

Verze 1.00
květen 2013
702P01528



Barevná tiskárna Xerox® 550/560/570

Uživatelská příručka



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

FreeFlow®, SquareFold®, Xerox prInteract™, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, CentreWare®, Scan to PC Desktop® a Xerox Extensible Interface Platform® jsou ochranné známky společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech anebo jiných zemích. Stav výrobku, stav sestavení nebo specifikace se mohou změnit bez předchozího upozornění.

Microsoft®, Windows®, Windows XP®, Windows Vista®, Internet Explorer a Word jsou zaregistrované ochranné známky společnosti Microsoft Corporation ve Spojených státech amerických anebo jiných zemích.

Adobe, logo Adobe, Acrobat, logo Acrobat, Acrobat Reader, Distiller a logo Adobe PDF jsou registrované ochranné známky společnosti Adobe Systems, Inc. PostScript je registrovaná ochranná známka společnosti Adobe používaná se softwarem Adobe PostScript Interpreter, jazykem pro popis stránek Adobe a dalšími produkty Adobe.

Apple®, Macintosh®, Mac OS® a EtherTalk™ jsou ochranné známky společnosti Apple Computer Inc. registrované ve Spojených státech amerických a v dalších zemích. Části technické uživatelské dokumentace společnosti Apple jsou použity se svolením společnosti Apple Computer, Inc.

GBC® a AdvancedPunch™ jsou ochranné známky nebo registrované ochranné známky společnosti General Binding Corporation. GBC® a e/Binder 200™ jsou ochranné známky nebo registrované ochranné známky společnosti General Binding Corporation.

HP, HPGL, HPGL/2, PCL a HP-UX jsou registrované ochranné známky společnosti Hewlett-Packard Corporation ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

Kerberos je ochranná známka institutu Massachusetts Institute of Technology.

Linux® je registrovaná ochranná známka Linuse Torvaldse.

Netscape® je registrovaná ochranná známka společnosti Netscape Communications.

Netware® je registrovaná ochranná známka společnosti Novell, Incorporated.

PANTONE® je registrovaná ochranná známka společnosti Pantone, Inc.

ScanFlowStore® je registrovaná ochranná známka společnosti Nuance Communications, Inc

UNIX® je registrovaná ochranná známka společnosti Open Group.

BR6488

Obsah

1 bezpečnost.....	1-1
Upozornění a bezpečnost.....	1-1
Bezpečnost elektrických obvodů.....	1-2
Elektrické napájení.....	1-2
Napájecí kabel.....	1-3
Nouzové vypnutí.....	1-3
Telefonní kabel.....	1-4
Bezpečnost laseru.....	1-4
Bezpečnost provozu.....	1-4
Umístění tiskárny.....	1-4
Provozní pokyny.....	1-5
Spotřební materiál k tiskárně.....	1-5
Uvolňování ozónu.....	1-6
Bezpečnost při údržbě.....	1-6
Symboly tiskárny.....	1-6
Certifikát bezpečnosti výrobku.....	1-7
Kontakty týkající se ochrany životního prostředí, zdraví a bezpečnosti.....	1-7
2 Přehled produktu.....	2-1
Úvod.....	2-1
Ovládací panel.....	2-2
Zásobníky papíru.....	2-3
Spotřební položky.....	2-4
Volitelné příslušenství.....	2-5
3 Funkce.....	3-1
Před použitím tiskárny.....	3-1
Uvítací centrum Xerox.....	3-1
Standardní funkce.....	3-2
Konfigurace tiskárny.....	3-3
Součásti tiskárny.....	3-3
Pohled zepředu zprava.....	3-4
Vypínače.....	3-5
Pohled zprava zezadu.....	3-6
Volitelné připojení telefonu a faxu.....	3-7
Podavač předloh.....	3-7
Vnitřní součásti.....	3-8

Režim úspory energie.....	3-9
Volitelné doplňky tiskárny.....	3-9
Vysokokapacitní zásobník pro velké formáty	3-10
GBC® AdvancedPunch™	3-11
Rozšířený finišer.....	3-12
Profesionální finišer.....	3-13
Standardní finišer.....	3-14
Finišer s vazačem brožur.....	3-15
Ořezávač SquareFold.....	3-16
Informace o tiskárně.....	3-16
Stav úlohy.....	3-17
Sestavy.....	3-17
Účtování.....	3-17
Další informace.....	3-18
4 Instalace a nastavení.....	4-1
Přehled instalace a nastavení.....	4-1
Fyzické připojení.....	4-1
Zapnutí tiskárny.....	4-2
Zapnutí hlavního napájení.....	4-3
Vypnutí tiskárny.....	4-4
Vypnutí hlavního vypínače.....	4-5
Přiřazení síťové adresy.....	4-6
Instalace softwaru.....	4-6
Požadavky na operační systém.....	4-7
Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Windows.....	4-7
Instalace síťové tiskárny.....	4-7
Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Macintosh.....	4-8
Instalace ovladačů tiskárny a snímání.....	4-8
Přidání tiskárny v systému OS X verze 10.5.....	4-9
Ovladače pro systémy UNIX a Linux.....	4-9
Další ovladače.....	4-10
Použití služeb CentreWare Internet Services.....	4-10
Zjištění IP adresy tiskárny.....	4-11
Přístup ke službám CentreWare Internet Services.....	4-11
5 Vkládání médií.....	5-1
Typy a gramáže papíru použitelné v zásobnících.....	5-1
Možnosti zásobníků.....	5-3
Vložení papíru do zásobníků 1–4.....	5-3
Vkládání papíru do zásobníku 5 (ručního podavače).....	5-5

Vkládání obálek do zásobníku 5 (ruční podavač).....	5-6
Pokyny.....	5-6
Vkládání papíru do vysokokapacitního zásobníku.....	5-7
Vkládání papíru do vysokokapacitního zásobníku pro velké formáty.....	5-8
Vkládání papíru do vkladace pro dodatečné vkládání do dokumentu.....	5-9
6 Tisk.....	6-1
Základní informace o tisku.....	6-1
Použitelná média.....	6-2
Doporučené typy médií.....	6-2
Obecné pokyny pro vkládání médií.....	6-2
Média, která mohou poškodit tiskárnu.....	6-3
Pokyny k uskladnění papíru.....	6-3
Tisk/kopírování na štítky.....	6-4
Pokyny.....	6-4
Postup.....	6-4
Tisk/kopírování na lesklý papír.....	6-4
Pokyny.....	6-5
Postup.....	6-5
Výběr voleb tisku.....	6-5
Volby tisku v systému Windows.....	6-5
Nastavení výchozích voleb tisku v systému Windows.....	6-6
Výběr voleb tisku pro jednotlivé úlohy v systému Windows.....	6-7
Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Windows.....	6-7
Výběr voleb dokončení v systému Windows.....	6-7
Volby tisku v systému Macintosh.....	6-8
Výběr voleb tisku pro jednotlivé úlohy v systému Macintosh.....	6-9
Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Macintosh.....	6-9
Výběr voleb dokončení v systému Macintosh.....	6-9
Tisk na obě strany papíru.....	6-10
Typy médií pro automatický 2stranný tisk.....	6-10
Tisk 2stranného dokumentu.....	6-10
Windows.....	6-10
Macintosh.....	6-11
Volby rozvržení strany při 2stranném tisku.....	6-11
Windows.....	6-11
Macintosh.....	6-11
Výběr papíru.....	6-12
Windows.....	6-12

Macintosh.....	6-12
Tisk více stránek na jeden list (N na 1).....	6-12
Windows.....	6-12
Macintosh.....	6-13
Tisk brožur.....	6-13
Výběr tisku brožury s využitím vazače brožur.....	6-14
Windows.....	6-14
Macintosh.....	6-14
Výběr tisku brožury bez využití vazače brožur.....	6-15
Windows.....	6-15
Macintosh.....	6-15
Použití korekcí barev.....	6-15
Korekce barev	6-16
Výběr korekce barev.....	6-16
Windows.....	6-16
Macintosh.....	6-17
Černobílý tisk.....	6-17
Windows.....	6-17
Macintosh.....	6-17
Tisk stránek obalu.....	6-17
Windows.....	6-18
Macintosh.....	6-18
Tisk prokládacích listů.....	6-18
Windows.....	6-19
Macintosh.....	6-19
Tisk stran výjimek.....	6-19
Windows.....	6-20
Macintosh.....	6-20
Změna měřítka.....	6-20
Windows.....	6-21
Macintosh.....	6-21
Tisk vodoznaků.....	6-21
Windows.....	6-22
Macintosh.....	6-22
Tisk zrcadlových obrazů v systému Windows.....	6-22
Vytváření a ukládání uživatelských formátů.....	6-23
Windows.....	6-23
Macintosh.....	6-23
Upozornění na dokončení úlohy v systému Windows.....	6-24
Tisk z jednotky USB Flash a čtečky karet médií.....	6-24

Tisk z jednotky USB Flash.....	6-24
Tisk ze čtečky karet médií.....	6-25
Tisk a mazání úloh zabezpečeného tisku.....	6-25
Windows.....	6-25
Macintosh.....	6-26
Tisk nebo mazání úloh zabezpečeného tisku na tiskárně.....	6-26
Tisk ukázkové sady.....	6-26
Windows.....	6-26
Macintosh.....	6-26
Tisk a mazání úloh na tiskárně.....	6-27
Zpožděný tisk.....	6-27
Windows.....	6-27
Macintosh.....	6-27
Placený tisk.....	6-27
Uložení tiskové úlohy do tiskárny.....	6-28
Windows.....	6-28
Macintosh.....	6-29
Tisk a mazání úloh na tiskárně.....	6-29
Skládání.....	6-29
Typy přehybů.....	6-29
Přístup k volbám plochého hřbetu.....	6-30
Přístup k volbám ořiznutí.....	6-30
7 Kopírování.....	7-1
Základní kopírování.....	7-1
Sklo pro předlohy.....	7-1
Podavač předloh.....	7-2
Základní nastavení.....	7-3
Výběr barevných nebo černobílých kopií.....	7-3
Zmenšení nebo zvětšení obrazu.....	7-4
Výběr zásobníku, který má být použit pro kopírování.....	7-4
Volba 2stranných předloh nebo kopií.....	7-5
Tříděné kopie.....	7-5
Netříděné kopie.....	7-6
Sešívání kopií.....	7-6
Děrování kopií.....	7-7
Vytváření brožur.....	7-7
Nastavení kvality obrazu.....	7-7
stanovení typu předlohy.....	7-8
Úprava tmavosti, ostrosti a sytosti.....	7-8
Automatické potlačení odchylek pozadí.....	7-8

Úprava kontrastu.....	7-9
Výběr barevných efektů.....	7-9
Úprava vyvážení barev.....	7-9
Úprava posunu barev.....	7-10
Úprava rozvržení.....	7-10
Úpravy výstupního formátu.....	7-14
Rozšířené kopírování.....	7-20
Vytváření úlohy.....	7-21
Tisk ukázkové kopie.....	7-22
Spojení sad předloh.....	7-23
Vymazat vně/vymazat uvnitř.....	7-23
Uložení nastavení pro kopírování.....	7-24
Skládání.....	7-25
8 Snímání.....	8-1
Základní informace o snímání.....	8-1
Vkládání předloh.....	8-2
Sklo pro předlohy.....	8-2
Podavač předloh.....	8-3
Uložení nasnímaného souboru do složky.....	8-3
Snímání do složky.....	8-3
Tisk souborů uložených na tiskárně.....	8-4
Další možnosti odeslání ze složky.....	8-4
Používání schémat úloh.....	8-5
Tisk uložených souborů pomocí služeb CentreWare Internet Services.....	8-5
Načítání nasnímaných souborů do počítače pomocí služeb CentreWare Internet Services.....	8-6
Vytvoření složky.....	8-7
Vymazání složky.....	8-8
Snímání do úložiště souborů v síti.....	8-9
Snímání na e-mailovou adresu.....	8-10
Nastavení voleb e-mailu.....	8-10
Snímání do počítače.....	8-11
Snímání do domovského adresáře.....	8-12
Ukládání na jednotku USB Flash.....	8-12
Nastavení voleb snímání.....	8-13
Nastavení snímání.....	8-13
Další volby snímání.....	8-14
Rozšířená nastavení.....	8-14
Úprava rozvržení.....	8-14

Volby ukládání souborů.....	8-15
Použití Nástroje pro snímání Xerox®.....	8-16
Základní informace.....	8-16
Vytvoření šablony snímání.....	8-16
Snímání do šablony.....	8-17
Import nasnímaných souborů do aplikace.....	8-18
Importování nasnímaných obrazů do aplikace systému Windows (TWAIN).....	8-18
Použití programu WIA Image Manager (Správce obrázků WIA) v aplikaci systému Windows.....	8-19
Použití nástroje Xerox Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox) v aplikaci systému Macintosh OS X (TWAIN).....	8-19

9 Faxování.....9-1

Přehled faxování.....	9-1
Vkládání předloh.....	9-2
Sklo pro předlohy.....	9-2
Podavač předloh.....	9-2
Odesílání faxu.....	9-3
Fax na serveru.....	9-4
Odeslání serverového faxu.....	9-4
Odeslání internetového faxu.....	9-5
Faxování z počítače.....	9-6
Příjem faxů.....	9-7
Výběr voleb faxu.....	9-7
Nastavení 2stranného faxování.....	9-7
Výběr typu předlohy.....	9-7
Nastavení rozlišení faxu.....	9-7
Nastavování kvality obrazu.....	9-8
Světlejší/tmavší.....	9-8
Vylepšení obrazu – automatické potlačení.....	9-8
Úprava rozvržení.....	9-8
Úprava formátu předlohy.....	9-8
Faxování knihy.....	9-8
Zmenšení/zvětšení.....	9-9
Rozšířené volby faxu.....	9-9
Další volby faxu.....	9-10
Volby internetového faxu.....	9-10
Přidávání položek adresáře.....	9-11
Přidání adresy jednotlivce.....	9-11
Vymazání adresy jednotlivce.....	9-11

Přidání skupiny.....	9-12
Vymazání skupiny.....	9-12
Použití řetězeného vytáčení.....	9-12
Vytváření poznámek faxu.....	9-13
10 Údržba.....	10-1
Obecná bezpečnostní opatření.....	10-1
Zjištění výrobního čísla.....	10-2
Informace o účtování a využití.....	10-2
Čistění tiskárny.....	10-3
Čistění skla pro předlohy a krytu předloh.....	10-3
Čistění vnějšího povrchu.....	10-4
Objednání spotřebního materiálu.....	10-4
Spotřební položky.....	10-4
Kdy je třeba objednat spotřební materiál.....	10-5
Položky běžné údržby.....	10-5
Výměna kazety s tonerem.....	10-6
Výměna fixační jednotky.....	10-7
Výměna odpadní nádoby toneru.....	10-9
Výměna tiskové jednotky.....	10-11
Výměna nabíjecího korotronu.....	10-14
Výměna svorek – rozšířený nebo profesionální finišer.....	10-14
Výměna svorek v hlavní sešívačce ve standardním finišeru nebo ve finišeru s vazačem brožur.....	10-15
Výměna svorek ve finišeru s vazačem brožur.....	10-18
Recyklace spotřebního materiálu.....	10-19
11 Řešení problémů.....	11-1
Hlášení na ovládacím panelu.....	11-1
Řešení obecných problémů.....	11-2
Tiskárnu nelze zapnout.....	11-2
Tisk trvá příliš dlouho.....	11-2
Tiskárna se často resetuje nebo vypíná.....	11-3
Problémy s 2stranným tiskem.....	11-3
Chyba skeneru.....	11-3
Řešení problémů se zaseknutým papírem.....	11-3
Tiskárna vtahuje více listů najednou.....	11-3
Na displeji zůstává hlášení o zaseknutém papíru.....	11-4
Chybné podávání médií.....	11-4
Odstranění zaseknutého papíru.....	11-5
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 1, zásobníku 2, zásobníku 3 nebo zásobníku 4.....	11-5

Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 5 (ručního podavače).....	11-6
Odstranění zaseknutého papíru z podavače předloh.....	11-7
Odstranění zaseknutého papíru z vysokokapacitního zásobníku.....	11-7
Odstranění zaseknutého papíru z vysokokapacitního zásobníku pro velké formáty.....	11-7
Odstranění zaseknutého papíru z fixační jednotky.....	11-7
Odstranění zaseknutého papíru z profesionálního finišeru.....	11-8
Zaseknutý papír pod horním krytem.....	11-8
Odstranění zaseknutého papíru z výstupního zásobníku.....	11-9
Odstranění zaseknutého papíru z invertoru.....	11-9
Odstranění zaseknutého papíru z děrovačky.....	11-10
Odstranění zaseknutí svorek.....	11-10
Odstranění zaseknutých svorek z rozšířeného nebo profesionálního finišeru.....	11-10
Odstranění zaseknutých svorek ze standardního finišeru.....	11-11
Odstranění zaseknutých svorek z finišeru s vazačem brožur.....	11-12
Problémy s kvalitou tisku.....	11-14
Problémy s kopírováním a snímáním.....	11-15
Problémy s faxováním.....	11-15
Problémy s odesíláním faxů.....	11-15
Problémy s příjmem faxů.....	11-16
Jak požádat o pomoc.....	11-17
Hlášení na ovládacím panelu.....	11-17
Varování.....	11-17
Internetové zdroje.....	11-18

12 Technické údaje k tiskárně..... 12-1

Fyzické specifikace.....	12-1
Základní jednotka.....	12-1
Základní jednotka s vysokokapacitním zásobníkem a standardním finišerem.....	12-1
Požadavky na okolní prostředí.....	12-2
Teplota a relativní vlhkost.....	12-2
Elektrické specifikace.....	12-2
Specifikace výkonu.....	12-2
Rozlišení.....	12-2
Rychlost tisku.....	12-2
Specifikace řadiče.....	12-3
Procesor.....	12-3

13 Standardní finišer nebo finišer s vazačem brožur.....13-1

Součásti standardního finišeru nebo finišeru s vazačem brožur.....	13-2
Funkce ručního vyrovnání ve finišeru.....	13-4
Funkce skládání.....	13-6
Typy přehybů.....	13-6
Vložení papíru nebo záložek do zásobníku 8 (vkládač pro následné zpracování).....	13-7
Údržba.....	13-9
Spotřební položky standardního finišeru nebo finišeru s vazačem brožur.....	13-9
Výměna standardního zásobníku svorek.....	13-9
Výměna zásobníku svorek pro brožury.....	13-11
Výměna nádoby na použité svorky ve finišeru.....	13-13
Vyprázdnění nádoby na odpad po děrování.....	13-15
Odstraňování problémů s finišerem.....	13-16
Zaseknutí papíru v zásobníku 8 (vkládač pro následné zpracování).....	13-17
Zaseknutí papíru v oblasti páčky 1a a knoflíku 1c.....	13-18
Zaseknutí papíru v oblasti páčky 1d.....	13-19
Zaseknutí papíru v oblasti páčky 1b.....	13-20
Zaseknutí papíru v oblasti páček 3b a 3d.....	13-21
Zaseknutí papíru v oblasti páčky 3e a knoflíku 3c.....	13-22
Zaseknutí papíru v oblasti páčky 3g a knoflíku 3f.....	13-23
Zaseknutí papíru v oblasti páčky 4b a knoflíku 3a.....	13-24
Zaseknutí papíru v oblasti páčky 2a a knoflíku 3a.....	13-26
Zaseknutí papíru v oblasti páčky 2b a knoflíku 2c.....	13-27
Zaseknutí papíru v oblasti 2c, 2e, 2f nebo 2d.....	13-28
Zaseknutí papíru v oblasti 2d a oblasti páčky 2g.....	13-29
Zaseknutí papíru v oblasti jednotky 4 a knoflíku 4a.....	13-30
Zaseknutý papír v horní přihrádce finišeru.....	13-32
Zaseknutý papír v přihrádce stohovače finišeru.....	13-33
Zaseknutí papíru ve volitelné přihrádce vazače brožur.....	13-34
Chyby sešíváčky.....	13-35
Zaseknutí svorek ve standardním zásobníku svorek.....	13-35
Zaseknutí svorek v zásobníku vazače brožur.....	13-37
Opětovné vložení standardního zásobníku svorek.....	13-39
Kódy chyb.....	13-41
Specifikace.....	13-44
Standardní finišer nebo finišer s vazačem brožur.....	13-44
Volitelný skladač do tvaru C/Z.....	13-45

14 Ořezávací modul SquareFold.....	14-1
Základní informace.....	14-1
Identifikace součástí.....	14-2
Hlavní součásti.....	14-2
Dráha papíru.....	14-3
Ovládací panel.....	14-4
Funkce vytváření plochého hřbetu.....	14-5
Volby plochého hřbetu.....	14-5
Funkce ořezávání.....	14-6
Volby oříznutí.....	14-7
Pokyny k ořezávání.....	14-8
Rady a návody.....	14-9
Tisk celostránkových obrazů v brožurách.....	14-9
Řiďte se následujícími radami.....	14-10
Odstraňování problémů.....	14-10
Odstranění zaseknutého papíru	14-10
Odstranění zaseknutého papíru.....	14-11
Odstranění zaseknutého papíru E1/E2.....	14-11
Odstranění zaseknutého papíru E3.....	14-13
Kódy chyb.....	14-14
Technické údaje.....	14-16
Specifikace.....	14-16
15 Informace o právních předpisech.....	15-1
Základní předpisy.....	15-1
Spojené státy americké – předpisy FCC.....	15-1
Kanada (nařízení).....	15-2
Informace o vysokofrekvenčním rušení pro Evropskou unii.....	15-2
Informace o vlivu na životní prostředí.....	15-3
Uvolňování ozónu.....	15-3
ENERGY STAR	15-3
EPEAT® USA.....	15-4
Program Environmental Choice.....	15-4
Jiné předpisy.....	15-4
Turecko – předpis RoHS.....	15-4
Rusko (soulad s požadavky GOST).....	15-5
Předpisy týkající se kopírování.....	15-5
Spojené státy americké.....	15-5
Kanada.....	15-7
Ostatní země.....	15-8

Předpisy týkající se faxování.....	15-8
Spojené státy americké.....	15-8
Požadavky na odesílané záhlaví faxu.....	15-8
Informace o propojovací jednotce.....	15-8
Kanada.....	15-10
Evropská unie.....	15-11
Směrnice o rádiových zařízeních a telekomunikačních koncových zařízeních.....	15-11
Jižní Afrika.....	15-11
Bezpečnostní specifikace materiálu.....	15-11
16 Recyklace a likvidace.....	16-1
Pokyny a informace.....	16-1
Všechny země.....	16-1
Severní Amerika.....	16-1
Evropská unie.....	16-1
Směrnice OEEZ 2002/96/ES.....	16-1
Domácí prostředí.....	16-2
Profesionální prostředí ve firmách.....	16-2
Informace pro podniky v Evropské unii.....	16-2
Sběr a likvidace vybavení a baterií.....	16-3
Poznámka k symbolu baterie.....	16-3
Likvidace mimo Evropskou unii.....	16-3
Vyjmutí baterie.....	16-4
Ostatní země.....	16-4

bezpečnost

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

Tato kapitola obsahuje následující části:

- Bezpečnost elektrických obvodů
- bezpečnost provozu
- Bezpečnost při údržbě
- Symboly tiskárny
- Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti

Upozornění a bezpečnost

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

Tato tiskárna Xerox® a spotřební materiál byly navrženy a otestovány tak, aby splňovaly přísné bezpečnostní požadavky. Byly posouzeny a schváleny příslušnými bezpečnostními úřady a odpovídají předpisům o elektromagnetickém vyzařování a ochraně životního prostředí.

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

POZNÁMKA

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

Bezpečnost elektrických obvodů

VAROVÁNÍ

Nestrkejte nic do štěrbin ani otvorů v tiskárně, včetně kancelářských sponek a svorek ze sešívačky. Kontakt s místem pod napětím nebo zkratování některé součásti může mít za následek požár nebo zásah elektrickým proudem.

