Volby dokumentu na straně 167
- Rozšířený na straně 171

Úvod

Multifunkční tiskárna ColorQube 9301/9302/9303 z vašich elektronických dokumentů vytvoří vysoce kvalitní výtisky. Rozšířené funkce tisku na tomto přístroji však navíc umožňují vytvářet dokumenty profesionálního vzhledu pouhým stisknutím tlačítka.

Příklady možností:

- publikování tiskového výstupu ve tvaru brožur,
- opatření tiskového výstupu obalem,
- automatické sešívání nebo děrování,
- tvorba sad fólií s prokládacími listy připravených pro prezentace a celá řada dalších funkcí, které zbavují tisk zbytečné námahy.

K tiskárně lze přistupovat z aplikace v počítači prostřednictvím tiskového ovladače. Tiskový ovladač převádí kód v elektronickém dokumentu do jazyka, kterému tiskárna rozumí. Můžete použít obecný ovladač tiskárny v tiskárně, nebudete však mít k dispozici všechny funkce. Proto je nejvhodnější používat ovladače dodávané s touto tiskárnou.

Pro tuto tiskárnu je k dispozici celá řada tiskových ovladačů, které ji umožňují využívat s většinou počítačových operačních systémů. Tyto ovladače jsou dodávány na disku s tiskárnou nebo lze nejnovější verze stáhnout z webových stránek společnosti Xerox www.xerox.com/office/CQ930Xdrivers.

Pokyny týkající se instalace zařízení Multifunkční tiskárna ColorQube 9301/9302/9303 a ovladačů tisku naleznete v *příručce správce systému*.

Tiskové ovladače

Uživatelé systému Windows mají k dispozici několik ovladačů. Je možné, že správce systému již určité ovladače nainstaloval do vašeho počítače. Pokud si však ovladač vybíráte sami, následující informace vám pomohou rozhodnout se, který ovladač je pro vaši pracovní stanici nejvhodnější.

Tiskové ovladače jsou k dispozici ve formátech PostScript, PCL 5, PCL 6 a XPS:

- Formát **PostScript** vám dává více možností směny měřítka a manipulace s obrazem, nabízí větší přesnost a kvalitní grafiku. Jazyk PostScript dále poskytuje různé typy možností zpracování chyb a náhrady písma.
- Formát **PCL (Printer Command Language)** má obecně méně pokročilé funkce než formát PostScript. Při použití jazyka PCL však lze zpracovat většinu úloh rychleji.
- 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.

Jakmile si vyberete nejvhodnější tiskový ovladač, nainstalujte ho na pracovní stanici. Pokud nevíte, jak instalovat tiskové ovladače, podívejte se do příručky *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) nebo se obra˙te na správce systému.

Poznámka: Na pracovní stanici můžete nainstalovat více než jeden tiskový ovladač tiskárny. Při tisku úlohy můžete vybrat nejvhodnější ovladač pro danou úlohu.

Systémové soubory PPD Xerox

Soubor PPD (PostScript Printer Description) je čitelný textový soubor, který umožňuje jednotné specifikování speciálních funkcí tiskových ovladačů, které interpretují jazyk PostScript. Společnost Xerox poskytuje soubory PPD jazyka PostScript určené k použití s obecnými tiskovými ovladači PostScript pro systém Windows XP / Server 2003 / Vista. Tyto soubory PPD jsou k dispozici na disku dodaném s tiskárnou nebo na webu společnosti Xerox.

Ovládací prvky

Existuje řada voleb, které se zobrazují na každé obrazovce tiskového ovladače:

- **OK**: Uloží všechna nová nastavení a zavře ovladač nebo dialogové okno. Tato nová nastavení zůstanou platná, dokud nebudou změněna nebo dokud softwarovou aplikaci nezavřete a tiskový ovladač se nevrátí k výchozím nastavením.
- **Zrušit**: Zavře dialogové okno a vrátí všechna nastavení na kartách na hodnoty platné před otevřením dialogového okna. Všechny provedené změny budou ztraceny.
- **Nápověda**: Systém nápovědy tiskového ovladače je primárním zdrojem informací o použití tiskových ovladačů. K systému nápovědy lze přistupovat pomocí tlačítek Nápověda v ovladači. Systém nápovědy obsahuje popis funkcí, podrobné postupy, informace o systému Xerox, informace o řešení problémů a informace o podpoře.
- **Resetovat**: Obnoví aktuální kartu a veškerá její nastavení na původní hodnoty systému. Akce tohoto tlačítka je platná pouze pro aktuální kartu. Všechny ostatní karty zůstanou nezměněné.
- **Ekologicky inteligentní nastavení**: Zobrazí okno Ekologicky inteligentní nastavení, ve kterém jsou uvedeny ekologicky inteligentní funkce:
  - **Nastavit 2stranný tisk**: Tiskne oboustranně a šetří papír.
  - **Vypnout úvodní stránky**: Vypne stránky s úvodními informacemi a sníží spotřebu papíru a inkoustu.
  - **Nastavit rozvržení 2 na 1**: Tiskne dvě strany obsahu na jeden list papíru a snižuje spotřebu papíru a inkoustu. Můžete nastavit tisk ID na okrajích pouze na první stránce nebo na všech stránkách.
  - **Nastavit typ úlohy Ukázková sada**: Pomocí této možnosti můžete vytisknout jednu kopii každé úlohy za účelem kontroly, předtím než vytisknete všechny požadované sady.

Konfigurace bezdrátové sítě

Pokud vaše infrastruktura IT zahrnuje bezdrátové připojení, můžete tuto tiskárnu připojit k síti pomocí volitelného bezdrátového rozhraní USB. V této tiskárně lze nakonfigurovat aktivní kabelové nebo bezdrátové rozhraní, nelze však nakonfigurovat, aby byla obě tato rozhraní aktivní současně. Všechny služby tiskárny dostupné prostřednictvím kabelového rozhraní budou k dispozici také prostřednictvím bezdrátového rozhraní. Podrobnou konfiguraci bezdrátového připojení je nutné provést prostřednictvím připojení ke službě CentreWare Internet Services.

Bezdrátové připojení k síti nabízí stejný přístup a služby jako kabelové připojení. Bezdrátové připojení je rychlejší než připojení přes kabel USB a umožňuje přímý přístup k nastavení tiskárny prostřednictvím služby CentreWare Internet Services.

Další informace o nastavení a konfiguraci bezdrátového připojení najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Volby tisku

Pomocí karty Volby tisku vyberte základní tiskové požadavky pro vaši úlohu. Určete typ odesílané úlohy, papíru, typ potištění stran, dokončení a požadavky na kvalitu.

Poznámka: Některé funkce jsou podporovány pouze určitými konfiguracemi tiskárny, operačními systémy či typy ovladačů. Může být zobrazeno více funkcí nebo možností, než vaše konkrétní tiskárna podporuje.

Typ úlohy

Tato možnost slouží k výběru typu úlohy odesílané na tiskárnu.

- Možnost **Obyčejný tisk** vytiskne úlohu okamžitě, bez nutnosti zadávání přístupového kódu.
- Možnost **Zabezpečený tisk** se používá pro důvěrné nebo citlivé úlohy. Úloha je uložena v tiskárně, dokud není zadán kód pro její uvolnění k tisku.

  Pokud vyberete tento typ úlohy, zobrazí se obrazovka Zabezpečený tisk. Je nutné zadat jedinečný přístupový kód.

  Po přenesení do tiskárny zůstane úloha blokována, dokud ji neuvolníte pomocí stejného přístupového kódu.

  Poznámka: Pokud je v seznamu zablokováno více zabezpečených úloh, které vyžadují stejný přístupový kód, budou k tisku uvolněny všechny tyto úlohy.

- **Ukázková sada**: Tato možnost vytiskne jednu kopii úlohy jako ukázku a zbývající kopie pozdrží v seznamu úloh v tiskárně.

  Po zkontrolování ukázkové sady můžete zbývající sady uvolnit k tisku nebo můžete úlohu vymazat, pokud ji již nepotřebujete.
- **Zpožděný tisk**: Tato možnost se používá k zadání konkrétního času vytištění úlohy. Tato možnost je vhodná pro rozsáhlé úlohy nebo v případě, že chcete všechny úlohy vytisknout najednou. Pokud vyberete tento typ úlohy, zobrazí se obrazovka Zpožděný tisk.

  Zadejte čas a klikněte na tlačítko **OK**. Úloha zůstane v seznamu úloh až do určeného času tisku.
- **Uložená úloha**: Tato možnost uloží úlohu na pevném disku tiskárny, aby ji bylo možné vytisknout na vyžádání nebo ze služby CentreWare Internet Services.

  Zadejte název úlohy nebo vyberte možnost **Použít název dokumentu**, aby byl použit název souboru.

  Vyberte možnost **Vytisknout a uložit** a vytiskněte kopii úlohy z tiskárny.

  Výběrem možnosti **Veřejný** nebo **Soukromý** určete, která složka má být použita pro uloženou úlohu a zda bude tato úloha k dispozici ostatním uživatelům. Pokud vyberete možnost **Soukromý**, zadejte přístupový kód požadovaný k vytištění úlohy.

  Poznámka: Aby bylo možné ukládání úloh na tiskárnu, musí být na obrazovce Instalovatelné volby zapnuta možnost Úložiště úloh.

- **Fax**: Tuto možnost použijte k odeslání aktuální úlohy z počítače jako fax. Úloha bude odeslána z počítače do tiskárny přes sí˙ a poté bude odfaxována telefonní linkou do zadaného faxového cíle.

Pokud vyberete tento typ úlohy, zobrazí se obrazovka Fax, na které můžete zadat příjemce faxu a další nastavení faxu.

Další informace naleznete v části Faxování z počítače na straně 77.

Poznámka: Chcete-li úlohu odfaxovat, musí být v tiskárně nainstalován volitelný fax a musí být zapnutý na obrazovce Instalovatelné volby.

Papír

Tato možnost zobrazí informace o papíru, který má být použit pro tiskovou úlohu, například formát a typ.

Chcete-li změnit papír, který má být použit pro tisk, vyberte rozevírací nabídku **Papír**.

Jiný formát

Výběrem této možnosti zobrazíte obrazovku Formát papíru. Na této obrazovce vyberte požadované možnosti v seznamech **Formát papíru výstupu**, **Volby změny měřítka**, **Zarovnání** a **Orientace**. Formát předlohy se zobrazí tak, jak je určen aplikací.

Formát papíru výstupu

Pomocí tohoto rozevíracího seznamu zadejte formát papíru. Výchozí nastavení je Letter (8,5 x 11"). Chcete-li použít formát, který není v seznamu uveden, vyberte možnost **Nový**.

Volby změny měřítka

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

V systému Windows lze **Volby změny měřítka** zobrazit kliknutím na šipku napravo od pole Papír a výběrem možnosti **Jiný formát**:

- Možnost **Automaticky přizpůsobit** změní tisk z jednoho standardního formátu papíru na jiný standardní formát papíru.
- Možnost **Beze změny měřítka** nezmění velikost obrazu oproti předloze.
- Možnost **Ručně přizpůsobit** změní výstupní tiskový formát o procento zadané do pole pod obrázkem napravo od voleb změny měřítka.

Zarovnání

Styly zarovnání jsou dostupné bezprostředně za volbami změny měřítka. Můžete si vybrat styl zarovnání z různých stylů dostupných v rozevíracím seznamu.

Formát předlohy

Formát předlohy bude přizpůsoben vybranému výstupnímu formátu papíru uvedenému v poli Formát papíru výstupu. Jakékoli provedené změny tohoto formátu se neprojeví na vytištěném dokumentu.

Orientace

Podle potřeby můžete vybrat orientaci Na výšku nebo **Na šířku**.

Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr použijte a opus˙te obrazovku.

Jiná barva

Pomocí této možnosti můžete vybrat barvu papíru pro tiskovou úlohu. Vyberte barvu z rozevírací nabídky.

Jiný typ

Pomocí této možnosti můžete vybrat typ papíru nebo média, které má být použito pro tiskovou úlohu. Výchozí nastavení je Výchozí typ tiskárny. Výběrem možnosti **Automatický výběr** povolíte výběr typu tiskárnou.

Vybrat podle zásobníku

Pomocí této možnosti můžete vybrat určitý zásobník pro tisk úlohy. Tiskárna použije papír pouze ve vybraném zásobníku, a to i v případě, že papír stejného formátu a typu obsahuje více zásobníků. Pomocí možnosti **Automatický výběr** můžete povolit, aby tiskárna vybrala zásobník, do kterého je vložen papír požadovaného formátu a typu.

Prokládací listy fólií

Výběrem této možnosti zobrazíte obrazovku Prokládací listy fólií. Pokud vyberete možnost **Prázdné prokládací listy** nebo **Potištěné prokládací listy**, bude za každou fólii vložen prázdný nebo potištěný list. V rozevíracím seznamu Barva prokládacích listů můžete vybrat barvu prokládacích listů.

2stranný tisk

Úloha může být automaticky vytištěna na obě strany listu papíru.

- Možnost **1stranný tisk** nastaví tisk na jednu stranu papíru nebo fólie. Tuto možnost použijte při tisku na fólie, obálky nebo štítky.
- Možnost **2stranný tisk** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci této úlohy svázat na delší straně.
- Možnost **2stranný tisk, přetočit po šířce** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci této úlohy svázat na kratší straně.

  Poznámka: Na některé typy, formáty a gramáže médií nelze automaticky tisknout oboustranně. Informace o specifikacích získáte na adrese www.xerox.com/paper.

Dokončení

Pomocí tohoto rozevíracího seznamu můžete vybrat možnosti dokončení tiskové úlohy, například sešívání nebo děrování. Chcete-li změnit možnosti dokončení, stisknutím tlačítka vpravo od souhrnu papíru zobrazte rozevírací nabídku s výběrem dokončení.

Sešívání

- Vyberte možnost **1 svorka**, **2 svorky** nebo **Více svorek** podle svých požadavků.
- Výběrem možnosti **Bez sešívání** sešívání vypnete.

  Poznámka: Možnosti sešívání se liší v závislosti na typu finišeru.

Děrování

Chcete-li papír děrovat, vyberte možnost **Děrování**.

Poznámka: Počet proděrovaných otvorů a jejich umístění závisí na děrovací jednotce ve finišeru.

Skládání

- **Dvojskládanka, více listů** : Stránka bude přeložena jednou a vytvoří dva listy.
- **Trojskládanka ve tvaru C** : Papír bude přeložen dvakrát a vytvoří tři listy, s vnější chlopní přeloženou přes vnitřní.
- **Trojskládanka ve tvaru Z** : Papír bude přeložen dvakrát a vytvoří tři listy ve tvaru písmene Z.
- **Bez složení**: Tato možnost vypne skládání.

Vytvoření brožury

Výběrem této položky nabídky zobrazíte obrazovku Vytvoření brožury, kde můžete vybrat rozvržení brožury a možnosti dokončení brožury.

Rozvržení brožury

- Při použití této možnosti jsou stránky dokumentu přeskládány do správného pořadí, aby vznikla brožura.

Složení brožury

- Chcete-li brožuru přeložit, vyberte možnost **Složení brožury**.

Složení a sešívání brožur

- Chcete-li brožuru sešít uprostřed a potom přeložit, vyberte možnost **Složení a sešívání brožur**.

Rámeček strany

- Kromě výše uvedených možností můžete vybrat možnost **Tisk rámečku strany**, která na každé stránce vytiskne rámeček kolem obrázků nebo textu.

Formát papíru brožury

- Zaškrtnutím políčka **Automatický výběr** povolíte výběr formátu papíru pro úlohu tiskárnou.
- Chcete-li formát papíru pro úlohu změnit, zrušte zaškrtnutí tohoto políčka a použijte rozevírací nabídku.

Úpravy brožury

1. Vyberte možnost **Úpravy brožury**.

   Zobrazí se obrazovka Úpravy brožury.
2. Můžete vybrat možnosti **Zdroj vyřazení stránek** a **Formát papíru brožury**.
3. Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opusťte obrazovku.

   Poznámka: Některé typy, formáty a gramáže médií nelze sešívat, děrovat či skládat. Informace o specifikacích získáte na adrese www.xerox.com/paper.

Kvalita tisku

Nastavení Kvalita tisku má vliv na vzhled vytištěného výstupu a dobu tisku úlohy.

Vysoké rozlišení

Tuto možnost použijte k tisku vysoce kvalitního výstupu nebo fotografií.

Vylepšený

- Toto je výchozí možnost, když je vybrán barevný tisk.
- Jde o režim tisku ve vysoké kvalitě pro jemné čáry a detaily.
- Doporučeno pro živé a syté barevné výtisky.

  Poznámka: Tisk úlohy ve vylepšeném režimu kvality tisku může trvat déle.

Vysoká rychlost

- Jde o režim tisku vysokou rychlostí, který je k dispozici pouze pro černobílý tisk.
- Jde o výchozí nastavení pro černobílý tisk. Tento režim je doporučován pro většinu kancelářských úloh a rychlý tisk.

Místo určení výstupu

- Pomocí této možnosti můžete vybrat místo určení výstupu z přihrádek uvedených v rozevírací nabídce.
- Pokud vyberete možnost **Automatický výběr**, bude vytištěný výstup odeslán na místo určení podle formátu papíru.

  Poznámka: Je-li některé místo určení zobrazeno šedým písmem, není pravděpodobně k dispozici kvůli jinému nastavení, které jste vybrali.
- Pokud vyberete možnost **Horní přihrádka**, bude výstup doručen do horní přihrádky.
- Pokud vyberete možnost **Přihrádka stohovače**, bude výstup doručen do přihrádky stohovače.

Volby obrazu

Na kartě Volby obrazu lze zobrazit náhled výtisku. Vyberte možnost **Náhled** a potom kliknutím na šipku pod oblastí náhledu zobrazte různé obrazové náhledy. Pokud chcete zobrazit náhled v černobílém režimu, vyberte možnost **Převod na černobílou Xerox**.

Volby dokumentu

Na kartě Volby dokumentu můžete v závislosti na typu dokumentu vybrat rozvržení, nastavit různé typy speciálních stránek a zadat vodoznaky.

Rozvržení strany

Na této kartě můžete zadat počet stránek na list a rozvržení brožury.

Stran na list (normální)

Tuto možnost vyberte, pokud chcete vytisknout 1, 2, 4, 6, 9 nebo 16 stránek na každou stranu listu papíru. Výběrem více stránek na list ušetříte papír a tato funkce je také vhodná, pokud chcete zkontrolovat rozvržení dokumentu.

Vytvoření brožury

Vyberte možnost **Vytvoření brožury**. Zobrazí se obrazovka Vytvoření brožury, na které můžete přistupovat k možnostem vytvoření rozvržení, složení brožury a skládání a sešívání.

- Chcete-li zadat rozvržení, vyberte možnost **Rozvržení brožury**.
- Chcete-li brožuru přeložit, vyberte možnost **Složení brožury**.
- Chcete-li brožuru sešít uprostřed a potom přeložit, vyberte možnost **Složení a sešívání brožur**.
- Pokud chcete na stránkách brožury vytvořit rámečky, vyberte možnost **Rámeček strany**. Jestliže rámečky nepožadujete, zrušte zaškrtnutí políčka **Rámeček strany**.
- Pokud chcete zadat volby Zdroj vyřazení stránek, Formát papíru brožury a Okraje brožury, vyberte možnost **Úpravy brožury**.

  Poznámka: Některé typy, formáty a gramáže médií nelze sešívat, děrovat či skládat. Informace o specifikacích získáte na adrese www.xerox.com/paper. Pokud je již dokument zformátován jako brožura, nevybírejte možnost **Rozvržení brožury**.

Speciální strany

Na kartě Speciální strany můžete přidat, upravit nebo vymazat obaly, prokládací listy a strany výjimek.

V tabulce je uveden souhrn speciálních stran pro tiskovou úlohu. Do tabulky lze přidat až 250 prokládacích listů a stran výjimek. Šířku sloupců tabulky je možné změnit.

Položky v tabulce můžete upravit, vymazat nebo přesunout pomocí následujících tlačítek:

- **Upravit** – umožňuje změnit vlastnosti vybraných položek.
- **Vymazat** – umožňuje vymazat jednotlivou položku nebo výběr položek.
- **Vymazat vše** – umožňuje vymazat všechny položky tabulky.

- **Zpět** – slouží k vrácení posledních akcí, pokud jste udělali chybu.
- **Nahoru** a **Dolů** – slouží k posunutí položky v tabulce nahoru nebo dolů.

Některé funkce jsou podporovány pouze určitými konfiguracemi tiskárny, operačními systémy či typy ovladačů. Může být zobrazeno více funkcí nebo možností, než vaše konkrétní tiskárna podporuje.

Přidat obal

Pomocí této možnosti můžete k vytištěnému dokumentu přidat prázdný nebo potištěný obal.

1. Chcete-li přidat obal, klepněte na tlačítko **Přidat obal** nad tabulkou.
2. Vyberte požadované **volby obalu**:
   - **Pouze přední** – poskytuje pouze přední obal.
   - **Pouze zadní** – poskytuje pouze zadní obal.
   - Možnost **Přední a zadní: stejný** přidá přední a zadní obal se stejným nastavením a na stejném médiu.
   - Možnost **Přední a zadní: jiný** přidá přední a zadní obal s různým nastavením a v případě potřeby na jiném médiu.
3. Vyberte nastavení papíru pro vybrané volby obalu.
4. Výběr voleb tisku:
   - Možnost **Prázdný či předtištěný** vloží prázdný nebo předtištěný list a nevytiskne obraz.
   - Možnost **Tisk na stranu 1** potiskne stranu 1 obalu.
   - Možnost **Tisk na stranu 2** potiskne stranu 2 obalu.
   - Možnost **Tisk na obě strany** potiskne obě strany obalu.
5. Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

   Podrobnosti obalu se zobrazí v tabulce.

Přidat prokládací listy

Pomocí této možnosti můžete k vytištěnému dokumentu přidat prázdné nebo předtištěné prokládací listy. Chcete-li naprogramovat prokládací listy, zadejte číslo stránky před prokládacím listem. Pokud požadujete prokládací list jako první stránku, vyberte možnost **Před stranu 1**. Je doporučeno, abyste před programováním prošli dokument a zjistili čísla stránek, před kterými požadujete prokládací listy.

Tato možnost se také používá, pokud v úloze požadujete záložky. Další informace o záložkách naleznete v části Papír a média na straně 187.

1. Chcete-li přidat prokládací list, klepněte na tlačítko **Přidat prokládací listy** nad tabulkou.
2. V rozevírací nabídce Volby prokládacích listů vyberte, zda má být prokládací list vložen **před stranu 1**, nebo vyberte možnost **Po stranách**, aby byly prokládací listy vloženy za zadaná čísla stránek.

   Poznámka: Chcete-li vložit prokládací list na začátek dokumentu, použijte možnost **Před stranu 1**.
3. Zadejte požadovaný počet prokládacích listů.

4. Zadejte číslo stránky před každým prokládacím listem. Pokud požadujete více prokládacích listů, měli byste zadat všechna čísla stránek oddělená čárkou nebo rozsah stránek oddělený pomlčkou.
5. Vyberte požadavky prokládacích listů na papír a stiskněte tlačítko **OK**. Je-li jako typ papíru vybrána možnost **Nařezané záložky**, zadejte počet záložek v sekvenci do zobrazeného okna Nařezané záložky.

   Poznámka: Při použití záložek pro prázdné nebo předtištěné prokládací listy vyhledejte informace o vkládání záložek v části Papír a média na straně 187.

   Všechny naprogramované prokládací listy se zobrazí v tabulce.
6. Mají-li některé prokládací listy jiné nastavení, například jinou barvu papíru nebo jiný počet, vyberte požadovanou položku a změňte nastavení pomocí tlačítka **Upravit**.

Přidat výjimky

Pomocí této možnosti můžete zadat charakteristiky stránek v tiskové úloze, jejichž nastavení se liší od nastavení použitého pro převážnou část úlohy. Tisková úloha může například obsahovat 30 stránek tištěných na standardní formát papíru a dvě stránky tištěné na jiný formát. Pomocí této možnosti můžete označit tyto dvě stránky výjimek a vybrat jiný formát papíru, který má být použit.

1. Chcete-li přidat výjimky, stiskněte tlačítko **Přidat výjimky** nad tabulkou.
2. Zadejte čísla stránek, na které se vztahuje nastavení výjimek. Pokud požadujete více výjimek, zadejte všechna čísla stránek oddělená čárkou nebo rozsah stránek oddělený pomlčkou.

   Pokud pro některé výjimky požadujete jiné nastavení, můžete tyto položky v tabulce upravit.
3. V poli Papír vyberte požadavky na výjimky.

   Pokud je zobrazena možnost **Použít nastavení úlohy**, bude použit stejný papír jako pro hlavní část úlohy.
4. Zvolte požadavky výjimek na 2stranný tisk:
   - Možnost **Použít nastavení úlohy** použije stejné nastavení, jaké používá hlavní část úlohy.
   - Možnost **1stranný tisk** vytiskne stránky výjimek pouze na jednu stranu.
   - Možnost **2stranný tisk** vytiskne stránky výjimek na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na delší straně.
   - Možnost **2stranný tisk, přetočit po šířce** vytiskne stránky výjimek na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na kratší straně.

   V poli Nastavení úlohy jsou zobrazeny požadavky na papír zadané pro hlavní část úlohy.
5. Pomocí tlačítka **OK** provedený výběr uložte a opus˙te obrazovku.

   Všechny naprogramované výjimky se zobrazí v tabulce.
6. Požadujete-li pro některé strany výjimek jiné nastavení, například jinou barvu papíru nebo jiný počet, vyberte požadovanou položku a změňte nastavení pomocí tlačítka **Upravit**.

Vodoznak

Vodoznak je obrázek nebo text nezávislý na obsahu poskytovaném aplikací, který je vytištěn na každé stránce nebo na první stránce úlohy.

Volby vodoznaku jsou dostupné v rozevírací nabídce. K dispozici jsou přednastavené vodoznaky Žádný, Uživatelský, Koncept, Důvěrné a Kopie.

Po výběru vodoznaku zadejte text, který se má ve vodoznaku použít. Pomocí nabídky Vrstvení vyberte tisk vodoznaku na pozadí, na popředí nebo zapadnutí s úlohou. Vyberte také, zda má být vodoznak vytištěn jen na první stránce, nebo na všech stránkách.

Pomocí možnosti **Nový** lze vytvořit další vodoznaky. Zobrazí se obrazovka Editor vodoznaků s možnostmi pro vytvoření nového vodoznaku.