VAROVÁNÍ

Neodstraňujte kryty ani zábrany, které jsou připevněny šrouby, pokud neinstalujete volitelné příslušenství a v návodu je k tomu konkrétní pokyn. Při provádění takového instalace musí být vypnuté napájení. Jestliže musíte při instalaci volitelného příslušenství odstranit kryty a zábrany, odpojte napájecí kabel. Kromě volitelných doplňků, jejichž instalaci může provést sám uživatel, nejsou za těmito kryty žádné součásti, u nichž byste mohli provádět údržbu nebo opravy.

Toto jsou bezpečnostní rizika:

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

Jestliže nastane některá z těchto okolností, proveďte následující:

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

Elektrické napájení

Tiskárnu je třeba napájet z takového typu zdroje energie, který je uveden na datovém štítku. Pokud si nejste jisti, jestli váš zdroj energie tyto požadavky splňuje, obraťte se na elektrikáře s osvědčením.

VAROVÁNÍ

Tato tiskárna musí být připojena k ochrannému zemnicímu okruhu. Tato tiskárna se napájí pomocí zástrčky, která má ochranný zemnicí kolík. Tuto zástrčku lze zapojit pouze do uzemněné elektrické zásuvky. Jde o bezpečnostní funkci. Pokud zástrčku nemůžete zapojit do zásuvky, požádejte kvalifikovaného elektrotechnika o výměnu zásuvky.

Napájecí kabel

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

- Používejte napájecí kabel dodaný s tiskárnou.
- Napájecí kabel zapojte přímo do řádně uzemněné elektrické zásuvky. Přesvědčte se, že jsou oba konce kabelu bezpečně zapojeny. Pokud nevíte, zda je zásuvka uzemněna, nechejte ji zkontrolovat kvalifikovaným elektrotechnikem.
- Nepřipojujte tiskárnu k elektrické zásuvce, která není vybavena zemnicím kolíkem, prostřednictvím uzemňovací rozbočovací zásuvky.
- Přesvědčte se, že je tiskárna zapojena do zásuvky, která poskytuje správné napětí a výkon. Je-li třeba, požádejte elektrikáře, aby posoudil elektrické parametry tiskárny.
- Napájecí kabel neodpojujte ani nepřipojujte, když je tiskárna zapnutá.
- Abyste předešli zasažení elektrickým proudem a poškození napájecího kabelu, uchopte jej při odpojování za zástrčku.
- Elektrická zásuvka se musí nacházet v blízkosti tiskárny a musí být snadno přístupná.
- Nepoužívejte prodlužovací kabel ani rozbočovací zásuvku.
- Nepřipojujte tiskárnu k elektrické zásuvce, která není vybavena zemnicím kolíkem, prostřednictvím uzemňovací rozbočovací zásuvky.
- Neinstalujte tiskárnu na místo, kde by mohli lidé šlapat po napájecím kabelu.
- Na napájecí kabel nic nepokládejte.
- Vyměňte napájecí kabel, pokud je poškozený nebo rozedřený.

Tiskárnu je potřeba před vytažením napájecího kabelu vypnout. Pokyny k vypnutí tiskárny najdete v části Vypnutí tiskárny.

Napájecí kabel je připojen k tiskárně prostřednictvím zásuvky umístěné na její zadní straně. Jestliže bude potřeba úplně odpojit tiskárnu od elektrického proudu, odpojte napájecí kabel z elektrické zásuvky.

Nouzové vypnutí

Pokud dojde k některé z následujících situací, okamžitě vypněte tiskárnu a odpojte napájecí kabel od elektrické zásuvky. O vyřešení problému požádejte zástupce autorizovaného servisu společnosti Xerox.

- Tiskárna vydává neobvyklý zápach nebo dělá neobvyklé zvuky.
- Je poškozený napájecí kabel.
- Došlo k výpadku jističe v nástěnném elektrickém panelu, pojistky nebo jiného bezpečnostního zařízení.
- Do tiskárny se vylila tekutina.
- Tiskárna byla vystavena vodě.
- Libovolná část tiskárny je poškozena.

Telefonní kabel

VÝSTRAHA

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

Bezpečnost laseru

VAROVÁNÍ – LASER

Tato tiskárna splňuje provozní normy pro laserové tiskárny vydané vládními, státními a mezinárodními orgány a je opatřena certifikátem Class 1 Laser Product. Tiskárna nevyzařuje škodlivé záření, protože laserové paprsky jsou v průběhu všech fází používání a údržby přístroje zcela uzavřeny v zařízení.

VAROVÁNÍ

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

Bezpečnost provozu

Tato tiskárna a spotřební materiál byly navrženy a otestovány tak, aby splňovaly přísné bezpečnostní požadavky. Byly posouzeny a schváleny příslušnými bezpečnostními úřady a odpovídají předpisům o ochraně životního prostředí.

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

Umístění tiskárny

- Tiskárnu umístěte na rovnou nevibrující plochu, dostatečně pevnou, aby unesla hmotnost tiskárny. Základní hmotnost tiskárny bez obalu je přibližně 265 kg.
- Neucpávejte ani nezakrývejte štěrbiny a otvory v tiskárně. Tyto otvory jsou určeny k větrání a brání přehřívání tiskárny.
- Nainstalujte tiskárnu na místo s dostatečným prostorem pro obsluhu a údržbu.
- Nainstalujte tiskárnu do bezprašného prostředí.
- Tiskárnu neskladujte ani nepoužívejte v extrémně horkém, chladném nebo vlhkém prostředí. Požadavky na optimální okolní prostředí naleznete v části Požadavky na okolní prostředí.
- Tiskárnu neumísťujte v blízkosti tepelného zdroje.

- Tiskárnu neumísťujte na priame slunečné svetlo, aby nedošlo k osvetlení súčastí citlivých na svetlo.
- Neinstalujte tiskárnu na miesto, kde by bola priamo vystavena proudu studeného vzduchu z klimatizace.
- Tiskárnu neumísťujte na miesto, ktoré je náchylné k vibráciám.

Provozní pokyny

Když tiskárna tiskne:

- Nevytahujte zásobník papíru, ktorý jste vybrali pomocí ovladače tiskárny nebo na ovládacím panelu.
- Neotvírejte dvířka.
- Nehýbejte s tiskárnou.
- Nedotýkejte se výstupních a podávacích válečků a dávejte pozor, aby se do kontaktu s nimi nedostaly vlasy, kravaty apod.
- Kryty, které je nutné odstraňovat za pomoci náradí, ochraňují nebezpečné oblasti tiskárny. Ochranné kryty neodstraňujte.

Spotřební materiál k tiskárně

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

VÝSTRAHA

Použití neoriginálního spotřebního materiálu není doporučeno. Záruka, servisní smlouvy ani Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti), které poskytuje společnost Xerox, se nevztahují na škody, závady nebo snížení výkonu způsobené použitím neoriginálního spotřebního materiálu, nebo použitím spotřebního materiálu společnosti Xerox, který není určen pro tuto tiskárnu. Záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Rozsah záruky mimo tyto oblasti se může lišit. Bližší informace vám poskytne místní zástupce společnosti Xerox.

Uvolňování ozónu

Během tisku tato tiskárna uvolňuje malé množství ozónu. Množství uvolněného ozónu není natolik velké, aby někomu ublížilo. Tiskárnu však nainstalujte do dobře větrané místnosti. V místnosti, kde je výrobek používán, musíte zajistit dostatečné větrání, zejména když tisknete velký objem materiálů nebo pokud je výrobek používán nepřetržitě po dlouhou dobu.

Chcete-li získat další informace o ozónu, stáhněte si publikaci společnosti Xerox *Facts About Ozone* (Fakta o ozónu) na adrese http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs_ozone_2005.pdf.

Další informace týkající se Spojených států amerických a Kanady najdete na webové stránce www.xerox.com/environment. V jiných oblastech se obraťte na místního zástupce společnosti Xerox nebo využijte webové stránky na adrese www.xerox.com/environment_europe.

Bezpečnost při údržbě

- Nepokoušejte se provádět údržbu, která není výslovně popsána v dokumentaci dodané s tiskárnou.
- Nepoužívejte aerosolové čisticí prostředky. K čištění používejte pouze suchý hadřík, který nepouští vlákna.
- Nespalujte spotřební materiál ani položky běžné údržby. Informace o programech recyklace spotřebního materiálu Xerox najdete na adrese www.xerox.com/gwa.

Symbyly tiskárny

VAROVÁNÍ

Tento symbol upozorňuje uživatele na části výrobku, kde může dojít k úrazu. Varování označuje, že pokud nebude přísně dodržován postup, metoda nebo podmínka provozu či údržby, může dojít ke zranění nebo úmrtí.

VAROVÁNÍ – HORKÝ POVRCH

Tento symbol upozorňuje uživatele na části výrobku s horkým povrchem, jichž se nesmí dotýkat.

VÝSTRAHA

Tento symbol upozorňuje uživatele na části zařízení, které vyžadují zvláštní pozornost, aby nemohlo dojít k úrazu nebo poškození zařízení. Upozornění označuje, že pokud nebude přísně dodržován postup, metoda nebo podmínka provozu či údržby, může dojít k poškození nebo zničení hardwaru, softwaru nebo vašich dat.



Tento symbol označuje, že v zařízení se používá laser, a upozorňuje uživatele, aby si přečetl příslušné informace o bezpečnosti.

Certifikát bezpečnosti výrobku

Tento výrobek je opatřen certifikátem různých laboratoří NRTL/NCB v souladu s následujícími bezpečnostními normami:

- UL60950-1/CSA22.2, č. 60950-1 (USA/Kanada), druhé vydání
- IEC60950-1:2005 (druhé vydání) +A1:2009 a/nebo EN60950-1:2006 +A11:2009 +A1:2010 +A12:2011 (schéma CB)

Kontakty týkající se ochrany 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:

Spojené státy americké: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Evropa: +44 1707 353 434

Informace o bezpečnosti výrobků týkající se Spojených států amerických najdete na adrese **www.xerox.com/environment**.

Informace o bezpečnosti výrobků týkající se Evropy najdete na adrese **www.xerox.com/environment_europe**.

Přehled produktu

Tato kapitola obsahuje následující části:

- Úvod
- Ovládací panel
- Zásobníky papíru
- Spotřební položky
- Volitelné příslušenství

Úvod



Tento přístroj není pouze běžná kopírka. Je to digitální malonákladová produkční tiskárna umožňující barevné i černobílé kopírování, snímání, faxování a tisk dokumentů.

V závislosti na modelu přístroj tiskne nebo kopíruje rychlostí až 50/60/70 barevných výtisků za minutu.

Uživatelské rozhraní ovládacího panelu na tiskárně je snadno použitelná dotyková obrazovka umožňující úpravu nastavení a provádění úloh.

Ovládací panel

Ovládací panel je rozdělen do čtyř oblastí: dotyková obrazovka, tlačítka pro cesty k nástrojům, klávesnice a tlačítka pro funkce.



1. **Dotyková obrazovka.** Dotyková obrazovka umožňuje vybrat všechny programovatelné funkce, které jsou k dispozici. Zobrazují se na ní také postupy pro řešení chyb a všeobecné informace o přístroji.
2. **Úvodní obrazovka Služby.** Umožňuje přístup k obrazovce Všechny služby, kde lze zobrazit a programovat všechny funkce (kopírování, fax a další), které jsou nainstalovány v přístroji.
3. **Služby.** Stisknutím tlačítka Služby přejdete na obrazovku služby, ke které jste přistupovali naposledy.
4. **Stav úlohy.** Zobrazuje na dotykové obrazovce informace o postupu zpracování úlohy.
5. **Stav přístroje.** Zobrazuje na dotykové obrazovce aktuální stav přístroje.
6. **Přihlášení/odhlášení.** Umožňuje heslem chráněný přístup k nabídce Správa systému, jejichž pomocí lze měnit výchozí nastavení přístroje.
7. **Tlačítko Úspora energie.** Pokud vyberete možnost Úsporný režim, přístroj ihned přejde do režimu nízké spotřeby energie. Jsou-li ve frontě nějaké úlohy, zobrazí se druhá obrazovka.
8. **Vymazat vše.** Při jednom stisku obnoví výchozí hodnoty nastavení a vyvolá první obrazovku pro aktuální cestu. Pokud ho stisknete dvakrát, obnoví pro všechny funkce výchozí nastavení podle výrobce.
9. **Stop.** Dočasně zastaví aktuální úlohu. Úlohu můžete zrušit nebo v ní můžete pokračovat podle zobrazeného hlášení.
10. **Start.** Zahájí zpracování úlohy.
11. **Přerušit.** Dočasně zastaví aktuální úlohu a umožní provedení prioritní úlohy.
12. **Tlačítka klávesnice.** Umožňují psaní písmen a číslic při zadávání hodnot nebo hesla.
13. **Jazyk.** Stisknutím tohoto tlačítka změníte jazyk dotykové obrazovky a nastavení klávesnice.
14. **Nápověda.** Poskytuje přístup k systému nápovědy online.

Zásobníky papíru

- **Zásobníky papíru 1 a 2**

Zásobníky 1 a 2 jsou totožné. Každý má kapacitu 500 listů papíru gramáže 75 g/m². Uživatel tyto zásobníky při vkládání materiálu vysune. Do těchto zásobníků je možné vkládat papír gramáže 64 až 300 g/m² a jsou volně nastavitelné pro všechny formáty materiálu v rozmezí 182 x 140 mm až 330 x 488 mm. Lze použít všechny typy materiálu (naformátovaný papír, hlavičkový papír) kromě obálek. Materiál lze podávat dlouhou nebo krátkou stranou (na výšku nebo na šířku).

- **Zásobníky 3 a 4**

Zásobník 3 pojme až 870 listů papíru formátu 8,5 x 11"/A4.

Zásobník 4 pojme až 1140 listů papíru formátu 8,5 x 11"/A4.

- **Ruční podavač (zásobník 5)**

Ruční podavač je zásobník papíru na levé straně přístroje. Pokud ho nepoužíváte, můžete ho přiklopit k přístroji. Lze do něj vkládat všechny typy materiálu o formátu mezi 182 x 140 mm a 330 x 488 mm a má kapacitu přibližně 250 listů papíru gramáže 75 g/m² nebo maximální výšku stohu materiálu 10,16 mm.

- **Příhrádka pro odsazení**

Příhrádka pro odsazení pojme až 500 listů papíru a umožňuje odsazení každé sady od předchozí sady, aby je bylo možné snadněji oddělit.

Příhrádka pro odsazení je vybavena chladicími ventilátory, které zabraňují slepování vytištěného nebo zkopírovaného výstupu. Ventilátor příhrádky pro odsazení lze nastavit pro různé gramáže papíru.

Informace o dalších možnostech podávání najdete v části Volitelné příslušenství pro dokončování.

Spotřební položky

S přístrojem je dodáváno několik spotřebních položek. Přístroj vás upozorní, až bude nutné objednat nový modul a kdy ho instalovat.

- **Tiskové jednotky**

Tiskové jednotky vystačí přibližně na 30 000 obrazů. Nové jednotky úspěšně nainstalujete podle pokynů na obrazovce přístroje a v této dokumentaci – proto není nutné volat odborný servis.

- **Tonerové kazety**

Kazety s tonerem lze vkládat za provozu přístroje. Společně s kazetou s tonerem je dodávána odpadní nádobka toneru.

- **Fixační jednotka**

Fixační jednotka vystačí přibližně na 200 000 výtisků nebo kopií.

- **Nabíjecí korotron**

Nový nabíjecí korotron úspěšně nainstalujete podle pokynů na obrazovce přístroje a v této dokumentaci – proto není nutné volat odborný servis.

- **Odpadní nádobka toneru**

Odpadní nádobku toneru je třeba měnit přibližně po 30 000 výtiscích či kopiích při průměrném pokrytí plochy 6 %.

Volitelné příslušenství

Dokončovací zařízení

- **Rozšířený finišer**

Pravá horní přihrádka se používá pro stohovaný výstup a pojme až 500 listů papíru. Stohovač se používá pro odsazený či sešivaný výstup a pojme až 3000 listů papíru.

- **Profesionální finišer s vazačem brožur**

Pravá horní přihrádka se používá pro stohovaný výstup a pojme až 500 listů papíru. Pravá střední přihrádka se používá pro odsazený či sešivaný výstup a pojme až 1500 listů papíru. Obě přihrádky lze použít pro děrovaný výstup (volitelné). Dolní přihrádka finišeru se používá pro příjem brožur s vazbou na stříšku.

- **Standardní finišer**

Tento finišer poskytuje celou škálu možností pro dokončování a skládání dokumentů: Požadovaný modul rozhraní funguje jako komunikační zařízení a dráha papíru mezi tiskárnou a nízkoprodukčním finišerem C.

Zásobník 8 (vkládač pro následné zpracování) je standardní výbavou tohoto zařízení a vkládá se do něj papír, který slouží jako prokládací listy a obaly. Zásobník 8 pojme až 200 listů.

Horní přihrádka se používá pro stohovaný výstup a pojme až 500 listů papíru gramáže 80 g/m².

Přihrádka stohovače se používá pro odsazený či sešivaný výstup a pojme až 3000 listů papíru gramáže 80 g/m².

Dolní přihrádka je volitelná přihrádka vazače brožur a používá se pro příjem brožur s vazbou na stříšku.

Volitelný skladač se používá ke skládání formátu 8,5 x 11"/A4 až 11 x 17"/A3 do tvaru C a Z.

- **Finišer s vazačem brožur**

Obsahuje všechny funkce standardního finišeru a umožňuje také vytváření brožur až z 25 listů formátu 8,5 x 11"/A4 nebo 12 x 18"/SRA3.

POZNÁMKA

Pro standardní finišer a finišer s vazačem brožur je vyžadován modul rozhraní.

- **Ořezávací modul Xerox SquareFold**

Toto volitelné dokončovací zařízení se používá společně s finišerem obsahujícím vazač brožur. Brožura je sestavena a sešita v oblasti vazače brožur ve finišeru a vstupuje do ořezávacího modulu již sestavená.

Tento modul vyrovná hřbet brožury, čímž zmenší její tloušťku a dá jí vzhled dokonale svázané knihy.

Ořízne vnější okraj brožury a vytvoří tak úhledně dokončený okraj.

- **GBC® AdvancedPunch™**

Toto zařízení nabízí rozšířené možnosti dokončení, protože umožňuje děrovat dokumenty formátu 8,5 x 11"/A4, které jsou vhodné pro celou řadu stylů vázání. Na médiích formátu 8,5 x 11" lze děrovat 19 až 32 otvorů. Média formátu A4 podporují děrování 21 až 47 otvorů.

Podávací vstupní zařízení

- **Vysokokapacitní podavač (HCF)**

Vysokokapacitní podavač s jedním zásobníkem poskytuje zdroj papíru, který pojme až 2000 listů formátu A4 (zásobník 6).

- **Nadměrný vysokokapacitní podavač s jedním nebo dvěma zásobníky (OHCF)**

Podavač OHCF představuje alternativu k podavači HCF a podává papír nadměrného formátu až 13 x 19" (330 x 488 mm). Každá zásuvka pojme 2000 listů.

Funkce

Tato kapitola obsahuje následující části:

- Před použitím tiskárny
- Standardní funkce
- Konfigurace tiskárny
- Součásti tiskárny
- Informace o tiskárně
- Další informace

Před použitím tiskárny

Uvítací centrum Xerox

Pokud potřebujete pomoc při instalaci produktu nebo po ní, navštivte webovou stránku společnosti Xerox, kde najdete řešení online a podporu:

www.xerox.com/office/worldcontacts

Pokud potřebujete další pomoc, obraťte se na naše odborníky v Uvítacím centru Xerox:

- Uvítací centrum společnosti Xerox pro Spojené státy: 1-800-821-2797
- Uvítací centrum společnosti Xerox pro Kanadu: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

POZNÁMKA

Při instalaci produktu jste mohli obdržet telefonní číslo na místního obchodního zástupce. Z praktických důvodů a pro budoucí referenci si telefonní číslo poznamenejte.

Při kontaktování společnosti Xerox bude Uvítací centrum potřebovat tyto informace:

- povahu problému,
- výrobní číslo tiskárny,
- kód chyby (pokud existuje),

- název a sídlo vaší společnosti.

Chcete-li zjistit výrobní číslo tiskárny, postupujte takto:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Objeví se karta **Informace o přístroji**. Výrobní číslo je zobrazeno na levé straně dotykové obrazovky.

POZNÁMKA

Pokud výrobní číslo na dotykové obrazovce tiskárny nemůžete přečíst, najdete ho také na vnitřní straně levého dolního krytu na rámu tiskárny.

Pokud potřebujete další pomoc týkající se použití tiskárny:

- Nahlédněte do této uživatelské příručky.
- Obratě se na hlavního operátora.
- Navštivte naše stránky pro zákazníky na adrese www.support.xerox.com/support. Do pole Search or Choose (Vyhledat nebo zvolit) zadejte text Xerox 550/560/570 Printer > zvolte dokumentaci pro konkrétní typ tiskárny, kterou používáte. Můžete se také obrátit na Uvítací centrum Xerox.

Standardní funkce

- Kopírování, tisk, faxování, snímání do počítače, zařízení USB nebo e-mailu a mobilní tisk
- Maximální rychlost kopírování a tisku: až 50/60/70 str./min. barevně, až 55/65/75 str./min. černobíle
- Rozlišení 2400 x 2400 dpi
- Automatický 2stranný tisk
- Automatický duplexní podavač předloh
- Integrovaný skener
- Standardní kapacita zásobníků (4 zásobníky a ruční podavač): 3 260 listů
- Barevná dotyková obrazovka na integrovaném ovládacím panelu
- Platforma EIP (Extensible Interface Platform) pro připojení k softwaru jiných výrobců z dotykové obrazovky
- Rozhraní externího zařízení
- Podpora PDL pro jazyky PCL 5 a PCL 6
- Podpora připojení Ethernet 10/100BaseTX
- Podpora potahovaného a nepotahovaného materiálu gramáže až 300 g/m²

Konfigurace tiskárny

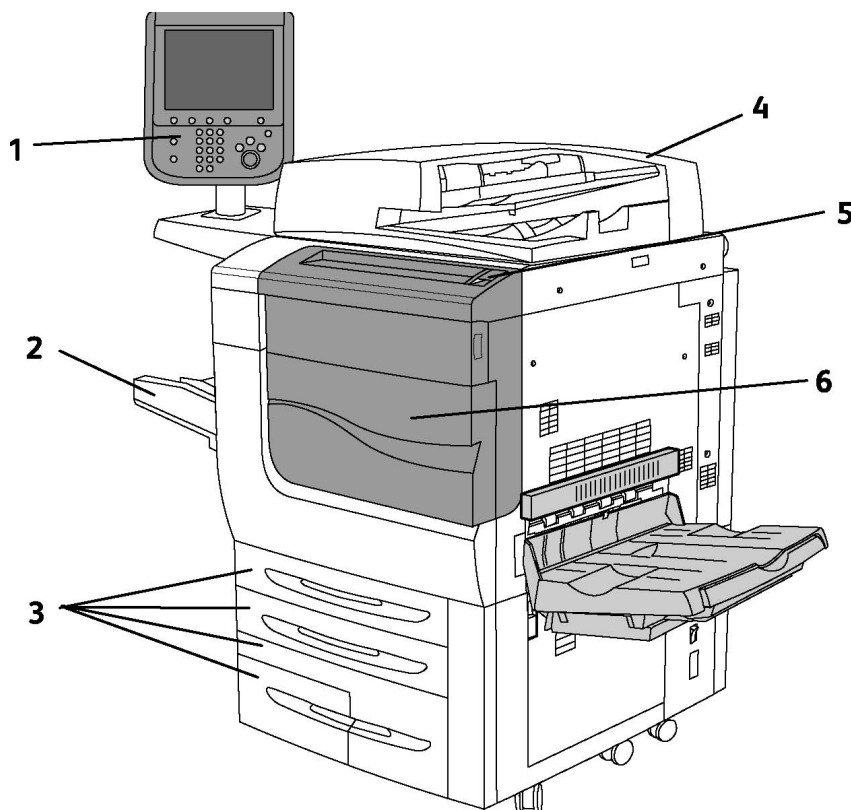
Model/konfigurace tiskárny	Popis
Xerox Color 550	Tento model tiskárny tiskne rychlostí až 55 str./min černobíle a 50 str./min barevně.
Xerox Color 560	Tento model tiskárny tiskne rychlostí až 65 str./min černobíle a 60 str./min barevně.
Xerox Color 570	Tento model tiskárny tiskne rychlostí až 75 str./min černobíle a 70 str./min barevně.