- **Název** slouží k zadání názvu vodoznaku. Název se zobrazí v nabídce pro výběr vodoznaku na kartě Vodoznak. Při vytváření nového vodoznaku zadejte název, který není delší než 255 znaků.
- V další rozevírací nabídce můžete zvolit typ vodoznaku, který chcete vytvořit. Vyberte jednu z následujících možností:
  - Možnost **Text** použije znaky, které zadáte do pole Text. Tento text bude zobrazen v dokumentu jako vodoznak.
  - Možnost **Časové razítko** použije jako vodoznak časové razítko. V rozevíracím seznamu **Formát časového razítka** vyberte, zda má časové razítko obsahovat den, datum, čas a časové pásmo.
  - Možnost **Obraz** použije jako vodoznak obrázek. Obrázek může být ve formátu BMP, GIF nebo JPG. Zadejte název souboru do pole Název souboru nebo stiskněte tlačítko **Zvolit soubor** a vyhledejte obrázek, který chcete použít.
- **Písmo**: Pokud jste vybrali možnost **Text** nebo **Časové razítko**, zobrazíte pomocí této možnosti obrazovku Písmo, kde můžete změnit typ, styl, velikost a skript písma pro text.
- **Barva písma**: Pokud jste vybrali možnost **Text** nebo **Časové razítko**, zobrazíte pomocí této možnosti obrazovku Barva, kde můžete změnit barvu textu.
- Pokud jste vybrali možnost **Text** nebo **Časové razítko**, nastavte pomocí šipek otočení požadovaný úhel textu na stránce. Výchozí úhel je 45 stupňů.
- Pomocí pozičních polí zadejte posunutí vodoznaku od středu stránky nebo pomocí možnosti **Uprostřed** vodoznak vycentrujte.
- Pomocí šipky pod oblastí náhledu můžete vybrat formát papíru, měřítko, hustotu a orientaci, které mají být použity pro obrazový náhled vodoznaku. Výběrem možnosti **Barevný** nebo **Černobílý** zobrazíte vodoznak ve vybrané barvě písma nebo v šedé.

  Poznámka: Tisk vodoznaků nepodporují všechny aplikace.

Rozšířený

Na kartě Rozšířený můžete vybrat rozšířené možnosti tisku, které se mění jen zřídka.

Poznámka: Některé funkce jsou podporovány pouze určitými konfiguracemi tiskárny, operačními systémy či typy ovladačů. Může být zobrazeno více funkcí nebo možností, než vaše konkrétní tiskárna podporuje.

Služba CentreWare Internet Services

13

Obsah kapitoly:

- Úvod na straně 174
- Přístup ke službě CentreWare Internet Services na straně 175
- Stav na straně 176
- Jobs (Úlohy) na straně 179
- Print (Tisk) na straně 180
- Scan (Snímání) na straně 181
- Address Book (Adresář) na straně 182
- Properties (Vlastnosti) na straně 183
- Support (Podpora) na straně 184
- Nápověda na straně 185

Úvod

Služba CentreWare Internet Services používá integrovaný server HTTP na tiskárně. Díky tomuto serveru lze se přístrojem Multifunkční tiskárna ColorQube 9301/9302/9303 komunikovat pomocí webového prohlížeče a přistupovat k Internetu nebo intranetu.

K tiskárně lze přímo přistupovat zadáním její adresy IP jako adresy URL (Universal Resource Locator) v prohlížeči.

Pomocí služby CentreWare Internet Services mohou uživatelé provádět mnoho činností včetně následujících:

- Zjiš˙ování stavu přístroje, informací o účtování a stavu spotřebního materiálu
- Odesílání tiskových úloh přes Internet nebo intranet
- Vytvoření veřejného adresáře importem existujícího adresáře nebo přidáním jednotlivých záznamů
- Vytváření, úpravy a mazání šablon snímání v síti
- Přizpůsobení nastavení tiskárny, jako je Úspora energie, Zásobníky papíru a Časová prodleva

Všechny dostupné funkce jsou popsány v nápovědě ke službě CentreWare Internet Services.

Přístup ke službě CentreWare Internet Services

Před připojením k službě CentreWare Internet Services je nutno tiskárnu fyzicky připojit k síti se zapnutými protokoly TCP/IP a HTTP. Potřeba je také funkční pracovní stanice s přístupem na Internet nebo intranet prostřednictvím protokolu TCP/IP. Přístup ke službě CentreWare Internet Services:

1. Otevřete na pracovní stanici webový prohlížeč.
2. Do pole URL zadejte text http:// a adresu IP tiskárny. Pokud je například adresa IP 192.168.100.100, zadejte do pole URL následující text: http://192.168.100.100.
3. Stiskněte klávesu **Enter**. Otevře se domovská stránka.

   Zobrazí se možnosti služby CentreWare Internet Services pro tiskárnu.

   Poznámka: Adresu IP tiskárny zjistíte tak, že vytisknete sestavu konfigurace. Pokyny naleznete v části Stav přístroje a úloh na straně 203.

Stav

Možnost Status (Stav) poskytuje informace o tiskárně.

Welcome (Vítejte)

Na stránce **Welcome** (Vítejte) jsou uvedeny informace o nastavení a instalaci tiskárny.

Po přečtení této stránky ji můžete vypnout pomocí zaškrtávacího políčka **Don't Show Welcome Page again** (Uvítací stránku již nezobrazovat).

Popis a upozornění

Popis všech problémů a upozornění souvisejících s tiskárnou.

Informace o účtování

Poskytuje výrobní číslo tiskárny, počet vytištěných černobílých stran, počet vytištěných barevných stran a celkový počet vytištěných stran.

Usage Counters (Počitadla využití)

Poskytuje podrobnější informace o využití tiskárny, jako například celkový počet vytištěných stran, počet zkopírovaných listů, počet vytištěných listů, počet faxů a počet velkoformátových listů.

Configuration Report (Sestava konfigurace)

V této části jsou zobrazeny odkazy na informace o konfiguraci tiskárny a možnost vytisknout celou sestavu konfigurace.

Supplies (Spotřební materiál)

Zde se zobrazují informace o stavu a životnosti spotřebního materiálu tiskárny, jako je tuhý inkoust, čisticí jednotka a podávací váleček automatického podavače předloh.

Trays (Zásobníky)

V této oblasti se zobrazují informace o stavu všech zásobníků papíru. Také nabízí informace o médiích a nastavení zásobníku.

Informační strany

Pomocí této možnosti lze vytisknout jednotlivé příručky, které obsahují informace o službách a funkcích přístroje Multifunkční tiskárna ColorQube 9301/9302/9303.

K dispozici jsou také ukázkové strany, které slouží ke kontrole kvality a nastavení barev.

Vyberte požadovanou příručku nebo ukázkovou stranu a stiskněte tlačítko **Print** (Tisk).

Smart eSolutions

Funkce Smart eSolutions nabízí možnost automatického odesílání dat společnosti Xerox, která se používají k účtování, sledování a doplňování spotřebního materiálu a řešení problémů.

Možnost Smart eSolutions nabízí následující funkce:

- **MeterAssistant**: Automaticky odesílá údaje z počitadel sí˙ových zařízení do společnosti Xerox. Díky tomu není nutné shromažďovat a hlásit údaje z počitadel ručně.
- **SuppliesAssistant**: Spravuje inkoust a spotřební komponenty pro tiskárnu a sleduje aktuální využití. Tato funkce také uvádí zbývající procento životnosti komponent, jako je například čisticí jednotka.
- **Maintenance Assistant**: Sleduje tiskárnu a předává informace o diagnostice společnosti Xerox prostřednictvím sítě. Nástroj Maintenance Assistant lze použít také k vedení online relace řešení potíží se společností Xerox a ke stahování informací o výkonu tiskárny.

MeterAssistant

Nástroj Meter Assistant poskytuje podrobné informace včetně dat, času a počtu stran odeslaných při posledním přenosu účtování. Údaje z účtovacího počitadla jsou zaznamenány v systému správy služeb Xerox. Používá se k fakturování účtovaných služeb a také k hodnocení využití spotřebního materiálu vzhledem k výkonu tiskárny.

E-mailová upozornění lze nastavit na upozorňování při následujících změnách:

- **Billing meter reads reported** (Ohlášení údajů z počitadla): Upozornění bude vydáno při odečtení údajů z počitadla. Tiskárnu lze nastavit tak, aby automaticky poskytovala údaje z počitadla při obdržení požadavku z komunikačního serveru Xerox.
- **Smart eSolutions enrollment is canceled** (Zrušení registrace služby Smart eSolutions): Upozornění bude vydáno při změně stavu z hodnoty Enrolled (Zapsán) na Not Enrolled (Nezapsán).
- **Smart eSolutions communication error has occurred** (Chyba v komunikaci se službou Smart eSolutions): Upozornění bude vydáno při chybě v komunikaci.

Informace o konfiguraci nastavení nástroje MeterAssistant najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

SuppliesAssistant

Nástroj SuppliesAssistant umožňuje spravovat inkoust a spotřební komponenty pro tiskárnu. Díky tomu vám spotřební materiál nikdy nedojde. Tato funkce sleduje využití spotřebního materiálu a automaticky objednává spotřební materiál v závislosti na skutečném využití.

Také lze zobrazit nejnovější informace o využití spotřebního materiálu odeslané společnosti Xerox. Pomocí tlačítka **Refresh** (Obnovit) lze zobrazit nejnovější informace.

Informace o konfiguraci nastavení nástroje SuppliesAssistant najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Maintenance Assistant

Nástroj Maintenance Assistant sleduje tiskárnu a upozorňuje oddělení podpory společnosti Xerox na možné problémy. Tato funkce automatizuje upozornění, řešení problémů a opravy, čímž minimalizuje prodlevy tiskárny.

- Pokud dojde k problému, můžete pomocí možnosti **Send Diagnostics Information to Xerox** (Odeslat diagnostické informace do společnosti Xerox) okamžitě odeslat informace společnosti to Xerox, která vám pomůže s vyřešením problému.
- Pomocí tlačítka **Start an Online Troubleshooting session** at www.xerox.com/CQ930XSupport (Zahájit relaci řešení problémů na webové stránce www.xerox.com/CQ930XSupport) lze přejít na webovou stránku společnosti Xerox a požádat o radu ohledně řešení problémů s tiskárnou.
- Tlačítko **Download File to Your Computer** (Stáhnout soubor do počítače) slouží k uložení nebo zobrazení souboru CSV (Comma-Separated Values), který obsahuje podrobné informace o využití tiskárny a jakýchkoli problémech, ke kterým na tiskárně došlo.
- Pomocí tlačítka **Refresh** (Obnovit) lze zobrazit nejnovější informace o stavu.

Informace o konfiguraci nastavení nástroje Maintenance Assistant najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Jobs (Úlohy)

Možnost Jobs (Úlohy) poskytuje informace o všech nedokončených úlohách v seznamu úloh na tiskárně a o uložených úlohách.

Aktivní úlohy

Tato volba umožňuje zkontrolovat stav úlohy. Seznam Incomplete Jobs (Nedokončené úlohy) uvádí seznam aktuálních úloh a jejich stav.

Uložené úlohy

Pomocí volby Saved Jobs (Uložené úlohy) lze přistupovat k úlohám, které byly uloženy do paměti tiskárny. Uloženou úlohu lze vybrat a vytisknout, vymazat, zkopírovat nebo přesunout.

Informace o vytváření a správě uložených úloh najdete v části Uložení úloh pro použití s funkcí Tisk z na straně 47.

Print (Tisk)

Možnost Print (Tisk) umožňuje odeslat úlohu připravenou k tisku v souboru PDF nebo PostScript na tiskárnu prostřednictvím Internetu. Úlohu můžete odeslat ze svého počítače nebo ze vzdáleného umístění.

Použití volby Job Submission (Odeslání úlohy):

- Zadejte název souboru úlohy, kterou chcete vytisknout, nebo soubor vyhledejte pomocí tlačítka **Browse** (Procházet).
- Zadejte požadované volby tisku.
- Stisknutím tlačítka **Submit Job** (Odeslat úlohu) úlohu odešlete na tiskárnu prostřednictvím Internetu.

Scan (Snímání)

Možnost Scan (Snímání) zobrazí seznam všech šablon pro snímání v síti, které byly vytvořeny pomocí služby CentreWare Internet Services.

Pomocí voleb funkce Scan (Snímání) můžete vytvářet, upravovat, kopírovat a mazat šablony pro snímání v síti.

Další informace o možnostech snímání najdete v části Snímání v síti na straně 113.

Address Book (Adresář)

Tiskárna podporuje dva typy adresářů:

- Interní – globální adresář poskytovaný prostřednictvím protokolu LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).
- Veřejný – adresář vytvořený ze seznamu jmen a adres uloženého do souboru ve formátu CSV.

Na kartě Address Book (Adresář) lze nastavit a spravovat veřejný adresář. Soubor musí být ve formátu CSV, aby byla tiskárna schopna přečíst jeho obsah. Tiskárna může mít přístup k serveru LDAP i k veřejnému adresáři. Pokud správce systému povolí uživatelům přístup k těmto adresářům, můžete vybírat příjemce e-mailu z kteréhokoli adresáře.

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

Properties (Vlastnosti)

Možnost Properties (Vlastnosti) obsahuje veškerá nastavení a výchozí hodnoty pro instalaci a nastavení tiskárny. Tyto hodnoty jsou chráněny uživatelským jménem a heslem a měl by je měnit pouze správce systému.

Další informace o konfigurování tiskárny najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Support (Podpora)

Možnost Support (Podpora) obsahuje karty General (Všeobecné), Troubleshooting (Řešení problémů), Billing Impression Mode (Režim účtování za strany) a Remote Control Panel (Vzdálený ovládací panel).

Na kartě **General** (Všeobecné) se zobrazuje název a telefonní číslo správce systému a telefonní čísla, která byste měli použít při kontaktování centra podpory zákazníků a servisu a objednávání spotřebního materiálu.

Kartu **Troubleshooting** (Řešení problémů) lze použít k přístupu k sestavám a informacím, které jsou užitečné při určení a řešení problémů s tiskárnou.

Na kartě **Billing Impression Mode** (Režim účtování za strany) se zobrazuje režim stran a informace o tom, jak získat kód PIN a změnit aktuální režim účtování za strany.

Pomocí karty **Remote Control Panel** (Vzdálený ovládací panel) může správce systému vzdáleně využívat ovládací panel tiskárny. Správce může zablokovat přístup k místnímu ovládacímu panelu, takže uživatelé budou moci pouze pozorovat prováděné akce.

Nápověda

Stisknutím tlačítka **Help** (Nápověda) zobrazíte obrazovky nápovědy.

Struktura obrazovek nápovědy odpovídá struktuře voleb služby CentreWare Internet Services.

Pomocí nabídky v levé části stránky Help (Nápověda) vyvoláte popisy a pokyny týkající se všech funkcí služby CentreWare Internet Services.

Papír a média 14

Obsah kapitoly:

- Úvod na straně 188
- Zásobníky 1 a 2 na straně 189
- Zásobník 3 na straně 191
- Zásobník 4 na straně 192
- Zásobník 5 na straně 194
- Zásobník 6 na straně 196
- Typy médií na straně 198
- Skladování a manipulace na straně 202

Úvod

V této kapitole jsou popsány různé typy médií, které lze v tiskárně používat, dostupné zásobníky papíru a typy a formáty médií, které lze do jednotlivých zásobníků vkládat a podávat z nich.

Je zde také uvedena orientace, ve které lze média vkládat – delší (PDS) nebo kratší stranou (PKS).

1. **Zásobník papíru 1**: Tento zásobník je standardním zásobníkem tiskárny. Je plně nastavitelný a používá se pro média formátu A5 až A3. Kapacita tohoto zásobníku je 550 listů papíru o gramáži 75 g/m.
2. **Zásobník papíru 2**: Tento zásobník je standardní součástí tiskárny. Je plně nastavitelný a používá se pro média formátu A5 až A3. Kapacita tohoto zásobníku je 550 listů papíru o gramáži 75 g/m.
3. **Zásobník papíru 3**: Tento zásobník je standardním zásobníkem tiskárny. Jedná se o vyhrazený zásobník, který je nastaven na pevný formát, a to A4 nebo 8,5 x 11". Kapacita tohoto zásobníku je 2100 listů papíru o gramáži 75 g/m.
4. **Zásobník 4 (ruční podavač)**: Tento zásobník je také standardní součástí tiskárny a používá se pro nestandardní tisková média. Lze jej použít pro média formátu A5 PKS až SRA3 PKS. Kapacita tohoto zásobníku je 100 listů papíru o gramáži 75 g/m.
5. **Zásobník 5**: Volitelný velkokapacitní zdroj papíru, který standardně podává média formátu A4 PDS. Lze zakoupit další sady pro podávání jiných formátů papíru. Kapacita tohoto zásobníku je 4000 listů papíru gramáže 75 g/m (A4) nebo 2000 listů papíru gramáže 75 g/m (A3).
6. **Zásobník 6 (vkládač pro následné zpracování)**: Volitelný zásobník papíru pro vysokoobjemový finišer. Slouží ke vkládání předtištěných listů do sad kopií. Tiskárna nemůže tisknout na listy podávané z tohoto zásobníku. Kapacita tohoto zásobníku je 250 listů papíru o gramáži 75 g/m.

Zásobníky automaticky rozpoznají, že v nich není dostatek médií nebo že byla média vyčerpána. Pokud je nutné některý zásobník naplnit, na obrazovce se zobrazí upozornění.

Vždy se řiďte štítky v jednotlivých zásobnících, na kterých je uvedena orientace vkládání médií a maximální naplnění.

Zásobníky 1 a 2

Zásobníky 1 a 2 se nacházejí na přední straně tiskárny a lze z nich podávat média většiny formátů. Média lze vložit v orientaci PDS nebo PKS. Tiskárna ke správě zásobníků a médií využívá systém programovatelných nastavení. Tato nastavení určuje správce systému, který může pro zásobníky 1 a 2 nastavit volby **Plně nastavitelný** nebo **Pevně nastavený**.

- Je-li nastavena možnost **Plně nastavitelný**, zobrazí se při každém otevření a zavření zásobníku obrazovka s nastavením papíru. Pomocí rozevíracích nabídek lze změnit formát, typ a barvu vloženého média. Vodítka automaticky rozpoznají formát vloženého média a tiskárna uživatele upozorní, pokud vodítka nejsou správně nastavena nebo byl použit nestandardní formát papíru.
- Je-li nastavena možnost **Pevně nastavený**, zobrazí se po otevření zásobníku obrazovka uvádějící, jaké médium by mělo být do zásobníku vloženo. Pokud do zásobníku vložíte médium nesprávného formátu nebo pokud nebudou správně nastavena vodítka, tiskárna vás upozorní, abyste vodítka upravili.

  Poznámka: Atributy média pro pevně nastavený zásobník může měnit jen správce systému.

Pokud do zásobníku vložíte médium nestandardního formátu nebo pokud nebudou správně nastavena vodítka, tiskárna zobrazí obrazovku se zprávou Neznámý formát a požádá vás, abyste potvrdili nebo změnili nastavení.

Je-li nastavena možnost Nastavitelný, lze do zásobníků 1 a 2 vložit následující média:

- Až 550 listů papíru o gramáži 75 g/m
- Gramáže od 60 do 216 g/m
- Média formátu A5 PKS až A3 PKS
- Typy médií:
  - Kancelářský, standardní nebo recyklovaný papír
  - Tvrdý papír
  - Předtištěná média
  - Štítky
  - Děrovaný papír
  - Propisovací papír

Zásobníky 1 a 2 nesmí být používány pro podávání fólií, obálek nebo záložek. Pro tyto typy médií lze použít zásobník 4 (ruční podavač).

Poznámka: Pro papír o gramáži 80 g/m je kapacita nepatrně nižší než udávaná.

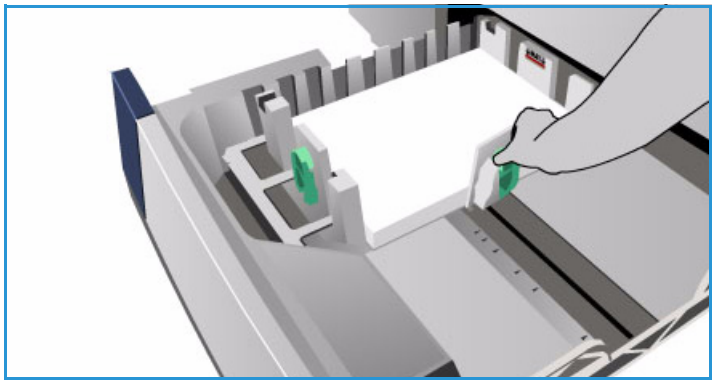
Vkládání médií do zásobníků 1 a 2

Pokud je zásobník 1 nebo zásobník 2 nastaven jako pevně nastavený, je nutné do něj vložit požadované médium a nastavení nelze změnit.

UPOZORNĚNÍ: Pokud zásobník otevřete v době, kdy jsou z něj podávána média, dojde k problému. Neotvírejte zásobník 1, pokud je otevřený zásobník 2.

1. Otevřete zásobník.
2. Vložte médium do zásobníku. Médium je nutné vložit k levé straně zásobníku.
   - Předtištěný papír a štítky vkládejte lícem nahoru a horní částí směrem k přední straně tiskárny.
   - Děrovaný papír vkládejte děrováním vpravo.

   Papír nesmí přesahovat značku pro naplnění.



3. Přesvědčte se, že se vodítka lehce dotýkají papíru.
   - Při úpravě pravého vodítka stiskněte úchytný mechanismus a posuňte vodítko tak, aby se dotýkalo pravé hrany média.
   - Při úpravě zadního vodítka stiskněte úchytný mechanismus a posuňte vodítko tak, aby se dotýkalo zadní hrany média.

4. Zavřete zásobník.

   Na dotykové obrazovce se zobrazí nastavení papíru pro tento zásobník.
5. Stiskněte tlačítko **Potvrdit** nebo změňte nastavení podle potřeby.

Zásobník 3

Zásobník 3 je velkokapacitní. Slouží jako hlavní podavač pro většinu běžných médií. Tento zásobník je trvale pevně nastavený a může podávat pouze média formátu A4 PDS. Do zásobníku 3 lze vložit následující média:

- Až 2100 listů papíru o gramáži 75 g/m
- Gramáže od 60 do 216 g/m
- Typy médií:
  - Kancelářský, standardní nebo recyklovaný papír
  - Tvrdý papír
  - Předtištěná média
  - Děrovaný papír
  - Propisovací papír

Ze zásobníku 3 se nesmí podávat štítky, fólie, obálky a záložky. Pro tyto typy médií lze použít zásobník 4 (ruční podavač).

Poznámka: Pro papír o gramáži 80 g/m je kapacita nepatrně nižší než udávaná.

Vkládání médií do zásobníku 3

Vložit lze pouze média formátu A4 PDS. Do zásobníku je nutné vložit papír požadovaného formátu a typu a uživatel nemůže toto nastavení změnit.

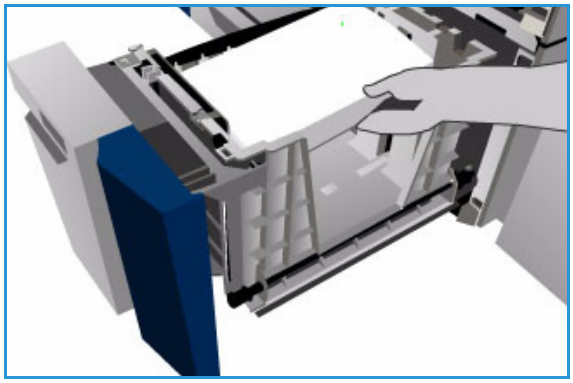
Poznámka: Tiskárna neupozorní na to, že bylo do zásobníku vloženo médium nesprávného formátu.

UPOZORNĚNÍ: Pokud zásobník otevřete v době, kdy z něj zařízení podává média, může dojít k problému.

1. Při otevření zásobníku se automaticky spustí výtah v dolní části zásobníku.
2. Na obrazovce se zobrazí požadované médium. Vložte správné médium.
3. Vložte médium do zásobníku. Médium je nutné vložit k levé straně zásobníku.
   - Předtištěný papír a štítky vkládejte lícem nahoru a horní částí směrem k přední straně tiskárny.
   - Děrovaný papír vkládejte děrováním vpravo.

   Papír nesmí přesahovat značku pro naplnění.
4. Zavřete zásobník.

   Po zavření zásobníku se výtah zvedne a připraví médium k podávání.



Zásobník 4

Zásobník 4 (ruční podavač) je zásobník papíru na levé straně tiskárny. Pokud ho nepoužíváte, můžete ho přiklopit k tiskárně. Je určen zejména k podávání malého množství speciálního materiálu a je vhodný pro všechny typy médií včetně fólií, obálek a záložek.

Po rozpoznání média v zásobníku 4 se zobrazí obrazovka s nastavením papíru. Pomocí rozevíracích nabídek lze změnit formát, typ a barvu vloženého média. Vodítka automaticky rozpoznají formát vloženého média a tiskárna uživatele upozorní, pokud vodítka nejsou správně nastavena nebo byl použit nestandardní formát papíru. Do zásobníku 4 (ručního podavače) lze vložit následující média:

- Až 100 listů papíru o gramáži 75 g/m
- Gramáže od 60 do 216 g/m
- Média formátu A5 PKS až SRA3 PKS Obálky formátu DL až C4 je nutno podávat vždy v orientaci PKS.
- Typy médií:
  - Kancelářský, standardní nebo recyklovaný papír
  - Tvrdý papír
  - Předtištěná média
  - Štítky
  - Fólie
  - Děrovaný papír
  - Propisovací papír
  - Záložky
  - Obálky

  Poznámka: Pro papír o gramáži 80 g/m je kapacita nepatrně nižší než udávaná.

Vkládání médií do zásobníku 4

Tiskárna vás upozorní, pokud pro úlohu vyberete zásobník 4 a požadované médium neodpovídá médiu právě vloženému do zásobníku. Tiskárna vás také upozorní, pokud v zásobníku v průběhu zpracování úlohy dojde papír.

1. Přesvědčte se, že je zásobník v dolní poloze. Pro větší média použijte nástavec zásobníku.
2. Vložte médium do zásobníku. Umístěte médium k pravému okraji.
   - Předtištěný papír a štítky vkládejte lícem dolů a horní částí směrem k přední straně tiskárny.

- Děrovaný papír vkládejte děrováním vlevo.
- Fólie vkládejte lícovou stranou dolů a bílým proužkem vlevo.

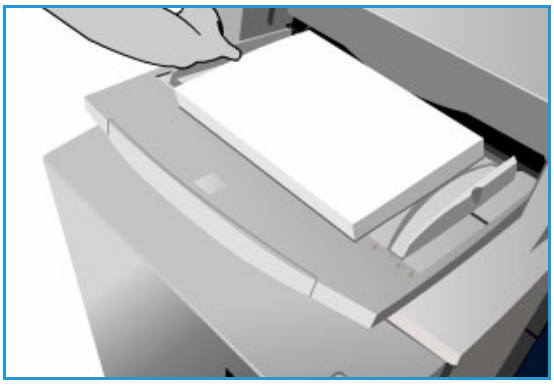
Informace o vkládání záložek naleznete v části Předem nařezané záložky na straně 200.

Papír nesmí přesahovat značku pro naplnění.

3. Přesvědčte se, že se vodítka lehce dotýkají papíru.

   Na dotykové obrazovce se zobrazí nastavení papíru pro tento zásobník.

   Zásobník rozpozná formát média podle polohy postranního vodítka.



4. Stiskněte tlačítko **Potvrdit** nebo změňte nastavení podle potřeby.

Zásobník 5

Zásobník 5 je volitelný velkokapacitní zdroj papíru. Je-li nainstalován, má přednost jako hlavní podavač papíru. Tento zásobník je pevně nastavený a standardně podává média formátu A4 PDS. Lze zakoupit další sady, se kterými může zásobník podávat formát A4 PKS nebo A3 PKS. Do zásobníku 5 lze vložit následující média:

- Až 4000 listů papíru gramáže 75 g/m (A4 nebo 8,5 x 11" PDS), až 2000 listů papíru gramáže 75 g/m (další sady)
- Gramáže od 60 do 216 g/m
- Typy médií:
  - Kancelářský, standardní nebo recyklovaný papír
  - Tvrdý papír
  - Předtištěná média
  - Děrovaný papír

Ze zásobníku 5 se nesmí podávat štítky, fólie, obálky, záložky a propisovací papír. Pro tyto typy médií lze použít zásobník 4 (ruční podavač).

Vkládání médií do zásobníku 5

Do zásobníku je nutné vložit papír požadovaného formátu a typu a uživatel nemůže toto nastavení změnit.

Poznámka: Tiskárna neupozorní na to, že bylo do zásobníku vloženo médium nesprávného formátu.

UPOZORNĚNÍ: Pokud zásobník otevřete v době, kdy z něj zařízení podává média, může dojít k problému.

1. Stisknutím tlačítka otevřete dvířka.

   Při otevření zásobníku se automaticky spustí výtah v dolní části zásobníku. Počkejte, než se zásobník papíru spustí.

2. Na obrazovce se zobrazí požadované médium. Vložte správné médium.
3. Vložte médium do zásobníku. Médium je nutné vložit k pravé straně zásobníku.
   - Předtištěný papír vkládejte lícem dolů a horní částí směrem k přední straně tiskárny.
   - Děrovaný papír vkládejte děrováním vlevo.

   Papír nesmí přesahovat značku pro naplnění.

4. Zavřete dvířka.
   Po zavření dvířek se výtah zvedne a připraví médium k podávání.

Zásobník 6

Zásobník 6 neboli vkladač je volitelný zásobník papíru pro velkokapacitní finišer, který se používá ke vkládání listů do sady po zpracování. Tento zásobník představuje praktický a efektivní způsob přidávání předtištěných obalů nebo vkládacích listů do úlohy. Do zásobníku 6 lze vložit následující média:

- Až 250 listů papíru o gramáži 75 g/m
- Gramáže od 60 do 216 g/m
- Formáty médií:
  - A4 nebo 8,5 x 11" PKS nebo PDS
  - 8,5 x 13" PKS
  - 8,5 x 14" PKS
  - A3 nebo 11 x 17" PKS
- Typy médií:
  - Kancelářský, standardní nebo recyklovaný papír
  - Tvrdý papír
  - Předtištěná média
  - Děrovaný papír
  - Průsvitné fólie

Ze zásobníku 6 se nesmí podávat štítky, obálky, záložky a propisovací papír. Pro tyto typy médií lze použít zásobník 4.

Vkládání médií do zásobníku 6

Média formátu A4 lze vložit v orientaci PDS nebo PKS. Média formátu většího než A4 je nutné vložit v orientaci PKS.

1. Vložte médium ve správné orientaci pro úlohu.

   Štítky na horní části zásobníku 6 obsahují pokyny pro orientace vstupu a výstupu. Další informace naleznete v části Orientace předtištěných médií na straně 197.

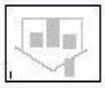
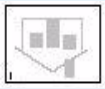
2. Vyrovnejte stoh papíru centrálně s levou stranou zásobníku.

   Papír nesmí přesahovat značku pro naplnění.

3. Přesvědčte se, že se vodítka lehce dotýkají papíru.

Orientace předtištěných médií

Média je důležité vkládat ve správné orientaci, která odpovídá výstupu. Následující tabulka obsahuje srovnání různých orientací předlohy a způsobů vložení předtištěného média.

Formát a orientace papíru	Požadovaný výstup	Orientace předlohy	Orientace ve výstupní přihrádce	Orientace ve vkladači (odpovídající výstupu)
A4 PDS	Podávání delší stranou Sešitý vlevo nahoře nebo nesešitý			
A4 PKS	Podávání kratší stranou Sešitý vlevo nahoře nebo nesešitý			
A4 PKS	Podávání kratší stranou Sešitý vlevo dole nebo nesešitý			
A4 PKS	Podávání kratší stranou Sešitý vlevo nahoře nebo nesešitý			
A4 PDS	Brožury z předloh formátu A4 podávaných delší stranou			
A3 nebo A4 PKS	Brožury z předloh formátu A4 nebo A3 PKS ve formátu brožury			

Typy médií

Tato část popisuje různé typy médií, které lze vložit do tiskárny. Další informace o typech a specifikacích médií získáte na adrese www.xerox.com/paper.

Typ lze vybrat z rozevírací nabídky pro nastavitelné zásobníky. Volba správného nastavení typu pro média v každém zásobníku je velmi důležitá. Tiskárna rozpozná různé typy médií procházejících dráhou papíru. Jestliže zjistí neshodu typů, úloha bude zastavena.

Podporovány jsou následující typy médií:

- Obyčejný
- Děrovaný
- Fólie
- Předtištěný
- Recyklovaný papír
- Štítky
- Těžší gramáž
- Těžká gramáž
- Předem nařezané záložky
- Obálky

Obyčejný

Tento typ média se používá pro obyčejný a barevný papír a tvrdý papír lehčí gramáže. Používá se také při vkládání propisovacího papíru.

Nedoporučujeme používat následující typy papíru:

- Křídový papír
- Vodivý papír
- Papír s obsahem mastku
- Vysoce lesklý papír
- Papír s obsahem vosku, stearanu nebo plastifikátoru

Děrovaný

Tento typ média se používá pro děrovaná média se dvěma a více otvory na jedné straně pro použití v kroužkových vazačích a poznámkových blocích. Aby nedošlo k nanesení inkoustu na místo otvorů, je proveden menší výmaz okraje vazby obrazu.

- Děrovaný papír vkládejte do zásobníků 1, 2, 3 a 6 otvory na pravé straně.
- Děrovaný papír vkládejte do zásobníku 4 a 5 otvory na levé straně.

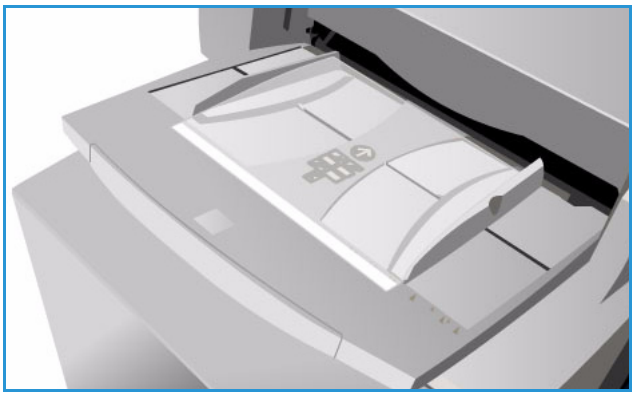
  Poznámka: Pokud vymazání ovlivní výstupní obraz, podle pokynů v části Kopírování na straně 7 použijte funkci **Posun obrazu**.

UPOZORNĚNÍ: Před vložením média zkontrolujte, jestli ve stohu nezůstala kolečka vyseknutá z papíru při děrování. Pokud se dostanou do systému, mohou způsobit zaseknutí papíru nebo poškodit vnitřní součásti tiskárny. Prolistujte médium, aby se listy oddělily.

Fólie

Fólie se používají k vytváření obrazů, které se promítají na projekční plochu při prezentacích, nebo jako obaly. Fólie jsou vyrobeny z polyesterového materiálu s chemickou povrchovou úpravou. Průhledné fólie poskytují maximální plochu pro prezentaci.

Poznámka: Fólie lze podávat pouze ze zásobníku 4.



- Fólie s bílým proužkem vkládejte proužkem směrem doleva a na spodní straně fólie.
- Prolistujte fólie, aby nebyly slepené.
- Při vkládání do zařízení fólie položte na několik listů papíru stejného formátu.

Pokud na fóliích po potištění zůstane vrstva oleje, odstraňte ji hadříkem, který nepouští chloupky.

Předtištěný

Tato možnost je určena pro předtištěný papír, například hlavičkový papír a formuláře.

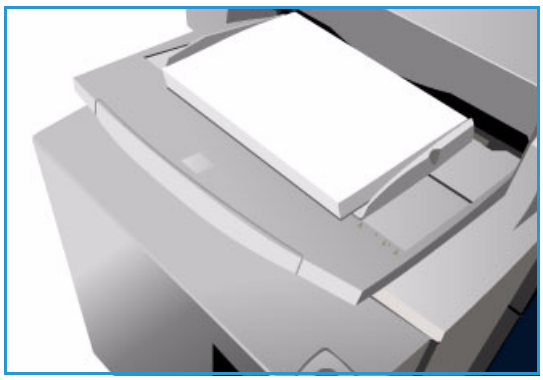
- Do zásobníků 1, 2, 3 a 6 vkládejte předtištěný papír lícem nahoru a horní částí směrem k přední straně tiskárny.
- Do zásobníků 4 a 5 vkládejte předtištěný papír lícem dolů a horní částí směrem k přední straně tiskárny.

Recyklovaný papír

Tato možnost je určena pro recyklovaný papír v zásobnících.

Tiskárna podporuje recyklovaná média určená pro laserová zařízení a zařízení používající tuhý inkoust, jako například recyklovaný papír Xerox.

Štítky



Štítky mají tři vrstvy: horní list, lepicí vrstvu citlivou na tlak a podklad. Tiskárna podporuje štítky určené pro laserová zařízení a zařízení používající tuhý inkoust, jako například štítky Xerox. Použitá lepidla odolávají vysokým teplotám v těchto zařízeních bez rozplývání barev, tvorby skvrn a poškození vnitřních součástí.

Poznámka: U štítků, které se musí před nalepením navlhčit, se mohou od podkladového materiálu uvolňovat suché částice lepidla. Tento typ štítků proto nepoužívejte.

Před použitím v tiskárně doporučujeme nechat štítky v místnosti přes noc, aby se přizpůsobily teplotě prostředí.

- Do zásobníků 1 a 2 vkládejte štítky lícem nahoru a horní částí směrem k přední straně tiskárny.
- Do zásobníku 4 vkládejte štítky lícem dolů a horní částí směrem k přední straně tiskárny.

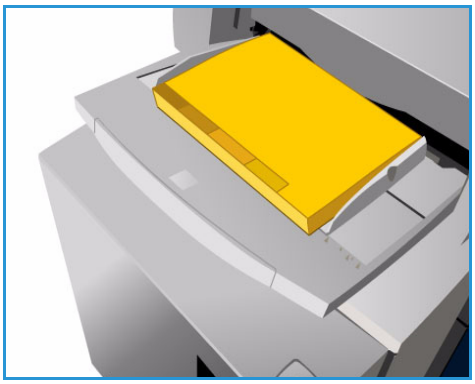
Poznámka: Štítky nemněte před použitím mezi prsty, pokud vás k tomu nevyzvou pokyny na obalu štítků. Promnutí štítků před vložením je vhodné provést, jestliže se listy se štítky v zařízení zasekávají nebo je podáváno více listů najednou.

Těžší gramáž a těžká gramáž

Tento typ je určen k podávání papíru těžší gramáže a tvrdého papíru. Lze používat papír s maximální gramáží 216 g/m.

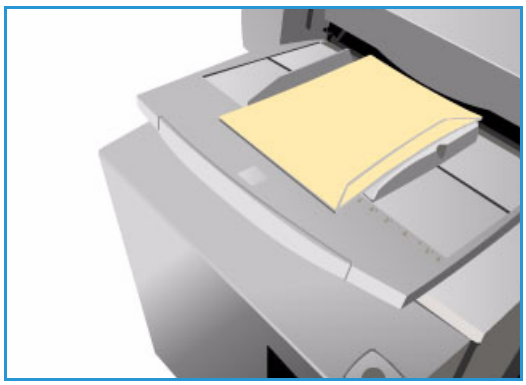
Předem nařezané záložky

Záložky se používají k oddělení jednotlivých částí dokumentu. Tiskárna podporuje materiál s 1 až 10 záložkami a gramáží až 200 g/m.



- Nepoužívejte záložky s ohnutými rohy. Mohly by způsobit problémy při podávání. Pokud je záložka ohnutá, odstraňte ji ze sady a vyměňte ji za nepoškozenou záložku ve stejné pozici.
- Záložky lze vkládat pouze do zásobníku 4.
- Záložky musí být vkládány s první záložkou nahoře a vlevo.
- K naprogramování vkládacích listů na místa, kde požadujete záložky, vyberte možnosti **Speciální strany** > **Vkládací listy** ve funkci Kopírování nebo v ovladači tiskárny. Další informace naleznete v části Kopírování na straně 7 a Tisk na straně 157.

Obálky



Na obálky lze tisknout jen ze zásobníku 4. Obálky nepoužívejte v zásobnících 1, 2, 3, 5 a 6.

- Obálky vkládejte do zásobníku 4 lícem dolů.
- Obálky je nutno podávat v orientaci PKS.
- Chlopně musí být vždy zavřené. Okraj chlopně musí směřovat doleva nebo k přední straně tiskárny.

Tiskárna může podávat následující typy obálek:

Přípustné typy

- Diamond/Banker
- Wallet
- Obchodní obálky s diagonálními švy
- Baronial
- Brožura

Gramáž

Lehčí a střední gramáž

Formáty

- DL, C5 a C4
- Komerční č. 10, 6 x 9", 9 x 12"

Přípustný způsob lepení

- Navlhčovací
- Přitlačovací

Nepřípustné typy

Obálky následujících vlastností nelze používat:

- Obálky s postranními švy
- Obálky na oznámení nebo katalogy
- Obálky s okénky
- Vyztužené obálky
- Polstrované obálky
- Samolepicí obálky s krycí páskou
- Obálky se zapínáním

Skladování a manipulace

Aby bylo dosaženo optimální kvality tisku, papír musí být správně skladován. Při skladování papíru dodržujte následující zásady:

- Skladujte ho při pokojové teplotě. Vlhký papír může způsobovat problémy nebo může snížit kvalitu tisku.
- Neotevírejte balík papíru, pokud ho nebudete hned používat. Obal papíru má vnitřní vrstvu, která ho chrání před vlhkostí.
- Skladujte papír na rovném povrchu, aby se nepomačkal nebo nezvlnil.
- Jednotlivé balíky papíru pečlivě ukládejte na sebe, abyste nepoškodili okraje papíru. Neskládejte na sebe více než pět balíků papíru.

Aby při tisku a kopírování nedocházelo k problémům, při vkládání papíru do zásobníků dodržujte následující zásady:

- Nepoužívejte přeložený nebo pomačkaný papír.
- Nevkládejte do zásobníku papíry různého formátu.
- Pokud dochází k problémům s podáváním, před vložením prolistujte média nebo promíchejte štítky.

Stav přístroje a úloh 15

Obsah kapitoly:

- Úvod na straně 204
- Stav úloh na straně 205
- Stav přístroje na straně 209

Úvod

Tato příručka popisuje použití funkcí Stav přístroje a Stav úloh. K oběma těmto funkcím lze přistupovat pomocí tlačítek na ovládacím panelu.

Funkce **Stav úloh** zobrazí všechny úlohy v seznamu úloh, které čekají na zpracování, zabezpečené tiskové úlohy a dokončené úlohy. Každý seznam lze zobrazit stisknutím příslušné karty.

Funkce **Stav přístroje** poskytuje informace o nainstalovaných volitelných doplňcích tiskárny, stavu zásobníků papíru a spotřebního materiálu a chybách. Zobrazeno je také výrobní číslo a podrobnosti o tiskárně a dále informace o využití, jako například počet vytištěných stran.

Stav úloh

K seznamům úloh lze přistupovat stisknutím tlačítka **Stav úloh**. Zobrazí se informace o aktuálních úlohách, zabezpečených tiskových úlohách a dokončených úlohách.

Aktivní úlohy

Na této obrazovce se zobrazí všechny úlohy v seznamu, které čekají na zpracování. U každé úlohy jsou uvedeny následující informace: majitel, název a stav. V seznamu Aktivní úlohy se zobrazí až 150 úloh.

- Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úloh**.

  Zobrazí se seznam Aktivní úlohy.

  Seznam úloh můžete posouvat pomocí tlačítek **nahoru** a **dolů**.

  Úloha odeslaná jako poslední je zobrazena na konci seznamu.
- Pořadí úloh lze měnit – úlohy v seznamu můžete posunovat dopředu nebo rušit.
- V průběhu zpracování a tisku úlohy se její stav aktualizuje. Mohou být zobrazeny následující informace o stavu:
  - **Probíhá tisk**: Tiskárna právě tiskne úlohu.
  - **Naplánováno**: Úloha byla převedena do vhodného formátu a nyní se plánuje její vytištění.
  - **Čekání**: Úloha byla nasnímána a čeká na formátování zdrojů.
  - **Pozastaveno**: Aktivní úloha byla pozastavena. Úloha může být pozastavena tlačítkem Zastavit na ovládacím panelu nebo výběrem volby Pozastavit na obrazovce tiskové fronty v počítači. K pozastavení může dojít také následkem chyby systému během zpracování úlohy. Úloha není odstraněna ze seznamu a může být obnovena.
  - **Přerušeno**: Úloha byla přerušena, protože tiskárna právě provádí jiný úkol. Po dokončení úkolu bude přerušená úloha automaticky pokračovat.
  - **Probíhá odesílání**: Tiskárna odesílá úlohu prostřednictvím sí˙ového přenosu.
  - **Dokončeno**: Úloha byla úspěšně a bezchybně dokončena.
  - **Probíhá čekání na tisk**: Úloha je připravena k tisku a čeká, až skončí tisk aktuální úlohy a budou k dispozici požadované zdroje.
  - **Probíhá formátování**: Úloha je právě převáděna do vhodného formátu. U tiskových úloh dochází k dekompresi, u úloh internetového faxu, faxu, e-mailu a snímání dochází ke kompresi.

- **Probíhá snímání**: Tiskárna právě snímá obraz pro tuto úlohu, která je připravena na formátování.
- **Blokováno**: Tisk úlohy byl dočasně zastaven. Úloha zůstává v seznamu úloh, a zatímco jsou tištěny dřívější úlohy, postupuje v seznamu nahoru. Nachází-li se zablokovaná úloha na začátku seznamu, všechny následující úlohy jsou nadále zpracovávány a tištěny. Zablokovaná úloha neblokuje ostatní úlohy v seznamu. Úloha může být zablokována z několika příčin; může se například jednat o zabezpečenou tiskovou či faxovou úlohu nebo nejsou k dispozici požadované zdroje. Důvod blokování zjistíte stisknutím možnosti **Údaje o úloze** a **Požadované zdroje**.
- **Probíhá příjem**: Tiskárna přijímá úlohu prostřednictvím sí˙ového přenosu.
- **Smazáno**: Úloha byla odstraněna ze seznamu úloh.
- **Dokončeno s chybami**: Úloha byla dokončena s chybami.

- Stiskněte položku **Všechny úlohy** a pomocí rozevíracího seznamu odfiltrujte úlohy, aby byly zobrazeny pouze **Úlohy kopírování, tisku a přijatých faxů** nebo **Úlohy snímání a odeslaných faxů**, které jsou v tiskárně aktivní.

Zabezpečené tiskové úlohy

Pomocí funkce Zabezpečený tisk můžete přiřadit tiskové úloze, kterou odesíláte na tiskárnu, 4-10ciferný přístupový kód. Úloha bude v tiskárně blokována, dokud nezadáte přístupový kód na ovládacím panelu. Pokud tisknete více úloh zabezpečeného tisku, můžete v části Předvolby tisku ovladače tiskárny přiřadit výchozí přístupový kód. Výchozí přístupový kód pak můžete použít pro všechny tiskové úlohy odeslané z příslušného počítače. Bude-li nutné použít jiný přístupový kód, lze jej přepsat v tiskovém ovladači aplikace.

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

Odeslání úlohy zabezpečeného tisku

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

   Poznámky:

   - Pokud nezadáte přístupový kód, přidělí přístupový kód tiskárna a zobrazí ho v okně **Je vyžadován přístupový kód**. Vytiskněte dokument na tiskárně pomocí tohoto přístupového kódu nebo stiskněte tlačítko **Zrušit** a zadejte svůj vlastní přístupový kód, který budete používat v okně Zabezpečený tisk.
   - Přístupový kód je připojen k vašemu uživatelskému jménu. Až nastavíte přístupový kód, stane se výchozím přístupovým kódem pro každou tiskovou úlohu, pro kterou je vyžadován přístupový kód, na všech tiskárnách Xerox®. Přístupový kód můžete kdykoli nastavit znovu z kteréhokoli okna, které obsahuje přístupový kód.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

5. Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru.

   Poznámka: Papír pro tiskovou úlohu můžete vybrat pomocí volby Vybrat podle zásobníku.
6. Stiskněte některou možnost pro 2stranný tisk.
7. Je-li tiskárna vybavena finišerem, stiskněte nastavení pro sešívání. Obrázek vedle Sešívání udává umístění svorky.
8. Stiskněte režim kvality tisku.
9. Stiskněte místo určení výstupu.
10. Stiskněte tlačítko **Použít** a dále stiskněte jinou kartu nebo tlačítko **OK**.

Uvolnění zabezpečené tiskové úlohy

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte kartu **Zabezpečený tisk**.
3. Stiskněte složku, která obsahuje požadovanou tiskovou úlohu.
4. Na klávesnici zadejte číselný přístupový kód, který jste této tiskové úloze přiřadili, a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stiskněte příslušnou tiskovou úlohu v seznamu a potom stiskněte tlačítko **Uvolnit**.

Vymazání zabezpečené tiskové úlohy

1. Stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte kartu **Zabezpečený tisk**.
3. Stiskněte složku, která obsahuje požadovanou tiskovou úlohu.
4. Na klávesnici zadejte číselný přístupový kód, který jste této tiskové úloze přiřadili, a stiskněte tlačítko **OK**.
5. Stiskněte příslušnou tiskovou úlohu v seznamu a potom stiskněte tlačítko **Vymazat**.

Dokončené úlohy

Tato volba zobrazí úlohy, které byly na tiskárně dokončeny. Lze zobrazit až 150 úloh. U každé úlohy je zobrazen majitel, název a stav.

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úlohy**.
2. Zobrazí se seznam Aktivní úlohy.
3. Stiskněte tlačítko **Dokončené úlohy**.
4. Zobrazí se seznam dokončených úloh.
5. Seznam úloh můžete posouvat pomocí tlačítek **nahoru** a **dolů**.
6. Chcete-li zobrazit podrobnosti dokončené úlohy, stiskněte požadovanou úlohu.
7. Zobrazí se podrobnosti úlohy.
8. Stisknutím tlačítka **Zavřít** opus˙te obrazovku Údaje o úloze.

Stiskněte položku **Všechny úlohy** a odfiltrujte úlohy, aby byly zobrazeny pouze **Úlohy kopírování, tisku a přijatých faxů** nebo **Úlohy snímání a odeslaných faxů**, které byly dokončeny.

Správa úloh

Aktivní úlohy můžete spravovat pomocí **příkazů úlohy**.

- Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úlohy**.

  Zobrazí se seznam Aktivní úlohy.
- **Příkazy úlohy** vyvoláte zvýrazněním požadované úlohy v seznamu.

  To, která tlačítka příkazů úlohy jsou k dispozici, záleží na zvolené úloze.
- K dispozici jsou následující volby:
  - Volba **Smazat** odstraní vybranou úlohu ze seznamu. Pomocí této funkce lze vymazat každou úlohu bez ohledu na původce úlohy.

    Poznámky:
    - Správce systému může uživatelům zakázat mazání úloh. Pokud správce systému zakáže mazání úloh, budete moci úlohy zobrazovat, ale ne mazat.
    - Zabezpečenou tiskovou úlohu může vymazat jen uživatel, který ji odeslal, nebo správce systému.
  - Volba **Postup úlohy** zobrazí informace o stavu jednotlivé úlohy.
  - U nedokončených a dokončených úloh lze vyvolat **údaje** o úloze. V závislosti na typu vybrané úlohy, např. kopírování, tisk atd., patří mezi tyto údaje čas zadání, nastavení kvality obrazu, majitel, volby dokončení, e-mailová adresa odesílatele atd.

Blokované úlohy

Je-li úloha v seznamu blokována, jsou k jejímu vytištění požadovány další zdroje nebo přístupový kód.

1. Stiskněte úlohu v seznamu a potom stiskněte položky **Údaje o úloze** > **Požadované zdroje**.

   Zobrazí se zdroje požadované pro úlohu.
2. Tyto zdroje musí být k dispozici, aby byla úloha vytištěna.
3. Stisknutím tlačítka **Zavřít** opus˙te obrazovku Údaje o úloze.
4. Jestliže se jedná o úlohu zabezpečeného tisku nebo faxu, je k jejímu uvolnění k tisku vyžadován přístupový kód.
5. Stiskněte úlohu v seznamu a potom stiskněte příkaz **Uvolnit**.
6. Zadejte přístupový kód. V případě zabezpečených tiskových úloh se tento přístupový kód musí shodovat s přístupovým kódem zadaným při odesílání úlohy pomocí tiskového ovladače. V případě zabezpečených faxových úloh se přístupový kód musí shodovat s kódem, který byl zadán po zapnutí funkce **Zabezpečený příjem** v části **Nástroje**.

   Pokud je přístupový kód platný, bude úloha uvolněna k tisku.

   Poznámky:
   - Pokud je v seznamu zablokováno více zabezpečených úloh, které vyžadují stejný přístupový kód, budou k tisku uvolněny všechny tyto úlohy.
   - Zabezpečenou tiskovou úlohu může vymazat jen uživatel, který ji odeslal, nebo správce systému.

Stav přístroje

Funkce Stav přístroje poskytuje informace o tiskárně, stavu zásobníků papíru a spotřebního materiálu a případných aktuálních chybách. K dispozici jsou také počitadla použití.