Součásti tiskárny

Obsahu oddílu:

- Pohled zepředu zleva
- Pohled zprava zezadu
- Volitelné připojení telefonu a faxu
- Vnitřní součásti
- Podavač předloh
- Ovládací panel
- Vypínač pro zapnutí/vypnutí
- Vysokokapacitní zásobník pro velké formáty
- GBC® AdvancedPunch™
- Standardní finišer
- Rozšířený finišer
- Profesionální finišer
- Finišer s vazačem brožur
- Ořezávač Xerox SquareFold

Pohled zepředu zprava



- 1. Ovládací panel
- 2. Zásobník 5 (ruční podavač)
- 3. Zásobník 1, 2, 3, 4
- 4. Podavač předloh
- 5. Vypínač pro zapnutí/vypnutí
- 6. Přední kryt

POZNÁMKA

Kromě vypínače pro zapnutí/vypnutí (5) na horním panelu se za předním krytem nachází ještě hlavní vypínač (viz část Vnitřní součásti).

Vypínače

Přístroj je vybavený třemi vypínači:

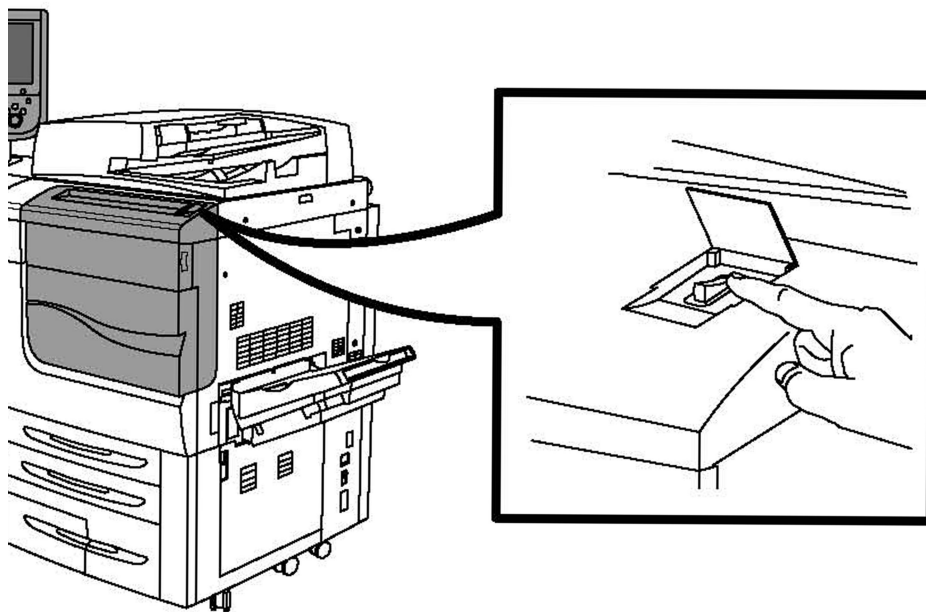
- Proudový chránič, který se nachází v zadní části přístroje. Po dodání přístroje zkontrolujte, zda je tento vypínač v poloze zapnuto.
- Hlavní vypínač napájení (popsaný v části Instalace a nastavení), který je umístěný za předním krytem přístroje.
- Vypínač pro zapnutí/vypnutí umístěný na horním panelu přístroje, který představuje primární způsob zapínání a vypínání tiskárny.

POZNÁMKA

Chcete-li zapnout nebo vypnout hlavní napájení přístroje, postupujte podle pokynů v části Zapnutí/vypnutí hlavního napájení v části Instalace a nastavení.

Zapnutí tiskárny

Zkontrolujte, zda je hlavní vypínač v poloze zapnuto, a potom přístroj zapněte stisknutím vypínače pro zapnutí/vypnutí, který se nachází na pravé straně horního panelu. Celý proces spuštění (vlastní zapnutí přístroje a provedení autotestu) trvá méně než 3 minuty. Určité funkce přístroje, například kopírování, budou k dispozici dříve než ostatní funkce (například tisk).



Vypnutí tiskárny

Vypněte přístroj stisknutím vypínače pro zapnutí/vypnutí.

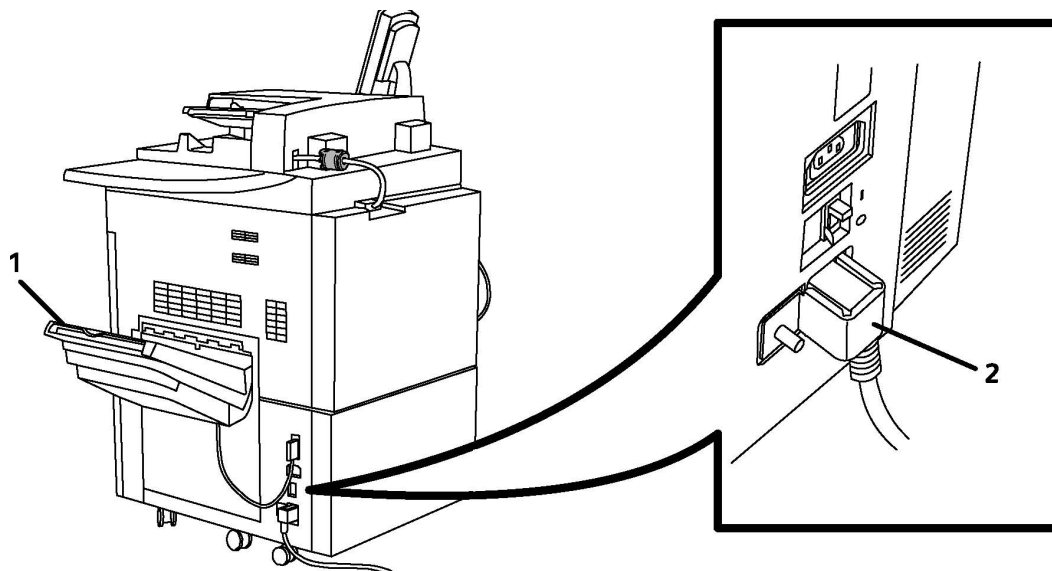
Funkce

Pokud vyberete možnost Úsporný režim, přístroj ihned přejde do režimu nízké spotřeby energie. Jsou-li ve frontě nějaké úlohy, zobrazí se druhá obrazovka.

POZNÁMKA

Pokud chcete v tomto režimu přístroj znovu aktivovat, stiskněte některé tlačítko na dotykové obrazovce nebo tlačítko Úsporný režim.

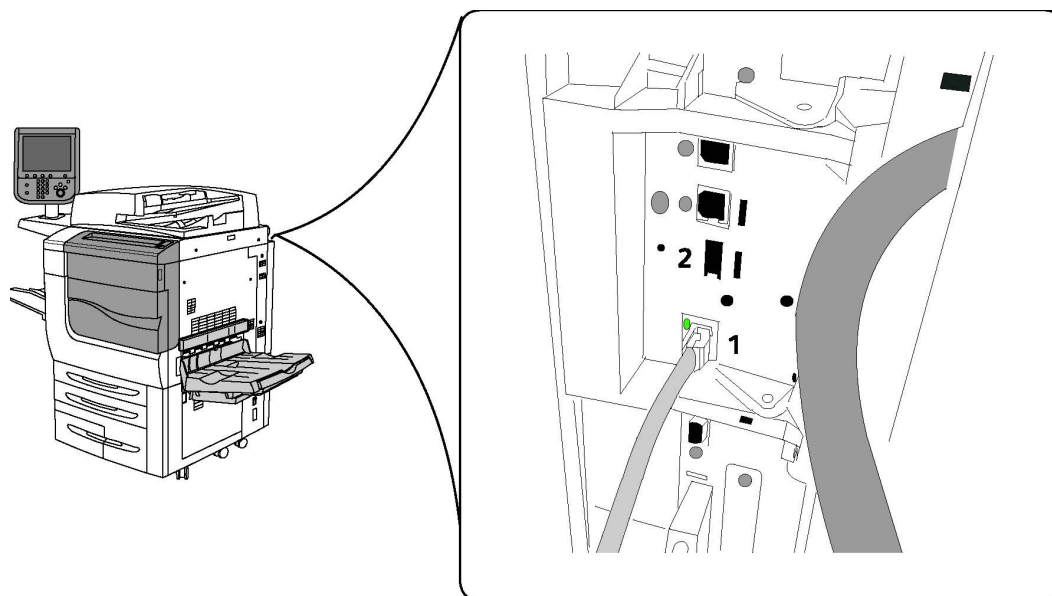
Pohled zprava zezadu



1. Výstupní přihrádky

2. Napájecí kabel a proudový chránič

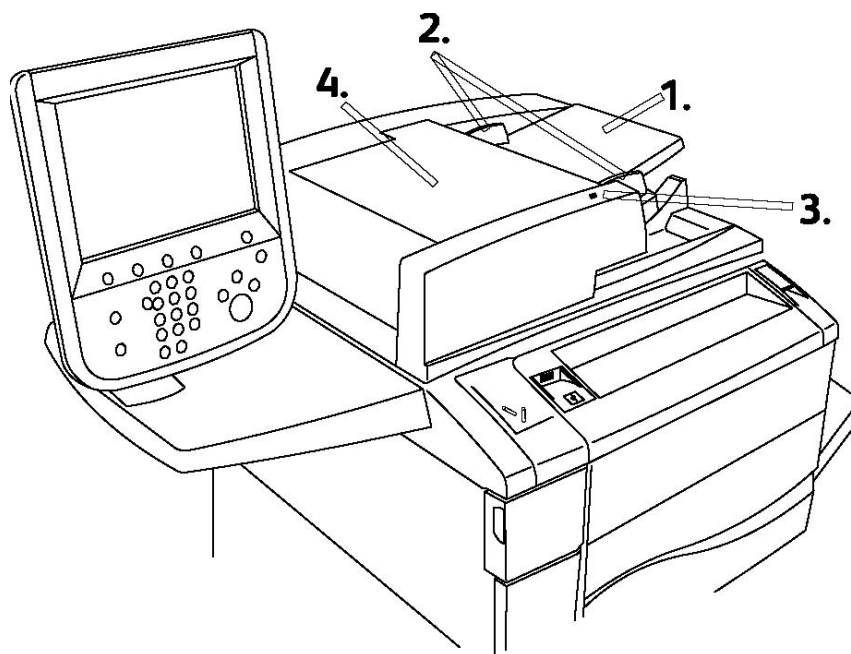
Volitelné připojení telefonu a faxu



1. Síťový konektor

2. Fax

Podavač předloh



1. Zásobník pro podávání předloh

2. Vodítka předloh

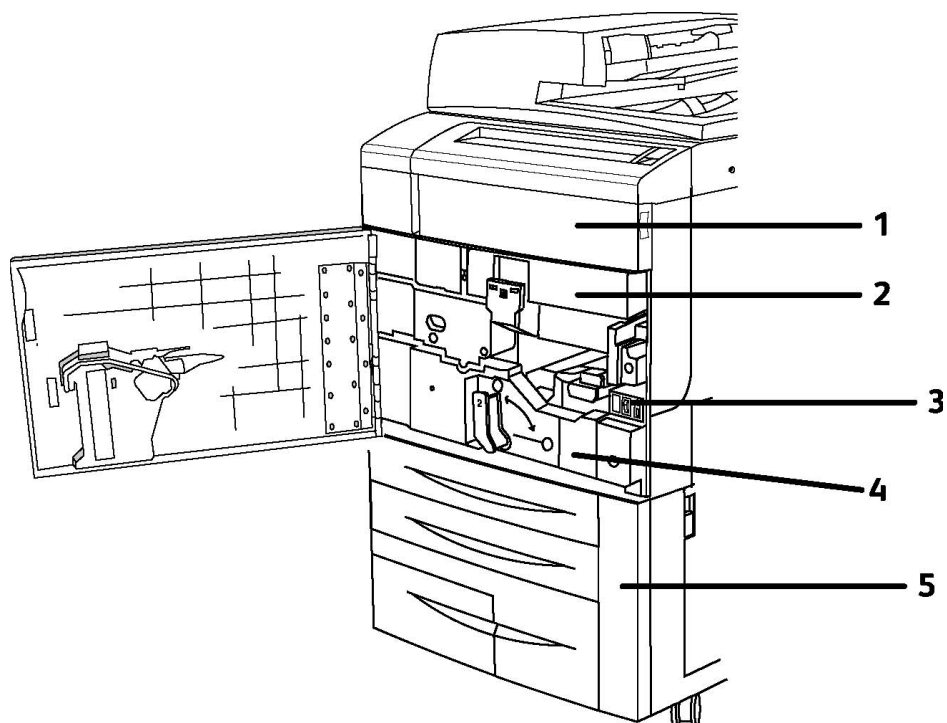
3. Indikátor potvrzení

4. Horní kryt

POZNÁMKA

Sklo pro předlohy se nachází pod horním krytem a používá se ke snímání, faxování a kopírování. Sklo pro předlohy použijte pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí podavače předloh.

Vnitřní součásti



1. Tonerové kazety

2. Tiskové jednotky

3. Hlavní vypínač

4. Fixační jednotka

5. Odpadní nádobka toneru

Hlavní vypínač je jedním ze tří vypínačů, které je třeba zapnout. Pokyny ke spuštění přístroje najdete v části Instalace a nastavení.

Režim úspory energie

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

Po uplynutí předem nastaveného času přejde tiskárna do režimu úspory energie. Pokud po další předem nastavenou dobu nebudou do tiskárny odeslány žádné úlohy, přejde do úsporného režimu. V obou režimech je dotyková obrazovka tmavá a svítí tlačítko Úspora energie.

Stisknutím tlačítka **Úspora energie** vrátíte tiskárnu do normálního provozního stavu. Režim úspory energie je zrušen také přijetím úlohy nebo získáním přístupu k tiskárně prostřednictvím služeb CentreWare IS.

Podrobnosti najdete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support > do pole Search or Choose (Vyhledat nebo zvolit) zadejte text **Xerox 550/560/570 Printer** > zvolte dokumentaci pro konkrétní typ tiskárny, kterou používáte.

Volitelné doplňky tiskárny

Fax

- Fax s jednou linkou s internetovým faxem
- Fax se třemi linkami s internetovým faxem
- Fax na serveru
- Fax VoIP

Snímání

- Snímací sada (Vyhledávatelný PDF, Vysoká komprese PDF/XPS, Náhled miniatur)
- Snímání do/tisk z USB

Podávání

- Vysokokapacitní zásobník
- Nadměrný vysokokapacitní podavač s jedním nebo dvěma zásobníky

Dokončování

- Standardní finišer
- Rozšířený finišer
- Profesionální finišer
- Finišer s vazačem brožur
- Sešívání
- Ořezávací modul Xerox Square Fold
- GBC® AdvancedPunch™

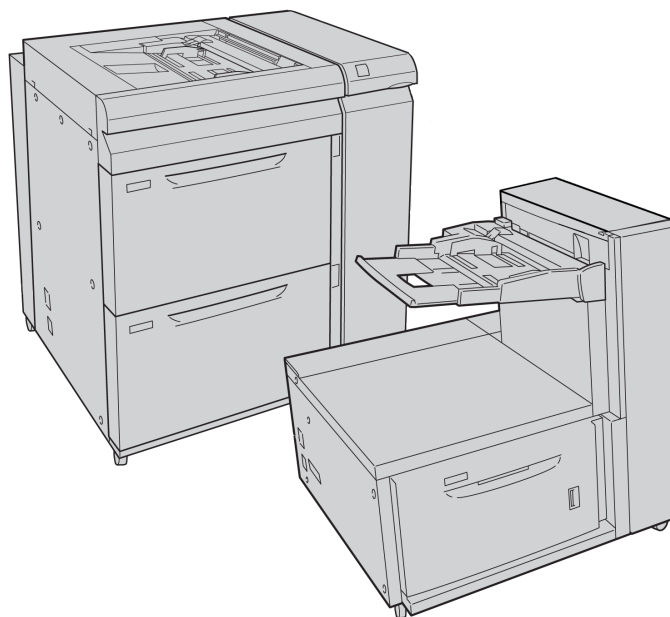
Zabezpečení

- Sada pro zabezpečení dat
- Systém jednotného ID Xerox Secure Access
- Účtování v síti na bázi úloh
- Ověřování kartou CAC (Common Access Card)

Jiný

- PostScript
- Odkládací stolek
- Zásobník podavače obálek
- Čtečka karet médií

Vysokokapacitní zásobník pro velké formáty



1. Vysokokapacitní zásobník pro velké formáty se dvěma zásobníky (s ručním podavačem)

2. Vysokokapacitní zásobník pro velké formáty s jedním zásobníkem (s ručním podavačem nad zásobníkem)

GBC® AdvancedPunch™

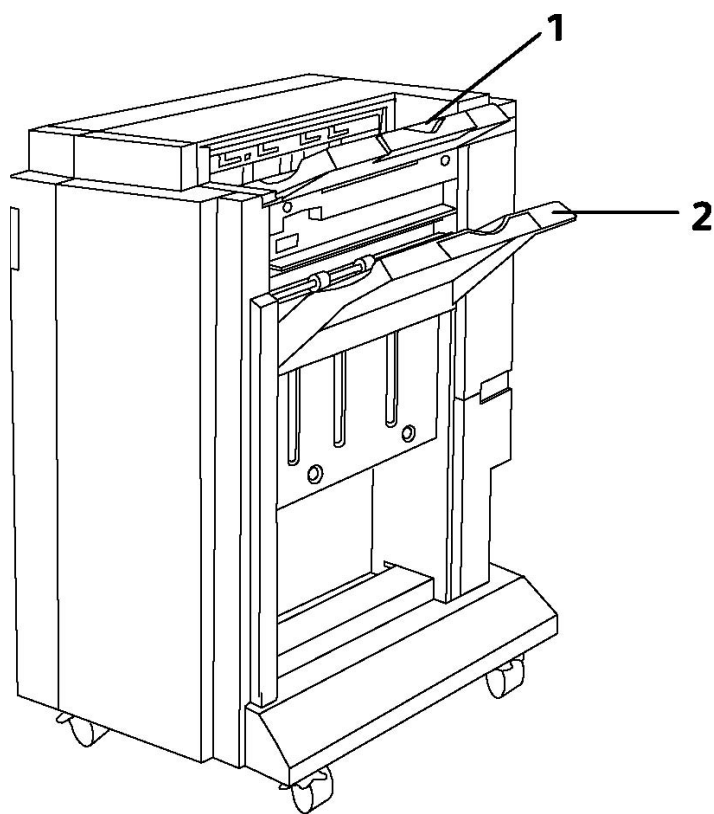


Dokončovací modul GBC® AdvancedPunch™ (zobrazený napravo od modulu rozhraní) vyžaduje modul rozhraní a finišer pro následné zpracování. Modul rozhraní vyrovnává papír a poskytuje komunikační rozbočovač tiskovému stroji a řadiči. Finišer pro následné zpracování, jako například standardní finišer, je potřebný ke shromáždění děrovaného výstupu.

Modul GBC AdvancedPunch nabízí rozšířené možnosti dokončení výstupu, protože umožňuje děrovat dokumenty formátu 8,5 x 11"/A4, které jsou vhodné pro celou řadu stylů vázání. Na médiích formátu 8,5 x 11" lze děrovat 19 až 32 otvorů. Média formátu A4 podporují děrování 21 až 47 otvorů.

Další informace najdete na stránkách **www.xerox.com** v *uživatelské dokumentaci k modulu GBC AdvancedPunch*.

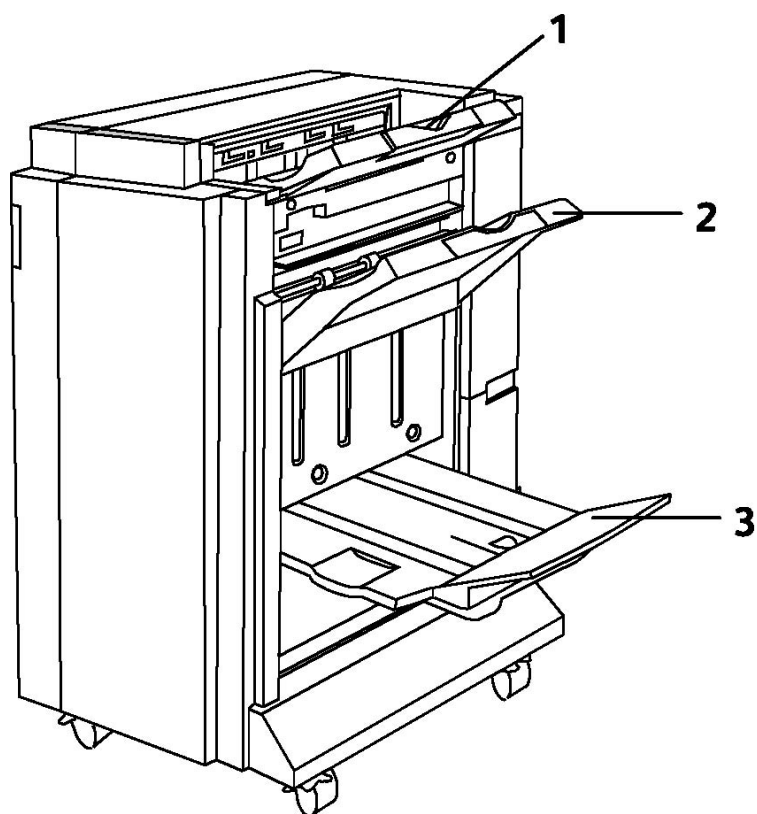
Rozšířený finišer



1. Horní přihrádka

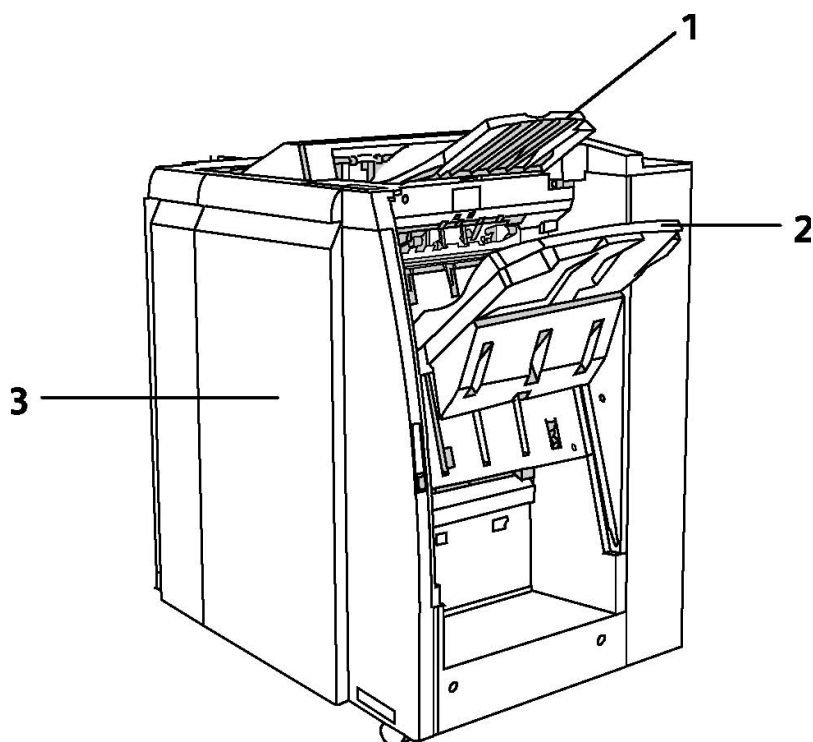
2. Přihrádka stohovače

Profesionální finišer



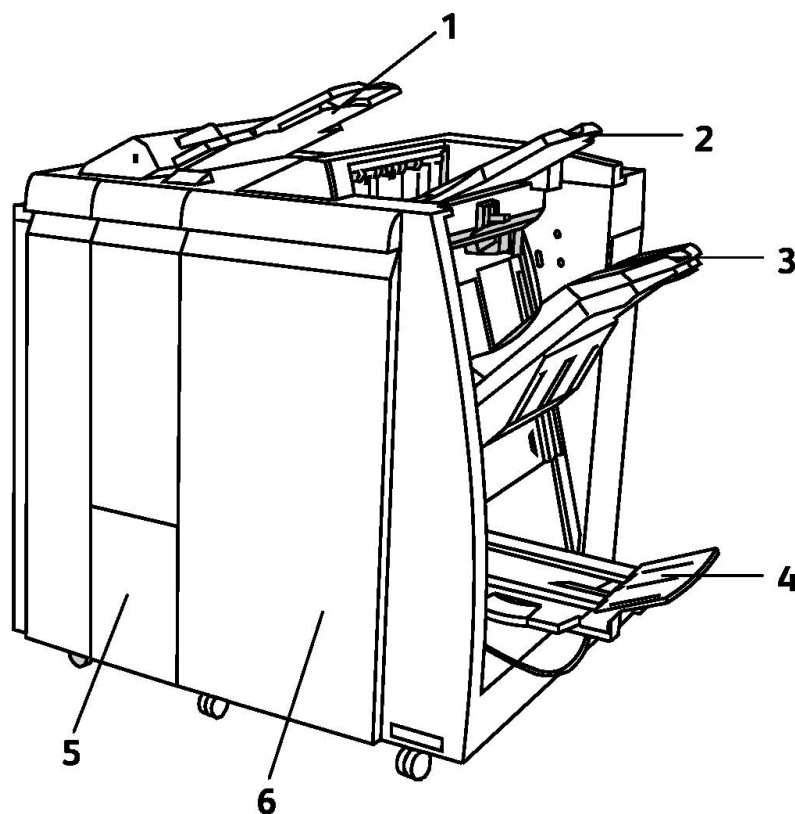
- 1. Horní přihrádka
- 2. Přihrádka stohovače
- 3. Zásobník brožur

Standardní finišer



- 1. Horní přihrádka
- 2. Přihrádka stohovače
- 3. Přední kryt

Finišer s vazačem brožur



1. Vkládač pro následné zpracování
2. Horní přihrádka
3. Přihrádka stohovače
4. Zásobník brožur
5. Výstupní přihrádka skládací jednotky
6. Přední kryt

Ořezávač SquareFold



1.

Levý horní kryt. Tento kryt otevřete při odstraňování zaseknutého papíru. V této oblasti se nachází mechanismus skládání plochého hřbetu.

2.

Pravý horní kryt. Tento kryt otevřete při odstraňování zaseknutého papíru. V této oblasti se nachází ořezávací mechanismus.

3.

Výstupní přihrádka na brožury. Do této přihrádky jsou dopravovány výstupní brožury s plochým hřbetem z finišeru.

4.

Ovládací panel. Ovládací panel se skládá z popisného displeje, tlačítek a různých světelných indikátorů.

5.

Nádoba na odpad řezačky. V této nádobě jsou shromažďovány zbytky a odpad z řezačky. Vytáhněte nádobu a vysypte zbytky do odpadu.

Informace o tiskárně

Tiskárna poskytuje informace o stavu z dotykové obrazovky na ovládacím panelu i v tištěných sestavách. Informace o použití a účtování jsou dostupné také z dotykové obrazovky. Podrobnosti najdete v části Informace o účtování a použití přístroje.

Stav úlohy

Kontrolu a správu úloh můžete provádět po zobrazení stavu úloh:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úlohy**.
2. Stiskněte kartu **Aktivní úlohy** nebo **Dokončené úl.**
3. Vyberte požadovanou kategorii z rozevíracího seznamu **Všechny úlohy**.
4. Vyberte v seznamu požadovanou úlohu a zobrazte podrobnosti. Zprávu o úloze lze vytisknout stisknutím tlačítka **Tisk této sest. historie úloh** nebo tlačítka **Tisk této zprávy o úloze**.
5. U dalších typů úloh stiskněte kartu **Úlohy zabezp. tisku a další** a poté vyberte některou z následujících možností:
 - Zabezpečený tisk
 - Ukázková sada
 - Zpožděný tisk
 - Placený tisk
 - Veřejná složka

Sestavy

Sestavy lze tisknout pomocí ovládacího panelu.

Tisk sestavy:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte možnost **Tisk sestav** a stiskněte požadovanou kategorii.
3. Na další obrazovce stiskněte požadovanou sestavu a poté stiskněte zelené tlačítko **Start**.

POZNÁMKA

Sestava konfigurace obsahuje informace o aktuální konfiguraci tiskárny a lze ji využít k analýze sítě a odstraňování obecných problémů.

Účtování

Funkce Účtování se používá ke sledování účtování a řízení přístupu ke kopírování, snímání, faxování a tisku u každého uživatele. Pokud je funkce Účtování povolena, každý uživatel musí při použití kontrolované funkce zadat uživatelské identifikační informace. Kontrolované funkce jsou označeny symbolem zámku a klíče.

Správce systému musí vytvořit uživatelské účty a potom funkci Účtování nakonfigurovat.

1. Na dotykové obrazovce stiskněte tlačítko požadované funkce.
2. Zobrazí se klávesnice dotykové obrazovky. Zadejte uživatelské identifikační informace, které vám poskytl správce systému, a poté stiskněte tlačítko **Zadat**.

3. Odhlásíte se stisknutím tlačítka **Přihlášení/odhlášení**, možnosti ID uživatele a poté možnosti **Odhlásit**.

Podrobnosti najdete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support > do pole Search or Choose (Vyhledat nebo zvolit) zadejte text **Xerox 550/560/570 Printer** > zvolte dokumentaci pro konkrétní typ tiskárny, kterou používáte.

Další informace

Pokud chcete získat další informace o tiskárně a jejích funkcích, nahlédněte do následujících zdrojů.

- Recommended Media List (Seznam doporučených médií): USA: www.xerox.com/paper; Evropská Unie: www.xerox.com/europaper
- Uživatelská příručka (PDF), software a dokumentace: www.xerox.com/support > do pole Search or Choose (Vyhledat nebo zvolit) zadejte text **Xerox 550/560/570 Printer** > zvolte dokumentaci pro konkrétní typ tiskárny, kterou používáte.
- Online Support Assistant (Asistent on-line podpory), stažení ovladačů a technická podpora: www.xerox.com/Support & Drivers
- Objednání spotřebního materiálu: www.xerox.com/Supplies

Instalace a nastavení

Tato kapitola obsahuje následující části:

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

Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) a v nástroji Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) na adrese www.xerox.com/support. Do pole Search or Choose (Vyhledat nebo zvolit) zadejte text Xerox 550/560/570 Printer.

Přehled instalace a nastavení

Před použitím tiskárny je nutné provést tyto úkony:

1. Přesvědčte se, že je tiskárna správně připojená a zapnutá.
2. Nainstalujte softwarové ovladače a nástroje.
3. Nakonfigurujte software.

Fyzické připojení

Tiskárnu můžete připojit přes síť. Chcete-li používat volitelný fax, připojte tiskárnu k funkční a vyhrazené faxové telefonní lince. Komunikační kabely nejsou součástí tiskárny a je nutné je zakoupit samostatně.

Fyzické připojení tiskárny:

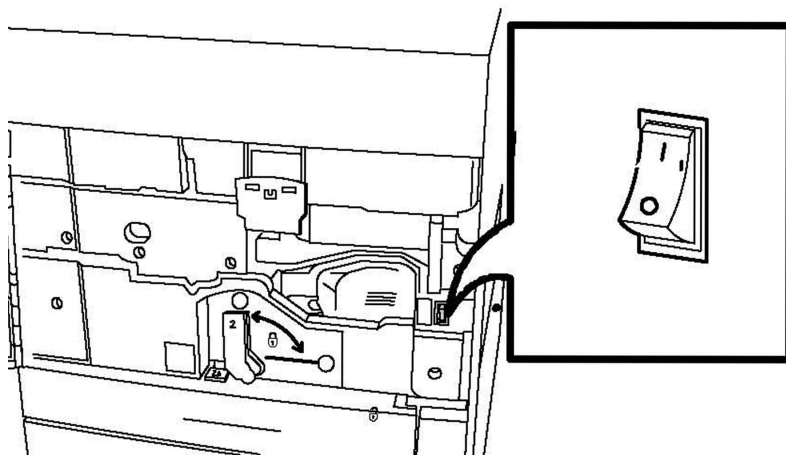
1. Zapojte napájecí kabel do tiskárny a do elektrické zásuvky.

2. Zapojte jeden konec ethernetového kabelu kategorie 5 (nebo vyšší) do ethernetového portu na zadní straně tiskárny. Druhý konec kabelu zapojte do síťového portu.
3. Je-li v tiskárně nainstalován volitelný fax, připojte ji k funkční telefonní lince pomocí standardního kabelu RJ11.

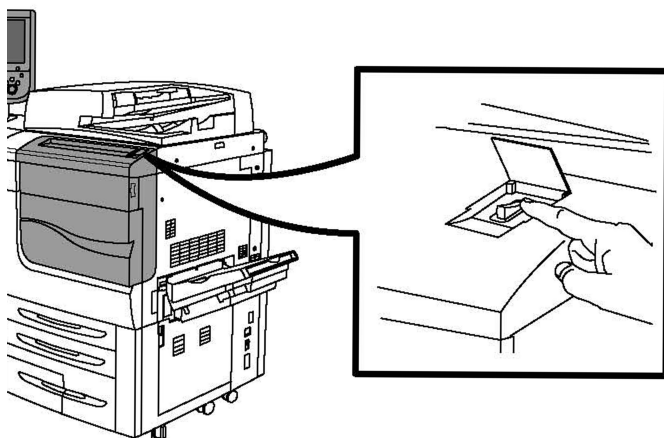
Zapnutí tiskárny

Tiskárna má tři vypínače:

- Proudový chránič, který se nachází v zadní části tiskárny v blízkosti napájecího kabelu. Při instalaci a nastavení se přesvědčte, že je tento vypínač v poloze zapnuto.
- Hlavní vypínač se nachází za dvířky na předním krytu. Ověřte, zda je i tento vypínač v poloze zapnuto. Tento vypínač nepoužívejte k zapnutí ani vypnutí tiskárny.
- Vypínač pro zapnutí/vypnutí viditelný na ovládacím panelu. Pomocí tohoto vypínače obsluha zapíná či vypíná tiskárnu podle potřeby.



Hlavní vypínač



Vypínač pro zapnutí/vypnutí

Zapnutí hlavního napájení

Hlavní napájení tiskárny se ovládá hlavním vypínačem. Napájení by mělo při běžném provozu tiskárny zůstat zapnuté a mělo by se vypínat, pouze když se k tiskárně připojuje kabel nebo při jejím čištění.

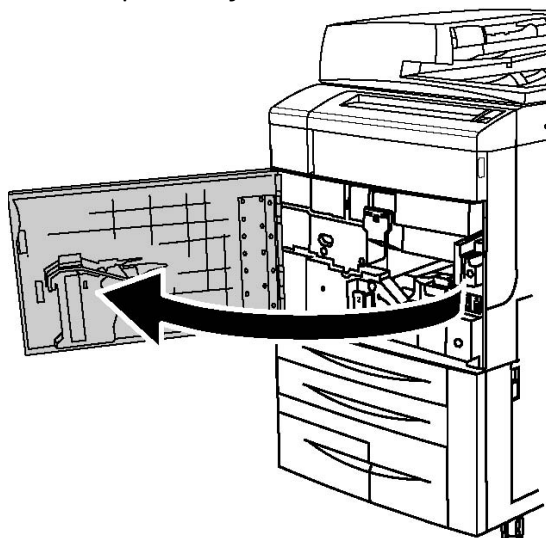
⚠ VÝSTRAHA

Nejprve zapněte napájení pomocí hlavního vypínače, abyste zabránili poškození vnitřního pevného disku tiskárny nebo vzniku poruchy tiskárny.

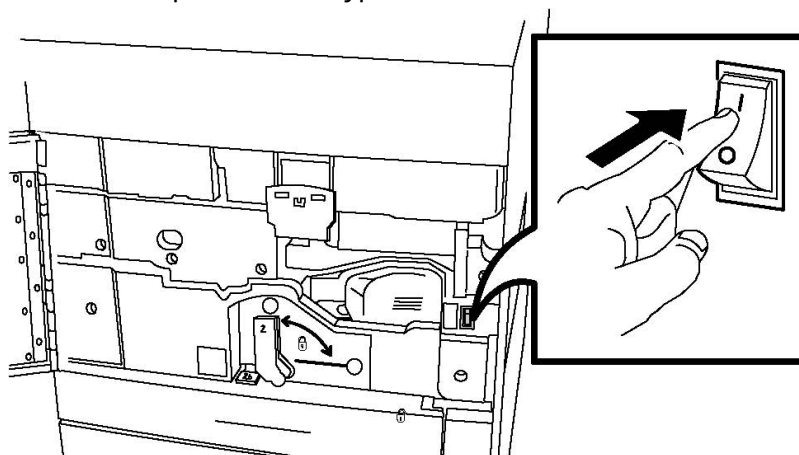
⚠ VÝSTRAHA

Nevypínejte napájení bezprostředně po jeho zapnutí. Pokud tak učiníte, může dojít k poškození vnitřního pevného disku tiskárny nebo k poruše tiskárny.

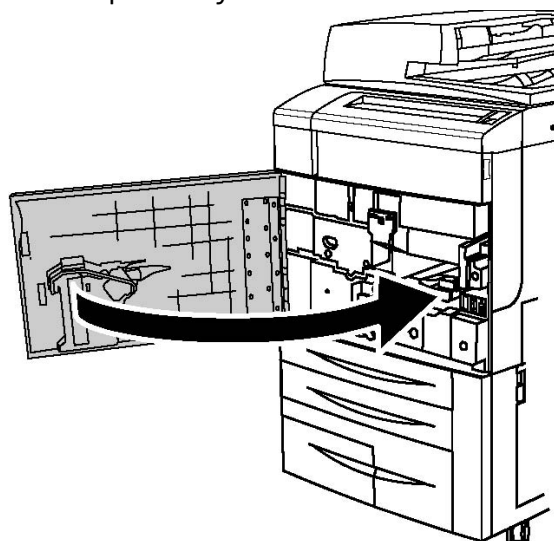
1. Otevřete přední kryt.



2. Stisknutím zapnete hlavní vypínač.



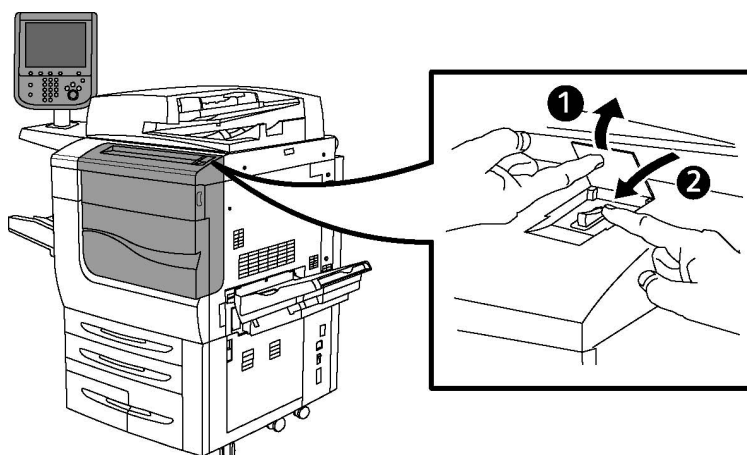
3. Zavřete přední kryt.



Vypnutí tiskárny

Najděte vypínač pro zapnutí/vypnutí na ovládacím panelu. Tímto vypínačem zapínáte a vypínáte tiskárnu. Nepoužívejte hlavní vypínač.

Tiskárnu vypnete stisknutím vypínače do vypnuté polohy. Před vypnutím tiskárny probíhají interní procesy.



Vypínač pro zapnutí/vypnutí

POZNÁMKA

Před vypnutím tiskárny vyčkejte po dokončení všech aktivních úloh pět sekund.

Vypnutí hlavního vypínače

Hlavní napájení tiskárny se ovládá hlavním vypínačem. Napájení by mělo při běžném provozu tiskárny zůstat zapnuté a mělo by se vypínat, pouze když se k tiskárně připojuje kabel nebo při jejím čištění.

! VÝSTRAHA

Před odpojením napájecího kabelu vypněte napájení. Odpojení napájecího kabelu při zapnutém napájení může poškodit vnitřní pevný disk tiskárny nebo způsobit poruchu tiskárny.

! VÝSTRAHA

Nevypínejte napájení bezprostředně po jeho zapnutí. Pokud tak učiníte, může dojít k poškození vnitřního pevného disku tiskárny nebo k poruše tiskárny.

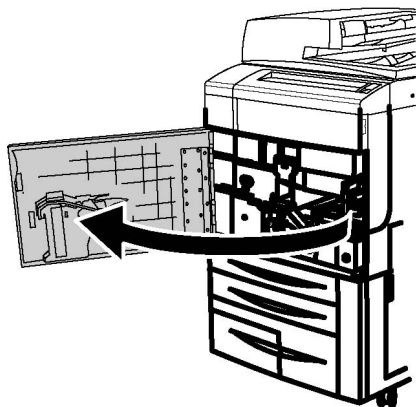
! VÝSTRAHA

Nevypínejte napájení bezprostředně po vypnutí vypínače. Pokud tak učiníte, může dojít k poškození vnitřního pevného disku tiskárny nebo k poruše tiskárny. Po ztmavnutí dotykové obrazovky počkejte 10 sekund, než napájení vypnete.

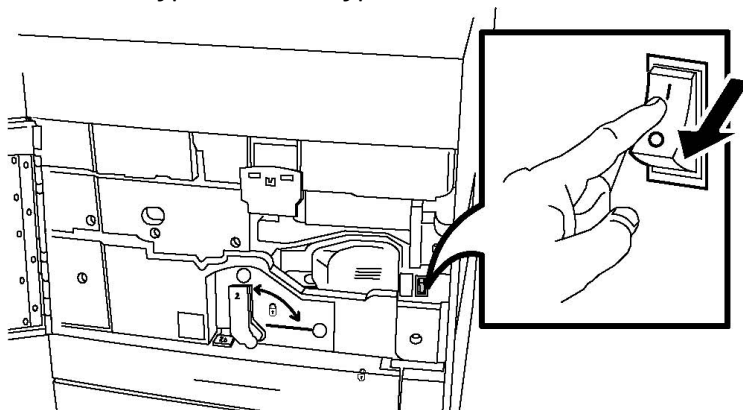
! VÝSTRAHA

Napájení nevypínejte, když se zpracovává úloha nebo když bliká tlačítko Úspora energie. Mohlo by totiž dojít k poškození vnitřního pevného disku tiskárny nebo k poruše tiskárny.

1. Otevřete přední kryt.



2. Stisknutím vypněte hlavní vypínač.



3. Zavřete přední kryt.

Přiřazení síťové adresy

Pokud síť využívá server DHCP, tiskárna automaticky získá síťovou adresu. Pokud chcete přiřadit statickou adresu IP, nakonfigurovat nastavení serveru DNS nebo nakonfigurovat jiné nastavení TCP/IP, informace naleznete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support. Do pole Search or Choose (Vyhledat nebo zvolit) zadejte text **Xerox 550/560/570 Printer** a zvolte dokumentaci pro konkrétní typ tiskárny, kterou používáte

Instalace softwaru

Obsahu oddílu:

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

Požadavky na operační systém

- Windows 2000, XP, Vista, Windows Server 2003 nebo novější
- Macintosh: OS X, verze 10.5 nebo novější
- UNIX a Linux: viz www.xerox.com/support

Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Windows

Abyste mohli využívat všech funkcí tiskárny, je třeba:

- Nainstalovat ovladač tiskárny Xerox
- Pokud je nainstalováno snímání, nainstalovat ovladač snímání Xerox

Instalace síťové tiskárny

Před instalací ovladačů se přesvědčte, zda je tiskárna připojena do elektrické zásuvky, zapnuta, připojena k aktivní síti a má platnou adresu IP.

POZNÁMKA

Pokud se instalační program nespustí, přejděte na jednotku a dvakrát klikněte na soubor **Setup.exe**. Pokud disk Software and Documentation disc (Disk se softwarem a dokumentací) není k dispozici, stáhněte si nejnovější ovladače na adrese www.xerox.com/Support&Drivers.

Instalace ovladače:

1. Vložte disk Software and Documentation disc (Disk se softwarem a dokumentací) do jednotky CD nebo DVD v počítači. Instalační program se spustí automaticky (pokud v počítači není vypnuté automatické spouštění).
2. Chcete-li změnit jazyk, klikněte na tlačítko **Jazyk**, vyberte ze seznamu požadovaný jazyk a klikněte na tlačítko **OK**.
3. Klikněte na možnost **Nainstalujte ovladače** a potom na možnost **Nainstalovat ovladače tiskárny a skeneru**.
4. Kliknutím na položku **Souhlasím** potvrďte souhlas s licenční smlouvou.
5. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na možnost **Nainstalovat**.
6. Pokud se tiskárna neobjeví v seznamu nalezených tiskáren: Klikněte na položku **Adresa IP nebo název DNS** v horní části okna. Zadejte adresu nebo název tiskárny a klikněte na možnost **Najít**. Jestliže se adresa IP nezobrazí, postupujte podle pokynů v části Zjištění IP adresy tiskárny. Až se tiskárna zobrazí v okně, klikněte na tlačítko **Další**.
7. Vyberte požadovaný ovladač tiskárny: PostScript nebo PCL 6.
8. Pokud je nainstalováno snímání, klikněte na požadovaný ovladač snímání: TWAIN nebo WIA
9. Pokud je nainstalováno snímání, vyberte možnost **Nástroj pro snímání Xerox**.
10. Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.

11. Po dokončení instalace klikněte na tlačítko **Dokončit**.

Instalace ovladačů a nástrojů pro systém Macintosh

Abyste mohli využívat všech funkcí tiskárny, je třeba:

- Nainstalovat ovladače tisku a snímání
- V případě potřeby přidat tiskárnu

Před instalací ovladačů se přesvědčte, zda je tiskárna připojena do elektrické zásuvky, zapnuta, připojena k aktivní síti a má platnou adresu IP.

Instalace ovladačů tiskárny a snímání

POZNÁMKA

Ovladače tisku i snímání se instalují současně.

Instalace ovladače tisku a snímání:

1. Vložte disk Software and Documentation disc (Disk se softwarem a dokumentací) do jednotky CD nebo DVD v počítači. Pokud disk Software and Documentation disc (Disk se softwarem a dokumentací) není k dispozici, stáhněte si nejnovější ovladače na adrese www.xerox.com/Support&Drivers.
2. Otevřete složku Mac a potom složku Mac OS 10.5 Universal PS.
3. Otevřete položku **Xerox Color 550_560_570 XC CD.dmg**.
4. Otevřete položku **Xerox Color 550_560_570 XC CD**.
5. Třikrát klikněte na tlačítko **Pokračovat**.
6. Kliknutím na položku **Souhlasím** potvrďte souhlas s licenční smlouvou.
7. Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.
8. Zadejte heslo a klikněte na tlačítko **OK**.
9. Pokud se tiskárna neobjeví v seznamu nalezených tiskáren: Klikněte na tlačítko **Zadejte síťovou adresu nebo název tiskárny ručně** v horní části okna. Zadejte adresu nebo název požadované tiskárny a počkejte, dokud počítač tiskárnu nenajde. Neznáte-li IP adresu tiskárny, postupujte podle pokynů v části Zjištění IP adresy tiskárny. Klikněte na tlačítko **Pokračovat**.
10. Kliknutím na tlačítko **OK** potvrďte zprávu o tiskové frontě.
11. V případě potřeby zaškrtněte políčka **Nastavit tiskárnu jako výchozí** a **Vytisknout zkušební stránku**.
12. Klikněte na tlačítko **Pokračovat** a potom na tlačítko **Zavřít**.
13. V nabídce **Apple** klikněte na položku **System Preferences** (Předvolby systému) a dále na položku **Print + Fax** (Tisk a fax).
14. Klikněte na kartu **Printing** (Tisk), kliknutím ze seznamu vyberte tiskárnu a potom klikněte na položku **Printer Setup** (Nastavení tiskárny).
15. Klikněte na položku **Instalovatelné volby** a ověřte, zda jsou zobrazeny volitelné doplňky nainstalované v tiskárně.