Informace o přístroji

Funkce Informace o přístroji poskytuje obecné informace o tiskárně, například model tiskárny, výrobní číslo a verzi softwaru.

Tato dokumentace podporuje tiskárnu ColorQube 9301\9302\9303 s verzí softwaru 071.180.002.03100.

Zjištění čísla verze softwaru na ovládacím panelu:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Stiskněte kartu **Informace o přístroji** a poznamenejte si uvedené číslo verze softwaru.

Funkce Informace o přístroji umožňuje také přístup k informacím o stavu zásobníků papíru a spotřebního materiálu.

Lze vytisknout další informace o volitelných doplňcích tiskárny a k dispozici je seznam nainstalovaných služeb a řešení.

Stav zásobníků papíru

Zobrazí se informace o jednotlivých zásobnících včetně zásobníku 4 neboli ručního podavače. Atributy nastavené při vkládání médií do zásobníků jsou formát, typ a barva papíru.

Informační strany

Pomocí této možnosti lze vytisknout sestavu konfigurace, souhrn účtování a stručnou uživatelskou příručku, kde najdete informace o nastavení, funkcích a prvcích přístroje Multifunkční tiskárna ColorQube 9301/9302/9303.

K dispozici jsou také vzorníky a ukázkové strany, které slouží ke kontrole kvality a nastavení barev.

Stiskněte požadovanou sestavu, ukázkovou stranu nebo vzorník a stiskněte položku **Tisk**.

Poznámka: Přístup k informačním stranám může být omezen. Další informace vám poskytne správce systému nebo je naleznete v části Správa a účtování na straně 213.

Nainstalované volby

Tato možnost zobrazí seznam služeb nebo dalších řešení, která byla nainstalována na tiskárně.

Pomocník údržby

Pomocí této možnosti můžete odeslat diagnostické informace o tiskárně společnosti Xerox prostřednictvím sí˙ového připojení.

Aktivní zprávy

Na kartě Aktivní zprávy jsou zobrazena upozornění na chyby a seznamy protokolů chyb tiskárny.

Zprávy jsou rozděleny do kategorií Aktuální chyby, Aktuální varování a Historie chyb.

- Volba **Chyby a varování** zobrazí seznam aktuálních chyb v tiskárně a seznam všech aktuálních chybových zpráv.
- Volba **Chyby** zobrazí seznam aktuálních chyb v tiskárně. Každou chybu lze stisknout a zobrazit tak další informace.
- Volba **Varování** zobrazí seznam všech aktuálních chybových zpráv.
- Volba **Historie chyb** poskytuje protokol všech chyb tiskárny společně s chybovými kódy.

Spotřební materiál

Karta **Spotřební materiál** poskytuje informace o spotřebním materiálu, jako je tuhý inkoust a sady SMart.

Inkoust ColorQube

Tato volba zobrazí stav všech kostek tuhého inkoustu. Zobrazí se spotřebované procento, odhadovaný zbývající počet dní a odhadovaný zbývající počet stran.

Další spotřební materiál

Tato volba zobrazí spotřebované procento a zbývající počet stran každého spotřebního materiálu, jako je například čisticí jednotka a podávací váleček podavače předloh.

Informace o účtování

Na této kartě jsou k dispozici statistické údaje o využití tiskárny a jejím výkonu. Tyto informace zpravidla slouží společnosti Xerox či organizacím třetích stran k výpočtu účtování pro leasing nebo jinou smlouvu týkající se záruky a údržby přístroje.

Počitadla použití

Počitadla použití sledují všechny vstupní/výstupní funkce, snímací funkce a údaje o výkonnosti.

- **Počitadla stran** zobrazují celkový počet stran, které tiskárna vytiskla, a různé úrovně barevných stran.
- **Počitadla listů** zobrazují počet listů, které prošly tiskárnou v každé kategorii úloh.
- **Počitadla odeslaných obrazů** zobrazují počet obrazů faxu, faxu na serveru, internetového faxu, e-mailu a snímání v síti, které byly odeslány z tiskárny.
- **Počitadla faxových stran** zobrazují počet výtisků vygenerovaných z přijatých úloh faxu, faxu na serveru a internetového faxu.
- **Počitadla veškerého použití** zobrazují celkové počty výtisků na tiskárně.

Nástroje

Položka **Nástroje** poskytuje přístup k nástrojům pro správu a údržbu tiskárny. Nastavit lze následující volby:

- Nastavení zařízení
- Nastavení služeb
- Nastavení sítě
- Nastavení účtování
- Nastavení zabezpečení
- Řešení problémů

Všeobecní uživatelé nemají povolení k zobrazení ani pozměnění některých voleb.

> Poznámka: Informace o možnosti **Nástroje** najdete v části Správa a účtování na straně 213 a v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému). Další podrobnosti vám poskytne správce systému.

Správa a účtování 16

Obsah kapitoly:

- Nástroje na straně 214
- Nastavení zařízení na straně 215
- Nastavení služeb na straně 225
- Nastavení sítě na straně 234
- Nastavení účtování na straně 235
- Nastavení zabezpečení na straně 237
- Řešení problémů na straně 239

Nástroje

Nastavení tiskárny lze nakonfigurovat dvěma způsoby, pomocí služby CentreWare Internet Services nebo nabídky **Nástroje**. Tato příručka popisuje možnosti dostupné v nabídce **Nástroje**. Informace o nastavení dostupném ve službě CentreWare Internet Services najdete v části Přístup ke službě CentreWare Internet Services na straně 175.

Tyto možnosti by měl nastavovat a upravovat správce systému. Proto je přístup k možnostem nabídky **Nástroje** chráněn přístupovým kódem. K nabídce **Nástroje** můžete přistupovat pomocí tlačítka **Stav přístroje** na ovládacím panelu.

Přístup k nabídce Nástroje

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Vyberte kartu **Nástroje**.

   Chcete-li mít přístup ke všem možnostem na kartě **Nástroje**, přihlaste se jako správce.
3. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** a podle pokynů zadejte své uživatelské jméno a heslo.

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

   Zobrazí se možnosti nabídky **Nástroje**.

   Většina obrazovek nabídky **Nástroje** obsahuje následující tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby:
   - Tlačítkem **Zrušit** obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
   - Tlačítkem **OK** uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.
   - Tlačítkem **Zavřít** zavřete obrazovku a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Nastavení zařízení

Pomocí funkce Nastavení zařízení lze přizpůsobit specifické možnosti tiskárny, jako je nastavení Úspora energie a Zásobník papíru.

Všeobecné

Výběrem možnosti **Všeobecné** získáte přístup k těmto nastavením:

- Úspora energie na straně 215
- Datum a čas na straně 215
- Výběr jazyka / klávesnice na straně 216
- Uživatelské tlačítko klávesnice na straně 216
- Centrum podpory zákazníků Xerox na straně 216
- Výchozí hodnoty vstupní obrazovky na straně 216
- Míry na straně 216
- Předvolba formátu papíru na straně 217
- Zvukové signály na straně 217
- Režim účtování za strany na straně 217
- Instalace funkcí na straně 217

Úspora energie

Tiskárna je navržena tak, aby efektivně využívala energii, a automaticky omezuje spotřebu energie v době, kdy je nečinná. Tento nástroj umožňuje správci změnit čas, po který bude tiskárna čekat před přepnutím do klidového režimu, režimu úspory energie a úsporného režimu.

- **Inteligentní příprava** provádí automatické probouzení a uspání podle předchozího používání.
- **Aktivace úlohou** provádí probuzení po zjištění aktivity.
- Volba **Naplánováno** provádí probuzení a uspání v časech nastavených pro každý den. Vyberte možnost **Naplánované nastavení** a naprogramujte nastavení pro každý den.
  - Možnost **Aktivita** vyberte, pokud se má tiskárna probudit při zjištění aktivity.
  - Možnost **Čas** vyberte, pokud požadujete určitý **Čas zahřátí přístroje** a **Čas úspory energie**. Vyberte požadovaný čas pro každou možnost pomocí posuvníku.
- **Rychlé obnovení** zkrátí dobu probuzení. Toto nastavení změní výchozí časové prodlevy spánku či úspory energie a zvýší spotřebu energie.

Datum a čas

Některé funkce tiskárny, například zpožděné odeslání a sestava konfigurace, vyžadují místní datum a čas. Tento nástroj umožňuje nastavit a změnit místní datum a čas na tiskárně.

- **Posun od GMT (časové pásmo)**: Pomocí této možnosti nastavte rozdíl mezi vaším místním časem a středním časovým pásmem. Pomocí tlačítek se šipkami zadejte hodnotu Posun od GMT od -12,0 do +14,0 hodin.

- **Datum**: Vyberte požadovaný formát a zadejte měsíc, den a rok.
- **Čas**: Zadejte správnou hodinu a minutu a vyberte možnost **odp.** nebo **dop.** Požadujete-li 24hodinový formát času, vyberte možnost **Zobrazit 24hodinový formát** a zadejte hodinu a minutu ve 24hodinovém formátu.
- Stisknutím tlačítka **Restartovat** uložíte nastavení a restartujete tiskárnu. Chcete-li obrazovku opustit bez uložení, stiskněte tlačítko **Zrušit**.

Výběr jazyka / klávesnice

Můžete zvolit výchozí jazyk, který bude použit na dotykové obrazovce tiskárny (tedy jazyk, který se zobrazí po zapnutí tiskárny). Můžete také vybrat, která klávesnice se má zobrazit při zadávání textu.

- **Jazyk** – umožňuje vybrat požadovaný jazyk pomocí posuvníku.
- **Klávesnice** – umožňuje vybrat požadované rozložení klávesnice pro vybraný jazyk.

Uživatelské tlačítko klávesnice

Pomocí této možnosti lze zadávat často používaný text, který chcete zadat na klávesnici.

Zadejte požadovaný text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Chcete-li smazat nesprávný znak nebo celé zadání, použijte tlačítko nebo klávesu Backspace na klávesnici.

Centrum podpory zákazníků Xerox

Pomocí této možnosti zadejte telefonní číslo Centra podpory zákazníků Xerox. Toto číslo se zobrazí na dotykové obrazovce a lze k němu přistupovat pomocí tlačítka **Stav přístroje**.

Zadejte příslušné telefonní číslo pomocí klávesnice. Chcete-li smazat nesprávný znak nebo celé zadání, použijte tlačítko nebo klávesu Backspace na klávesnici.

Výchozí hodnoty vstupní obrazovky

Tuto funkci lze nastavit pouze pomocí služby CentreWare Internet Services. Umožňuje správci systému nastavit, kterou obrazovku uživatel uvidí na tiskárně jako první. Pokyny pro přístup k této funkci jsou zobrazeny na obrazovce, pokud je vybrána příslušná možnost. Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Míry

Tato funkce umožňuje nastavit jednotky zobrazované na tiskárně na milimetry nebo palce a číselný oddělovač jako tečku či čárku.

- Funkce **Jednotky** se používají k výběru možností **Palce nebo mm** (milimetry) jako jednotek měření.
- **Oddělovač skupin číslic** – umožňuje zadat znak používaný k oddělování skupin číslic. Vyberte možnost **Čárka** nebo **Tečka**.

Předvolba formátu papíru

Pomocí této možnosti lze vybrat nejčastěji používané formáty papíru.

- Možnost **Palce** pro formáty 8,5 x 11" nebo 11 x 17".
- Možnost **Metrické** pro formáty A4 nebo A3.

Zvukové signály

Tiskárna generuje tři typy zvukových signálů, které upozorňují uživatele na události, k nimž v tiskárně došlo. Tato funkce umožňuje tyto zvukové signály vypnout nebo upravit jejich hlasitost.

- **Tón chyby** – ozve se, pokud v tiskárně dojde k závadě. Vyberte možnost **Vysoký**, **Střední**, **Nízký** nebo **Vypnuto**. Zvolený tón můžete přehrát stisknutím možnosti **Test**.
- **Tón konfliktu** – ozve se při provedení nesprávné volby na dotykové obrazovce. Vyberte možnost **Vysoký**, **Střední**, **Nízký** nebo **Vypnuto**. Zvolený tón můžete přehrát stisknutím možnosti **Test**.
- **Tón výběru** – ozve se, pokud tiskárna přijme vaši volbu. Vyberte možnost **Vysoký**, **Střední**, **Nízký** nebo **Vypnuto**. Zvolený tón můžete přehrát stisknutím možnosti **Test**.

Režim účtování za strany

Pomocí této funkce lze změnit režim účtování za strany podle potřeby. Pokud chcete změnit režim účtování za strany, obraťte se na Centrum podpory zákazníků Xerox s poskytnutým pořadovým a výrobním číslem PIN. Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Instalace funkcí

Pomocí této funkce lze instalovat funkce. Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Správa papíru

Výběrem možnosti **Správa papíru** získáte přístup k těmto nastavením:

- Typ a barva papíru na straně 217
- Náhrada papíru na straně 218
- Předvolba formátu papíru na straně 218
- Nastavení zásobníků na straně 218
- Obsah zásobníků na straně 219

Typ a barva papíru

Umožňuje nastavit výchozí typ a barvu papíru. Obvykle se jedná o nejběžnější médium používané v tiskárně, které tiskárna použije, pokud není zvolen určitý typ papíru.

- Pomocí posuvníku vyberte typ papíru **Obyčejný** nebo **Recyklovaný**.
- Pomocí posuvníku vyberte v zobrazeném seznamu barvu papíru. Není-li požadovaná barva zobrazena, použijte možnost **Jiná**.

Náhrada papíru

Tato funkce umožňuje při tisku automatické nahrazení běžných amerických a metrických formátů papíru.

- Možnost **Nejpodobnější** se používá k automatickému nahrazení formátů papíru uvedených na obrazovce, pokud nejsou k dispozici. Pokud je například do fronty pro tisk zařazen dokument ve formátu A4, ale k dispozici je pouze papír formátu 8,5 x 11", tiskárna nahradí formát 8,5 x 11" formátem A4. Pokud je vybrána možnost **Vypnout**, tiskárna uvedené formáty nebude nahrazovat. Úloha v předchozím příkladu by byla pozastavena v seznamu úloh, dokud by nebyl vložen správný formát papíru.
- Možnost **Nahradit 8,5 x 14"** se používá k automatickému nahrazení papíru 8,5 x 14" formátem A3 nebo 11 x 17", pokud je formát 8,5 x 14" požadován, ale není k dispozici. Pokud je vybrána možnost **Vypnout**, tiskárna nebude papír nahrazovat.

Předvolba formátu papíru

Pomocí této možnosti lze vybrat nejčastěji používané formáty papíru.

- Možnost **Palce** pro formáty 8,5 x 11" nebo 11 x 17".
- Možnost **Metrické** pro formáty A4 nebo A3.

Nastavení zásobníků

Tyto možnosti slouží k optimálnímu nastavení parametrů jednotlivých zásobníků papíru pro vaše pracovní prostředí. Zásobníky lze nastavit jako vyhrazené pro určitý formát a typ papíru. Můžete nastavit také funkci automatického výběru a prioritu jednotlivých zásobníků.

- Vyberte požadovaný zásobník a stiskněte tlačítko **Změnit nastavení**.
- Vyberte požadovaný **Typ zásobníku**:
  - **Pevně nastavený** – zásobník je nastaven tak, že může obsahovat médium jediného formátu a typu a uživatel nemůže toto nastavení změnit.
  - **Nastavitelný** – vyberte, pokud uživatel má mít možnost změnit nastavení zásobníku na libovolné médium v rámci specifikací. Tato možnost nemusí být k dispozici pro všechny zásobníky.
  - Vyberte požadované nastavení a stiskněte tlačítko **Uložit**.
- **Priorita** – určuje, který zásobník bude vybrán, pokud více zásobníků obsahuje stejné médium. Toto nastavení dále určuje pořadí, v jakém budou zásobníky zobrazeny na kartě **Kopírování**. Nastavte **prioritu zásobníku** 1–99. 1 je nejvyšší priorita a 99 je nejnižší priorita. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
- **Autom. výběr** – umožňuje, aby tiskárna zvolila pro úlohu nejlepší médium. Toto nastavení také umožňuje, aby tiskárna automaticky přepínala mezi zásobníky, pokud v některém zásobníku dojde papír a je k dispozici jiný zásobník, do kterého je vloženo stejné médium. Vyberte možnost **Zapnout** nebo **Vypnout** a stiskněte tlačítko **Uložit**.
- Tento postup podle potřeby zopakujte pro všechny zásobníky.

Obsah zásobníků

Tyto možnosti slouží k určení formátu, typu a barvy média v zásobníku, který byl určen jako pevně nastavený.

- Vyberte zásobník určený jako pevně nastavený.
- **Změnit formát** – umožňuje vybrat pro zásobník požadovaný formát. Vyberte formát média vloženého do zásobníku a stiskněte tlačítko **Uložit**.
- **Změnit popis** – umožňuje zadat typ a barvu papíru. Je důležité, aby toto nastavení odpovídalo typu a barvě papíru vloženého do tiskárny. Vyberte příslušné nastavení Typ papíru a Barva a stiskněte tlačítko **Uložit**.
- Tento postup podle potřeby zopakujte pro všechny zásobníky.

Měřiče času

Zvolením možnosti **Měřiče času** získáte přístup k těmto nastavením:

- Měřič času automatického obnovení na straně 219
- Časová prodleva pro blokování úloh na straně 219
- Časová prodleva systému na straně 219

Měřič času automatického obnovení

Tato funkce určuje, zda po zastavení tiskárny během provádění úlohy bude tato úloha po nastavené době automaticky obnovena, nebo zda tiskárna počká na zásah uživatele. Tímto nastavením lze zabránit, aby uživatel nechal tiskárnu zastavenou či pozastavenou.

- **Autom. obnovení** – automaticky obnoví zastavené operace v určeném čase. Pomocí tlačítek se šipkami vyberte dobu, po kterou bude tiskárna čekat před obnovením úlohy, 15–120 sekund.
- **Čekat na uživatele** – systém zůstane zastaven, dokud uživatel nevybere možnost **Obnovit** nebo **Zrušit**.

Časová prodleva pro blokování úloh

Touto možností lze tiskárnu nastavit tak, aby mazala úlohy, které byly v seznamu úloh po určitou dobu blokovány a uživatel je opustil. Toto nastavení nemá vliv na úlohy e-mailu, snímání v síti, příchozího serverového faxu, zabudovaného faxu a internetového faxu.

- **Zapnout** – blokované úlohy budou po uplynutí zadané doby automaticky vymazány. Pomocí tlačítek se šipkami nastavte dobu 0–120 hodin a 0–59 minut.
- **Vypnout** – tiskárna nebude mazat zablokované úlohy ze seznamu úloh. Zablokované úlohy budou vymazány jen po vypnutí tiskárny.

Časová prodleva systému

Tato možnost umožňuje nastavit, zda se má tiskárna po nastavené době vrátit na výchozí obrazovku a nastavení funkcí. Pomocí této možnosti může správce systému nastavit časovou prodlevu prostřednictvím služby CentreWare Internet Services nebo uživatelského rozhraní.

Po uplynutí časové prodlevy se na uživatelském rozhraní zobrazí stejná obrazovka jako po stisknutí tlačítka **Vymazat vše**, odhlášení nebo odstranění částečné úlohy.

- Výběrem možnosti **Zapnout** dáte tiskárně pokyn, aby po zadané době vypršela časová prodleva. Pomocí posuvníku vyberte dobu 0–60 minut.
  - Doba by měla být 0–45 sekund v krocích po 15 sekundách.
  - Z bezpečnostních důvodů je vždy nastavena určitá časová prodleva.
- Po uplynutí nastaveného limitu časové prodlevy se zobrazí obrazovka časové prodlevy systému, která uživatele informuje, že za 5 sekund vyprší platnost relace, a dotáže se, zda uživatel chce pokračovat. Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).
- Možnost **Vypnout** vyberte, pokud nechcete, aby tiskárna po nastavené době automaticky obnovila výchozí nastavení.

Vstup

Zvolením možnosti **Vstup** získáte přístup k těmto nastavením:

- Automatické zjištění barev na straně 220
- Nastavení foto/text na straně 220

Automatické zjištění barev

Je-li použita možnost **Autom. zjištění**, tiskárna se může při snímání zaměřit na černobílou nebo na barvu. Pomocí této možnosti lze přizpůsobit důraz na základě snímaných typů předloh a požadovaného výstupu.

- Vyberte důraz na barvu nebo na černobílou pro snímání pomocí skla pro předlohy.
- Vyberte důraz na barvu nebo na černobílou pro automatický podavač předloh.

Nastavení foto/text

Lze nastavit, aby tiskárna při použití možnosti **Nastavení foto/text** na základě požadavků zdůraznila fotografie nebo text.

- Je-li důležitější kvalita fotografií, vyberte možnost **Spíše foto**.
- Chcete-li zvýšit kvalitu textu, vyberte možnost **Spíše text**.

Výstup

Zvolením možnosti **Výstup** získáte přístup k těmto nastavením:

- Správa konfliktů na straně 221
- Volby při nedostatku svorek na straně 221
- Umístění výstupu na straně 221
- Odsazení v rámci úlohy na straně 221
- Režim produktivity sešívání na straně 221

Správa konfliktů

Tiskárna dokáže zpracovávat několik úloh současně, například snímání, odesílání faxu a tisk úlohy. Někdy mohou dvě úlohy vyžadovat stejné zdroje a systém správy konfliktů pak rozhodne, která úloha má prioritu. Tato tiskárna umožňuje měnit prioritu tiskových úloh a úloh kopírování.

- **Priorita** – umožňuje zvolit, zda mají prioritu úlohy kopírování nebo tiskové úlohy. Pomocí tlačítek se šipkami nastavte prioritu pro úlohy kopírování a tiskové úlohy. Číslo 1 má nejvyšší prioritu.
- **Chronologické pořadí** – tiskárna bude úlohy zpracovávat na základě toho, kdy byly přijaty. Úlohy budou zpracovány v pořadí, v jakém vstoupily do seznamu úloh.

Volby při nedostatku svorek

Je-li tiskárna vybavena finišerem, můžete nastavit, jak tiskárna zpracuje úlohu sešívání, pokud v sešívačce dojdou svorky.

- **Dokončit úlohu bez sešití** – tiskárna bude pokračovat v úloze bez sešívání.
- **Chyba/blokovat** – tiskárna úlohu zablokuje v seznamu úloh pro uživatele. Jestliže v sešívačce dojdou svorky po zahájení úlohy, bude ohlášena chyba.

Umístění výstupu

Tato možnost určuje umístění výstupu úloh bez dokončení. Umístění výstupu úloh s dokončením je určeno systémem.

Systémem generované sestavy jsou automaticky odesílány do horní přihrádky.

Pro úlohy kopírování, tisku a faxu jsou k dispozici následující možnosti:

- **Horní přihrádka** – výstup bude doručen do horní přihrádky.
- **Přihrádka stohovače** – výstup určené úlohy bude doručen do přihrádky stohovače.

Odsazení v rámci úlohy

Tiskárna odsadí každou sadu od předchozí sady, čímž usnadňuje jejich oddělení. Někdy však můžete požadovat, aby jednotlivé sady úlohy nebyly odsazeny. Pomocí této funkce lze odsazování zapnout či vypnout.

- **Zapnout** – každá vytištěná sada bude odsazena.
- **Vypnout** – sady budou skládány na sebe bez odsazení.

Režim produktivity sešívání

Sešíváním dokumentů podávaných delší stranou v pravém horním rohu lze zvýšit produktivitu.

- **Zapnout** – dokumenty podávané delší stranou budou sešity v pravém horním rohu.
- **Vypnout** – dokumenty podávané delší stranou budou sešity v levém horním rohu.

Spotřební materiál

Zvolením možnosti **Spotřební materiál** získáte přístup k těmto nastavením:

- Zadejte aktivační kód plánu spotřebního materiálu na straně 222
- Varování při nízkém stavu na straně 222
- Vynulování počitadla materiálu na straně 222
- Aktualizace softwaru tiskárny na straně 222

Zadejte aktivační kód plánu spotřebního materiálu

Tato možnost se používá k nastavení volitelných služeb dostupných v tiskárně. Chcete-li službu zapnout, zadejte autorizační kód dodaný s volbou a vyberte možnost **Zadat**.

Po zapnutí služby ji může být nutné nakonfigurovat pomocí služby CentreWare Internet Services. Další pokyny najdete v *příručce správce systému*.

> Poznámka: Některé služby mohou vyžadovat restartování, aby je bylo možné v tiskárně aktivovat.

Varování při nízkém stavu

Pomocí této možnosti lze nastavit dobu varování pro každý spotřební materiál tiskárny. Tiskárna zobrazí zprávu uvádějící počet dní, které zbývají do konce životnosti spotřebního materiálu. Nastavte dobu upozornění pro následující spotřební materiály:

- **Inkoustové kostky ColorQube**
- **Čisticí jednotka**
- **Podávací váleček automatického podavače předloh**

Pokud je nastavena hodnota 0, nezobrazí se žádné varování.

Vynulování počitadla materiálu

Tato možnost se používá k vynulování počitadla při výměně uvedeného spotřebního materiálu.

- Vyberte spotřební materiál a poté možnost **Vynulovat počitadlo**.
- Potvrďte tlačítkem **Resetovat**.

Aktualizace softwaru tiskárny

Tato volba slouží k aktualizaci softwaru v tiskárně. Další pokyny najdete v *příručce správce systému*.

Domovská stránka rychlého nastavení

Tato možnost se používá k rychlému nastavení tiskárny pomocí klíčových informací požadovaných pro zahájení používání prvků a funkcí.

Výběrem možnosti **Domovská stránka rychlého nastavení** získáte přístup k těmto nastavením:

- Nastavení adresy IP na straně 223
- Kontaktní čísla na straně 223

Nastavení adresy IP

Používá se k zadání nastavení adresy IP systému. Pro zadání informací o adrese IP je k dispozici několik obrazovek. Výběrem možnosti **Další** zobrazíte další obrazovky.

- **IPv4** – umožňuje vybrat protokol IPv4. Chcete-li toto nastavení aktivovat, vyberte možnost **Zapnuto**.
- **IPv6** je nový standardní protokol Internetu. Pokud nevíte, které nastavení IP použít, vyberte možnost **Zapnuto** pro protokol IPv4 i IPv6.
- Stisknutím tlačítka **Další** pokračujte na další obrazovku.
- Možnost **Získat adresu IP ze serveru DHCP** se používá, pokud chcete, aby této tiskárně byla adresa IP přiřazena automaticky.
- Možnost **Použít statickou adresu IP** se používá, pokud znáte adresu IP, kterou chcete tiskárně přiřadit.
- Vyberte požadovanou možnost a stisknutím tlačítka **Další** pokračujte na další obrazovku.
- Vyberte postupně pole **Adresa IPv4**, **Maska podsítě**, **Název hostitele** a **Brána** a zadejte tyto informace. Pro číselné položky se zobrazí číselná klávesnice a pro textové položky se zobrazí běžná klávesnice.
- Stisknutím tlačítka **Další** pokračujte na další obrazovku. Zobrazí se závěrečná obrazovka s pokyny, jak v případě potřeby vytisknout sestavu konfigurace. Opus˙te obrazovku stisknutím tlačítka **Hotovo**.
- Vyberte další možnost, kterou chcete naprogramovat, nebo se stisknutím tlačítka **Zavřít** vra˙te na předchozí obrazovku.