16. Pokud jste provedli změny, klikněte na tlačítko **Apply Changes** (Použít změny), zavřete okno a ukončete nástroj System Preferences (Předvolby systému).

Tiskárna je nyní připravena k použití.

Přidání tiskárny v systému OS X verze 10.5

1. Otevřete složku **Applications** (Aplikace) a dvakrát klikněte na položku **System Preferences** (Předvolby systému).
2. Klikněte na položku **Print + Fax** (Tisk a fax).
3. Klikněte na tlačítko plus pod seznamem nainstalovaných tiskáren.
4. Zadejte adresu IP nebo název hostitele tiskárny.
5. Zadejte název fronty tiskárny nebo jej ponechte prázdný, chcete-li použít výchozí frontu.
6. Klikněte na tiskárnu a poté na možnost **Add** (Přidat).

POZNÁMKA

Pokud tiskárna nebyla sítí rozpoznána, zkontrolujte, zda je zapnutá a zda je správně připojen ethernetový kabel.

Pokud chcete připojení provést zadáním IP adresy tiskárny:

1. Ve složce **Applications** (Aplikace) v doku klikněte na ikonu **System Preferences** (Předvolby systému).
2. Klikněte na položku **Print + Fax** (Tisk a fax).
3. Klikněte na tlačítko plus pod seznamem nainstalovaných tiskáren.
4. Klepněte na položku **IP Printer** (Tiskárna s adresou IP).
5. Klikněte na možnost **IPP, Line Printer Daemon – LPD** nebo **HP Jet Direct – Socket**.
6. Do pole **Address** (Adresa) zadejte IP adresu tiskárny.
7. Zadejte název tiskárny.
8. Zadejte umístění tiskárny.
9. V rozevíracím seznamu **Print Using** (Tisk prostřednictvím) klikněte na požadovaný ovladač.
10. Klikněte na model tiskárny a poté na možnost **Add** (Přidat).

Ovladače pro systémy UNIX a Linux

Podporované ovladače pro systém UNIX a Linux jsou k dispozici na adrese www.xerox.com/office/550_560_570_DCPdrivers.

Podrobnosti najdete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support. Do pole Search or Choose (Vyhledat nebo zvolit) zadejte text **Xerox 550/560/570 Printer** a zvolte dokumentaci pro konkrétní typ tiskárny, kterou používáte

Další ovladače

K dispozici jsou také následující ovladače pouze pro systém Windows, které naleznete na adrese: www.xerox.com/office/550_560_570DCPdrivers.

- **Xerox Global Print Driver™**: Umožňuje tisk na jakékoli tiskárně PCL nebo tiskárně s podporou jazyka PostScript v síti včetně tiskáren jiných výrobců. Ovladač se nakonfiguruje pro vybranou tiskárnu.
- **Xerox Mobile Express Driver™**: Umožňuje tisk na jakékoli tiskárně s podporou jazyka PostScript v síti včetně tiskáren jiných výrobců. Ovladač se nakonfiguruje pro vybranou tiskárnu vždy, když tisknete. Pokud často cestujete na stejná místa, můžete si v těchto místech uložit své oblíbené tiskárny a ovladač si je bude pamatovat.

Použití služeb CentreWare Internet Services

Služby CentreWare Internet Services poskytují přístup k integrovanému webovému serveru tiskárny. Umožňují snadno spravovat, konfigurovat a sledovat tiskárnu pomocí webového prohlížeče na síťovém počítači.

Služby CentreWare Internet Services umožňují:

- Přistupovat ke stavu, konfiguraci a nastavení zabezpečení tiskárny
- Kontrolovat stav spotřebního materiálu z počítače
- Přistupovat k záznamům o účtování úloh, které umožňují alokovat náklady na tisk a plánovat nákupy spotřebního materiálu
- Načítat soubory s nasnímanými dokumenty uložené v tiskárně

POZNÁMKA

Některé funkce tiskárny je nutné aktivovat pomocí služeb CentreWare IS. Pokud správce systému tiskárnu neodemkl, přístup k těmto nastavením budete mít, pouze pokud se přihlásíte jako správce.

Služby CentreWare Internet Services vyžadují:

- Webový prohlížeč a připojení tiskárny k síti pomocí protokolu TCP/IP (v prostředí systému Windows, Macintosh nebo UNIX)
- Ve webovém prohlížeči musí být povolen jazyk JavaScript. Pokud je jazyk JavaScript zakázán, zobrazí se upozornění a služby CentreWare Internet Services nemusí pracovat správně.
- V tiskárně musí být povoleny protokoly TCP/IP a HTTP.

Podrobnosti najdete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support. Do pole Search or Choose (Vyhledat nebo zvolit) zadejte text Xerox 550/560/570 Printer a zvolte dokumentaci pro konkrétní typ tiskárny, kterou používáte

Zjištění IP adresy tiskárny

K použití služby CentreWare Internet Services je vyžadována IP adresa tiskárny. Neznáte-li IP adresu, vytiskněte sestavu konfigurace. IP adresa tiskárny se objeví v oddílu Nastavení komunikace.

Tisk sestavy konfigurace:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Stiskněte kartu **Informace o přístroji** a potom položku **Tisk sestav**.
3. Stiskněte položku **Tisk sestav**, možnost **Sestava konfigurace** a poté stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.
4. Po vytištění sestavy stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Přístup ke službám CentreWare Internet Services

1. Přesvědčte se, že je tiskárna správně připojená a zapnutá.
2. Spusťte v počítači webový prohlížeč.
3. Zadejte IP adresu tiskárny do adresového pole ve webovém prohlížeči.

Zobrazí se úvodní stránka služeb CentreWare Internet Services.

Vkládání médií

Při vkládání médií do zásobníku papíru se řiďte následujícím přehledem typů a gramáží papíru, které lze použít v jednotlivých dostupných zásobnících papíru. Zásobníky volte podle média, které chcete použít.

POZNÁMKA

Přestože médium může být v zásobníku akceptováno, jeho použití nemusí být optimální. Podrobnosti o médiích doporučených k použití a vkládání, včetně upozornění a omezení, najdete v seznamu Recommended Media List (Seznam doporučených médií).

POZNÁMKA

Nejlepší výkon při podávání, zejména u potahovaných médií, poskytuje vysokokapacitní zásobník pro velké formáty.

Typy a gramáže papíru použitelné v zásobnících

Rozsah gramáží typů papíru lze vybrat jedním ze dvou způsobů:

- V následující tabulce vyberte typ papíru a použijte správný rozsah gramáží pomocí voleb dostupných na obrazovce ovládacího panelu; nebo
- Vyberte možnost **Výběr jiných médií...** a vyberte specifický rozsah gramáží média z dostupného seznamu na obrazovce ovládacího panelu. Některé funkce, jako například tisk sestav nebo automatické přepínání zásobníků, mohou být omezeny.

POZNÁMKA

Chcete-li optimalizovat kvalitu obrazu určením nastavení kvality obrazu s jiným rozsahem gramáží papíru, postupujte podle pokynů v části Paper Tray Settings (Nastavení zásobníků papíru) v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Zásobníky papíru	Použitelné typy a gramáže
Všechny zásobníky	Výběr jiných médií...

Zásobníky papíru	Použitelné typy a gramáže
	Obyčejný (64-79 g/m ²)* Obyčejný znovu vložený (64-79 g/m ²)* Recyklovaný (64-79 g/m ²)* Děrovaný (64-79 g/m ²)* Předtištěný Hlavičkový Jiný typ Těžká gramáž 1 (106-128 g/m ²)* Znovu vložený TG 1 (106-128 g/m ²)* Těžká gramáž 2 (177-220 g/m ²) Znovu vložený TG (177-220 g/m ²) Těžká gramáž 3 (221-256 g/m ²) Znovu vložený TG 3 (221-256 g/m ²) Děrovaný TG 1 (106-128 g/m ²)* Děrovaný TG 2 (177-220 g/m ²) Děrovaný TG 3 (221-256 g/m ²) Křídový 1 (106-128 g/m ²)* Znovu vložený křídový 1 (106-128 g/m ²)* Křídový 2 (151-176 g/m ²)* Znovu vložený křídový 2 (151-176 g/m ²)* Štítky (106-128 g/m ²)* Štítky těžší gramáže (177-220 g/m ²) Záložky (106-128 g/m ²)* Záložky TG (177-220 g/m ²) Záložky VTG (221-256 g/m ²) Uživatelský typ 1 (64-79 g/m ²) Uživatelský typ 2 (64-79 g/m ²) Uživatelský typ 3 (64-79 g/m ²) Uživatelský typ 4 (64-79 g/m ²) Uživatelský typ 5 (64-79 g/m ²)
Zásobníky 5, 6, 7, vysokokapacitní zásobník pro velké formáty	Těžká gramáž 4 (257-300 g/m ²) Znovu vložený TG 4 (257-300 g/m ²) Děrovaný TG 4 (257-300 g/m ²) Křídový 3 (221-256 g/m ²)* Znovu vložený křídový 3 (221-256 g/m ²)* Štítky VTG (221-256 g/m ²)*
Zásobník 5	Fólie Obtiskový (129-150 g/m ²)* Záložky VTG (257-300 g/m ²)

POZNÁMKA

*Gramáž média pro tento typ papíru zobrazená na uživatelském rozhraní je omezená. Chcete-li optimalizovat kvalitu obrazu, změňte rozsah gramáže. Postupujte podle pokynů v části Paper Tray Settings (Nastavení zásobníků papíru) v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

Možnosti zásobníků

- Zásobníky 1 a 2 mají každý kapacitu až 500 listů papíru o gramáži 90 g/m².
- Zásobníky 1, 2, 3 a 4 slouží pro papír o gramáži 60 až 220 g/m².
- Zásobník 1 slouží pro papír formátu 5,5" x 8,5" až 12" x 18" / SRA3.
- Zásobník 2 slouží pro papír formátu 5,5" x 8,5" až 11" x 17" / A3.
- Zásobník 3 pojme až 870 listů papíru o gramáži 90 g/m².
- Zásobník 3 slouží pro papír formátu 8,5" x 11" / A4, 7,25" x 10,5", B5 apod.
- Zásobník 4 slouží pojme až 1 140 listů papíru o gramáži 90 g/m².
- Zásobník 4 slouží pro papír formátu 8,5" x 11" / A4, 7,25" x 10,5", B5 apod.

Vložení papíru do zásobníků 1–4

Vložení papíru:

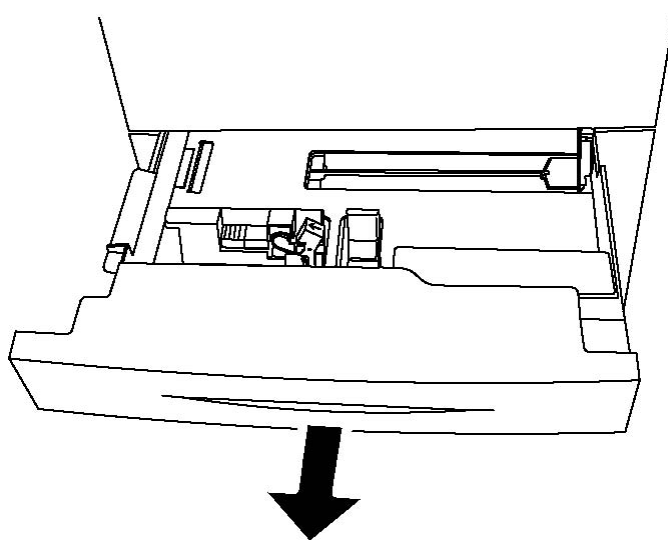
VAROVÁNÍ

Neotevírejte všechny zásobníky najednou. Tiskárna by se mohla převrhnout a případně způsobit zranění.

POZNÁMKA

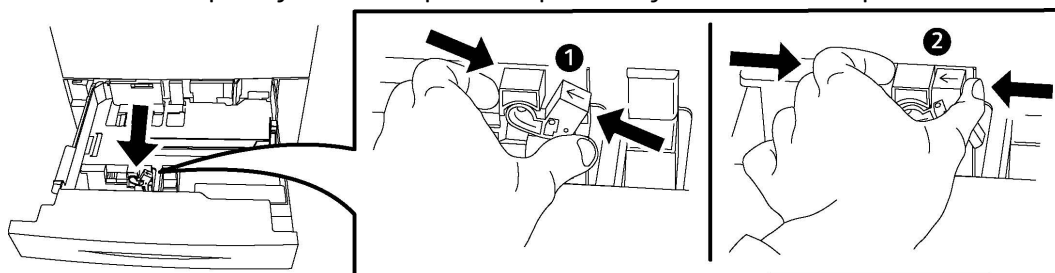
Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění. Jinak by mohlo dojít k zaseknutí papíru.

1. Vytáhněte zásobník papíru směrem k sobě až na doraz.

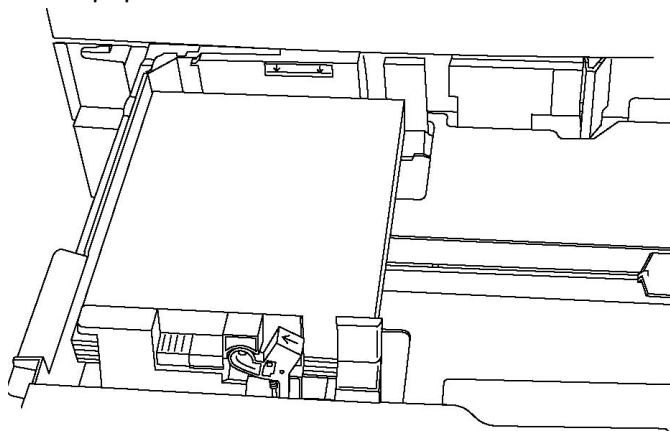


2. Před vložení papíru do zásobníku promněte okraje papíru mezi prsty, aby se oddělily jednotlivé listy. Tím se omezí riziko zaseknutí papíru.

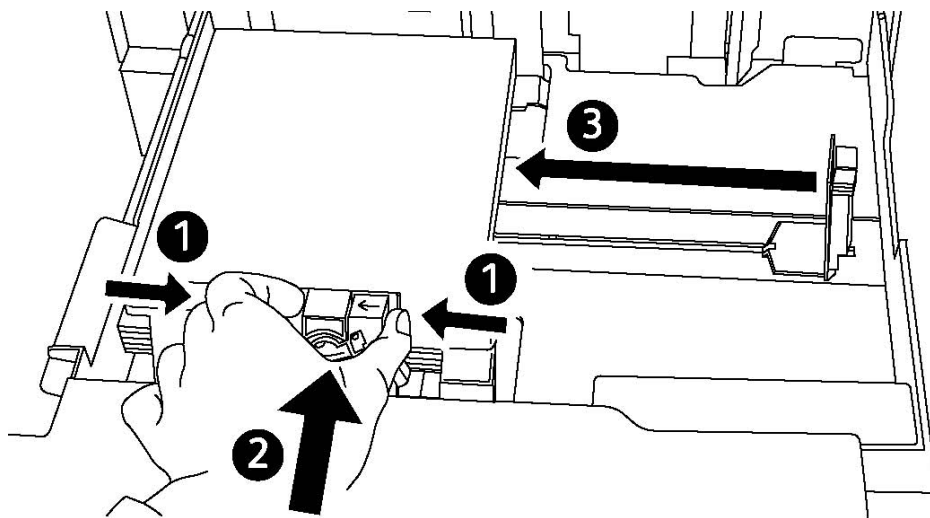
3. Pokud je potřeba, posuňte vodítka zásobníku papíru dále, aby šel nový papír vložit. Boční a přední vodítka upravíte stlačením páčky u každého vodítka a posunutím vodítek do nové polohy. Vodítka v příslušné poloze zajistíte uvolněním páček.



4. Vložte papír na levou stranu zásobníku.



5. Upravte vodítka tak, aby se dotýkala okrajů stohu.



6. Zasuňte zásobník do tiskárny až na doraz.
7. Je-li třeba, na dotykové obrazovce tiskárny vyberte formát, typ nebo barvu papíru a stiskněte tlačítko **Potvrdit**.
8. Pokud jste nezměnili typ média, stiskněte na dotykové obrazovce tlačítko **Potvrdit**.

Vkládání papíru do zásobníku 5 (ručního podavače)

Ruční podavač lze používat pro média různých typů a uživatelských formátů. Primárně je určen pro nízkonákladové úlohy používající speciální média. Ruční podavač se nachází na levé straně tiskárny. K dispozici je nástavec zásobníku pro manipulaci s větším papírem. Po vložení papíru do zásobníku ručního podavače se přesvědčte, že nastavení zásobníku podavače na dotykové obrazovce odpovídá formátu a typu vloženého papíru.

Možnosti zásobníků

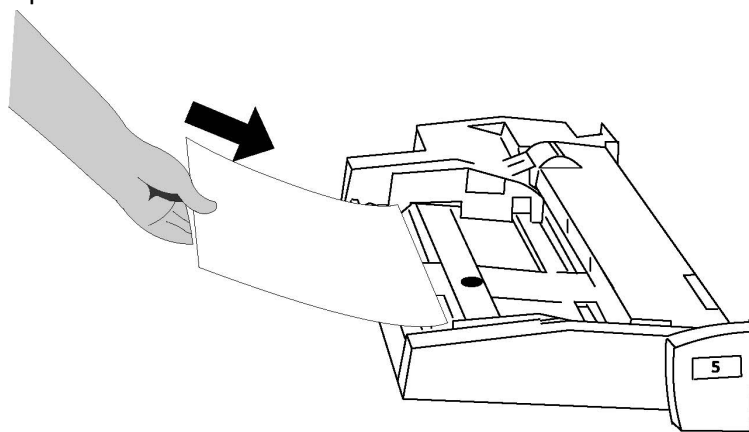
- Zásobník 5 pojme až 250 listů papíru o gramáži 90 g/m².
- Do zásobníku 5 lze vložit papír o gramáži 64-300 g/m².
- Zásobník 5 slouží pro papír formátu 4" x 6" až 13,2" x 19,2" / SRA3.

Vkládání papíru do zásobníku 5 (ručního podavače):

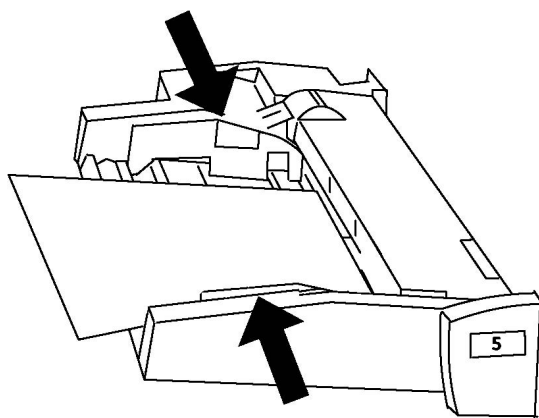
POZNÁMKA

Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění.

1. Otevřete zásobník 5 a při použití větších formátů vytáhněte nástavec. Pokud je již zásobník otevřený, odeberte veškerý papír jiného formátu nebo typu.
2. Posuňte vodítka šířky k okrajům zásobníku.
3. Vložte papír krátkou nebo dlouhou stranou dopředu a lícovou stranou nahoru. Papír většího formátu lze vkládat jen kratší stranou. Děrovaný papír vkládejte s otvory směrem doprava. Štítky a fólie vložte lícovou stranou dolů a horním okrajem směrem k přední straně zásobníku.



4. Upravte vodítka šířky tak, aby se dotýkala okrajů stohu.



5. Je-li třeba, na dotykové obrazovce tiskárny vyberte formát, typ nebo barvu papíru a stiskněte tlačítko **Potvrdit**.
6. Pokud jste nezměnili typ média, stiskněte na dotykové obrazovce tlačítko **Potvrdit**.

Vkládání obálek do zásobníku 5 (ruční podavač)

Zásobník 5 slouží pro obálky Monarch a Commercial 10 s gramáží papíru 75 až 90 g/m².
Při vkládání obálek:

- Vyberte volbu Uživatelský formát.
- Vyberte typ média Těžká gramáž 2 a výstupní formát Lícem nahoru.

Vkládání obálek do zásobníku 5 (ručního podavače):

1. Obálky vkládejte do zásobníku 5 (ruční podavač) delší stranou s otevřenými chlopněmi na zadní okraji.
2. Upravte vodítka tak, aby se dotýkala okrajů stohu.
3. Na dotykové obrazovce tiskárny vyberte formát obálek a stiskněte tlačítko **Potvrdit**.

POZNÁMKA

Aby nedocházelo k zasekávání, nevkládejte více než 30–50 obálek.

Pokyny

! VÝSTRAHA

Nikdy nepoužívejte obálky s okénky nebo kovovými svorkami. Mohlo by dojít k poškození tiskárny. Na škody způsobené použitím nepodporovaných obálek se nevztahuje záruka, servisní smlouva ani záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) společnosti Xerox. Záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah působnosti lišit; bližší informace vám poskytne místní zástupce.

- Kvalita tisku na obálky závisí na kvalitě a provedení obálek. Pokud nejste s tiskem spokojeni, zkuste použít obálky od jiného výrobce.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Nepoužité obálky skladujte v původním obalu, abyste zabránili navlhnutí nebo přílišnému vysušení obálek, které mohou ovlivnit kvalitu tisku a způsobit zvrásnění. Nadměrná vlhkost může zapříčinit zalepení obálek během tisku nebo před ním.
- Nepoužívejte obálky s vycpávkou.
- Při tisku obálek může dojít k určitému pomačkání a protlačení povrchu.

Vkládání papíru do vysokokapacitního zásobníku

Volitelný vysokokapacitní zásobník je primárně určen pro podávání velkého množství materiálu a slouží pro materiál formátu A4 podávaný delší stranou. Vysokokapacitní zásobník pojme papír o gramáži mezi 64 g/m² (kancelářský papír) a 220 g/m² (papír pro obal). Kapacita zásobníku je 2 000 listů papíru o gramáži 75 g/m².

POZNÁMKA

Materiál lze podávat pouze delší stranou.

POZNÁMKA

Stoh papíru nebo médií nesmí překročit značku pro naplnění.

1. Pomalu vytáhněte zásobník směrem k sobě až na doraz.
2. Před vložením do zásobníku listy provětrejte.
3. Vložte stoh papíru nebo médií a zarovnejte jej podle pravé strany zásobníku.
4. Posuňte vodítka papíru tak, aby se lehce dotýkala okrajů stohu.
5. Po vložení materiálu do vysokokapacitního zásobníku se může zobrazit rozbalovací okno pro změnu nebo potvrzení typu a formátu materiálu. Pokud nezměníte nebo nepotvrdíte formát a typ materiálu, nemusí být možné zásobník použít.
6. Je-li třeba, na dotykové obrazovce tiskárny vyberte formát, typ nebo barvu papíru a stiskněte tlačítko **Potvrdit**.
7. Pokud jste nezměnili typ média, stiskněte na dotykové obrazovce tlačítko **Potvrdit**.

Vkládání papíru do vysokokapacitního zásobníku pro velké formáty

Volitelný vysokokapacitní zásobník pro velké formáty je alternativou vysokokapacitního zásobníku. Vysokokapacitní zásobník pro velké formáty slouží pro materiál formátu až 330 x 488 mm a o gramáži mezi 64 g/m² (kancelářský papír) a 300 g/m² (papír pro obal). Každá zásuvka pojme 2000 listů. Vysokokapacitní zásobník pro velké formáty může být vybaven podavačem s 1 nebo 2 zásuvkami.

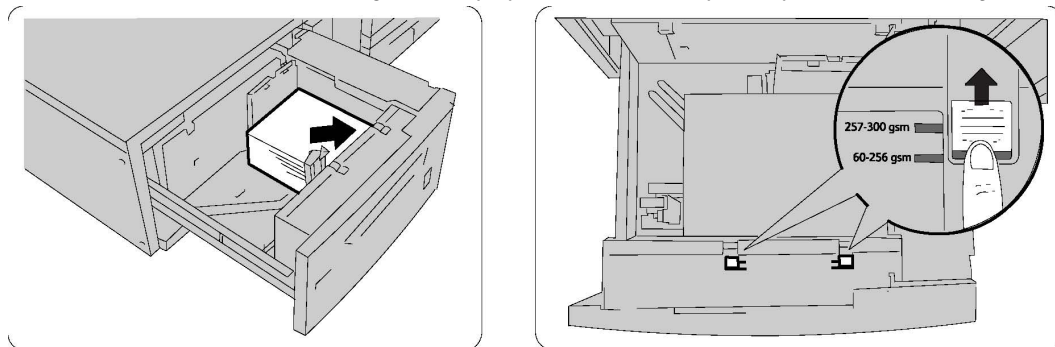
POZNÁMKA

Stoh papíru nebo médií nesmí překročit značku pro naplnění.

POZNÁMKA

Přepínače gramáže papíru jsou propojené s větráky v zásobnících. Větráky udržují správné podmínky v zásobnících papíru pro zajištění optimální kapacity podávání.

1. Pomalu vytáhněte zásobník směrem k sobě až na doraz.
2. Po otevření zásobníku zarovnejte stoh papíru nebo médií podle pravé čelní strany.



3. Přepněte oba přepínače gramáže papíru do odpovídající pozice.
4. Je-li gramáž papíru mezi 60 g/m² a 256 g/m², je třeba páčky pro nastavení (přepínače) nastavit směrem k čelní straně zásobníku. Je-li gramáž papíru mezi 257 g/m² a 300 g/m², je třeba páčky pro nastavení (přepínače) nastavit směrem k zadní straně zásobníku.

! VÝSTRAHA

U papírů těžších než 256 g/m² nastavte oba přepínače gramáže papíru do polohy pro těžší gramáž (257–300 g/m²). Jinak může dojít k zaseknutí papíru.

5. Jemně zásobník zatlačte až na doraz. Po zavření se pozice zásobníků automaticky nastaví směrem dopředu nebo dozadu v závislosti na formátu papíru. Může se zobrazit místní okno se žádostí o potvrzení typu a formátu materiálu.
6. Je-li třeba, na dotykové obrazovce tiskárny vyberte formát, typ nebo barvu papíru a stiskněte tlačítko **Potvrdit**.
7. Pokud jste nezměnili typ média, stiskněte na dotykové obrazovce tlačítko **Potvrdit**.

Vkládání papíru do vkladače pro dodatečné vkládání do dokumentu

Vkladač pro dodatečné vkládání do dokumentu je standardním příslušenstvím finišeru a slouží pro vkládání papíru, který má být použit jako prokládací list nebo obal. Vkladač má kapacitu 200 listů.

1. Vyjměte veškerý papír vložený do vkladače.
2. Uchopte vodítka papíru a nastavte je na požadovaný formát papíru.
3. Vložte papír a zarovnejte jej s čelní stranou zásobníku.
4. Je-li papír předtištěný, vložte jej předtištěnou stranou směrem nahoru tak, aby se do přístroje podával okrajem se záložkou.
5. Po vložení materiálu do vkladače pro dodatečné vkládání do dokumentu se může zobrazit rozbalovací okno pro změnu nebo potvrzení typu a formátu materiálu. Pokud nezměníte nebo nepotvrdíte formát a typ materiálu, nemusí být možné zásobník použít.
6. Je-li třeba, na dotykové obrazovce tiskárny vyberte formát, typ nebo barvu papíru a stiskněte tlačítko **Potvrdit**.
7. Pokud jste nezměnili typ média, stiskněte na dotykové obrazovce tlačítko **Potvrdit**.

Tisk

Tato kapitola obsahuje následující části:

- Základní informace o tisku
- Použitelná média
- Tisk na speciální média
- Výběr voleb tisku
- Skládání

Základní informace o tisku

1. Vyberte vhodné médium. Ujistěte se, že je vloženo požadované médium.
2. Vložte média do zásobníku a potom na dotykové obrazovce zadejte formát, barvu a typ.

POZNÁMKA

Pokyny najdete v části Vkládání médií v této příručce.

3. V softwarové aplikaci klikněte na možnost **Soubor** a potom na možnost **Tisk**.
4. Vyberte ze seznamu tiskárnu.
5. Zobrazte nastavení ovladače tiskárny výběrem položky **Vlastnosti** nebo **Předvolby** (systém Windows), v systému Macintosh výběrem položky **Funkce Xerox**. Název tlačítka se může lišit podle použité aplikace.
6. Upravte podle potřeby nastavení ovladače tiskárny a potom klikněte na tlačítko **OK**.
7. Klikněte na možnost **Tisk** a odešlete úlohu do tiskárny.

Použitelná média

Vaše tiskárna je uzpůsobena k použití s celou řadou typů médií. Chcete-li zajistit maximální kvalitu tisku a předejít zaseknutí papíru, postupujte podle pokynů v tomto oddílu. Nejlepších výsledků dosáhnete při použití tiskových médií Xerox určených pro příslušnou tiskárnu.

Doporučené typy médií

Kompletní seznam doporučených typů médií najdete na stránce:

- <http://www.xerox.com/printer-supplies/paper-stock/enus.html>. Vyberte možnost **Other Production Products** (Ostatní produkční zařízení) a pak vyberte příslušné produkční zařízení.
- <http://www.xerox.co.uk/printer-supplies/printer-papers/engb.html>. Vyberte možnost **Colour Presses** (Barevné tiskové stroje) a pak vyberte příslušné produkční zařízení.

Objednávání médií

Budete-li chtít objednat papír nebo speciální média, obraťte se na místního prodejce nebo přejděte na adresu: www.xerox.com/Supplies for the 550_560_570 Printer.

VÝSTRAHA

Na škody způsobené použitím nepodporovaného papíru a speciálních médií se nevztahuje záruka, servisní smlouva ani záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) společnosti Xerox. Záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah působnosti lišit; bližší informace vám poskytne místní zástupce.

Obecné pokyny pro vkládání médií

Při vkládání papíru a médií do zásobníků postupujte podle těchto pokynů:

- Než fólie vložíte do zásobníku, promněte je mezi prsty.
- Nepřepĺňujte zásobníky papíru. Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění v zásobníku.
- Nastavte vodítka papíru podle příslušného formátu.
- Netiskněte na archy štítků, ze kterých již byly štítky sejmuty.
- Používejte pouze papírové obálky. Na obálky tiskněte pouze jednostranně. Při tisku na obálky použijte zásobník 5 a vyberte v nastavení Typ média možnost Těžká gramáž 2.
- Po vložení papíru do zásobníku zkontrolujte, zda je na dotykové obrazovce tiskárny zvolen správný typ papíru.

Média, která mohou poškodit tiskárnu

Vaše tiskárna umožňuje používat pro tiskové úlohy různé typy papíru a médií. Některá média však mohou zapříčinit špatnou kvalitu výstupu, častější zasekávání papíru nebo poškození tiskárny.

Nepoužívejte tato média:

- hrubá nebo porézní média
- papír do inkoustových tiskáren
- papír, který již byl jednou použit ke kopírování
- papír s přehyby nebo pomačkaný papír
- papír s výřezy nebo perforací
- sešíváný papír
- obálky s okénky, kovovými svorkami, postranními spoji nebo samolepkami s krycí páskou
- obálky s vycpávkou
- plastová média

Pokyny k uskladnění papíru

Zajištění dobrých podmínek pro uskladnění papíru a dalších médií přispívá k optimální kvalitě tisku.

- Papír uskladněte na tmavém, chladném a relativně suchém místě. Většina papírů je náchylná k poškození ultrafialovým a viditelným světlem. Pro papír je obzvláště škodlivé ultrafialové záření vyzařované sluncem a zářivkami.
- Dobu vystavení papíru viditelnému světlu a jeho intenzitu je třeba co možná nejvíce omezit.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Vyhněte se skladování papíru na půdách, v kuchyních, garážích nebo sklepech. V těchto prostorách bývá vyšší vlhkost.
- Papír skladujte vodorovně na paletách, v krabicích, na policích nebo ve skříních.
- V místech určených k uskladnění nebo manipulaci s papírem nejezte ani nepijte.
- Neotvírejte zatavené balíky papíru, dokud nebudete vkládat papír do tiskárny. Ponechte papír uskladněný v originálním obalu. Obal papíru obvykle obsahuje vnitřní vložku, která papír chrání před ztrátou vlhkosti nebo jejím zvýšením.
- Některá speciální média jsou zabalena v plastových vacích, které lze znovu zalepit. Tato média skladujte až do použití ve vaku. Nepoužitá média ponechte ve vaku a vak znovu zalepte.

Tisk/kopírování na štítky

Na štítky lze tisknout ze zásobníků 1, 2, 3, 4 a 5 (ruční podavač).

Budete-li chtít objednat papír nebo speciální média, obraťte se na místního prodejce nebo přejděte na webovou stránku společnosti Xerox na adrese www.xerox.com/office/550_560_570DCPsupplies.

Pokyny

- Obnovujte často své zásoby. Při dlouhém skladování v extrémních podmínkách se štítky mohou zvlnit a mohou se pak zasekávat v tiskárně.
- Používejte štítky určené pro laserový tisk.
- Nepoužívejte vinylové štítky.
- Nepoužívejte štítky s navlhčovacím lepidlem.
- Tiskněte pouze na jednu stranu listu se štítky.
- Nepoužívejte listy s chybějícími štítky. Mohlo by dojít k poškození tiskárny.
- Nepoužité štítky skladujte nezprohýbaně v originálním balení. Listy se štítky ponechte v originálním obalu, dokud je nebudete chtít použít. Nepoužité listy se štítky vraťte do originálního obalu a znovu ho zalepte.
- Štítky neskladujte v extrémním suchu nebo vlhku, ani v extrémním horku nebo chladu. Uložení materiálu v extrémních podmínkách může způsobovat problémy s kvalitou tisku nebo zaseknutí štítků v tiskárně.

Postup

1. Vložte štítky do požadovaného zásobníku.
2. V ovladači tiskárny vyberte jednu z následujících možností:
 - Jako typ papíru vyberte možnost **Štítky**.
 - Jako zdroj papíru vyberte zásobník, do kterého jsou vloženy štítky.

Tisk/kopírování na lesklý papír

Na lesklý papír lze tisknout ze zásobníků 1, 2, 3, 4 a 5 (ruční podavač).

Budete-li chtít objednat papír nebo speciální média, obraťte se na místního prodejce nebo přejděte na webovou stránku společnosti Xerox na adrese: www.xerox.com/office/550_560_570DCPsupplies.

Pokyny

- Neotvírejte zatavené balíky lesklého papíru, dokud nebudete vkládat papír do tiskárny.
- Lesklý papír skladujte naplocho v originálním obalu.
- Před vložením lesklého papíru vyjměte ze zásobníku všechny zbývající papír.
- Do zásobníku vkládejte pouze množství lesklého papíru, které chcete použít, a nespotřebovaný papír po dokončení tisku vyjměte ze zásobníku. Nespotřebovaný papír vraťte pro další použití do originálního obalu a ten pak zalepte.
- Obnovujte často své zásoby. Při dlouhém skladování v extrémních podmínkách se lesklý papír může zvlnit a může se pak zasekávat v tiskárně.

Postup

1. Vložte lesklý papír do požadovaného zásobníku.
2. V ovladači tiskárny vyberte jednu z následujících možností:
 - Jako typ papíru vyberte možnost **Lesklý**.
 - Jako zdroj papíru vyberte zásobník, do kterého je vložen lesklý papír.

Výběr voleb tisku

Volby tisku se v systému Windows určují v nabídce Předvolby tisku a v systému Macintosh v nabídce Funkce Xerox. Volby tisku zahrnují nastavení 2stranného tisku, vzhledu stránky a kvality tisku.

Volby tisku v systému Windows

V této tabulce jsou uvedeny volby tisku uspořádané podle karet v okně Předvolby tisku.

Karta	Volby tisku pomocí ovladače PCL 6	Volby tisku pomocí ovladače PostScript
Papír/výstup	Typ úlohy Formát papíru, Barva papíru, Typ papíru Výběr zásobníku 2stranný tisk Dokončování Kvalita tisku Místo určení výstupu	Typ úlohy Formát papíru, Barva papíru, Typ papíru Výběr zásobníku 2stranný tisk Dokončování Kvalita tisku Místo určení výstupu
Speciální strany	Obal, Prokládací listy, Strany výjimek	Obal, Prokládací listy, Strany výjimek

Karta	Volby tisku pomocí ovladače PCL 6	Volby tisku pomocí ovladače PostScript
Volby barev (korekce barev)	Automatická barva Převod na černobílý tisk, Úpravy barvy	Automatická barva Převod na černobílý tisk, Úpravy barvy
Rozvržení/vodoznak	Stran na list (N na 1) Rozvržení brožury Formát papíru brožury Okraje Orientace 2stranný tisk Okraje strany brožury Vodoznak	Stran na list (N na 1) Rozvržení brožury Formát papíru brožury Okraje Orientace 2stranný tisk Okraje strany brožury Vodoznak
Rozšířené	Papír/výstup a Volby obrazu - Kopie - Třídění - Návěští - Odsazení každé sady - Hrana podávání do podavače - Zmenšení/zvětšení - Režim konceptu - Úroveň lesku - Vylepšené funkce tisku: Optimalizace tisku, Nahrazování písem TrueType, Načtení písma TrueType	Papír/výstup a Volby obrazu - Kopie - Třídění - Návěští - Odsazení každé sady - Hrana podávání do podavače - Zmenšení/zvětšení - Režim konceptu - Úroveň lesku - Zrcadlový výstup - Předání PostScriptu - Rozvržení brožury - Pořadí obrazů - Vylepšené funkce tisku: Nahrazování písem TrueType, Načtení písma TrueType, Výstup PostScript, Úroveň jazyka PostScript, Zpracovatel chyb jazyka PostScript

Na všech kartách je k dispozici nápověda. Více informací o volbách ovladače tiskárny v systému Windows zobrazíte kliknutím na tlačítko **Nápověda** v levém dolním rohu kterékoli z karet v okně Vlastnosti nebo Předvolby tisku.

Nastavení výchozích voleb tisku v systému Windows

Pokud tisknete z jakékoli softwarové aplikace, používá tiskárna nastavení tiskové úlohy stanovená v okně Předvolby tisku. Abyste nemuseli nastavení měnit u každé úlohy, můžete nejčastěji používané volby tisku uložit.

Jak změnit Předvolby tisku:

1. Klikněte na tlačítko **Start** systému Windows a vyberte položky **Nastavení** a **Tiskárny a faxy**.
2. V okně **Tiskárny a faxy** klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu tiskárny a poté klikněte na položku **Předvolby tisku**.
3. Klikněte na karty v okně **Předvolby tisku**, klikněte na požadovaná nastavení a potom na tlačítko **OK**.

POZNÁMKA

Více informací o volbách tisku v systému Windows zobrazíte kliknutím na tlačítko **Nápověda** v levém dolním rohu kterékoli karty v okně **Předvolby tisku**.

Výběr voleb tisku pro jednotlivé úlohy v systému Windows

Pokud chcete pro jednu úlohu použít specifické volby tisku, změňte před odesláním úlohy na tiskárnu předvolby tisku. Tato nastavení nahradí výchozí volby tisku pouze pro aktuální úlohu.

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na možnost **Soubor** a potom na možnost **Tisk**.
2. Vyberte tiskárnu a potom kliknutím na možnost **Vlastnosti** otevřete okno **Vlastnosti**. Klikněte na karty v okně **Vlastnosti** a potom na požadovaná nastavení.
3. Kliknutím na tlačítko **OK** uložte změny a zavřete okno **Vlastnosti**.
4. Vytiskněte úlohu.

Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Windows

Zařízení umožňuje definovat a uložit sadu voleb tisku, abyste tuto sadu později mohli rychle použít při tisku úloh.

Uložení sady voleb tisku:

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na možnost **Soubor** a potom na možnost **Tisk**.
2. Vyberte tiskárnu a klikněte na možnost **Vlastnosti**. Klikněte na karty v okně **Vlastnosti** a potom na požadovaná nastavení.
3. Klikněte na položku **Uložená nastavení** v dolní části okna **Vlastnosti** a potom na položku **Uložit jako**.
4. Zadejte název sady voleb tisku a klikněte na tlačítko **OK**. Sada voleb bude uložena a zobrazí se v seznamu. Pokud chcete tisknout pomocí těchto voleb, vyberte jejich název ze seznamu.

Výběr voleb dokončení v systému Windows

Je-li tiskárna vybavena finišerem, je možné v jejím ovladači zvolit volby dokončení.

Výběr voleb dokončení v ovladači tiskárny:

1. Klikněte na kartu **Papír/výstup**.

2. Klikněte na šipku vpravo vedle části **Dokončení** a klikněte na požadované volby dokončení.

Volby tisku v systému Macintosh

V následující tabulce jsou uvedeny volby tisku uspořádané do rozbalovacích seznamů v dialogovém okně tisku Funkce Xerox.

Nabídka	Volby tisku
Papír/výstup	Speciální strany/Rozvržení/Vodoznak/Volby barev/Rozšířené • Přidat obal • Přidat prokládací listy • Přidat výjimky • Rozvržení brožury • Rámeček strany • Volby brožury • Vodoznak • Automaticky • Černobílá • Pořadí obrazů brožury • Návěští • Žádat odsazení • Zrcadlový výstup • Optimalizace tisku
Typ úlohy	• Normální • Zabezpečený tisk • Ukázková sada • Zpožděný tisk • Uložená úloha • Fax
Papír	• Jiná barva • Jiný typ
2stranný tisk	• 1stranný tisk • 2stranný tisk • 2stranný tisk, přetočit podle krátké hrany
Kvalita tisku	• Vysoké rozlišení • Vysoká kvalita • Vysoká rychlost

Ve všech nabídkách je k dispozici nápověda. Více informací o volbách ovladače tiskárny v systému Macintosh získáte kliknutím na tlačítko **Nápověda** v levém dolním rohu kteréhokoli dialogového okna tisku.

Výběr voleb tisku pro jednotlivé úlohy v systému Macintosh

Pokud chcete pro jednu úlohu použít specifické volby tisku, změňte nastavení před odesláním úlohy na tiskárnu.

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na možnost **Soubor** a potom na možnost **Tisk**.
2. Vyberte ze seznamu tiskárnu.
3. V nabídce **Kopie a stránky** vyberte položku **Funkce Xerox**.
4. V rozevíracích seznamech vyberte požadované volby tisku.
5. Klikněte na možnost **Tisk** a úlohu vytiskněte.

Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Macintosh

Zařízení umožňuje definovat a uložit sadu voleb tisku, abyste tuto sadu později mohli rychle použít při tisku úloh.

Uložení sady voleb tisku:

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na možnost **Soubor** a potom na možnost **Tisk**.
2. Vyberte ze seznamu tiskárnu.
3. V rozevíracích seznamech na obrazovce nabídky **Tisk** vyberte požadované volby tisku.
4. Klikněte na nabídku **Předvolby** a potom na možnost **Uložit jako**.
5. Zadejte název voleb tisku a klikněte na tlačítko **OK**.
6. Sada voleb se uloží a zobrazí se v seznamu **Předvolby**. Pokud chcete tisknout pomocí těchto voleb, vyberte jejich název ze seznamu.

Výběr voleb dokončení v systému Macintosh

Je-li tiskárna vybavena odpovídajícím finišerem, lze v jejím ovladači vybírat volby dokončení, např. sešívání a skládání.

Výběr voleb dokončení v ovladači tiskárny pro systém Macintosh:

1. V ovladači tiskárny klikněte na nabídku **Copies & Pages** (Kopie a stránky) a vyberte položku **Funkce Xerox**.
2. V dialogovém okně **Papír/výstup** klikněte na šipku vpravo vedle části **Dokončení** a vyberte požadované volby dokončení.

Tisk na obě strany papíru

Typy médií pro automatický 2stranný tisk

Tiskárna může na podporovaný papír automaticky vytisknout 2stranný dokument. Před tiskem 2stranného dokumentu ověřte, zda tiskárna podporuje použitý typ a gramáž papíru. K automatickému 2strannému tisku lze použít papír o gramáži 60 g/m² až 150 g/m².

Pro automatický 2stranný tisk je možné použít tyto typy papíru:

- Obyčejný
- hlavičkový
- papír těžší gramáže
- recyklovaný
- kancelářský
- Předtištěný
- lesklý
- děrovaný

Pro 2stranný tisk nelze použít tento papír a média:

- Znovu vložený papír (papír potištěný na laserové tiskárně nebo použitý ke kopírování)
- Obálky
- štítky
- Prostřihovaná speciální média (např. vizitky)
- papír těžké gramáže
- lesklý papír těžší gramáže

Další informace najdete v oddílu Doporučená média.

Tisk 2stranného dokumentu

Volby pro automatický 2stranný tisk jsou specifikovány v ovladači tiskárny. Tiskárně použije nastavení z aplikace pro orientaci na výšku nebo na šířku.

Windows

1. Klikněte na kartu **Papír/výstup**.
2. V části **2stranný tisk** klikněte na možnost **2stranný tisk** nebo **2stranný tisk, přetočit po šířce**.

Macintosh

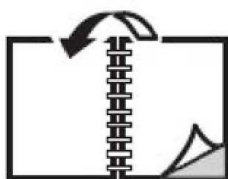
1. V dialogovém okně Tisk klikněte na položku **Funkce Xerox**.
2. V části **2stranný tisk** klikněte na možnost **2stranný tisk** nebo **2stranný tisk, přetočit po šířce**.

Volby rozvržení strany při 2stranném tisku

Můžete zadat rozvržení strany pro 2stranný tisk, což určuje způsob otáčení vytištěných stran. Tato nastavení nahradí nastavení orientace strany v aplikaci.

Pro orientaci **Na výšku**:

2stranný tisk / 2stranné, přetočit podle krátké hrany



Pro orientaci **Na šířku**:

2stranný tisk / 2stranné, přetočit podle krátké hrany



Windows

1. V ovladači tiskárny klikněte na kartu **Rozvržení/vodoznak**.
2. V části **Volby rozvržení strany** klikněte na položku **Na výšku**, **Na šířku** nebo **Otočený na šířku**.
3. V části **Volby rozvržení strany** klikněte na možnost **2stranný tisk** nebo **2stranný tisk, otočit podle kratší strany**.
4. Klikněte na tlačítko **OK**.

Macintosh

1. V aplikaci vyberte kliknutím orientaci stránky **Na výšku**, **Na šířku** nebo **Otočená na šířku**.

2. V dialogovém okně **Tisk** vyberte v nabídce **Kopie a stránky** položku **Funkce Xerox**.
3. Klikněte na položku **2stranný tisk** nebo **2stranný tisk, přetočit na šířku**.

Výběr papíru

Při odesílání tiskové úlohy na tiskárnu můžete zadat, aby tiskárna automaticky vybrala papír podle formátu dokumentu, typu papíru a barvy papíru dle vašeho výběru, nebo můžete vybrat specifický zásobník, kde je vložen požadovaný papír.