Kontaktní čísla

Používají se k zadávání telefonních čísel na oddělení podpor zákazníků a spotřebních materiálů, která se zobrazují na tiskárně.

- **Číslo centra podpory zákazníků** – zadejte číslo podpory společnosti Xerox, které bylo poskytnuto s tiskárnou. Zadejte číslo pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Uložit**. Chcete-li smazat nesprávný znak nebo celé zadání, použijte možnost ⌫ nebo klávesu Backspace na klávesnici.
- **Spotřební materiály** – zadejte telefonní číslo, na kterém lze získat spotřební materiály pro tiskárnu. Zadejte číslo pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Uložit**. Chcete-li smazat nesprávný znak nebo celé zadání, použijte možnost ⌫ nebo klávesu Backspace na klávesnici.

Stisknutím tlačítka **Další** pokračujte na další obrazovku. Zobrazí se závěrečná obrazovka s pokyny, jak v případě potřeby vytisknout sestavu konfigurace. Opus˙te obrazovku stisknutím tlačítka **Hotovo**. Vyberte další možnost, kterou chcete naprogramovat, nebo se stisknutím tlačítka **Zavřít** vra˙te na předchozí obrazovku.

Jas displeje

Umožňuje nastavit jas dotykové obrazovky pro okolní světelné podmínky.

Upravte jas podle potřeby pomocí indikátoru.

Konfigurační / informační strany

Nabízí různé možnosti pro tisk stránek zprávy o konfiguraci a informačních stránek.

- **Pouze správce**: Sestavu konfigurace a informační strany bude moci tisknout pouze ověřený správce systému.
- **Přístupné všem uživatelům**: Přístup k tisku sestavy konfigurace a informačních stran budou mít všichni uživatelé.
- **Tisknout konfiguraci při zapnutí přístroje**: Výběrem možnosti **Ano** povolíte tisk konfigurace po zapnutí tiskárny, výběrem možnosti **Ne** tuto možnost zakážete.
- **Vytisknout**: Ihned vytiskne sestavu konfigurace.

Resetovat UI na výrobní nastavení

Tato možnost resetuje všechna nastavení ovládacího panelu a dotykové obrazovky na původní stav, jak byla tiskárna nastavena ve výrobě.

Zobrazí se obrazovka s potvrzením. Chcete-li pokračovat v obnovení nastavení a restartovat tiskárnu, vyberte možnost **Restartovat**. Výběrem možnosti **Zrušit** obrazovku opustíte bez obnovení původního nastavení.

Aktivace přerušení tisku

Je-li tato možnost zapnuta, je možné blokovat tisk úloh v seznamu úloh a tisknout naléhavější úlohy.

- **Zapnout** – úlohy lze přerušit.
- **Vypnout** – úlohy nelze přerušit a zablokovat kvůli naléhavějším úlohám.

Nastavení služeb

Nabídka Nastavení služeb se používá k přizpůsobení možností, které jsou specifické pro jednotlivé služby, jako například kopírování, fax a tisk.

Nastavení služby kopírování

Zvolením možnosti **Nastavení služby kopírování** získáte přístup k těmto nastavením:

- Výchozí hodnoty funkcí na straně 225
- Předvolby výmazu okrajů na straně 225
- Předvolby posunu obrazu na straně 226
- Předvolby zmenšení/zvětšení na straně 226
- Volby pořadí čtení na straně 226
- Automatické otočení obrazu na straně 227

Výchozí hodnoty funkcí

Umožňuje vybrat výchozí nastavení všech programovatelných funkcí v rámci služby Kopírování, jako například zdroj papíru, výstup a 2stranný tisk.

- Vyberte požadované výchozí nastavení každé funkce na jednotlivých programovacích kartách.
- Stiskněte tlačítko **Uložit výchozí nastavení**. Vybrané nastavení se stane výchozím nastavením pro každou úlohu kopírování.

  Zobrazí se obrazovka pro potvrzení.
- Stisknutím tlačítka **Hotovo** se vra˙te na předchozí obrazovku.

Předvolby výmazu okrajů

Umožňuje nastavit předvolby vymazání okrajů. K dispozici jsou dvě předem pojmenované přednastavené možnosti a jedno dostupné nastavení. Všechny předvolby lze přizpůsobit pomocí názvů a nastavení tak, aby splňovaly vaše požadavky.

Poznámka: Tiskárna používá automatické odstranění okraje na veškerý tištěný výstup.

- Vyberte požadovanou přednastavenou možnost z nabídky **Předvolby**.
- Vyberte požadované možnosti stran **Strana 1**, **Strana 2** a **Zrcadlově strana 1**.
- Vyberte pole **Název** a upravte název předvolby. Tlačítkem **Smazat text** vymažte stávající název a pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte nový název. Chcete-li smazat nesprávný znak nebo celé zadání, použijte možnost ⌫ nebo klávesu Backspace na klávesnici. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
- Zadejte vzdálenosti vymazání od okrajů **Horní**, **Dolní**, **Levý** a **Pravý**. Zadané parametry představují výchozí hodnoty, které se zobrazí po výběru dané předvolby.

Předvolby posunu obrazu

Umožňuje nastavit předvolby posunu obrazu. K dispozici jsou dvě předem pojmenované přednastavené možnosti a jedno dostupné nastavení. Všechny předvolby lze přizpůsobit pomocí názvů a nastavení tak, aby splňovaly vaše požadavky.

- Vyberte požadovanou přednastavenou možnost z nabídky **Předvolby**.
- Vyberte pole **Název** a upravte název předvolby. Tlačítkem **Smazat text** vymažte stávající název a pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte nový název. Chcete-li smazat nesprávný znak nebo celé zadání, použijte možnost nebo klávesu Backspace na klávesnici. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
- Zadejte vzdálenosti posunu nahoru/dolů a doleva/doprava pro stranu 1.
- Zadejte vzdálenosti posunu nahoru/dolů a doleva/doprava pro stranu 2. Má-li být posunutí na druhé straně stejné jako na první straně, vyberte možnost **Zrcadlit stranu 2**.

  Zadané parametry představují výchozí hodnoty, které se zobrazí po výběru dané předvolby.

Předvolby zmenšení/zvětšení

Tato funkce umožňuje nastavit 10 proporcionálních přednastavených poměrů zmenšení/zvětšení a 4 nezávislé přednastavené poměry zmenšení/zvětšení.

- Vyberte možnost **Proporcionální** a zadejte požadované přednastavené poměry pro každou předvolbu. Lze zadat poměr 25 %–400 %.
- Chcete-li obnovit výchozí nastavení všech proporcionálních přednastavených hodnot, stiskněte tlačítko **Obnovit všechny výchozí hodnoty**.
- Pomocí tlačítka **Běžné hodnoty** zobrazíte poměry pro běžné činnosti zmenšení/zvětšení.
- Vyberte možnost **Nezávislé** a zadejte požadované přednastavené poměry pro každou předvolbu. Je třeba zadat poměr zvláš˙ pro osu X a Y. Lze zadat poměr 25 %–400 %.

Volby pořadí čtení

Tato možnost umožňuje zobrazit nebo skrýt možnost Pořadí čtení. Možnosti Kopírování knihy a Tvorba brožury předpokládají, že vázané předlohy a brožury mají pořadí čtení zleva doprava a v tomto pořadí jsou také ve výchozím nastavení snímány nebo vytištěny. Pokud vznikne požadavek na výběr jiného pořadí snímání nebo tisku, nabízí tato funkce uživateli možnost změny pořadí snímání nebo tisku.

- **Pořadí snímání** má vliv na funkce Kopírování knihy a Faxování knihy. Pokud nechcete, aby uživatelé viděli možnost změny pořadí čtení, vyberte možnost **Skrýt pořadí čtení**. Chcete-li tuto funkci zobrazit, vyberte možnost **Zobrazit pořadí čtení**.
- **Pořadí tisku** má vliv na funkce Vzhled stránky a Tvorba brožury. Pokud nechcete, aby uživatelé viděli možnost změny pořadí čtení, vyberte možnost **Skrýt pořadí čtení**. Chcete-li funkci pořadí čtení zobrazit, vyberte možnost **Zobrazit pořadí čtení**.

Automatické otočení obrazu

Funkce Automatické otočení obrazu optimalizuje výstup obrazu na základě zvoleného nastavení úlohy. Vypnutí funkce Automatické otočení může způsobit ztrátu obrazu.

- Pomocí možností **Při výběru Automatického zmenšení/zvětšení** zadejte, jak má systém postupovat, pokud je vybrána funkce Automatické zmenšení/zvětšení. Výběrem možnosti **Autom. otočit podle potřeby** povolíte automatické otočení, výběrem možnosti **Vypnout otočení** otočení zakážete.
- Pomocí možností **Při výběru Autom. papír** zadejte, jak má systém postupovat, pokud je vybrána funkce Automatický výběr papíru. Výběrem možnosti **Autom. otočit podle potřeby** povolíte automatické otočení, výběrem možnosti **Vypnout otočení** otočení zakážete.

Nastavení zabudovaného faxu

Zvolením možnosti **Nastavení zabudovaného faxu** získáte přístup k těmto nastavením:

- Nastavení faxu na straně 227
- Výchozí hodnoty funkcí na straně 225
- Místní nastavení pro fax na straně 228
- Nastavení linky 1 na straně 228
- Nastavení linky 2 na straně 228
- Výchozí nastavení příchozích faxů na straně 228
- Výchozí nastavení přenosu na straně 229
- Pravidla pro schránky a polling na straně 231
- Nastavení schránek na straně 231
- Nastavení faxových sestav na straně 232
- Tisk faxových sestav na straně 232

Nastavení faxu

Pomocí tohoto nastavení lze **zapnout** nebo**vypnout** zabudovaný fax.

- Možnost **Zapnout** aktivuje službu zabudovaného faxu. Tuto službu bude možné vybrat na obrazovce Domovská stránka služeb.
- Možnost **Vypnout** tuto službu vypne, takže ji nebude možné vybrat.

Výchozí hodnoty funkcí

Toto nastavení se používá se k výběru výchozích nastavení pro jednotlivé funkce programování v rámci služby zabudovaného faxu.

1. Vyberte požadované výchozí nastavení každé funkce na jednotlivých programovacích kartách.
2. Stiskněte tlačítko **Uložit výchozí nastavení**. Vybrané nastavení se stane výchozím nastavením pro každou faxovou úlohu.
3. Zobrazí se obrazovka pro potvrzení.

Stisknutím tlačítka **Hotovo** se vra˙te na předchozí obrazovku.

Místní nastavení pro fax

Tuto možnost použijte k výběru země, ve které je tiskárna používána. Vyberte požadovanou zemi ze zobrazených možností.

Nastavení linky 1

Standardní fax podporuje jednu analogovou telefonní linku. Pokud je nainstalována rozšířená možnost faxu, může tiskárna podporovat dvě analogové telefonní linky. Pomocí této možnosti lze nastavit linku 1.

- **Faxové číslo** je číslo telefonní linky, ke které je systém připojen. Pomocí číselné klávesnice zadejte číslo linky 1.
- **Název linky** je popisný název, který logicky identifikuje systém. Zadejte název pomocí zobrazené klávesnice na dotykové obrazovce. Pomocí klávesy Backspace můžete smazat nesprávný znak, tlačítkem **Smazat text** smažete celé zadání. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
- **Volby** určují, zda je na lince možné **Odesílat a přijímat**, **Pouze odesílat** nebo **Pouze přijímat**. Vyberte požadovanou možnost pro faxovou linku.

Nastavení linky 2

Pokud je nainstalována rozšířená možnost faxu, může tiskárna podporovat dvě analogové faxové linky. Pomocí této možnosti lze nastavit linku 2.

- **Faxové číslo** je číslo telefonní linky, kterou systém používá. Pomocí číselné klávesnice zadejte číslo linky 2.
- **Název linky** je popisný název, který logicky identifikuje systém. Zadejte název pomocí zobrazené klávesnice na dotykové obrazovce. Pomocí klávesy Backspace můžete smazat nesprávný znak, tlačítkem **Smazat text** smažete celé zadání. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
- **Volby** určují, zda je na lince možné **Odesílat a přijímat**, **Pouze odesílat** nebo **Pouze přijímat**. Vyberte požadovanou možnost pro faxovou linku.

Výchozí nastavení příchozích faxů

Toto nastavení umožňuje vybrat výchozí možnosti pro příchozí faxy.

Zpoždění automatické odpovědi

Pomocí tohoto nastavení lze nastavit dobu, po jejímž uplynutí tiskárna přijme volání. Funkce je praktická zvláš˙ v případě, kdy je tiskárna připojena ke sdílené telefonní lince.

Zadejte požadovanou dobu od 0 do 15 sekund.

Nastavení papíru

Toto nastavení určuje, jestli bude příchozí fax vytištěn na médium automaticky vybrané tiskárnou podle parametrů faxu, nebo na médium určené ručně pomocí této funkce.

- **Automaticky** – tiskárna může automaticky vybrat formát papíru pro příchozí faxy. Není-li k dispozici shodný formát, bude příchozí fax vytištěn a případně zmenšen na nejlépe odpovídající dostupný formát.
- **Ručně** – umožňuje vybrat požadované možnosti výběru papíru.
  - **Formát papíru** – umožňuje vybrat pro všechny příchozí faxy normální formát papíru.
  - **Typ a barva papíru** – umožňuje nastavit požadovaný typ a barvu média pro příchozí faxy.
  - **Zmenšit dle papíru** – umožňuje vybrat možnost **Zmenšit dle papíru**, pokud je u všech faxů nutné zmenšení nebo zvětšení na vybraný papír.

Hlasitost vyzvánění

Toto nastavení umožňuje uživateli nastavit vyzvánění tiskárny při příjmu příchozího faxu.

- **Zapnuto** – tiskárna při přijetí faxu vydá tón. Vyberte možnost **Vysoký**, **Střední** nebo **Nízký**.
- Možnost **Vypnuto** tón vypne.

Zabezpečený příjem

Po zapnutí této možnosti bude nutné zadat čtyřmístný přístupový kód. Tento přístupový kód bude vyžadován k vytištění každého příchozího faxu.

- **Zapnout** – aktivuje zabezpečený příjem. Zadejte čtyřmístný přístupový kód, který bude používán k uvolnění příchozích faxů k tisku.
- **Vypnout** – umožní tisk všech příchozích faxů bez přístupového kódu.

Výchozí volby výstupu

Je-li tiskárna vybavena finišerem, můžete příchozí faxy sešívat, děrovat dvěma otvory nebo tisknout oboustranně. Tato funkce umožňuje určit volby výstupu požadované pro všechny příchozí faxy.

- **Sešívání** – je-li tato možnost zapnuta, budou všechny vytištěné příchozí faxy sešity.
- **Děrování** – je-li tato možnost zapnuta, budou všechny příchozí faxy vytištěny na médium se dvěma otvory.
- **2stranné** – je-li tato možnost zapnuta, budou všechny příchozí faxy vytištěny oboustranně.

Výchozí nastavení přenosu

Pomocí těchto možností lze nastavit výchozí hodnoty odesílání faxů.

Nastavení automatického opakování volby

Pokud se tiskárně nepodaří navázat spojení s přijímajícím faxovým přístrojem, automaticky počká a pokusí se vytočit stejné číslo znovu později. Toto nastavení umožňuje určit, kolikrát se tiskárna pokusí číslo znovu vytočit a jaký bude interval mezi neúspěšnými pokusy o vytočení čísla.

- **Interval opakování volby** – umožňuje zadat časový interval mezi dalšími pokusy o vytočení čísla v případě neúspěšného přenosu. Zadejte hodnotu 1–25 minut.
- **Počet pokusů o automatické opakování volby** – udává, kolikrát má tiskárna opakovat pokus o vytočení vzdáleného faxového přístroje, než bude úloha odmítnuta. Zadejte hodnotu 0–14.

Automatické opakované odeslání

Pokud se tiskárna spojí s přijímajícím faxovým přístrojem, ale faxový přenos bude neúspěšný, tiskárna se automaticky pokusí odeslat fax znovu. Toto nastavení umožňuje určit, kolikrát se tiskárna pokusí fax znovu odeslat a které stránky mají být znovu odeslány.

- **Určete počet opakování** – umožňuje zadat počet opakovaných odeslání faxu. Vyberte číslo 0–5.
- **Chybně odeslané strany bez úvodní strany** – tuto možnost vyberte, pokud mají být znovu odeslány chybně odeslané strany, ale nikoli úvodní strana.
- **Celá úloha bez úvodní strany** – tuto možnost vyberte, pokud má být znovu odeslána celá úloha kromě úvodní strany.
- **Chybně odeslané strany s úvodní stranou** – tuto možnost vyberte, pokud mají být znovu odeslány pouze chybně odeslané strany s úvodní stranou.
- **Celá úloha s úvodní stranou** – tuto možnost vyberte, pokud má být znovu odeslána celá úloha včetně úvodní strany.

Zvukové sledování linky

Přenos faxu vyvolává při vytáčení, navazování spojení a přenosu digitálních dat slyšitelné signály a bzučivé zvuky. Zvukové sledování linky umožňuje sledovat postup volání a poslouchat vytáčení čísla a navazování spojení.

- **Zapnout** – přenosové tóny budou slyšitelné. Vyberte možnost **Vysoký**, **Střední** nebo **Nízký**.
- **Vypnout** – zvuky budou vypnuty.

Posílat text záhlaví

V záhlaví každé stránky odeslaného faxu je uvedeno telefonní číslo, jméno, datum, čas a číslo stránky. Do záhlaví všech stránek faxu můžete pomocí této možnosti přidat také osobní pozdrav. Zadejte požadovaný text záhlaví. Zadat lze až 30 znaků. Pomocí klávesy Backspace můžete smazat nesprávný znak, tlačítkem **Smazat text** smažete celé zadání.

Odeslání dávky

Tato funkce umožňuje odeslat několik faxových úloh na stejné místo určení během jedné přenosové operace.

- **Vypnuto** – vypne tuto funkci.
- **Zapnuto** – aktivuje funkci Odeslání dávky.

Pravidla pro schránky a polling

Pomocí této možnosti lze určit, jak dlouho systém uchovává přijaté dokumenty nebo dokumenty uložené ve schránkách před jejich odstraněním.

- **Přijaté dokumenty** – umožňuje zadat zásady pro dokumenty přijaté ze vzdálených přístrojů.
  - **Po tisku smazat** – dokument bude po vytištění smazán.
  - **Uchovat 1–72 hodin** – umožňuje zadat hodnotu v rozmezí 1 až 72 určující počet hodin, po jehož uplynutí bude dokument smazán.
  - **Uchovat navždy** – dokument bude uchován, dokud nebude smazán ručně. Zobrazí se žádost o potvrzení, protože toto nastavení může způsobit velice rychlé zaplnění paměti.
- **Uložené dokumenty** – umožňuje zadat zásady pro dokumenty uložené v tiskárně pro polling.
  - **Po pollingu smazat** – dokument bude po pollingu smazán.
  - **Uchovat 1–72 hodin** – umožňuje zadat hodnotu v rozmezí 1 až 72 určující počet hodin, po jehož uplynutí bude dokument smazán.
  - **Uchovat navždy** – dokument bude uchován, dokud nebude smazán ručně. Zobrazí se žádost o potvrzení, protože toto nastavení může způsobit velice rychlé zaplnění paměti.

Nastavení schránek

Příchozí faxy lze před tiskem z praktických důvodů nebo ke zvýšení bezpečnosti ukládat do schránek. Uživatelé mohou faxy ve svých schránkách kdykoli vytisknout. Pomocí této možnosti lze vytvářet, upravovat a mazat schránky. K dispozici je také funkce pro vytištění seznamu všech 200 schránek.

V seznamu schránek jsou zobrazeny schránky dostupné v systému. Pokud již byla schránka vytvořena a byl jí přiřazen název, bude tento název zobrazen vedle čísla schránky.

- **Upravit** – umožňuje nastavit nebo změnit jednotlivou schránku. Vyberte v seznamu schránek požadovanou schránku a stiskněte tlačítko **Upravit**.
  - **Kód schránky** – umožňuje zadat čtyřmístný přístupový kód požadovaný pro přístup ke schránce.
  - **Název schránky** – umožňuje zadat název schránky, např. jméno vlastníka, oddělení nebo skupiny. Pomocí klávesy Backspace můžete smazat nesprávný znak, tlačítkem **Smazat text** smažete celé zadání.
  - **Upozornění schránky** – je-li tato možnost zapnuta, budou zasílána oznámení o faxech přijatých do schránky. Pokud je tato možnost vypnuta, oznámení nebudou zasílána.
- Možnost **Vymazat schránku** se používá k odstranění schránky, která již byla založena. Na potvrzovací obrazovce se zobrazí varování, že schránka a její obsah budou odstraněny, pokud bude vybrána možnost **Potvrdit**.
- **Tisk sezn. schránek** – umožňuje vytisknout seznam všech schránek dostupných v systému.

Nastavení faxových sestav

K dispozici jsou tři sestavy faxu, Sestava činností, Potvrzení a Sestava multi-pollingu a hromadného přenosu. Tato možnost umožňuje nastavit vzhled a chování tisku těchto sestav.

- **Sestava činností** – poskytuje informace o činnostech faxu, které proběhly na tiskárně:
  - Možnost **Autom. tisk** se používá k automatickému tisku sestavy činností.
  - **Vypnuto** – vyberte, pokud sestavu činností nepožadujete.
- **Potvrzení** obsahuje informace o jednotlivém přenosu.
  - **Volby sestav** umožňují určit, kdy má být sestava vytištěna. Vyberte možnost **Tisknout vždy**, pokud chcete sestavu vytisknout po každém přenosu, **Vypnuto**, pokud sestavu nepožadujete, nebo **Tisknout při chybě**, pokud sestavu požadujete jen v případě, že dojde k chybě.
  - **Volby tisku** umožňují určit, zda na potvrzení požadujete **zmenšený obraz** první stránky nebo zda má být potvrzení **bez obrazu**.
- **Sestava multi-pollingu a hromadného přenosu** obsahuje informace o faxových činnostech hromadného přenosu a multi-pollingu.
  - **Tisknout vždy** – sestava bude vytištěna po každém hromadném přenosu nebo multi-pollingu faxu.
  - **Vypnuto** – vypne sestavu.
  - **Tisknout při chybě** – vyberte, pokud sestavu požadujete jen v případě, že dojde k chybě.
- Stisknutím tlačítka **Zavřít** se vra˙te na předchozí obrazovku.

Tisk faxových sestav

Pomocí této možnosti můžete vytisknout faxové sestavy. K dispozici je Sestava činností, Sestava protokolu, Sestava adresáře vytáčených čísel, Sestava adresáře skupin čísel, Sestava voleb a Sestava čekajících úloh.

- Vyberte požadovanou sestavu a stiskněte tlačítko **Vytisknout**.

  Sestava bude odeslána do seznamu úloh a vytištěna.
- Stisknutím tlačítka **Zavřít** se vra˙te na předchozí obrazovku.

Sestavy a listy úlohy

Zvolením možnosti **Sestavy a listy úlohy** získáte přístup k těmto nastavením:

- Úvodní informační listy na straně 233
- Sestavy výstupních chyb na straně 233
- Typ a barva papíru na straně 217

Úvodní informační listy

Prostřednictvím této možnosti může tiskárna s každou tiskovou úlohou vytisknout úvodní stránku. Je-li tato možnost zapnuta, můžete v tiskovém ovladači stále určit, zda má být pro určitou úlohu úvodní stránka vytištěna.

- **Zapnout** – vyberte, chcete-li tisknout úvodní stránku.
- **Vypnout** – vypne tisk úvodní stránky.

Sestavy výstupních chyb

Umožňuje tiskárně vytisknout chybovou sestavu, pokud dojde v průběhu tiskové úlohy k chybě.

- **Zapnout** – vyberte, pokud chcete tisknout sestavu výstupních chyb.
- **Vypnout** – vypne tisk sestavy výstupních chyb.

Typ a barva papíru

Umožňuje vybrat typ a barvu média použitého při tisku úvodních informačních listů, sestavy chyb, listy stavu snímání a stavu faxu. Vyberte požadovaný typ papíru a barvu papíru.

Plán služeb

Pomocí této možnosti lze změnit plán služeb společnosti Xerox. Chcete-li změnit plán, obra˙te se na centrum podpory společnosti Xerox a sdělte výrobní číslo přístroje. Společnost Xerox vám poskytne autorizační číslo plánu služeb. Zadejte toto číslo a stiskněte tlačítko **Změnit plán služeb**.

Nastavení sítě

Pomocí těchto nastavení lze zadat síˇové parametry systému. Tato část nabízí přehled dostupných možností.

Podrobné pokyny k síˇové instalaci naleznete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

On-line/off-line

Tato možnost umožňuje dočasné odpojení tiskárny od sítě. Vyberete-li možnost **Off-line**, bude tiskárna odpojena od všech sítí. Všechny úlohy zadávané do systému budou blokovány. Je-li systém v režimu off-line, nebude dokončena žádná aktuální odchozí úloha.

Výběrem možnosti **On-line** tiskárnu znovu připojíte k síti.

Nastavení protokolu TCP/IP

Pomocí této možnosti může správce systému zadat nastavení protokolu TCP/IP pro tiskárnu.

Rozšířená nastavení

Pomocí této možnosti může správce systému nakonfigurovat nastavení sítě. Před přístupem k těmto nastavením se zobrazí upozornění, protože po změně nastavení je nutné resetovat ovladač sítě. K těmto nastavením smí přistupovat a zadávat je nebo měnit pouze správce systému.

Síˇové protokoly

Tuto možnost používejte jen na základě pokynu pracovníka centra podpory společnosti Xerox. Tato možnost umožňuje stažení informací protokolů, které mohou pomoci při odstraňování problémů se sítí.

Nastavení USB

Tato možnost se používá k nastavení portu USB, který se nachází na zadní straně tiskárny. Tento port se používá pro softwarové nástroje a pro přímý tisk prostřednictvím tiskového ovladače. Tuto možnost nelze použít k přímému tisku prostřednictvím jednotky USB flash. Tuto funkci podporuje port USB nacházející se na levé straně tiskárny.