Windows

1. V ovladači tiskárny klikněte na kartu **Papír/výstup**.
2. Pokud chcete zadat formát papíru, klikněte na šipku vedle pole **Papír** a vyberte položku **Jiný formát**. V okně **Formát papíru** vyberte formát z nabídky **Formát papíru výstupu** a klikněte na tlačítko **OK**.
3. Pokud chcete změnit barvu papíru, klikněte na šipku vedle pole **Papír** a vyberte barvu papíru z nabídky **Jiná barva**.
4. Pokud chcete změnit typ papíru, klikněte na šipku vedle pole **Papír** a vyberte typ papíru z nabídky **Jiný typ**.
5. Pokud chcete vybrat zásobník, klikněte na šipku vedle pole **Papír** a vyberte zásobník z nabídky **Vybrat podle zásobníku**.

Macintosh

1. V dialogovém okně **Tisk** klikněte na položku **Kopie a stránky** a potom na položku **Podávání papíru**.
2. V rozevíracím seznamu **Všechny stránky** z klikněte na položku **Automatický výběr**, pokud chcete papír vybrat podle nastavení aplikace, nebo vyberte konkrétní typ papíru nebo zásobník.

Tisk více stránek na jeden list (N na 1)

Při tisku vícestránkového dokumentu lze vytisknout na jeden list papíru více stránek. Na každou stranu lze vytisknout 1, 2, 4, 6, 9 nebo 16 stránek.

Windows

1. V ovladači tiskárny klikněte na kartu **Rozvržení/vodoznak**.
2. Klikněte na položku **Stran na list (N na 1)**.
3. Klepněte na tlačítko s počtem stránek, které mají být vytištěny na každé straně listu.
4. Klikněte na tlačítko **OK**.

Macintosh

1. V dialogovém okně **Tisk** klikněte na položku **Kopie a stránky** a potom na položku **Rozvržení**.
2. Vyberte počet **Stran na list** a **Směr rozvržení**.

Tisk brožur

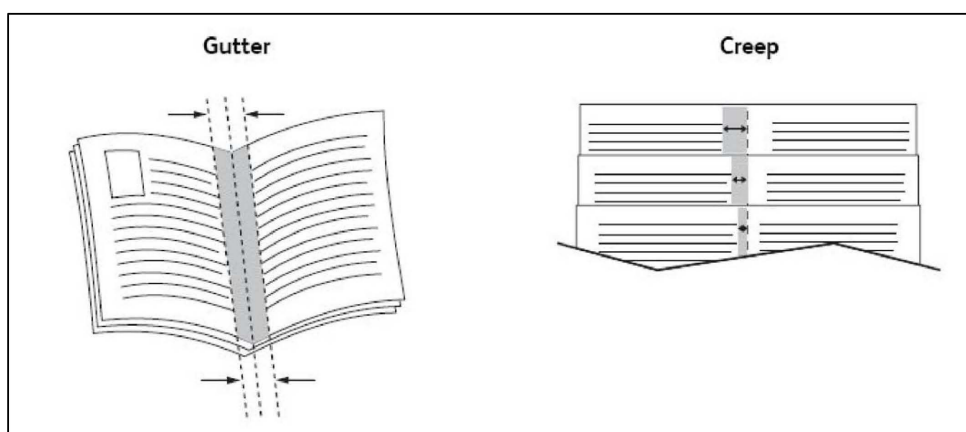
Při 2stranném tisku lze vytisknout dokument ve formě malé brožury. Brožury lze vytvářet ze všech formátů papíru, které jsou podporovány pro 2stranný tisk. Ovladač automaticky zmenší obraz každé stránky a vytiskne čtyři obrazy stránek na jeden list papíru (dva na každou stranu). Stránky budou vytištěny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

POZNÁMKA

Brožury lze vytvářet z papíru formátu A4 (210 mm x 297 mm) a A3 (297 mm x 420 mm).

Pokud tisknete brožury s využitím ovladače Windows PostScript nebo Macintosh, můžete určit hřbet a rozlézáni.

- **Hřbet:** Určuje vodorovnou vzdálenost mezi obrazy stránek (v bodech). Velikost bodu je 0,35 mm (1/72 palce).
- **Rozlézáni:** Určuje posun obrazů stránek směrem k vnitřnímu okraji (v desetinách bodu). Toto nastavení kompenzuje tloušťku složeného papíru, která by jinak po přeložení způsobila mírný posun obrazů stránek směrem k vnějšímu okraji. Lze nastavit hodnotu od 0 do 1 bodu.



Výběr tisku brožury s využitím vazače brožur

Windows

1. V ovladači tiskárny klikněte na kartu **Papír/výstup**, klikněte na šipku vpravo od položky **Dokončení** a potom na položku **Vytvoření brožury**.
2. V okně **Vytvoření brožury** proveďte v části **Dokončení brožury** některý z těchto kroků:
 - Klikněte na položku **Žádné**: bez skládání a sešívání.
 - Klikněte na položku **Drážkování brožury**: dvojskládanka, maximálně 5 listů.
 - Klikněte na položku **Drážkování a sešívání brožur**: dvojskládanka se sešitím na stříšku, maximálně 15 listů.
3. V části **Rozvržení brožury** proveďte některý z těchto kroků:
 - Pokud už má dokument formát brožury, klikněte na položku **Žádné**.
 - Pokud chcete, aby se stránky seřadily pro tisk brožury, klikněte na položku **Rozvržení brožury**. V případě potřeby klikněte na položku **Tisk rámečku strany**.
4. Formát papíru bude vybrán automaticky. Pokud chcete formát papíru zadat ručně, v části **Formát papíru brožury** zrušte zaškrtnutí políčka **Automatický výběr**, klikněte na šipku dolů a potom klikněte na formát papíru.
5. Hodnoty pro hřbet a rozlézáni budou v ovladači PostScript nastaveny automaticky. Pokud chcete tyto hodnoty zadat ručně, klikněte na šipky **Hřbet a Rozlézáni**.
6. Klikněte na tlačítko **OK**.

Macintosh

1. V dialogovém okně **Print** (Tisk) klikněte na položku **Copies + Pages** (Kopie a stránky), pak na položku **Funkce Xerox** a na položku **Papír/výstup**.
2. Klikněte na šipku vpravo od položky **Dokončení** a vyberte položku **Vytvoření brožury**.
3. V dialogovém okně **Vytvoření brožury** proveďte v části **Dokončení brožury** některý z těchto kroků:
 - Klikněte na položku **Žádné**: bez skládání a sešívání.
 - Klikněte na položku **Drážkování brožury**: dvojskládanka, maximálně 5 listů.
 - Klikněte na položku **Drážkování a sešívání brožur**: dvojskládanka se sešitím na stříšku, maximálně 15 listů.
4. V části **Rozvržení brožury** proveďte některý z těchto kroků:
 - Pokud už má dokument formát brožury, klikněte na položku **Žádné**.
 - Pokud chcete, aby se stránky seřadily pro tisk brožury, klikněte na položku **Rozvržení brožury**. V případě potřeby klikněte na položku **Tisk rámečku strany**.
5. Formát papíru bude vybrán automaticky. Pokud chcete formát papíru zadat ručně, klikněte v části **Formát papíru brožury** na šipku dolů a vyberte formát papíru.

6. Hodnoty pro hřbet a rozlézáání budou nastaveny automaticky. Pokud chcete tyto hodnoty zadat ručně, klikněte na šipky **Hřbet a Rozlézáání**.
7. Klikněte na tlačítko **OK**.

Výběr tisku brožury bez využití vazače brožur

Windows

1. V ovladači tiskárny klikněte na kartu **Papír/výstup**, klikněte na šipku vpravo od položky **Dokončení** a potom na položku **Vytvoření brožury**.
2. Klikněte na položku **Rozvržení brožury** a pak na položku **Volby brožury**.
3. Formát papíru bude vybrán automaticky. Pokud chcete formát papíru zadat ručně, zrušte v části **Formát papíru brožury** zaškrtnutí políčka, klikněte na šipku dolů a potom na požadovaný formát papíru.
4. Pokud chcete vypnout možnost **Okraje brožury**, klikněte na šipku dolů a potom na možnost **Žádné**.
5. Hodnoty pro hřbet a rozlézáání budou v ovladači PostScript nastaveny automaticky. Pokud chcete tyto hodnoty zadat ručně, klikněte na šipky **Hřbet a Rozlézáání**.
6. Klikněte na tlačítko **OK**.
7. V případě potřeby vyberte v rozevíracím seznamu položku **Tisk rámečku strany**.
8. Klikněte na tlačítko **OK**.

Macintosh

1. V dialogovém okně **Tisk** klikněte na položku **Kopie a stránky**, potom na položku **Funkce Xerox** a potom na položku **Rozvržení/vodoznak**.
2. V části **Rozvržení brožury** klikněte na možnost **Zapnuto**.
3. Klikněte na položku **Volby brožury**.
4. Formát papíru bude vybrán automaticky. Pokud chcete formát papíru zadat ručně, zrušte v části **Formát papíru brožury** zaškrtnutí políčka **Automatický výběr**, klikněte na šipku dolů a potom vyberte formát papíru.
5. Hodnoty pro hřbet a rozlézáání budou nastaveny automaticky. Pokud chcete tyto hodnoty zadat ručně, klikněte na šipky **Hřbet a Rozlézáání**.
6. Klikněte na tlačítko **OK**.
7. V případě potřeby klikněte na položku **Tisk rámečku strany**.
8. Klikněte na tlačítko **OK**.

Použití korekcí barev

Volby Korekce barev umožňují simulaci různých barevných zařízení. Při zpracování obecných obrazů je pro korekci doporučeno vybrat volbu Automatická. Následující tabulky vám pomohou rozhodnout, jakou volbu použít.

Korekce barev

Systém Windows (ovladač tiskárny PCL 6)

Korekce barev	Popis
Automatická barva (doporučeno)	Na text, grafiku a obrázky bude použita nejlepší korekce barev.
Černobílá	Převede všechny barvy na černou a bílou nebo odstíny šedi.
Barva	Vyberte z možností Automatická, sRGB, Černobílá nebo Žádná.

Ovladač tiskárny PostScript

Korekce barev	Popis
Automatická barva (doporučeno)	Na text, grafiku a obrázky bude použita nejlepší korekce barev.
Černobílá	Převede všechny barvy na černou a bílou nebo odstíny šedi.
Barva	Vyberte z možností Světlejší/tmavší, Automatická, sRGB, Černobílá, Žádná, CMYK Commercial, SNAP, SWOP, EuroScale a Japonská barva.

Systém Macintosh

Korekce barev	Popis
Automatická (doporučeno)	Na text, grafiku a obrázky bude použita nejlepší korekce barev.
Černobílá	Převede všechny barvy na černou a bílou nebo odstíny šedi.
Zdrojová barva CMYK	Vyberte z možností Komerční, SNAP, SWOP, EuroScale a Japonská barva.

Výběr korekce barev

Windows

1. V ovladači tiskárny klikněte na kartu **Volby barev**.
2. Klikněte na požadovanou korekci barev: **Automatická** nebo **Černobílá**.
3. Chcete-li vybrat další úpravy barev, klikněte na tlačítko **Úpravy barvy** a potom na lištu **Úpravy barvy**.
4. V okně **Úpravy barvy** klikněte na šipku a poté na možnost **Automatická**, **sRGB**, **Černobílá** nebo **Žádná**.
5. V ovladači tiskárny **PostScript** můžete posunutím posuvníku **Světlejší/tmavší** doprava barvy v tiskové úloze zesvětlit nebo posunutím posuvníku doleva ztmavit.
6. V ovladači tiskárny **PostScript** vyberte kliknutím na šipku **Barva CMYK** požadovanou tiskovou simulaci a potom klikněte na možnost **Komerční**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** nebo **Japonská barva**.

Macintosh

1. V dialogovém okně **Tisk** v nabídce **Kopie a stránky** klikněte na položku **Funkce Xerox**, potom na položku **Volby obrazu** a potom na položku **Korekce barev výstupu**.
2. Vyberte požadovanou korekci barev: **Automatická**, **sRGB**, **Černobílá** nebo **Shoda tisku**.
3. Pokud chcete vybrat simulaci tiskařského stroje, klikněte na šipku **Zdrojová barva CMYK** a potom na možnost **Komerční**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** nebo **Japonská barva**.

Černobílý tisk

Windows

1. V ovladači tiskárny klikněte na položku **Vlastnosti** a potom na kartu **Volby barev**.
2. V části **Korekce barev** klikněte na položku **Černobílý** a potom na tlačítko **OK**.

Macintosh

1. V dialogovém okně **Tisk** klikněte na položku **Kopie a stránky**, pak na položku **Funkce Xerox** a na položku **Volby barev**.
2. V nabídce **Korekce barev** klikněte na položku **Černobílá**.

Tisk stránek obalu

Stránka obalu je první nebo poslední stránka dokumentu. Pro stránku obalu můžete zvolit jiný zdroj papíru než pro samotný dokument. Můžete například jako první stránku dokumentu použít firemní hlavičkový papír nebo můžete jako první a poslední stránku zprávy použít papír těžší gramáže.

- Jako zdroj pro tisk stránek obalu použijte vhodný zásobník papíru.
- Ověřte, že stránka obalu je stejného formátu jako papír použitý pro zbývající část dokumentu. Pokud v ovladači tiskárny zadáte formát jiný než formát zásobníku, který jste vybrali jako zdroj stránek obalu, bude obal vytištěn na stejný papír jako zbývající část dokumentu.

Pro stránky obalu můžete vybrat některou z těchto možností:

- **Bez obalu:** První a poslední stránka dokumentu se vytiskne ze stejného zásobníku jako zbývající část dokumentu.
- **Pouze přední:** První stránka se vytiskne na papír z určeného zásobníku.
- **Pouze zadní:** Zadní stránka se vytiskne na papír z určeného zásobníku.

- **Přední a zadní:** Stejně: Přední a zadní stránka obalu se vytisknou ze stejného zásobníku.
- **Přední a zadní:** Jiné: Přední a zadní stránky obalu se tisknou z různých zásobníků.

Úvodní strana	Možnost tisku	Stránky vytištěné na obalu
Přední	1stranný tisk 2stranný tisk	Stránka 1 Stránky 1 a 2
Zpět	1stranný tisk 2stranný tisk (liché stránky) 2stranný tisk (sudé stránky)	Poslední strana Poslední strana Poslední dvě stránky

Chcete-li, aby při využití 2stranného tisku zůstala zadní strana předního obalu prázdná, druhá stránka dokumentu musí být prázdná. Chcete-li, aby zadní obal dokumentu zůstal prázdný, vložte do dokumentu prázdné stránky podle následující tabulky.

Možnost tisku	Poslední stránka textu	Prázdné stránky
1stranný tisk		Přidejte na konec dokumentu jednu prázdnou stránku.
2stranný tisk	Lichý počet Sudý počet	Přidejte na konec dokumentu dvě prázdné stránky. Přidejte na konec dokumentu jednu prázdnou stránku.

Windows

1. V ovladači tiskárny klikněte na kartu **Speciální strany**.
2. Klikněte na tlačítko **Přidat obal**.
3. V okně **Přidat obal** klikněte na požadované volby a potom na tlačítko **OK**.

Macintosh

1. V dialogovém okně **Tisk** klikněte na položku **Kopie a stránky**, potom na položku **Funkce Xerox** a potom na položku **Přidat obal**.
2. Klikněte na položku **Před dokumentem** nebo **Za dokumentem**.
3. Klikněte na požadované volby a pak na tlačítko **OK**.

Tisk prokládacích listů

Za tiskovou úlohu, mezi kopie tiskové úlohy nebo mezi jednotlivé stránky tiskové úlohy je možné vložit vkládací list (oddělovací list, prokládový arch). Určete zásobník, který má být použit jako zdroj prokládacích listů.

- **Volby prokládacích listů:** Vloží prokládací list po stranách nebo před strany.
- **Počet prokládacích listů:** Určuje počet stran, které budou vloženy na každé místo.

- **Strany:** Určuje místo, stránku nebo rozmezí stránek, kam mají být umístěny prokládací listy. Jednotlivé strany nebo rozmezí stran oddělte čárkami. Rozmezí stran zadejte pomocí pomlčky. Pokud například chcete přidat prokládací listy za stránky 1, 6, 9, 10 a 11, zadejte: 1, 6, 9–11.
- **Papír:** V poli Papír se pro prokládací listy zobrazí výchozí formát, barva a typ papíru nastavené pomocí funkce Použít nastavení úlohy. Pokud chcete papír pro prokládací listy změnit, klikněte na šipku dolů vpravo od pole Papír a potom vyberte některou z následujících položek nabídky:
 - **Jiný formát:** Klikněte na tuto položku nabídky a potom na formát papíru, který chcete použít pro prokládací listy.
 - **Jiná barva:** Klikněte na tuto položku nabídky a potom na barvu papíru, kterou chcete použít pro prokládací listy.
 - **Jiný typ:** Klikněte na tuto položku nabídky a potom na typ papíru, který chcete použít pro prokládací listy.
- **Nastavení úlohy:** Zobrazí se atributy papíru nastavené pro ostatní stránky dokumentu.

Windows

1. V ovladači tiskárny klikněte na kartu **Speciální strany** a potom na možnost **Přidat prokládací listy**.
2. V okně **Přidat prokládací listy** vyberte požadované volby a klikněte na tlačítko **OK**.

Macintosh

1. V dialogovém okně **Tisk** klikněte na položku **Kopie a stránky**, potom na položku **Funkce Xerox** a potom na položku **Speciální strany**.
2. Klikněte na položku **Přidat prokládací listy**.
3. Vyberte požadované volby a klikněte na tlačítko **OK**.

Tisk stran výjimek

Můžete zadat charakteristiky stránek v tiskové úloze, jejichž nastavení se liší od nastavení používaného pro většinu ostatních stránek v úloze.

Tisková úloha může obsahovat například 30 stránek tištěných na standardní formát papíru a dvě stránky tištěné na jiný formát. V okně **Přidat výjimky** nastavte vlastnosti těchto dvou odlišných listů a vyberte požadovaný odlišný formát papíru.

- **Strany:** Zadejte místo (stránku nebo rozmezí stránek), kam chcete umístit prokládací listy. Jednotlivé strany nebo rozmezí stran oddělte čárkami. Rozmezí zadejte pomocí pomlčky. Pokud například chcete přidat prokládací listy za stránky 1, 6, 9, 10 a 11, zadejte: 1, 6, 9–11.
- **Papír:** V poli **Papír** se pro odlišné listy zobrazí výchozí formát, barva a typ papíru nastavené pomocí funkce Použít nastavení úlohy. Pokud chcete papír pro strany

výjimek změnit, klikněte na šipku dolů vpravo od pole **Papír** a potom vyberte některou z následujících položek nabídky.

- **Jiný formát:** Klikněte na tuto položku nabídky a potom na formát papíru, který chcete použít pro strany výjimek.
- **Jiná barva:** Klikněte na tuto položku nabídky a pak na barvu papíru, kterou chcete použít pro strany výjimek.
- **Jiný typ:** Klikněte na tuto položku nabídky a potom na typ papíru nebo média, který chcete použít pro strany výjimek.
- **2stranný tisk:** Klikněte na šipku dolů a potom na požadovanou volbu 2stranného tisku:
 - **1stranný tisk:** Strany výjimek budou vytištěny jednostranně.
 - **2stranný tisk:** Strany výjimek budou vytištěny oboustranně. Obrazy se vytisknou tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na delší straně.
 - **2stranný tisk, přetočit po šířce.** Strany výjimek budou vytištěny oboustranně. Obrazy se vytisknou tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na kratší straně.
- **Nastavení úlohy:** Zobrazí se atributy papíru nastavené pro ostatní stránky dokumentu.

Windows

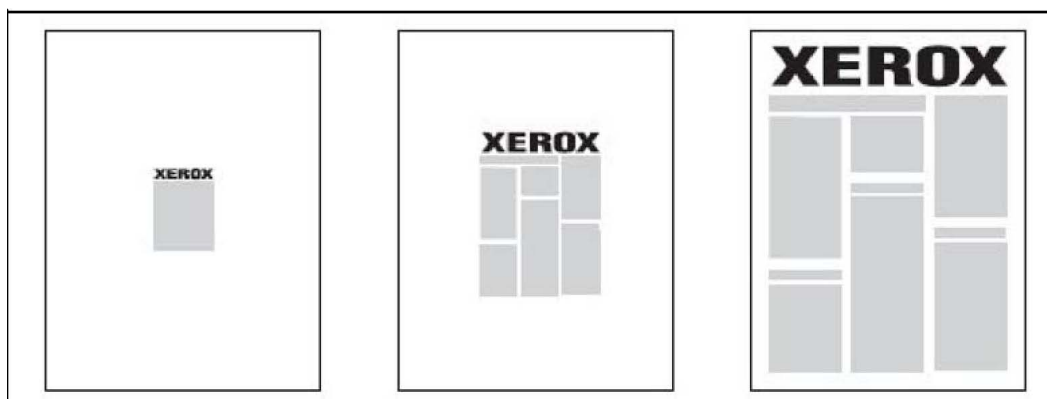
1. V ovladači tiskárny klikněte na kartu **Speciální strany**.
2. Klikněte na tlačítko **Přidat výjimky**.
3. Klikněte na požadovaná nastavení a potom na tlačítko **OK**.

Macintosh

1. V dialogovém okně **Tisk** klepněte na položku **Kopie a stránky** a pak na položku **Funkce Xerox**.
2. Klikněte na položku **Speciální strany** a potom na položku **Přidat výjimky**.
3. Klikněte na požadovaná nastavení a potom na tlačítko **OK**.

Změna měřítka

Pokud chcete zmenšit nebo zvětšit obrazy na vytištěných stránkách, vyberte změnu měřítka v rozmezí od 1 do 999 procent. Výchozí hodnota je 100 procent.



Windows

1. V ovladači tiskárny klikněte na kartu **Papír/výstup**.
2. Klikněte na šipku dolů vpravo od pole **Papír** a potom na položku **Jiný formát**.
3. V okně **Formát papíru** klikněte na šipku vpravo od nabídky **Volby měřítka** a potom na jednu z těchto možností.
 - **Automaticky přizpůsobit** – změna měřítka z jednoho standardního formátu papíru na jiný.
 - **Ručně přizpůsobit** – změna měřítka na procentuální hodnotu zadanou do příslušného pole.

Macintosh

1. V aplikaci klikněte na nabídku **Soubor** a potom na položku **Nastavení stránky**.
2. Do pole **Měřítka** zadejte požadovanou procentuální hodnotu měřítka.
3. Klikněte na tlačítko **OK**.

Tisk vodoznaků

Vodoznak je další text, který lze vytisknout přes jednu nebo více stránek. Jako vodoznak lze vložit např. slova **Koncept** nebo **Důvěrné**, které můžete na stránky vytisknout před jejich distribucí.

Máte možnost:

- Vytvořit vodoznak
- Upravit text, barvu, hustotu, umístění a úhel stávajícího vodoznaku.
- Umístit vodoznak na první stránku nebo na každou stránku dokumentu.
- Vytisknout vodoznak do popředí či do pozadí nebo ho nechat zapadnout do tiskové úlohy.
- Použít ve vodoznaku obrázek.

Tisk

- Použít ve vodoznaku časové razítko.

POZNÁMKA

Tisk vodoznaků není podporován ve všech aplikacích.

Windows

1. V ovladači tiskárny klikněte na kartu **Rozvržení/vodoznak**.
2. Klikněte na šipku dolů u položky **Vodoznak** a potom na požadovaný existující vodoznak.
3. Pokud chcete stávající vodoznak změnit, klikněte na šipku dolů u položky **Vodoznak**, potom na možnost **Upravit**, proveďte v okně **Editor vodoznaků** požadovaná nastavení a klikněte na tlačítko **OK**.
4. Pokud chcete vytvořit nový vodoznak, klikněte na šipku dolů u položky **Vodoznak**, potom na možnost **Nový**, proveďte v okně **Editor vodoznaků** požadovaná nastavení a klikněte na tlačítko **OK**.
5. Pokud chcete vybrat volby tisku vodoznaku, klikněte na šipku dolů u položky **Vodoznak**, potom na položku **Volby** a nakonec na požadované volby tisku.