Nastavení účtování

Pomocí nastavení účtování lze nakonfigurovat možnosti účtování. Možnosti účtování se používají k záznamu využívání tiskárny různými skupinami nebo odděleními a lze také pomocí nich omezit přístup k různým službám.

Podrobné pokyny týkající se nastavení účtování naleznete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Režim účtování

Tato možnost slouží k výběru požadovaného režimu účtování:

- Možnost **Žádné** se používá, pokud není požadován žádný režim účtování.
- **Dodatkový přístup** – používá se, pokud je na tiskárně nainstalováno externí dodatkové zařízení pro účely účtování. Nainstalovat je možné například zařízení aktivované kartou nebo mincemi.
- **Standardní účtování Xerox** je účtovací systém, který lze nastavit pomocí uživatelského rozhraní služby CentreWare Internet Services. Po zapnutí této možnosti je třeba zadat adresu IP tiskárny a potom je možné Standardní účtování Xerox nastavit.
- **Účtování v síti** je funkce tiskárny, která automaticky sleduje její využití k tisku, snímání, použití faxového serveru a kopírování každým uživatelem. Účtování v síti se provozuje prostřednictvím sítě a účetní funkce se provádějí na dálku pomocí externího softwaru.

Dodatkový přístup

Pomocí těchto možností lze nastavit a nakonfigurovat externí zařízení nainstalované na tiskárně pro účely účtování nebo omezení přístupu.

- Pomocí možnosti **Typ dodatkového zařízení** lze vybrat dodatkové zařízení, které je na tiskárně používáno.
- Možnost **Přístup k službám a účtování** umožňuje vybrat služby, které mají být omezeny a jejichž využívání má být sledováno.
- Možnost **Časová prodleva úlohy** nastaví dobu, po níž systém smaže aktuální úlohu kvůli tomu, že je požadována další platba, nebo kvůli tomu, že je v seznamu úloh zablokována sí˙ová tisková úloha.
- Možnost **Velké strany počítat dvakrát** umožňuje zadat, jakým způsobem systém počítá tisk na listy větší než 380 mm, například A3 nebo 11 x 17".

Standardní účtování Xerox

Standardní účtování Xerox umožňuje sledovat využívání služeb tisku, kopírování, snímání a faxu. Je poskytováno standardně a lze jej nastavit pomocí služby CentreWare Internet Services. Chcete-li standardní účtování Xerox zapnout, stiskněte tlačítko **Uložit**. Pro uživatele lze nastavit limity použití a tím omezit využívání služeb. Standardní účtování Xerox lze konfigurovat pomocí služby CentreWare Internet Services nebo uživatelského rozhraní a nevyžaduje žádný další software.

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

Účtování v síti

Účtování v síti umožňuje sledovat využívání služeb tisku, kopírování, snímání a faxu po síti. Lze jej používat s externími zařízeními, která jsou kompatibilní s funkcí Účtování v síti.

- Pomocí možnosti **Upravit výzvy** lze přizpůsobit výzvy zobrazované uživatelům.
- Funkce **Ověřování zadání kódu** umožňuje zkontrolovat účtovací pověření uživatele před poskytnutím přístupu k účetní databázi.

Sestava kopírování

Pomocí této možnosti vytisknete sestavu po každé relaci kopírování. V sestavě je uveden typ úlohy a počet kopií vytvořených během relace. Tato funkce je určena pro zařízení používaná veřejností a umožňuje účtovat uživateli za pořízené kopie.

- Vyberte možnost **Sestava kopírování**.
- Pokud chcete, aby tiskárna tiskla sestavu po každé relaci kopírování, stiskněte tlačítko **Zapnout**.
- Chcete-li tuto funkci vypnout, vyberte možnost **Vypnout**.

Nastavení zabezpečení

Pomocí nastavení zabezpečení lze spravovat zabezpečovací funkce tiskárny. Lze nakonfigurovat oprávnění k mazání úloh a nastavení přepisu obrazu.

Podrobné pokyny týkající se nastavení zabezpečení naleznete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Autorizace

Pomocí této možnosti můžete nastavit oprávnění k mazání pro ověřené uživatele.

Mazání úloh

Pomocí této možnosti nastavte uživatele, kteří mají oprávnění k mazání úloh z tiskárny. K dispozici jsou možnosti **Všichni uživatelé** a **Pouze správce systému**.

Zabezpečení přepisem obrazu

Přepis obrazu

Pokud jste na tiskárnu odeslali důvěrné nebo citlivé tiskové úlohy, můžete tiskárnu nastavit tak, aby po vytištění úlohy automaticky vymazala veškerá data uložená na pevném disku. Chcete-li zapnout přepsání obrazu po každé úloze, stiskněte tlačítko **Zapnout**.

Přepsání na požádání

Pokud jste na tiskárnu odeslali důvěrné nebo citlivé tiskové úlohy, můžete po vytištění úlohy vymazat veškerá data uložená na pevném disku. Tuto operaci lze provést pomocí funkce Přepsání na požádání.

K dispozici jsou dva typy přepsání, **standardní** a **úplné**. Standardní přepsání trvá přibližně 20 minut a nezahrnuje:

- Adresáře tiskových souborů
- Úlohy snímání do schránky
- Adresáře pro vytáčení faxu
- Obsah schránek

Úplné přepsání trvá přibližně 60 minut a zahrnuje všechna data. Vyberte požadovanou možnost přepsání a spus˙te proces přepsání pomocí tlačítka **Přepsat nyní**.

IPsec

IPsec je bezpečnostní protokol, který lze zapnout pomocí služby CentreWare Internet Services. Chcete-li v tiskárně protokol IPsec zakázat, vyberte možnost **Vypnout IPsec**.

Platní příjemci

Tato funkce nastaví parametry pro povolené příjemce služeb E-mail a Internetový fax.

- Možnost **Povolit jakoukoli platnou e-mailovou adresu** umožňuje odeslat úlohy jakémukoli příjemci.
- Možnost **Omezit jen na položky adresáře** umožní odesílání pouze na adresy uvedené v adresáři. Funkce Nový příjemce a Komu odpovědět budou vypnuty.

Řešení problémů

Tato nastavení slouží k řešení veškerých problémů s tiskárnou. Nabízejí různé testy pro kontrolu funkčnosti systému a určení úrovně výkonu.

Stránky podpory

Zobrazí se seznam sestav a stránek podpory pro zjiš˙ování problémů s kvalitou tisku. Tento seznam vytisknete pomocí tlačítka **Tisk**.

Oprava kvality obrazu

Tato možnost slouží k tisku zkušebních stran, které pomáhají zjistit problémy s tiskem. Analyzujte výstup a zvolte jednu z možností pro odstranění problémů s kvalitou obrazu:

- **Světlé řádky** – opraví nežádoucí souvislé čáry světlejších barev nebo prázdné pruhy na tiskovém výstupu.
- **Skvrny** – opraví pruhy, šmouhy nebo inkoustové nečistoty stejné barvy či různých barev, které se nepravidelně objevují na tiskovém výstupu.
- **Upřesnit** – zobrazí seznam odborných postupů. O použití této možnosti vás mohou požádat pracovníci centra podpory zákazníků. Další informace naleznete v části Oprava kvality obrazu na straně 239.

Automatická oprava světlých řádků

Pomocí této možnosti můžete opravit problémy se světlými řádky.

- Rychlá oprava dočasně opraví proužkování. Dokud nebude provedena úplná oprava, tisk může být pomalejší.
  - Při použití možnosti **Zapnuto** je opraveno zjištěné proužkování.
  - Možnost **Vypnuto** se používá, pokud není vyžadována žádná akce.
- Úplná oprava trvá přibližně osm minut.
  - Možnost **Ekologická oprava** vyberte, chcete-li opravit proužkování, pokud tiskárna není používána.
  - Možnost **Vždy opravit** vyberte, chcete-li proužkování opravit, pokud bude zjištěno.
  - Možnost **Vypnuto** se používá, pokud není vyžadována žádná akce.

Resety

Tuto možnost použijte k resetování softwaru systému.

- Resetování softwaru na straně 240
- Vynulování počitadla materiálu na straně 240

Resetování softwaru

Resetování softwaru je rychlejší a čerpá méně spotřebního materiálu než vypínání a opětovné zapínání tiskárny.

Pokud tiskárna zobrazí pokyn k restartování, zvolte resetování softwaru a potom stiskněte tlačítko **Resetovat**.

- Možnost **Veškerý software** resetuje veškerý systémový software.
- Možnost **Sí˙ový software** resetuje software sí˙ového ovladače.
- Možnost **Software kopírování** resetuje software kopírky.

Vynulování počitadla materiálu

Tato možnost se používá k vynulování počitadla při výměně uvedeného spotřebního materiálu.

- Vyberte spotřební materiál a poté možnost **Vynulovat počitadlo**.
- Potvrďte tlačítkem **Resetovat**.

Sí˙

Možnosti Sí˙ se používají k odstranění problémů souvisejících s připojením k síti.

Test odezvy

Test odezvy umožňuje provést test připojitelnosti sítě. Vyberte příslušný protokol a stisknutím tlačítka **Spustit test** spus˙te test odezvy.

- **TCP/IP**
- **AppleTalk**
- **Novell nebo IPX**

Fax

Možnosti Fax se používají k testování funkčnosti faxu na tiskárně.

Sestava faxového protokolu

Sestava faxového protokolu poskytuje informace o funkci Fax na tiskárně. Vyberte položku **Sestava protokolu** a stisknutím tlačítka **Vytisknout** sestavu vytiskněte.

Bezpečnost a předpisy 17

Obsah kapitoly:

- Upozornění a bezpečnost na straně 242
- Bezpečnostní štítky a symboly na straně 243
- Informace o provozní bezpečnosti na straně 244
- Základní předpisy na straně 248
- Předpisy týkající se kopírování na straně 250
- Předpisy týkající se faxování na straně 253
- Bezpečnostní specifikace materiálu na straně 256
- Recyklace a likvidace výrobku na straně 257
- Shoda s programem energetické úspory na straně 259
- Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti na straně 260

Upozornění a bezpečnost

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

Tento výrobek společnosti Xerox i jeho příslušenství bylo navrženo a otestováno tak, aby splňovalo přísné bezpečnostní požadavky. Byly posouzeny a schváleny příslušným bezpečnostním úřadem a odpovídají předpisům o elektromagnetickém vyzařování a normám zajiš˙ujícím ochranu životního prostředí.

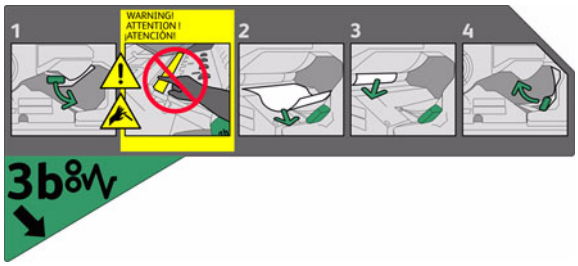
Bezpečnostní zkoušky a provoz tohoto výrobku byly ověřeny pouze za použití materiálů společnosti Xerox.

VAROVÁNÍ: Neoprávněné úpravy včetně případného doplnění nových funkcí nebo připojení externích zařízení mohou mít vliv na platnost osvědčení výrobku. Podrobné informace získáte od zástupce společnosti Xerox.

Bezpečnostní štítky a symboly

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

VAROVÁNÍ: Tento štítek upozorňuje uživatele na oblast zařízení s ostrou hranou. Tato hrana může při působení velkou silou na zábranu, jež zabraňuje kontaktu při běžném používání, způsobit řeznou ránu. Hrana je zbarvena žlutě, aby bylo zřejmé, které oblasti je třeba se vyhnout.



VAROVÁNÍ: Tyto štítky upozorňují uživatele na zahřívané oblasti zařízení. Povrchů se lze bezpečně dotýkat, ale dlouhodobý kontakt může být nepříjemný.

Informace o provozní bezpečnosti

Toto zařízení společnosti Xerox i jeho příslušenství bylo navrženo a též otestováno tak, aby splňovalo přísné bezpečnostní požadavky. Patří sem otestování a schválení bezpečnostními orgány a splnění zavedených norem vztahujících se k životnímu prostředí.

Trvalý bezpečný provoz zařízení společnosti Xerox vyžaduje průběžné dodržování těchto bezpečnostních pokynů:

Elektrické připojení

Tento oddíl obsahuje důležité informace o bezpečnosti elektrického připojení, které je třeba si přečíst před instalací a používáním tiskárny.

Seznamte se s informacemi v následujících částech:

- Bezpečnost elektrické zásuvky na straně 244
- Bezpečnost napájecího kabelu na straně 244
- Bezpečnost zařízení na straně 245
- Nouzové vypnutí na straně 246
- Zařízení pro odpojení na straně 246

Bezpečnost elektrické zásuvky

Toto zařízení je třeba připojit k elektrického obvodu typu, který je vyznačen na štítku s údaji na zadním krytu zařízení. Pokud si nejste jisti, zda elektrický obvod splňuje uvedené požadavky, požádejte o radu místní energetickou společnost nebo kvalifikovaného elektrotechnika.

Zásuvka elektrické sítě musí být umístěna v blízkosti zařízení a musí být snadno přístupná.

VAROVÁNÍ: Přístroj musí být připojen k proudovému chrániči. Zařízení je dodáváno se zástrčkou, která má ochranný zemnicí kolík. Pouze tuto zástrčku lze zapojit do uzemněné elektrické zásuvky. Jde o bezpečnostní funkci. Pokud zástrčku nemůžete zasunout do zásuvky, požádejte kvalifikovaného elektrotechnika o výměnu zásuvky. Zařízení vždy připojujte do řádně uzemněné elektrické zásuvky. V případě pochybností nechejte zásuvku zkontrolovat kvalifikovaným elektrotechnikem.

Nesprávné připojení zemnícího vodiče tohoto zařízení může způsobit úraz elektrickým proudem.

Bezpečnost napájecího kabelu

- Používejte pouze napájecí šňůru, která je součástí přístroje.
- Napájecí kabel zasuňte přímo do uzemněné elektrické zásuvky. Nepoužívejte prodlužovací šňůru. Pokud nevíte, zda je zásuvka uzemněna, obra˙te se na kvalifikovaného elektrotechnika.

- Toto zařízení neumis˙ujte tam, kde mohou lidé šlapat na napájecí šňůru nebo o ni zakopnout.
- Na napájecí kabel nepokládejte žádné předměty.

Bezpečnost zařízení

Toto zařízení bylo navrženo tak, aby operátorovi umožňovalo přístup pouze do bezpečných oblastí.

Přístupu obsluhy do nebezpečných oblastí brání kryty nebo zábrany, jejichž demontáž vyžaduje použití nástrojů.

Neodstraňujte kryty ani zábrany, které chrání nebezpečné oblasti.

Co dělat:

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

- Vždy dodržujte veškerá varování a pokyny vyznačené na zařízení nebo s ním dodávané.
- Před čištěním výrobek odpojte z elektrické zásuvky. Vždy používejte materiály, jež byly navrženy výhradně pro tento výrobek. Použití jiných materiálů může způsobit snížení výkonu a vznik nebezpečné situace.
- Při přesunu nebo stěhování zařízení postupujte se zvýšenou opatrností. O přesun zařízení mimo budovu požádejte místního prodejce společnosti Xerox.
- Zařízení vždy umis˙ujte na pevný povrch, který má dostatečnou nosnost odpovídající hmotnosti tiskárny.
- Zařízení vždy umis˙ujte do oblasti s odpovídající ventilací a prostorem pro provádění údržby.
- Před čištěním zařízení vždy odpojte od zdroje napájení.

  Poznámka: Toto zařízení Xerox je vybaveno funkcí úspory elektrické energie, která zajiš˙uje úsporu energie v době, kdy zařízení není používáno. Zařízení může být ponecháno stále zapnuté.

Co nedělat:

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

- Přístroj s uzemněnou zástrčkou nikdy nepřipojujte do elektrické zásuvky, která neobsahuje zemnicí koncovku.
- 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 neumis˙ujte přístroj do blízkosti radiátorů či jiných zdrojů tepla.
- Do větracích otvorů přístroje nezasouvejte žádné předměty.

- Nevypínejte ani neobcházejte elektrické či mechanické blokovací mechanismy.
- Toto zařízení neumis˙ujte tam, kde by bylo možné chodit přes napájecí šňůru nebo o ni zakopnout.
- Zařízení se musí nacházet v místnosti s řádnou ventilací. 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 místního autorizovaného servisu:

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

Zařízení pro odpojení

Zařízení pro odpojení tohoto přístroje tvoří napájecí kabel. Je připojen jako výměnný díl k zadní části tiskárny. Aby v zařízení nebyla žádná elektřina, stačí napájecí kabel vytáhnout ze zásuvky.

Informace o údržbě

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

- Všechny postupy operátora pro údržbu výrobku jsou popsány v uživatelské dokumentaci, která je součástí výrobku.
- Neprovádějte žádnou údržbu tohoto výrobku, která není popsána v zákaznické dokumentaci.
- Spotřební materiál a čisticí prostředky používejte pouze tak, jak je uvedeno v uživatelské dokumentaci.
- Neodstraňujte kryty ani zábrany upevněné pomocí šroubů. Za těmito kryty nejsou žádné součástky, které byste mohli udržovat či měnit.

Informace o spotřebních materiálech

- Veškerý spotřební materiál skladujte v souladu s pokyny uvedenými na obalu.
- Všechen spotřební materiál skladujte mimo dosah dětí.
- Kazety: Při manipulaci s kazetami zabraňte kontaktu s pokožkou nebo očima, při kterém by mohlo dojít k podráždění a zánětu. Nepokoušejte se kazetu rozebrat. Zvýšilo by se tím nebezpečí kontaktu s pokožkou nebo očima.

Certifikát bezpečnosti výrobku

Tento produkt je certifikován následující agenturou prostřednictvím uvedených bezpečnostních norem:

Úřad	Standardní
Kanadská asociace Canadian Standards Association	UL60950/CSA 22.2 č. 60950
Kanadská asociace Canadian Standards Association	IEC60950/EN60950

Tento přístroj byl vyroben v souladu s registrovaným systémem řízení kvality ISO9001.

Základní předpisy

Společnost Xerox otestovala tento výrobek podle norem pro elektromagnetické vyzařování a odolnost. Cílem těchto norem je snížit rušení způsobované nebo přijímané tímto výrobkem v typickém kancelářském prostředí.

Informace o právních predpisech pro adaptér bezdrátové síte 2,4 GHz

Tento výrobek obsahuje vysílací modul bezdrátové síte 2,4 GHz, který splnuje požadavky cásti 15 predpisu FCC, predpisu Industry Canada RSS-210 a smernice Evropské rady 99/5/ES.

Pri provozu tohoto zarízení musí být splneny tyto dve podmínky: (1) Toto zarízení nesmí zpusobovat škodlivé rušení a (2) toto zarízení musí být odolné vuci jakémukoli vnejšímu rušení vcetne rušení, které by zpusobilo nežádoucí cinnost.

Zmeny nebo úpravy tohoto zarízení, které výslovne neschválila spolecnost Xerox Corporation, mohou zbavit uživatele oprávnení provozovat zarízení.

Spojené státy (předpisy FCC)

Toto zařízení bylo otestováno a shledáno vyhovujícím v rámci limitů pro digitální zařízení třídy A podle části 15 Pravidel FCC. Tyto limity jsou stanoveny tak, aby zajiš˙ovaly přiměřenou ochranu před škodlivým rušením při instalaci v komerčním prostředí. Toto zařízení vytváří, používá a může vyzařovat vysokofrekvenční energii. Pokud není instalováno a používáno v souladu s těmito pokyny, může být zdrojem nežádoucího rušení rádiové komunikace. Provoz tohoto zařízení v obytné oblasti může působit rušení; v takovém případě je nutné, aby uživatel na vlastní náklady přijal odpovídající opatření.

Pokud toto zařízení způsobuje škodlivé rušení rozhlasového nebo televizního příjmu, což lze zjistit jeho vypnutím a opětovným zapnutím, uživatel by se měl pokusit toto rušení odstranit provedením jednoho nebo více z následujících opatření:

- Přesměrujte nebo přemístěte přijímač.
- Zvětšete vzdálenost mezi zařízením a přijímačem.
- Zapojte zařízení do zásuvky v jiném okruhu, než ke kterému je připojen přijímač.
- Požádejte o radu prodejce nebo zkušeného rozhlasového či televizního technika.

Veškeré změny nebo úpravy, které nejsou výslovně schváleny společností Xerox, mohou zbavit uživatele oprávnění k provozování zařízení. Aby bylo zaručeno splnění části 15 směrnic FCC, používejte stíněné propojovací kabely.

Kanada (nařízení)

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

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

Evropská Unie

VAROVÁNÍ: Toto zařízení je výrobkem třídy A. V domácím prostředí může výrobek působit vysokofrekvenční rušení; v takovém případě je nutné, aby uživatel přijal odpovídající opatření.

Značka CE na tomto produktu značí vyjádření společnosti Xerox ohledně dodržování následujících směrnic Evropské Unie k uvedeným datům:

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

Jestliže je tento výrobek používán v souladu s pokyny pro uživatele, není nebezpečný pro spotřebitele ani pro životní prostředí.

K dodržení požadavků směrnic Evropské unie používejte stíněné kabely rozhraní.

Od společnosti Xerox lze obdržet podepsanou kopii Prohlášení o shodě pro tento výrobek.

Turecko – předpis RoHS

V souladu s článkem 7 (d)

Tímto potvrzujeme

„Je v souladu s předpisem EEE.“

„EEE yönetmeligine uygundur.“

Předpisy týkající se kopírování

Spojené státy americké

Americký Kongres vydal zákon zakazující za jistých podmínek kopírování následujících předmětů. Osoby, jež budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo trestem odnětí svobody.

1. Obligace či jiné cenné papíry vlády Spojených států amerických, například:
   - Dlužní úpisy
   - Měna vydávaná centrální bankou
   - Obligační kupony
   - Bankovní směnky federálního bankovního systému
   - Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve stříbře
   - Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve zlatě
   - Vládní dluhopisy
   - Státní pokladniční poukázky
   - Bankovky federálního bankovního systému
   - Drobné bankovky
   - Depozitní certifikáty
   - Papírové peníze
   - Dluhopisy a obligace jistých vládních úřadů, jako je FHA (Federální úřad pro bytovou výstavbu) atd.
   - Dluhopisy (americké spořitelní dluhopisy mohou být fotografovány pouze pro propagační účely v souvislosti s kampaní na podporu prodeje takových dluhopisů)
   - Kolky amerického daňového úřadu. Pokud je nutné kopírovat právní dokument, na němž je zrušený kolek, je to možné pod podmínkou, že k reprodukci dokumentu dochází pro zákonné účely.
   - Poštovní známky, zrušené i platné. Pro filatelistické účely je možné poštovní známky fotografovat pod podmínkou, že jde o černobílou fotografii s rozměry stran do 75 % nebo nad 150 % rozměrů předlohy.
   - Poštovní poukázky
   - Peněžní směnky nebo šeky vystavené pověřenými úředníky Spojených států nebo na ně
   - Kolky a další předměty zástupné hodnoty libovolné denominace, které byly nebo mohou být vydány podle zákona schváleného americkým Kongresem
2. Upravené kompenzační stvrzenky pro veterány světových válek
3. Obligace nebo cenné papíry libovolné zahraniční vlády, banky nebo společnosti
4. Materiály podléhající autorským právům, pokud vlastník autorského práva neposkytl povolení ke kopírování nebo pokud jejich reprodukce nespadá pod ustanovení autorského zákona o „přijatelném použití“ nebo o reprodukčních právech knihoven.

   Další informace o těchto ustanoveních jsou k dispozici u Úřadu pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu ve Washingtonu D.C. 20559 (oběžník R21.5).

5. Doklad o občanství nebo naturalizaci.
   Zahraniční potvrzení o naturalizaci fotografována být mohou.
6. Cestovní pasy. Zahraniční cestovní pasy fotografovány být mohou.
7. Imigrační doklady
8. Průkazy branců
9. Vojenské povolávací doklady, které uvádějí některé z následujících údajů o žadateli:
   - Výdělky nebo příjem
   - Soudní záznamy
   - Fyzický nebo duševní stav
   - Rodinný stav
   - Předchozí vojenská služba

   Výjimka: Potvrzení o propuštění z armády USA fotografována být mohou.
10. Odznaky, identifikační karty, průkazy nebo insignie armádních příslušníků nebo členů různých vládních ministerstev a úřadů, například FBI, ministerstva financí apod. (Pokud není fotografie nařízena vedoucím takového úřadu nebo ministerstva.)
    V některých státech je zakázáno také kopírování následujících dokladů:
    - Doklady od vozu
    - Řidičské průkazy
    - Osvědčení o vlastnictví vozidla

Výše uvedený seznam není vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obra˙te na svého právního zástupce.

Kanada

Parlament vydal zákon zakazující za jistých podmínek kopírování následujících předmětů. Osoby, jež budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo trestem odnětí svobody.

1. Platné bankovky nebo platné papírové peníze
2. Vládní nebo bankovní obligace či cenné papíry
3. Doklad o státních pokladničních poukázkách nebo doklad o příjmech
4. Úřední razítko Kanady nebo některé provincie, razítko kanadského veřejného orgánu, úřadu nebo soudu
5. Vyhlášky, nařízení, předpisy nebo jmenování, případně oznámení o nich (se záměrem tyto dokumenty nepoctivě vydávat za dokumenty vytištěné Tiskárnou královny pro Kanadu nebo odpovídající tiskárnou pro některou provincii)
6. Znaky, značky, razítka, obaly nebo vzory používané vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu nebo jejich jménem, případně používané ministerstvem, výborem, komisí nebo úřadem zřízeným vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu
7. Vytlačené či nalepené známky používané pro daňové účely vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu

8. Dokumenty, výpisy či záznamy vedené státními úředníky pověřenými tvorbou či vydáváním jejich ověřených kopií, kde má být taková kopie falešně vydávána za ověřenou kopii
9. Materiál chráněný autorskými právy nebo ochranné známky všeho druhu bez souhlasu majitele daných autorských práv či ochranné známky

Výše uvedený seznam je pouze orientační, nikoli vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obra˙te na svého právního zástupce.

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 vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obra˙te na svého právního zástupce.

Předpisy týkající se faxování

Spojené státy americké

Požadavky na odesílané záhlaví faxu

Podle zákona o ochraně spotřebitelů v oblasti telefonních služeb z roku 1991 je nezákonné využívat počítač nebo jiné elektronické zařízení včetně faxových přístrojů k odesílání zpráv, pokud takové zprávy neobsahují v horním nebo dolním okraji na každé odesílané straně nebo na první straně zprávy datum a čas odeslání a identifikaci podniku nebo jiného subjektu nebo jiné soukromé osoby, která zprávu odesílá, a číslo telefonu odesílajícího přístroje nebo příslušného podniku, jiného subjektu nebo soukromé osoby. Uvedené telefonní číslo nesmí být číslo s předčíslím 900 ani žádné jiné číslo, u kterého poplatky přesáhnou poplatky za místní nebo dálkový přenos. Při programování těchto informací do přístroje postupujte podle pokynů uvedených v uživatelské dokumentaci.

Informace o propojovací jednotce

Toto zařízení splňuje požadavky části 68 pravidel Federálního komunikačního výboru (FCC) a požadavky přijaté Správní radou pro koncová zařízení (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). Štítek umístěný na krytu zařízení obsahuje mimo jiné identifikátor výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Toto číslo musíte na požádání sdělit telefonní společnosti. Zástrčka a zásuvka použitá k připojení zařízení k interním rozvodům a telefonní síti musí splňovat platné požadavky části 68 pravidel FCC a požadavky přijaté radou ACTA. S výrobkem je dodávána telefonní šňůra a typizovaná zástrčka, která vyhovuje všem předpisům. Má být připojena do kompatibilní typizované zásuvky, která také odpovídá předpisům. Podrobné informace najdete v pokynech pro instalaci přístroje.

Přístroj je možné bezpečně připojit ke standardní modulární zásuvce USOC RJ-11C pomocí kompatibilního kabelu telefonní linky (s modulárními zásuvkami), který je součástí instalační sady. Podrobné informace najdete v pokynech pro instalaci přístroje.

K určení počtu zařízení, která mohou být připojena k telefonní lince, se využívá ekvivalentní číslo vyzvánění (Ringer Equivalence Number, REN). Příliš velký počet čísel REN na telefonní lince může způsobit, že zařízení nebudou reagovat na příchozí hovor vyzváněním. Ve většině oblastí, ale ne ve všech, by součet čísel REN neměl přesáhnout hodnotu pět (5,0). Chcete-li si být jisti, kolik zařízení může být k telefonní lince připojeno na základě celkového součtu čísel REN, obra˙te se na místní telefonní společnost. U výrobků schválených po 23. červenci 2001 je číslo REN pro daný výrobek součástí identifikátoru výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Číslice označené symboly ## představují číslo REN bez desetinné čárky (například kód 03 představuje číslo REN 0,3). U výrobků z dřívější doby je číslo REN uvedeno samostatně na štítku.

Aby bylo možné objednat správnou službu od místní telefonní společnosti, je někdy nutné uvést následující kódy:

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

VAROVÁNÍ: U místní telefonní společnosti zjistěte typ zásuvky používaný u telefonní linky. Při připojení tohoto přístroje k neschválené zásuvce může dojít k poškození zařízení telefonní společnosti. Veškerou odpovědnost za jakékoli poškození způsobené připojením tohoto přístroje k neschválené zásuvce nenese společnost Xerox, ale uživatel.

Pokud toto zařízení společnosti Xerox poškodí telefonní sí˙, telefonní společnost vás uvědomí předem, že může být nutné dočasně přerušit dodávku služeb. Pokud však takové upozornění nebude prakticky proveditelné, telefonní společnost uvědomí zákazníka, jakmile to bude možné. Budete také poučeni o svém právu podat stížnost u Federálního komunikačního výboru (FCC), pokud to budete považovat za nutné.

Telefonní společnost může provést změny svého vybavení, zařízení, provozu nebo postupů, které mohou mít vliv na provoz zařízení. Pokud taková situace nastane, telefonní společnost vám předem podá oznámení, abyste mohli provést nezbytné úpravy k zajištění nepřerušené služby.

Nastanou-li potíže s používáním tohoto zařízení společnosti Xerox, obra˙te se příslušné servisní středisko, kde vám budou poskytnuty informace o opravách a záruce; údaje o servisním středisku najdete na přístroji nebo v uživatelské příručce. Pokud zařízení poškozuje telefonní sí˙, telefonní společnost může požadovat, abyste zařízení až do vyřešení problému odpojili.

Opravy přístroje by měl provádět pouze servisní zástupce společnosti Xerox nebo poskytovatel servisních služeb autorizovaný společností Xerox. Toto ustanovení platí po celou záruční dobu i po jejím uplynutí. Pokud bude provedena neautorizovaná oprava, bude zbývající záruční doba zneplatněna.

Toto zařízení nelze použít na konferenčních linkách. Pro konferenční připojení platí státní tarify. Další informace vám poskytne státní komise pro veřejné služby, komise pro veřejné služby nebo komise pro společnosti.

Pokud má vaše kancelář na telefonní linku připojeno poplašné zařízení se zvláštním zapojením, zajistěte, aby instalace tohoto zařízení společnosti Xerox nevyřadila poplašné zařízení z provozu.

Máte-li dotazy týkající se možností vyřazení poplašného zařízení z provozu, obra˙te se na telefonní společnost nebo odborného pracovníka.

Kanada

Poznámka: Štítek Industry Canada označuje zařízení s osvědčením. Toto osvědčení znamená, že zařízení splňuje jisté ochranné, provozní a bezpečnostní nároky telekomunikačních sítí předepsané v příslušných dokumentech Technických nároků na terminály. Ministerstvo nezaručuje, že zařízení bude fungovat ke spokojenosti uživatele.

Před instalací tohoto zařízení se musí uživatelé ujistit, že je povoleno připojit zařízení k prostředkům místní telekomunikační společnosti. Zařízení také musí být instalováno s přijatelným způsobem zapojení. Dodržení výše uvedených podmínek však v některých situacích nemusí zabránit zhoršení poskytovaných služeb.

Opravy certifikovaného zařízení by měly být provedeny pod dohledem zástupců určených dodavatelem. Jakékoli opravy nebo úpravy tohoto zařízení provedené uživatelem, případně poruchy zařízení, mohou být pro telefonní společnost důvodem k tomu, aby vyžadovala odpojení tohoto zařízení.

Uživatelé by se měli pro svou vlastní bezpečnost ujistit, že je propojeno uzemnění napájecího zdroje, telefonních linek a vnitřního kovového vodovodního potrubí, pokud se v místě vyskytuje. Toto preventivní opatření může být zvláš˙ důležité ve venkovských oblastech.

UPOZORNĚNÍ: Uživatelé by se neměli pokoušet provádět taková připojení sami, ale měli by se obrátit na příslušný revizní orgán nebo na školeného elektrotechnika.

Číslo REN přiřazené každému zařízení terminálu poskytuje informaci o maximálním povoleném počtu terminálů připojených k telefonnímu rozhraní. Ukončení na rozhraní může sestávat z jakékoli kombinace zařízení, která musí pouze splňovat požadavek, že součet čísel REN všech těchto zařízení nesmí překročit hodnotu 5. Kanadská hodnota REN je uvedena na štítku na zařízení.

Evropa

Směrnice o rádiových zařízeních a telekomunikačních koncových zařízeních

Tento fax byl schválen v souladu s rozhodnutím rady 1999/ 5/ ES pro panevropské připojení jednoho koncového zařízení k veřejné telefonní síti. Avšak vzhledem k rozdílům mezi jednotlivými veřejnými telefonními sítěmi provozovanými v různých zemích toto schválení samo o sobě nezajiš˙uje naprostou jistotu úspěšného provozu v koncovém bodě každé veřejné telefonní sítě.

Při potížích se nejprve obra˙te na autorizovaného místního prodejce.

Tento výrobek byl testován a shledán vyhovujícím normě ES 203 021-1, -2, -3, jež představuje technické specifikace koncových bodů používaných v analogových telefonních sítích Evropského hospodářského prostoru. Tento výrobek umožňuje uživatelské nastavení směrového čísla země. Podrobnější informace o tomto postupu najdete v uživatelské dokumentaci. Směrové číslo země je třeba nastavit ještě před připojením výrobku k síti.

Poznámka: Ačkoliv tento výrobek umožňuje používat také pulzní volbu, doporučujeme ho nastavit na tónovou volbu. Tónová volba poskytuje spolehlivé a rychlejší navázání hovoru. Jestliže bude tento výrobek jakkoli upraven nebo připojen k externímu řídícímu softwaru nebo zařízení, které není schváleno společností Xerox, toto osvědčení pozbude platnosti.

Jižní Afrika

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

Bezpečnostní specifikace materiálu

Bezpečnostní specifikace materiálu pro tiskárnu najdete na adrese:

Severní Amerika: www.xerox.com/msds

Evropská unie: www.xerox.com/environment_europe

Telefonní čísla střediska podpory zákazníků najdete na adrese www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recyklace a likvidace výrobku

USA a Kanada

Společnost Xerox nabízí po celém světě program na vrácení zařízení a jeho znovupoužití či recyklaci. Obra˙te se na obchodního zástupce společnosti Xerox (1-800-ASK-XEROX) a zjistěte, zda je toto zařízení značky Xerox součástí tohoto programu. Další informace o ekologických programech společnosti Xerox získáte na adrese www.xerox.com/environment.

Pokud plánujete likvidaci tohoto výrobku Xerox, uvědomte si prosím, že může obsahovat olovo, rtu˙, chloristan a další materiály, jejichž likvidace může podléhat zákonům o ochraně životního prostředí. Přítomnost těchto materiálů je plně v souladu s mezinárodními směrnicemi platnými v době uvedení výrobku na trh. Informace o recyklaci a likvidaci vám poskytnou místní úřady. Perchlorátové látky: Tento produkt může obsahovat jedno nebo více zařízení s obsahem perchlorátu, například baterie. Může být vyžadováno zvláštní zacházení, viz www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Evropská Unie

Směrnice WEEE 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 potvrzuje, že zařízení musíte zlikvidovat v souladu s celostátně odsouhlasenými postupy. V souladu s evropskou legislativou musí být s elektrickými a elektronickými zařízeními po skončení životnosti při likvidaci naloženo podle odsouhlasených postupů.

Domácí prostředí

Tento symbol uvedený na vašem zařízení udává, že zařízení nesmíte likvidovat společně s běžným domovním odpadem. V souladu s evropskou legislativou musí být elektrická a elektronická zařízení po skončení životnosti zlikvidována odděleně od domácího odpadu. Soukromé domácnosti v členských státech EU mohou bezplatně vrátit použitá elektrická a elektronická zařízení na určených sběrných místech. Informace vám poskytne místní orgán zodpovědný za likvidaci odpadu. V některých členských státech platí, že při koupi nového zařízení od vás musí místní prodejce bezplatně převzít staré zařízení. Informace vám poskytne místní prodejce. Před likvidací zařízení požádejte místního prodejce či zástupce společnosti Xerox o informace týkající se jeho vrácení na konci životnosti.

Informace pro uživatele o sběru a likvidaci starých zařízení a použitých baterií

Tyto symboly na produktech nebo v přiložené dokumentaci značí, že vysloužilé elektrické a elektronické produkty a baterie by neměly být likvidovány stejným způsobem, jako běžný domácí odpad.

Za účelem správného zacházení, obnovení a recyklace starých produktů a použitých baterií je prosím odevzdejte v odpovídajících sběrných střediscích v souladu s místními právními předpisy a Směrnicí EU 2002/96/EC a 2006/66/EC.

Správnou likvidací těchto výrobků a baterií pomáháte chránit vzácné zdroje a zabraňujete potenciálním negativním důsledkům pro lidské zdraví a životní prostředí, které by mohly vzniknout z nesprávného zacházení s odpadem.

Chcete-li získat další informace o sběru a recyklaci starých produktů a baterií, kontaktujte místní správní orgány, službu likvidace odpadů nebo prodejnu, ve které jste dané produkty zakoupili.

Za nesprávnou likvidaci tohoto odpadu hrozí postih v souladu s národními zákony.

Podniky v Evropské Unii

Pokud chcete vyřadit z provozu elektrické nebo elektronické zařízení, vyžádejte si další informace od svého prodejce či dodavatele.

Informace o likvidaci v dalších zemích mimo Evropskou Unii

Tyto symboly jsou platné pouze v Evropské Unii. Pokud chcete tyto výrobky vyřadit z provozu, obra˙te se na místní úřady nebo na prodejce a informujte se o správné metodě likvidace.

Poznámka k symbolu baterie

Symbol popelnice na kolečkách může být použit společně se symbolem chemických látek. Tak je stanoven soulad s požadavky směrnice.

Vyjmutí

Baterie by měly být vyměňovány pouze v servisu schváleném VÝROBCEM.

Shoda s programem energetické úspory

Všechny trhy

ENERGY STAR

Multifunkční tiskárna ColorQube 9301/9302/9303 Xerox® splňuje požadavky programu ENERGY STAR® na reprodukční techniku.

ENERGY STAR a ZNAČKA ENERGY STAR jsou ochranné známky registrované v USA.

Program vybavení na zpracování obrazu ENERGY STAR představuje týmové úsilí vlád USA, Japonska a zemí Evropské unie a také výrobců kancelářského vybavení na podporu kopírovacích přístrojů, tiskáren, faxů, víceúčelových přístrojů, osobních počítačů a monitorů s nižší spotřebou energie. Omezení spotřeby energie výrobku pomáhá v boji se smogem, kyselým deštěm a dlouhodobými změnami klimatu snížením emisí, které vyplývají z výroby elektrické energie. Výchozí časové nastavení zařízení Multifunkční tiskárna ColorQube 9301/9302/9303 je 5 minut a 60 minut.

Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti

Další informace o životním prostředí, zdraví a bezpečnosti v souvislosti s tímto výrobkem a spotřebním materiálem společnosti Xerox získáte na následujících linkách podpory zákazníků:

USA: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Evropa: +44 1707 353 434

Bezpečnostní informace o výrobku jsou k dispozici také na webových stránkách společnosti Xerox. Viz www.xerox.com/environment.

18 Zásady používání a řešení problémů

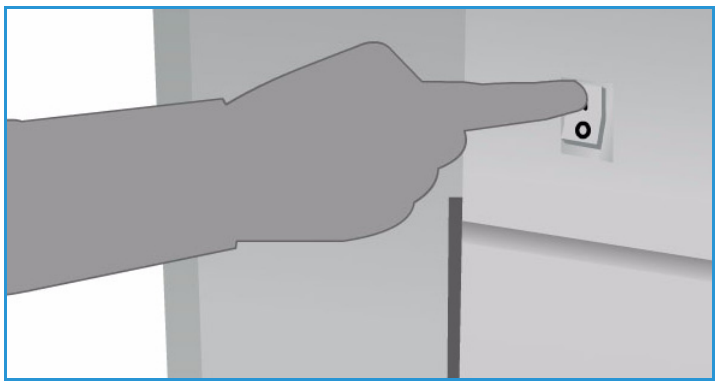
Obsah kapitoly:

- Volby napájení na straně 262
- Zásady používání na straně 264
- Řešení problémů na straně 269
- Další pomoc na straně 278

Volby napájení

Zapnutí

Stiskněte **vypínač**. Tiskárna se začne spouštět.



Vypnutí

- Stiskněte **vypínač**. Zobrazí se obrazovka pro potvrzení.
- Výběrem možnosti **Vypnout** spus˙te vypínání.

  Pokud zvolíte možnost **Vypnout**, tiskárna zůstane před odpojením napájení asi 60 sekund zapnutá. Všechny úlohy v seznamu úloh budou smazány. Před opětovným zapnutím tiskárny počkejte nejméně 60 sekund.

  Poznámka: Tiskárnu je doporučeno vypínat, jen pokud dojde k problému nebo pokud chcete tiskárnu přemístit. K úspoře energie při nečinnosti použijte funkci úspory energie. Chcete-li tiskárnu přemístit, nechejte ji před přemístěním 30 minut vychladnout.

  VAROVÁNÍ: Tiskárnu restartujte pouze pomocí vypínače. Při vypnutí tiskárny jiným způsobem může dojít k jejímu poškození.

Úspora energie a rychlé restartování

Pomocí tlačítka **Úsporný režim** na ovládacím panelu lze používat další funkce napájení.

- Stiskněte tlačítko **Úsporný režim**.

  Zobrazí se okno **Napájení** obsahující možnosti Úspora energie a Rychlé restartování.
- Volba **Úspora energie** ukončí aktuální relaci a přepne tiskárnu do režimu úspory energie. Pokud se tiskárna nachází v režimu úspory energie, probudíte ji stisknutím libovolné klávesy nebo dotykem na obrazovku.
- Volba **Rychlé restartování** ukončí aktuální relaci a restartuje tiskárnu; probíhající úlohy budou ztraceny. Tuto možnost použijte, pokud dochází k jakýmkoli problémům s tiskárnou.
- Pokud vyberete tlačítko **Zrušit**, budou volby úsporného režimu zrušeny a tiskárna zůstane připravena k použití.
- Opus˙te funkci stisknutím tlačítka **Zavřít**.

Volby úspory energie

Tiskárna je navržena tak, aby efektivně využívala energii, a automaticky omezuje spotřebu energie v době, kdy je nečinná. Správce systému může nastavit následující volby **úspory energie**.

- **Inteligentní příprava**: Tato volba provádí automatické probouzení a uspání podle předchozího používání. Pomocí algoritmů a dat získaných z profilu používání předvídá časové intervaly, kdy bude tiskárna pravděpodobně často používána. Na základě těchto informací je tiskárna automaticky buzena.
- **Aktivace úlohou**: Tiskárna se probudí po zjištění aktivity.
- **Naplánováno**: Tiskárna bude probuzena a uspána v časech nastavených pro každý den. Lze nastavit probuzení při zjištění aktivity nebo lze zadat konkrétní čas.
- **Rychlé obnovení**: Doba probuzení se zkrátí. Toto nastavení změní výchozí časové prodlevy spánku či úspory energie a zvýší spotřebu energie.

Informace o nastavení voleb **úspory energie** naleznete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Zásady používání

K zajištění optimálního výkonu tiskárny je třeba provádět několik činností údržby:

- Doplňování tuhého inkoustu
- Výměna čisticí jednotky
- Výměna zásobníků svorek (pouze kancelářský finišer/vysokoobjemový finišer)
- Vyprazdňování zásobníku na odpadní inkoust
- Vyprazdňování nádobky s odpadem po děrování (pouze kancelářský finišer/vysokoobjemový finišer)
- Údržba kvality tisku.
- Čištění.

UPOZORNĚNÍ: Při výměně jednotek NEODSTRAŇUJTE kryty a zábrany, které jsou upevněny šrouby. Uživatelům není povoleno udržovat nebo opravovat části přístroje, které se nacházejí za těmito kryty a zábranami. NEPOKOUŠEJTE se provádět údržbu, která NENÍ přesně popsána v dokumentaci dodané s tiskárnou.

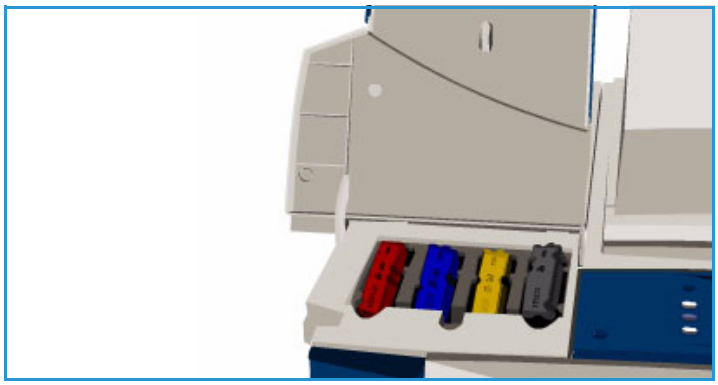
Pokud chcete objednat spotřební materiál nebo náhradní součástky, obra˙te se na zastoupení společnosti Xerox a uveďte název firmy, číslo výrobku a výrobní číslo tiskárny. Služba CentreWare Internet Services obsahuje možnost, pomocí níž může tiskárna v případě potřeby automaticky kontaktovat společnost Xerox a objednat jednotky. Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Poznámka: Informace o tom, jak zjistit výrobní číslo, naleznete v části Další pomoc na straně 278.

Když je potřeba vyměnit nebo vyprázdnit spotřební materiál či jednotku, tiskárna zobrazí na dotykové obrazovce hlášení. V případě jednotek, které se blíží ke konci životnosti, se nejprve zobrazí varování, že jednotku bude nutné brzy vyměnit. Další zpráva se zobrazí v okamžiku, kdy bude nutné jednotku vyměnit. Jednotky měňte až poté, co vás k tomu příslušné hlášení vyzve.

Tuhý inkoust

Tuhý inkoust se vkládá do čtyř otvorů v zásobníku inkoustu přístupovými dvířky na horní části tiskárny. Tvar každé inkoustové kostky je jedinečný pro každou barvu, aby inkoustové kostky nebylo možné vložit do nesprávného otvoru. Inkoust lze přidat do zásobníku kdykoli, pokud je v něm pro novou kostku dostatek místa.



Každý zásobník inkoustu má čidlo nedostatku inkoustu, které se aktivuje, když zbývají přibližně dvě použitelné kostky tuhého inkoustu. Jestliže v zásobníku inkoustu

zbývá přibližně třetina inkoustové kostky jakékoli barvy, tiskárna přestane tisknout. Budete informováni zprávou v případě, že je čas objednat inkoust, inkoust dochází nebo došel.

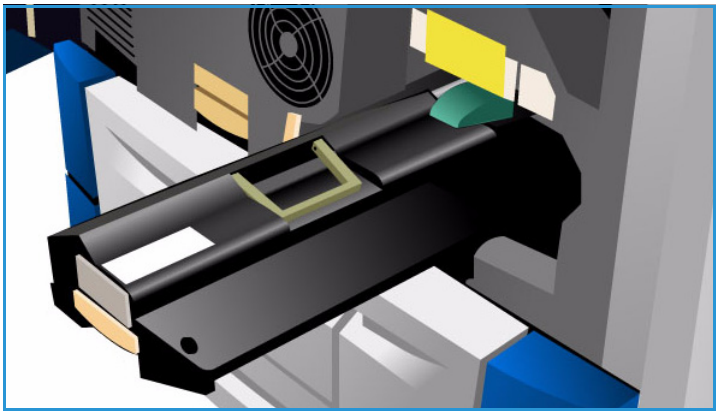
Čidlo krytu zásobníku inkoustu rozpozná, že je kryt inkoustu otevřený, a na dotykové obrazovce se zobrazí stav tuhého inkoustu.

Čisticí jednotka

Čisticí jednotka aplikuje na zobrazovací jednotku prostředek uvolňující silikonový olej.

VAROVÁNÍ: SILIKONOVÉ TEKUTINY PŘEDSTAVUJÍ EXTRÉMNÍ NEBEZPEČÍ UKLOUZNUTÍ. V případě neúmyslného vylití na podlahu s jakoukoli krytinou včetně koberce ihned zajistěte upozornění na nebezpečí uklouznutí a oblast uzavřete. V zasažené oblasti nechoďte a zabraňte znečištění obuvi. Nepokoušejte se tekutinu vytřít běžným mopem a vodou. Znečištění by se tím rozšířilo a uklouznutí by hrozilo i mimo bezprostředně zasaženou oblast. Větší množství rozlité tekutiny na nesavém povrchu je třeba zachytit pomocí vhodného savého materiálu. Po zachycení je třeba vylitou tekutinu odsát pomocí vhodného savého materiálu (rozsivková zemina nebo jiný křemičitý absorbent tekutin). Kluzké zbytky vyčistěte pomocí silného roztoku čisticího prostředku nebo mýdla a posypte pískem nebo jiným inertním zrnitým materiálem ke zvýšení tření. Veškerý odpadní materiál zlikvidujte v souladu s platnými národními, místními, státními nebo federálními předpisy.

Pokud se blíží konec životnosti čisticí jednotky, zobrazí se upozornění, že je třeba objednat novou jednotku, ale že ji zatím nemáte měnit. Toto upozornění se zobrazí, když je zbývající životnost přibližně 13 dní.



Když životnost čisticí jednotky skončí a jednotku je třeba vyměnit, zobrazí se další hlášení. Jednotku je nutné vyměnit, aby bylo možné tiskárnu používat.

Při výměně této jednotky postupujte podle pokynů uvedených na dotykové obrazovce a přiložených k balení nové jednotky. Starou jednotku zrecyklujte podle pokynů na obalu nebo prostřednictvím místního zastoupení společnosti Xerox.

Poznámka: Správce systému může dobu varování přizpůsobit prostřednictvím karty **Nástroje** nebo služby CentreWare Internet Services. Další informace naleznete v části Správa a účtování na straně 213.

Zásobníky svorek

Je-li tiskárna vybavena kancelářským nebo vysokoobjemovým finišerem, bude nutné po zobrazení hlášení s příslušnými pokyny vyměnit zásobník či zásobníky svorek.

Zásobníky svorek pro kancelářský finišer a vysokoobjemový finišer obsahují 5000 svorek. Vysokoobjemový finišer s vazačem brožur obsahuje v modulu vazače brožur další dva zásobníky svorek. Každý z těchto zásobníků pojme 2000 svorek.

Na dotykové obrazovce se zobrazí podrobné pokyny. Při výměně zásobníku svorek postupujte podle těchto pokynů a příslušných nálepek.

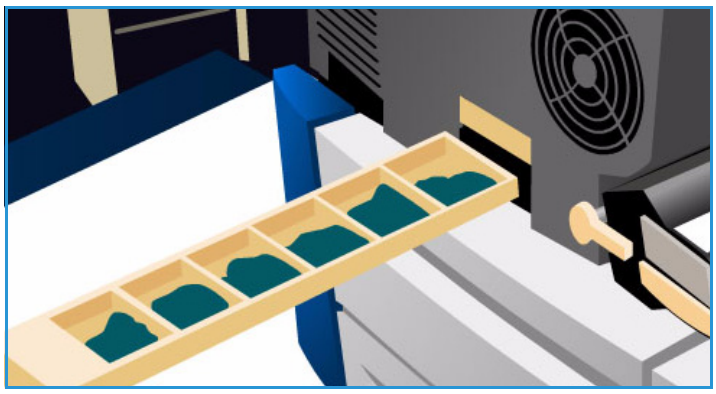
Zásobník svorek kancelářského a vysokoobjemového finišeru:

1. Otevřete dvířka finišeru.
2. Používáte-li kancelářský finišer, otočte páčku pro přístup k zásobníku svorek (zelený čep) ve směru hodinových ručiček, dokud nebude sešívací jednotka přístupná.
3. Uvolněte zásobník svorek pomocí světlé západky a vyjměte použitý zásobník.
4. Při likvidaci zásobníku svorek postupujte podle pokynů v krabici s novým zásobníkem.
5. Vybalte nový zásobník svorek a vložte jej do finišeru. Zásobník svorek zaklapne na místo.
6. Používáte-li kancelářský finišer, otočte páčku pro přístup k zásobníku svorek (zelený čep) proti směru hodinových ručiček až do původní polohy.
7. Zavřete dvířka finišeru.

Zásobníky svorek vysokoobjemového finišeru s vazačem brožur:

1. Otevřete dvířka finišeru. Vytáhněte modul vazače brožur.
2. Sklopte páčku, abyste získali přístup k zásobníku svorek. Uchopte zásobník svorek a vytáhněte jej ze sešívací hlavy.
3. Při likvidaci zásobníku svorek postupujte podle pokynů v krabici s novým zásobníkem.
4. Vybalte zásobník svorek a vložte jej do finišeru. Zásobník svorek zaklapne na místo. Zopakujte tento postup u druhého zásobníku svorek vazače brožur.
5. Zasuňte modul vazače brožur a zavřete dvířka finišeru.

Vyprazdňování zásobníku na odpadní inkoust



V zásobníku na odpadní inkoust se zachytávají úlomky inkoustu vzniklé při údržbě tiskové hlavy. Zásobník na odpadní inkoust je nutné občas vyprázdnit. Je-li zásobník na odpadní inkoust plný, tiskárna nebude pracovat. Odpadní inkoust není toxický a lze jej vyhodit do běžného odpadu.

Tiskárna zobrazí hlášení, když je zásobník přibližně z 80 % plný, a neumožní zahájení údržby tiskové hlavy, když je zásobník zcela plný. Odpadní zásobník je třeba vyprázdnit přibližně čtyřikrát ročně nebo vícekrát podle využití tiskárny.

UPOZORNĚNÍ: Pokud zásobník na odpadní inkoust vyjmete, musíte jej před vložením zpět vždy vyprázdnit.

Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování

Nádoba s odpadem po děrování je přihrádka, ve které je shromažďován odpad po děrování. Tiskárna vás upozorní, až bude nutné nádobu s odpadem po děrování vyprázdnit.

Na dotykové obrazovce se zobrazí podrobné pokyny. Při výměně nádoby postupujte podle těchto pokynů a příslušných nálepek.

- Vysuňte nádobu s odpadem po děrování z finišeru. Vyprázdněte odpad do odpadkového koše.
- Vra˙te prázdnou nádobu do přístroje a zkontrolujte, jestli je řádně zasunutá.

Údržba kvality tisku

Tiskárna automaticky provádí řadu činností, kterými udržuje optimální kvalitu tisku:

Automatická údržba kvality tisku

Tiskárna obsahuje podsystém, který pravidelně sleduje kvalitu obrazu nanášeného na válec. Tento systém se nazývá IOD (Ink On Drum). Tento systém automaticky rozpozná a opraví řadu parametrů, aby byla zajištěna optimální kvalita tisku.

Tato běžná údržba je automatická a trvá přibližně 60 sekund. Tiskárna tuto údržbu naplánuje na dobu, kdy není využívána, zjištěnou pomocí funkce Inteligentní příprava.

Čisticí stránky

Pokud dojde k problému a v systému zůstane zbytek inkoustu, tiskárna systém vyčistí protažením prázdných listů dráhou papíru. Tento postup nevyžaduje žádný zásah uživatele, ale jeho provedení může trvat několik minut. Čisticí stránky budou vysunuty do horní přihrádky a je třeba je zlikvidovat.

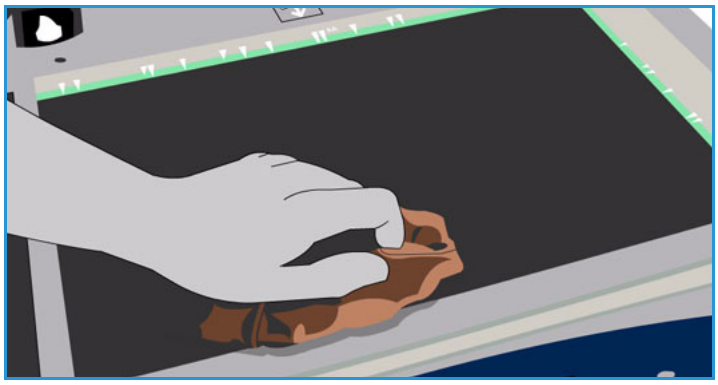
Problémy s kvalitou obrazu lze odstranit pomocí dalších nápravných postupů. Další informace naleznete v části Problémy s kvalitou obrazu na straně 273.

Čištění

VAROVÁNÍ: Při čistění tiskárny NEPOUŽÍVEJTE organická nebo silná chemická rozpouštědla či aerosolové čisticí prostředky. NELIJTE tekutiny přímo na čištěné plochy. Používejte pouze spotřební materiály a čisticí materiály předepsané v této dokumentaci. Udržujte veškeré čisticí materiály mimo dosah dětí.

VAROVÁNÍ: K čištění tohoto zařízení nepoužívejte rozprašovací čisticí prostředky se stlačeným vzduchem. Některé tlakované spreje obsahují výbušné směsi, které nejsou vhodné k čistění elektronických zařízení. Použití takových čističů může mít za následek riziko výbuchu a požáru.

Sklo pro předlohy a sklo pro přenos stálou rychlostí



- Na hadřík, který nepouští chloupky, naneste standardní nebo antistatický čisticí prostředek společnosti Xerox. Kapalina by se neměla nikdy nalévat přímo na sklo.
- Vyčistěte celou plochu skla.
- Čistým hadříkem nebo papírovou utěrkou otřete veškeré zbytky čisticích prostředků.

  Poznámka: Při kopírování ze skla pro předlohy by se skvrny a stopy na skle promítly na výtisky. Skvrny na skle pro přenos stálou rychlostí (pruh skla na levé straně) se projeví jako pruhy na výtiscích při kopírování z podavače předloh.

Dotyková obrazovka

- Použijte lehce navlhčený měkký hadřík, který nepouští vlákna.
- Vyčistěte celou plochu skla, včetně dotykové obrazovky.
- Veškeré zbytky čisticích prostředků odstraňte čistým hadříkem nebo papírovou utěrkou.

Řešení problémů

Vymezení problému

Tato kapitola obsahuje postupy pro řešení problémů, které vám pomohou najít a vyřešit problém.

Některé problémy můžete vyřešit restartováním tiskárny. Pokyny týkající se zapnutí a vypnutí naleznete v části Volby napájení na straně 262.

Nebude-li problém odstraněn restartováním tiskárny, identifikujte a vyřešte problém pomocí pokynů obsažených v této příručce. Pokud problém stále nebudete moci odstranit, obra˙te se na Centrum podpory společnosti Xerox.

Chyby

V tiskárně se mohou vyskytnout chyby různých kategorií. Jejich identifikace závisí na typu chyby. Tato kapitola obsahuje základní informace o jednotlivých typech chyb a způsobech jejich zobrazení a zaznamenávání.

Tiskárna rozlišuje tři typy chyb: funkční chyby, řešitelné chyby a stavová hlášení. U každého typu chyb jsou podskupiny kategorií chyb podle dopadu chyby na provoz tiskárny. Typ chybového hlášení vygenerovaného pro jednotlivé chyby závisí na kategorii chyby.

Funkční chyby

Funkční chyby brání podsystému, modulu nebo součásti ve správném fungování. Existují tři kategorie funkčních chyb:

- **Porucha**: K této chybě dojde tehdy, když určitý podsystém nebo modul nemůže řádně fungovat. Pokud je například zjištěna chyba při zpracování úlohy sešívání, další funkce dále fungují, ale není k dispozici sešívačka.
- **Selhání**: Tato chyba je detekována, když chyba nízké úrovně způsobí, že větší podsystém nefunguje správně. Dojde například k závadě čisticí jednotky, takže přestanou fungovat funkce tisku a kopírování.
- **Havárie**: K této chybě dojde tehdy, když se vyskytne závada na celém systému, kterou nelze odstranit. Dojde například k závadě napájení, která způsobí nefunkčnost tiskárny.

Řešitelné chyby

Řešitelná chyba je chyba, kterou může odstranit sám uživatel. Rozlišujeme tři kategorie řešitelných chyb:

- **Porucha**: K této chybě dojde tehdy, když určitý podsystém zjistí řešitelnou chybu. Pokud například v sešívačce dojdou svorky, funkce tisku a kopírování dál fungují, ale sešívačka je mimo provoz.

- **Selhání**: K této chybě dojde tehdy, když porucha způsobí, že důležitý podsystém je mimo provoz. Pokud je například zjištěno nesprávné podání papíru, funkce tisku a kopírování jsou mimo provoz, dokud uživatel papír neodstraní.
- **Chyba vyžadující reset**: Tuto chybu lze vyřešit vypnutím a zapnutím tiskárny.

Stavová hlášení

Stavová hlášení jsou informační zprávy, které nemají vliv na správný chod tiskárny. Existují dvě kategorie stavových hlášení:

- **Varovná hlášení** jsou informační a většinou se týkají výměny spotřebního materiálu. Hlášení upozorňují místního uživatele na hrozící problém nebo na úkon, který je třeba provést, aby uživatel zabránil chybě. Pokud se například čisticí jednotka blíží ke konci životnosti, tiskárna zobrazí varovné hlášení o tom, že jednotku bude třeba brzy vyměnit. V tu chvíli systém nastaví předem definovaný časový limit, po kterém je detekována řešitelná chyba týkající se výměny čisticí jednotky.
- **Hlášení chyb v úlohách** signalizují problémy úloh, například to, že není k dispozici požadovaný papír. Pokud je úloha pozastavena v důsledku chyby, uživatel musí provést určitý krok k nápravě situace nebo úlohu zrušit.

Zobrazení chyb

Všechny chyby, které mají dopad na uživatele tiskárny, jsou uživateli oznámeny pomocí jedné z následujících dvou metod:

Přerušující chyba

Přerušující chyby se zobrazí v případě, že chyba má dopad na celou tiskárnu a tiskárna nemůže přijímat vstupy ani výstupy. Tato hlášení se také objeví tehdy, když má příslušná chyba dopad na právě zvolenou službu pro zpracování dokumentů, ale nemá dopad na jinou službu, kterou může uživatel dále využívat.

Typ chybové obrazovky závisí na typu chyby.

U některých chybových obrazovek dostane uživatel na výběr volby pro řešení chyby. Stisknutím posloupnosti tlačítek lze zvolit určitou možnost řešení chyby.

Pokud je zobrazeno okno přerušující chyby, jakákoli stavová hlášení přidružená k této chybě jsou zobrazena v oblasti stavových hlášení.

Nepřerušující chyba

Nepřerušující chyba sestává z hlášení zobrazených v oblasti stavových hlášení. Nemají dopad na úspěšné dokončení úlohy na aktuální cestě.

Nepřerušující chyba se například objeví tehdy, když uživatel provádí úlohu kopírování a dojde k chybě faxování.

Zobrazení přerušujících i nepřerušujících chyb je generováno tiskárnou automaticky a tyto chyby jsou zapsány do protokolů chyb. Po vyřešení situace, která vyvolala chybové hlášení, hlášení zmizí.

Protokoly chyb

K chybovým informacím lze přistupovat pomocí tlačítka **Stav přístroje**.

Funkce Stav přístroje poskytuje informace o tiskárně, stavu zásobníků papíru a spotřebního materiálu a případných aktuálních chybách. K dispozici jsou také počitadla použití.

Chcete-li zobrazit informace o varováních a chybách, vyberte kartu **Aktivní zprávy** a v rozevíracím seznamu Chyby a varování na levé straně vyberte možnost Chyby nebo Varování. Každou chybu lze vybrat a zobrazit tak další informace a pokyny.

Chcete-li zobrazit historii chyb, vyberte možnost **Historie chyb** na pravé straně.

Historie chyb

Historie chyb je protokol posledních 20 chyb, ke kterým došlo na tiskárně. Zobrazí se kód každé chyby a datum a čas, kdy k chybě došlo. Funkce Historie chyb zobrazí také počet obrazů tiskárny v okamžiku, kdy k chybě došlo, a případné související informace o formátu papíru nebo dokumentu.

Problémy s papírem

V tiskárně jsou vyhrazené oblasti pro odstraňování nesprávně podaného papíru. Dojde-li k nesprávnému podání, zobrazí se na dotykové obrazovce zpráva a pokyny k odstranění. K dispozici jsou také štítky znázorňující postup odstranění nesprávně podaného papíru z každé oblasti.

Při odstraňování nesprávně podaného papíru z dráhy papíru se ujistěte, že jste zkontrolovali všechny uvedené oblasti a odstranili z nich papír. Před zavřením předních dvířek zkontrolujte, jestli jsou všechny úchytky a rukojeti ve správné poloze.

Pokud k nesprávnému podání dochází stále nebo často, zkontrolujte, jestli byla dodržena tato pravidla:

Manipulace s médii

Aby bylo dosaženo optimálních výsledků tisku, při vkládání papíru do zásobníků dodržujte následující zásady:

- Nepoužívejte přeložený nebo pomačkaný papír.
- Nevkládejte do zásobníku papíry různého formátu.
- Fólie a štítky vždy nejprve promněte mezi prsty. Fólie a štítky lze vkládat pouze do zásobníku 4 (ruční podavač).
- Před vložením papíru do zásobníku promněte okraje mezi prsty. Tímto postupem se oddělí slepené listy papíru a sníží se tak možnost nesprávného podání.

Skladování médií

Aby bylo dosaženo optimální kvality tisku, papír musí být správně skladován. Při skladování papíru dodržujte následující zásady:

- Skladujte ho při pokojové teplotě. Vlhký papír může způsobovat problémy s podáváním nebo může snížit kvalitu tisku.
- Neotevírejte balíky papíru, dokud se ho nechystáte použít. Obal papíru je opatřen vnitřní vrstvou, která papír chrání před vlhkostí.
- Ukládejte papír na rovný povrch, aby nebyl přeložený nebo stočený.
- Jednotlivé balíky papíru pečlivě ukládejte na sebe, abyste nepoškodili okraje papíru. Neskládejte na sebe více než pět balíků papíru.

Problémy s dokončením

U dokončovacích zařízení může občas docházet k problémům s nesprávným podáním, sešíváním, děrováním nebo stohováním. Dojde-li k problému, zobrazí se na dotykové obrazovce zpráva a pokyny k odstranění. Pokud k problémům dochází stále nebo často, zkontrolujte, jestli byla dodržena tato pravidla:

- Často vyprazdňujte přihrádku finišeru.
- Neodstraňujte sešité sady, dokud finišer sestavuje.
- Zkontrolujte, zda jsou vodítka v zásobníku papíru zajištěna do správné pozice vůči papíru.
- Při používání velkého papíru odebírejte výstup obsažený v přihrádce stohovače.
- Pokud se papír příliš vlní, převra˙te papír v používaném zásobníku.
- Zkontrolujte, zda byl pro papír vložený do zásobníku vybrán správný formát.
- Problémům se sešíváním se lze vyhnout, když budete používat méně než 50 listů papíru, pokud je jeho gramáž vyšší než 80 g/m.
- Kontrolujte, zda nádoba s odpadem po děrování není plná. Nádoba shromažďuje odpad po darování. Pokyny naleznete v části Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování na straně 267.

Dojde-li k problému se sešívačkou, odstraňte problém podle následujících pokynů:

Kancelářský finišer

- Pokud nastane problém s kancelářským finišerem, vyjměte zásobník svorek a uvolněte zaseknuté svorky. Pokyny pro vyjmutí zásobníku svorek naleznete v části Zásobníky svorek na straně 265.
- Vyjměte všechny částečně použité pásky svorek a pásky svorek, které nejsou ploché.
- Nainstalujte zpět zásobník svorek.

Vysokoobjemový finišer

- Pokud nastane problém se sešívačkou finišeru, vyjměte zásobník svorek a uvolněte zaseknuté svorky. Pokyny pro vyjmutí zásobníku svorek naleznete v části Zásobníky svorek na straně 265.

- Pokud se zásobník svorek nenachází v přední části tiskárny, tiskárnu **vypněte** a **zapněte** pomocí **vypínače** na straně tiskárny.
- Vyjměte všechny částečně použité pásky svorek a pásky svorek, které nejsou ploché.
- Nainstalujte zpět zásobník svorek.

Sešívačka vysokoobjemového finišeru s vazačem brožur

- Pokud nastane problém se sešívačkou vazače brožur, vyjměte oba zásobníky svorek a uvolněte zaseknuté svorky. Pokyny pro vyjmutí zásobníku svorek naleznete v části Zásobníky svorek na straně 265.
- Odeberte veškeré částečně použité svorky ze zásobníků svorek a svorkových hlav.
- Nainstalujte zpět zásobníky svorek.

Problémy s automatickým podavačem předloh

U automatického podavače předloh může dojít k nesprávnému podání. V tiskárně jsou vyhrazené oblasti pro odstraňování nesprávně podaného papíru z automatického podavače předloh. Dojde-li k nesprávnému podání, zobrazí se na dotykové obrazovce zpráva a pokyny k odstranění. K dispozici jsou také štítky znázorňující postup odstranění nesprávně podaného papíru z každé oblasti.

Pokud k nesprávnému podání dochází stále nebo často, zkontrolujte, jestli byla dodržena tato pravidla:

- Zkontrolujte, zda je horní kryt automatického podavače předloh pevně uzavřen.
- Zkontrolujte předlohy. Přesvědčte se, zda jsou kvalitní.

  Poznámka: Pokud je kvalita předloh nízká, zkopírujte pomocí skla pro dokumenty novou sadu.

- Ujistěte se, že jsou vodítka automatického podavače předloh proti hranám vložených předloh.
- Zkontrolujte, zda předlohy odpovídají specifikaci, a že vložené předlohy nepřesahují hranici maximálního naplnění na vodítkách automatického podavače předloh. Informace o specifikacích získáte na adrese www.xerox.com/paper.

Problémy s kvalitou obrazu

V **Nástrojích** jsou k dispozici další možnosti oprav problémů s kvalitou obrazu. Nabízejí různé testy pro kontrolu funkčnosti systému a určení úrovně výkonu.

- Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
- Vyberte kartu **Nástroje**.
- Zvolte položku **Řešení problémů**. Zobrazí se následující možnosti řešení problémů.

Stránky podpory

Prostřednictvím této volby můžete vytisknout strany Řešení problémů s kvalitou tisku a Test trysek. Strana Řešení problémů s kvalitou tisku poskytuje informace o řešení problému a volby, které lze při něm použít. Strany testu trysek zvýrazní jakékoli problémy tiskárny s kvalitou obrazu.

Tyto stránky vytisknete pomocí volby **Tisk**.

Oprava kvality obrazu

Pomocí této volby můžete opravit problémy s kvalitou obrazu na tiskárně. Vytiskněte zkušební stránku, analyzujte výstup a zvolte jednu z možností pro odstranění problému:

- **Světlé řádky** – opraví nežádoucí souvislé čáry světlejších barev nebo prázdné pruhy na tiskovém výstupu.
- **Skvrny** – opraví pruhy, šmouhy nebo inkoustové nečistoty stejné barvy či různých barev, které se nepravidelně objevují na tiskovém výstupu.
- **Upřesnit** – zobrazí seznam odborných postupů. O použití této možnosti vás mohou požádat pracovníci centra podpory zákazníků.

Upřesnit

Pomocí této volby můžete vybrat rychlou nebo úplnou opravu problémů se světlými řádky nebo opravit problém s inkoustovými skvrnami. Vyberte požadovanou možnost a po zobrazení obrazovky pro potvrzení stiskněte tlačítko **Opravit**.

- Možnost **Světlé řádky (rychlá)** opraví zjištěné světlé řádky, dokud nebude provedena úplná oprava.
- Možnost **Světlé řádky (úplná)** provede údržbu k odstranění problému se světlými řádky, když je přístroj nečinný.
- Možnost **Inkoustové skvrny** vyberte, pokud chcete opravit problémy s inkoustovými skvrnami.

Informace o problémech

Pokud máte potíže s používáním tiskárny, zkuste vyhledat radu pro řešení problému v následujících návrzích.

Problém	Možné řešení
Při kopírování nebo snímání ze skla pro předlohy se na výstupu objevují tmavé nebo barevné čáry a šmouhy.	• Vytiskněte úlohu znovu. • Ověřte, zda se vady nevyskytují na předloze. • Vyčistěte sklo pro předlohy a sklo pro přenos stálou rychlostí. • Opravte problémy s kvalitou obrazu. Pokyny naleznete v části Problémy s kvalitou obrazu na straně 273.
Při kopírování nebo snímání z automatického podavače předloh se na výstupu objevují tmavé nebo barevné čáry a šmouhy.	• Vytiskněte úlohu znovu. • Ověřte, zda se vady nevyskytují na předloze. • Vyčistěte sklo pro předlohy a sklo pro přenos stálou rychlostí. • Opravte problémy s kvalitou obrazu. Pokyny naleznete v části Problémy s kvalitou obrazu na straně 273.
Jsou vytvářeny rozmazané výtisky.	• Vytiskněte úlohu znovu. • Opravte problémy s kvalitou obrazu. Pokyny naleznete v části Problémy s kvalitou obrazu na straně 273.
Tiskárna vydává při vysouvání papíru zvuk trhání a na stránce může chybět část obrazu.	• Vytiskněte úlohu znovu. • Opravte problémy s kvalitou obrazu. Pokyny naleznete v části Problémy s kvalitou obrazu na straně 273.
Při kopírování nebo snímání ze skla pro předlohy vzniká šikmý nebo křivý obraz.	• Vytiskněte úlohu znovu. • Ověřte, zda se vady nevyskytují na předloze.
Při kopírování nebo snímání z automatického podavače předloh a ze skla pro předlohy vzniká šikmý nebo křivý obraz.	• Vytiskněte úlohu znovu. • Ověřte, zda se vady nevyskytují na předloze. • Použijte předlohy splňující specifikace. Informace o specifikacích získáte na adrese www.xerox.com/paper. • Přesvědčte se, že předlohy jsou správně vloženy do automatického podavače předloh.
Při kopírování nebo snímání ze skla pro předlohy nebo automatického podavače předloh se na výstupu objevují skvrny a šmouhy.	• Vytiskněte úlohu znovu. • Ověřte, zda se vady nevyskytují na předloze. • Vyčistěte sklo pro předlohy a sklo pro přenos stálou rychlostí. • Opravte problémy s kvalitou obrazu. Pokyny naleznete v části Problémy s kvalitou obrazu na straně 273.

Problém	Možné řešení
Při tisku nebo kopírování se na výstupu objevují skvrny a šmouhy.	• Vytiskněte úlohu znovu. • Přesvědčte se, že papír je správného typu a formátu a je správně vložen do zásobníku. • Při tisku na druhou stranu předtištěného papíru vyberte možnost 2. strana. • Opravte problémy s kvalitou obrazu. Pokyny naleznete v části Problémy s kvalitou obrazu na straně 273.
Na výtiscích nebo kopiích se vyskytují světlé čáry a šmouhy.	• Vytiskněte úlohu znovu. • Opravte problémy s kvalitou obrazu. Pokyny naleznete v části Problémy s kvalitou obrazu na straně 273.
Na kopiích je viditelné pozadí.	• Vytiskněte úlohu znovu. • Jestliže používáte sklo pro předlohy, zkontrolujte, zda je automatický podavač předloh zcela zavřený. • Ve volbách Kvalita obrazu povolte ve funkci Potlačení pozadí volbu Automatické potlačení.
Obraz je posunutý, rozdělený, neúplný nebo pomíchaný.	• Vytiskněte úlohu znovu.
Zubaté vodorovné nebo svislé čáry	• Vytiskněte úlohu znovu. • Opravte kvalitu obrazu pomocí volby Světlé řádky (rychlá). Pokyny naleznete v části Problémy s kvalitou obrazu na straně 273.
Barva tisku je jiná než očekávaná.	• Vytiskněte úlohu znovu. • Použijte režim vyšší kvality tisku. • Vyberte v tiskovém ovladači jinou korekci barev. • Opravte problémy s kvalitou obrazu. Pokyny naleznete v části Problémy s kvalitou obrazu na straně 273. • Zkuste v dokumentu použít jiné barvy.
Barva kopie je jiná než očekávaná.	• Vytiskněte úlohu znovu. • Použijte režim vyšší kvality tisku. • Nastavte jiný typ předlohy. • Opravte problémy s kvalitou obrazu. Pokyny naleznete v části Problémy s kvalitou obrazu na straně 273.
Na výstupu se objevují bílé skvrnky nebo zrnitost.	• Vytiskněte úlohu znovu. • Použijte režim vyšší kvality tisku. • Tiskněte jednostranně, nikoli oboustranně. • Použijte hladší papír.

Problém	Možné řešení
Chybějící nebo nezřetelný obraz na výstupu	• Vytiskněte úlohu znovu. • Přesvědčte se, že papír je správného typu a formátu a je správně vložen do zásobníku.
Tečky na kopiích	• Vytiskněte úlohu znovu. • Ověřte, zda se vady nevyskytují na předloze. • Vyčistěte sklo pro předlohy a sklo pro přenos stálou rychlostí.
Stopy na předním okraji stohu papíru, které jsou zarovnané s obrazem	• Vytiskněte úlohu znovu. • Opravte problémy s kvalitou obrazu. Pokyny naleznete v části Problémy s kvalitou obrazu na straně 273. • Protáhněte tiskárnou 20 prázdných listů.
Olej na okrajích papíru podávaného delší stranou (nahoře a dole) po provedení rozsáhlých úloh využívajících papír podávaný kratší stranou	• Vytiskněte úlohu znovu.
Chyba zvednutí zásobníku 1 a 2 (nebo 3)	• Vytiskněte úlohu znovu. • Otevřete a zavřete zásobník.
Nesprávné podání ze zásobníku 1 a 2.	• Vytiskněte úlohu znovu. • Zkontrolujte, zda boční vodítka v zásobníku těsně přiléhají k papíru. Je-li to možné, převra˙te nebo otočte stoh papíru (pokud nepoužíváte média s definovanou tiskovou stranou).

Další pomoc

Další nápovědu získáte na webových stránkách pro zákazníky na adrese www.xerox.com/worldcontacts nebo se můžete spojit s Centrem podpory zákazníků společnosti Xerox, kde budete potřebovat výrobní číslo tiskárny.

- Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.

  Zobrazí se karta **Informace o přístroji**.
- Na obrazovce se zobrazí informace o centru technické podpory zákazníků a výrobní číslo přístroje.

Pomocník údržby

Pokud dojde k problému, který vyžaduje další prověření ze strany společnosti Xerox, lze pomocí možnosti Pomocník údržby odeslat diagnostické informace přímo společnosti Xerox.

- Volbu Pomocník údržby zpřístupníte stisknutím tlačítka **Stav přístroje**.

  Tlačítko Pomocník údržby se nachází na kartě Informace o přístroji.
- Stiskněte tlačítko **Pomocník údržby**.

  Zobrazí se možnost odeslání diagnostických informací společnosti Xerox.
- Vyberte požadovanou možnost a podle pokynů na obrazovce odešlete informace společnosti Xerox.

  Tyto informace pomohou společnosti Xerox identifikovat problém.