Macintosh

1. V dialogovém okně **Tisk** klepněte na položku **Kopie a stránky** a pak na položku **Funkce Xerox**.
2. Klikněte na šipku dolů u položky **Vodoznak** a potom na požadovaný existující vodoznak.
3. Pokud chcete vodoznak upravit, klikněte na šipku dolů u položky **Vodoznak**, potom na možnost **Upravit**, proveďte požadovaná nastavení v okně **Editor vodoznaků** a potom klikněte na tlačítko **OK**.
4. Pokud chcete vytvořit nový vodoznak, klikněte na šipku dolů u položky **Vodoznak**, potom na možnost **Nový**, proveďte požadovaná nastavení v dialogovém okně **Editor vodoznaků** a potom klikněte na tlačítko **OK**.
5. Pokud chcete vybrat volby tisku vodoznaku, klikněte na šipku dolů u položky **Vodoznak**, potom na položku **Volby** a nakonec na požadované volby tisku.

Tisk zrcadlových obrazů v systému Windows

Pokud je nainstalována volba PostScript, můžete strany tisknout jako zrcadlový obraz. Obrazy se tisknou zrcadlově zleva doprava.

1. V ovladači tiskárny klikněte na kartu **Rozšířené**.
2. Klikněte na znaménko plus (+) u položky **Volby obrazu**, klikněte na možnost **Zrcadlový výstup** a potom na možnost **Ano**.

Vytváření a ukládání uživatelských formátů

Na papír uživatelského formátu lze tisknout ze zásobníku 1, 2, 3, 4 a 5 (ruční podavač). Uživatelská nastavení formátu papíru se ukládají v ovladači tiskárny a poté jsou k dispozici ve všech aplikacích.

POZNÁMKA

Další informace najdete v oddílu Vkládání médií.

Windows

1. Klikněte na kartu **Papír/výstup**.
2. Klikněte na šipku vpravo od pole **Papír** a pak na položku **Jiný formát**.
3. V okně **Formát papíru** klikněte na šipku vpravo od nabídky **Formát papíru výstupu** a potom na možnost **Nový**.
4. V okně **Nový uživatelský formát** zadejte název do pole **Název** a potom zadejte rozměry do polí **Výška** a **Šířka**.
5. Dvakrát klikněte na tlačítko **OK**.

Macintosh

1. V aplikaci klikněte na nabídku **Soubor** a potom na položku **Nastavení stránky**.
2. V rozevíracím seznamu **Formát papíru** klikněte na možnost **Spravovat uživatelské formáty**.
3. Kliknutím na tlačítko **+** přidáte nový formát uživatelské stránky.
4. Dvakrát klikněte na název **Bez názvu** a zadejte název uživatelského formátu.
5. Zadejte rozměry do polí **Výška** a **Šířka**.
6. Klikněte na možnost **Okraje tiskárny** a potom proveďte jeden z následujících kroků:
 - Vyberte položku **Definovaný uživatelem** a zadejte uživatelské hodnoty okrajů.
 - Pokud chcete použít výchozí okraje, vyberte tiskárnu se seznamu.
7. Klikněte na tlačítko **OK**.

Upozornění na dokončení úlohy v systému Windows

Zařízení umožňuje nastavit upozorňování po dokončení tisku úlohy. V pravém dolním rohu obrazovky počítače se zobrazí zpráva s názvem úlohy a názvem tiskárny, na které byla vytištěna.

POZNÁMKA

Tato funkce je k dispozici, jen pokud je tiskárna prostřednictvím sítě připojena k počítači se systémem Windows.

1. V ovladači tiskárny klikněte na tlačítko **Stav podrobněji** v dolní části kterékoli karty.
2. V okně **Stav** klikněte na položku **Upozornění** a potom vyberte požadovanou volbu.
3. Klikněte na tlačítko **X** v pravém horním rohu okna.

Tisk z jednotky USB Flash a čtečky karet médií

Tisk z jednotky USB Flash

Soubory PDF, JPG, TIFF a XPS lze tisknout přímo z jednotky USB Flash pomocí funkce **Tisk z médií – text**.

POZNÁMKA

Možnost tisku z jednotky USB musí povolit správce systému.

POZNÁMKA

Port USB a volitelnou čtečku karet médií nelze používat současně. Pokud je zapojen, vyjměte kabel čtečky karet médií před použitím portu USB na ovládacím panelu.

Tisk z jednotky USB Flash:

1. Vložte jednotku USB Flash do portu USB na ovládacím panelu. Objeví se okno Zjištěno zařízení USB.
2. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
3. Stiskněte možnost **Tisk z médií – text**.
4. Pokud chcete tisknout jeden soubor, stiskněte nabídku **Vybrat ze seznamu**.
5. Výběr více souborů: Stisknutím možnosti **Vybrat vše** vytisknete všechny soubory. Pokud chcete vybrat určité rozmezí souborů pro tisk, stiskněte možnost **Zvolit rozmezí** a potom zadejte čísla souborů pomocí tlačítek plus nebo minus (+/-).

6. Stiskněte požadovanou složku. Pokud se chcete v adresářích posunout o jednu úroveň níže, stiskněte tlačítko **Další**. Pokud se chcete v adresářích posunout o jednu úroveň nahoru, stiskněte tlačítko **Předchozí**.
7. Stiskněte požadovaný soubor.
8. V případě potřeby proveďte výběr z rozbalovacích seznamů **Výstupní barva**, **Zdroj papíru**, **2stranný tisk** a **Počet listů na stranu**.
9. Vytiskněte soubor stisknutím zeleného tlačítka **Start**.

POZNÁMKA

Výchozí nastavení barev je Černobílá. Pokud chcete zvolit barvu výstupu, stiskněte možnost **Výstupní barva** a potom **Barva**.

Tisk ze čtečky karet médií

Soubory ve formátu JPEG, TIFF, DCF 1.0 JPEG a TIFF lze tisknout přímo z karty Compact Flash vložené do volitelné čtečky karet médií.

POZNÁMKA

Barevné obrázky se tisknou barevně.

POZNÁMKA

Zkontrolujte, jestli v portu USB na ovládacím panelu není vložena jednotka USB Flash.

1. Vložte kartu Compact Flash do čtečky karet médií. Objeví se okno Zjištěno zařízení USB.
2. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
3. Stiskněte možnost **Tisk z médií – fotografie**.
4. Pokud chcete tisknout jeden soubor, stiskněte nabídku **Vybrat ze seznamu**.
5. Pro náhled fotografií před tiskem vyberte volbu **Náhled miniatur** na obrazovce Vybrat ze seznamu.
6. Výběr více souborů: Stisknutím možnosti **Vybrat vše** vytisknete všechny soubory. Pokud chcete vybrat určité rozmezí souborů pro tisk, stiskněte možnost **Zvolit rozmezí** a potom zadejte čísla souborů pomocí tlačítek plus nebo minus (+).
7. Stiskněte požadovaný soubor.
8. Vytiskněte soubor stisknutím zeleného tlačítka **Start**.

Tisk a mazání úloh zabezpečeného tisku

Typ úlohy Zabezpečený tisk umožňuje vytisknout úlohu po vybrání identifikace uživatele a zadání přístupového kódu na ovládacím panelu tiskárny.

Windows

1. V ovladači tiskárny klikněte na položku **Papír/výstup**, potom na nabídku **Typ úlohy** a nakonec na položku **Zabezpečený tisk**.
2. V okně **Zabezpečený tisk** zadejte a potvrďte přístupový kód o 1 až 12 číslicích.

3. Klikněte na tlačítko **OK**.

Macintosh

1. V dialogovém okně tisku klikněte na položku **Copies & Pages** (Kopie a stránky) a pak na položku **Funkce Xerox**.
2. Klikněte na nabídku **Typ úlohy** a potom na položku **Zabezpečený tisk**.
3. Zadejte a potvrďte přístupový kód o 1 až 12 číslicích.
4. Klikněte na tlačítko **OK**.

Tisk nebo mazání úloh zabezpečeného tisku na tiskárně

1. Stiskněte tlačítko **Stav úlohy** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte kartu **Úlohy zabezp. tisku a další** a poté možnost **Zabezpečený tisk**.
3. Zvolte v seznamu svou identifikaci uživatele a potom stiskněte možnost **Seznam úloh**.
4. Zadejte na alfanumerické klávesnici přístupový kód a potom stiskněte možnost **Potvrdit**.
5. Stiskněte dokument v seznamu úloh. Pokud chcete, zadejte pomocí alfanumerické klávesnice počet výtisků.
6. Stiskněte možnost **Tisk**.
7. Chcete-li úlohu vymazat, stiskněte možnost **Vymazat**.

VÝSTRAHA

Po vymazání není možné úlohu obnovit.

Tisk ukázkové sady

Typ úlohy Ukázková sada umožňuje odeslat úlohu s více kopiemi, vytisknout ukázkovou kopii úlohy a pozastavit zbývající kopie úlohy na tiskárně. Po kontrole ukázkové kopie můžete zbývající kopie uvolnit nebo vymazat.

Windows

1. V okně Tisk v nabídce **Počet kopií** zadejte počet kopií nebo klikněte na šipky.
2. Klikněte na položku **Vlastnosti**, potom na možnost **Papír/výstup**, potom na nabídku **Typ úlohy** a nakonec na možnost **Ukázková sada**.
3. Klikněte na tlačítko **OK**.

Macintosh

1. V dialogovém okně tisku klikněte na položku **Copies + Pages** (Kopie a stránky) a pak na položku **Funkce Xerox**.
2. Klikněte na nabídku **Typ úlohy** a potom na položku **Ukázková sada**.

Tisk a mazání úloh na tiskárně

1. Stiskněte tlačítko **Stav úlohy** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte kartu **Úlohy zabezp. tisku a další** a poté možnost **Ukázková sada**.
3. Zvolte v seznamu svou identifikaci uživatele a potom stiskněte možnost **Seznam úloh**.
4. Stiskněte dokument v seznamu úloh. Pokud chcete, zadejte pomocí alfanumerické klávesnice počet výtisků.
5. Stiskněte možnost **Uvolnit**.
6. Chcete-li úlohu vymazat, stiskněte možnost **Vymazat**.

VÝSTRAHA

Po vymazání není možné úlohu obnovit.

Zpožděný tisk

Tiskovou úlohu lze zpozdit až o 24 hodin od okamžiku odeslání. Zadejte čas, kdy chcete úlohu vytisknout. Použijte 12hodinový nebo 24hodinový formát.

Windows

1. V ovladači tiskárny klikněte na položku **Papír/výstup**, potom na nabídku **Typ úlohy** a nakonec na položku **Zpožděný tisk**.
2. Do pole **Doba tisku** zadejte požadovanou dobu tisku nebo klikněte na šipky a potom na tlačítko **OK**.
3. Klikněte na tlačítko **OK**.

Macintosh

1. V dialogovém okně tisku klikněte na položku **Copies + Pages** (Kopie a stránky) a pak na položku **Funkce Xerox**.
2. Klikněte na nabídku **Typ úlohy** a potom na položku **Zpožděný tisk**.
3. Klikněte na šipky, zadejte požadovanou dobu tisku a klikněte na tlačítko **OK**.

Placený tisk

Pokud je tato funkce zapnutá, lze tisknout pouze tiskové úlohy ověřených uživatelů. Tuto funkci musí nakonfigurovat správce systému. Podrobnosti najdete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support. Vyberte dokumentaci pro tento produkt.

Tisk s využitím této funkce:

1. Vytiskněte úlohu z použité aplikace.
2. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení**.

3. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte identifikaci uživatele a potom stiskněte tlačítko **Zadat**.
4. V případě potřeby zadejte přístupový kód a stiskněte tlačítko **Zadat**.
5. Stiskněte tlačítko **Stav úlohy**, poté kartu **Úlohy zabezp. tisku a další** a možnost **Placený tisk**.
6. Stiskněte jméno požadovaného uživatele a potom položku **Seznam úloh**.
7. V případě potřeby zadejte přístupový kód a stiskněte tlačítko **Potvrdit**.
8. Stiskněte úlohu, kterou chcete vytisknout nebo vymazat.
9. V případě potřeby zadejte na alfanumerické klávesnici počet tiskových sad a potom stiskněte tlačítko **Tisk**. Úloha bude po vytištění vymazána.
10. Pokud chcete úlohu vymazat bez vytištění, stiskněte možnost **Vymazat**.
11. Po dokončení stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** a potom stiskněte možnost **Odhlášení**.

VÝSTRAHA

Po vymazání není možné úlohu obnovit.

Uložení tiskové úlohy do tiskárny

Typ úlohy Uložit soubor do složky uloží tiskovou úlohu do složky v tiskárně. Úlohu můžete vytisknout z ovládacího panelu tiskárny. Po vytištění není úloha automaticky vymazána, ale lze ji vymazat ručně pomocí ovládacího panelu tiskárny.

Windows

1. V ovladači tiskárny klikněte na položku **Papír/výstup**, potom na nabídku **Typ úlohy** a potom na položku **Uložit soubor do složky**.
2. V okně nabídky **Uložit soubor do složky** proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Klikněte na šipku napravo od nabídky **Název úlohy** a potom klikněte na možnost **Použít název dokumentu**.
 - Vymažte text v poli **Název úlohy** a zadejte název úlohy.
3. Pokud chcete vybrat **číslo složky**, postupujte některým z následujících způsobů:
 - Klikněte na šipku vpravo od položky **Číslo složky** a potom klikněte na číslo složky v seznamu.
 - Vymažte text v poli **Číslo složky** a zadejte číslo složky.
4. Chcete-li vytvořit uloženou zabezpečenou úlohu, zaškrtněte políčko **Uložená zabezpečená úloha**. Zadejte a potvrďte přístupový kód o 1 až 20 číslicích.
5. Klikněte na tlačítko **OK**.
6. Klikněte na tlačítko **OK**. Úloha bude uložena do tiskárny.

Macintosh

1. V dialogovém okně tisku klikněte na položku **Copies + Pages** (Kopie a stránky) a pak na položku **Funkce Xerox**.
2. Klikněte na nabídku **Typ úlohy** a potom na možnost **Uložit soubor do složky**.
3. V dialogovém okně **Uložit soubor do složky** zadejte název úlohy.
4. Vyberte složku na tiskárně.
5. V případě potřeby zadejte údaje zabezpečené úlohy.
6. Klikněte na tlačítko **OK**.
7. Klikněte na položku **Tisk**. Úloha bude uložena do tiskárny.

Tisk a mazání úloh na tiskárně

1. Stiskněte tlačítko **Stav úlohy** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte kartu **Úlohy zabezp. tisku a další** a poté možnost **Veřejná složka**.
3. Stiskněte úlohu, kterou chcete vytisknout nebo vymazat.
4. V případě potřeby zadejte přístupový kód a stiskněte tlačítko **Potvrdit**.
5. V případě potřeby zadejte na alfanumerické klávesnici počet tiskových sad a potom stiskněte tlačítko **Tisk**.
6. Pokud chcete úlohu vymazat bez vytištění, stiskněte možnost **Vymazat**.

Skládání

Je-li přístroj vybaven finišerem s vazačem brožur a/nebo volitelnou skládací jednotkou do tvaru C/Z, lze tisknout s využitím volby Skládání. Výtisky budou přeloženy v polovině (jednoduché nebo dvojité složení) nebo ve třetině (skládanka ve tvaru C nebo Z). Volbu skládání lze vybrat v tiskovém ovladači.

POZNÁMKA

Aby bylo možné používat skládání, musí být dokumenty orientovány pro podávání kratší stranou (PKS). Je nutné vybrat zásobník papíru, který obsahuje materiál v orientaci PKS.

Typy přehybů

POZNÁMKA

Možnost Jednoduché složení (Dvojskládanka) je k dispozici pouze u finišeru s vazačem brožur. Volby Složení ve tvaru C a Složení ve tvaru Z jsou k dispozici pouze se skládací jednotkou do tvaru C/Z.

K dispozici jsou následující typy přehybů:

- Jednoduché složení (dvojskládanka)
- Složení ve tvaru C

- Složení ve tvaru Z
- Složení poloviny listu ve tvaru Z

Přístup k volbám plochého hřbetu

Při zpracování úloh síťového tisku lze k funkci vytváření plochého hřbetu a souvisejícím volbám přistupovat z tiskového ovladače v počítači (před odesláním úlohy k tisku) nebo z tiskového serveru (po odeslání úlohy k tisku). Chcete-li přistupovat k funkci a volbám plochého hřbetu pro úlohy síťového tisku, postupujte takto:

1. V případě úloh odeslaných z počítače pokračujte dalším krokem.
V případě úloh, které se již nacházejí na tiskovém serveru, pokračujte krokem 3.
2. V počítači otevřete požadovanou úlohu v příslušné aplikaci (například Microsoft Word nebo Adobe Reader).
 - a. Vyberte příkazy **Soubor a Tisk**.
 - b. V okně Tisk vyberte požadovaný přístroj (s připojeným ořezávacím modulem SquareFold) a potom vyberte **Vlastnosti** tohoto přístroje.
 - c. Pokračujte krokem 4.
3. Na tiskovém serveru případně otevřete vlastnosti požadované úlohy: a) Dvakrát klikněte na úlohu (ve frontě pozastavených nebo vytištěných úloh). b) V okně Vlastnosti přejděte na kartu Dokončení/výstup. c) Pokračujte dalším krokem.
4. Přesvědčte se, že je vybrána správná výstupní přihrádka (přihrádka vazače brožur).
5. V případě potřeby se přesvědčte, že jsou vybrány správné funkce sešívání, dokončování a skládání.
6. Vyberte požadovanou možnost plochého hřbetu (lisování knihy).
7. Kliknutím na tlačítko **OK** uložte vybrané nastavení a zavřete okna Vlastnosti.
8. Odešlete úlohu do přístroje.

Přístup k volbám oříznutí

Při zpracování úloh síťového tisku lze k funkci oříznutí a souvisejícím volbám přistupovat z tiskového ovladače v počítači (před odesláním úlohy k tisku) nebo z tiskového serveru (po odeslání úlohy k tisku). Chcete-li přistupovat k funkci a volbám oříznutí pro úlohy síťového tisku, postupujte takto:

1. V případě úloh odeslaných z počítače pokračujte dalším krokem.
 - V případě úloh, které se již nacházejí na tiskovém serveru, pokračujte krokem 3.
2. V počítači otevřete požadovanou úlohu v příslušné aplikaci (například Microsoft Word nebo Adobe Reader).

- a. Vyberte příkazy **Soubor** a **Tisk**.
 - b. V okně Tisk vyberte požadovaný přístroj (s připojeným ořezávacím modulem SquareFold) a potom vyberte **Vlastnosti** tohoto přístroje.
 - c. Pokračujte krokem 4.
3. Na tiskovém serveru případně otevřete vlastnosti požadované úlohy:
 - a. Dvakrát klikněte na úlohu (ve frontě pozastavených nebo vytištěných úloh).
 - b. V okně Vlastnosti přejděte na kartu Dokončení/výstup.
 - c. Pokračujte dalším krokem.
4. Přesvědčte se, že je vybrána správná výstupní přihrádka (přihrádka vazače brožur).
5. V případě potřeby se přesvědčte, že jsou vybrány správné funkce sešívání, dokončování a skládání.
6. Vyberte požadovanou možnost oříznutí.
7. Kliknutím na tlačítko **OK** uložte vybrané nastavení a zavřete okna Vlastnosti.
8. Odešlete úlohu do přístroje.

Tisk

Kopírování

Tato kapitola obsahuje následující části:

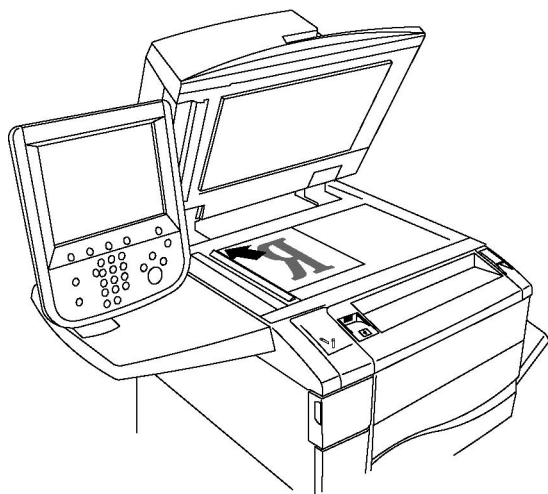
- Základní kopírování
- Rozšířené kopírování

Základní kopírování

Vytváření kopií:

1. Stisknutím tlačítka **Vymazat vše** na ovládacím panelu zrušte předchozí nastavení kopírování.
2. Vložte předlohu. Pro jednotlivé kopie nebo papír, který nelze podávat pomocí podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Pro jednotlivé stránky nebo několikastránkové dokumenty použijte podavač předloh.

Sklo pro předlohy



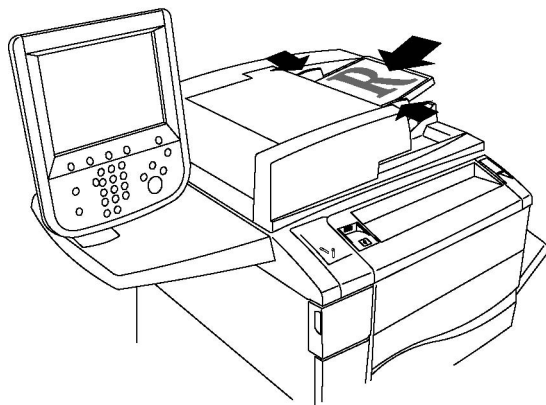
Kopírování

- Zvedněte kryt podavače předloh a položte předlohu lícovou stranou dolů do levého zadního rohu skla pro předlohy.
- Předloha musí být zarovnána podle značek příslušného formátu papíru natištěných na okraji skla.
- Sklo pro předlohy zpracuje formáty papíru od 15 x 15 mm po A3 (297 x 432 mm).
- Sklo pro předlohy automaticky zjistí standardní formáty papíru.

VÝSTRAHA

Při snímání vázané předlohy se nepokoušejte zavírat kryt podavače předloh násilím. Mohlo by tak dojít k poškození krytu podavače předloh.

Podavač předloh



POZNÁMKA

Do podavače předloh lze vložit papír o gramáži 38 g/m² až 128 g/m² pro jednostranné kopírování a 60 g/m² až 128 g/m² pro 2stranné kopírování.

POZNÁMKA

Podavač předloh přijímá formáty papíru od 125 x 85 mm po A3 (297 x 432 mm).

POZNÁMKA

Maximální kapacita podavače je přibližně 250 listů papíru s gramáží 80 g/m².

1. Vložte předlohy lícovou stranou nahoru a první stránkou nahoře. Po správném vložení předloh se rozsvítí indikátor potvrzení. Podavač předloh automaticky zjistí standardní formáty papíru.
2. Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.
3. Na dotykové obrazovce ovládacího panelu vyberte možnost **Kopírování**.
4. Pomocí alfanumerické klávesnice na ovládacím panelu zadejte počet kopií. Tento údaj se zobrazí v pravém horním rohu dotykové obrazovky.
 - Pokud chcete opravit počet kopií zadaný pomocí alfanumerické klávesnice, stiskněte tlačítko C a zadejte správný počet.

- Chcete-li kopírování zastavit, stiskněte červené tlačítko **Stop** na ovládacím panelu. Chcete-li úlohu dokončit, stiskněte tlačítko **Obnovit** na dotykové obrazovce. Chcete-li úlohu úplně zrušit, vyberte možnost **Zrušit**.
5. V případě potřeby změňte nastavení kopírování. Podrobnosti najdete v oddílu Nastavení možností kopírování.
 6. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.

Základní nastavení

Po stisknutí tlačítka **Kopírování** na dotykové obrazovce se zobrazí karta **Kopírování**. Na kartě **Kopírování** lze změnit tato základní nastavení:

- Výběr barevných nebo černobílých kopií
- Zmenšení nebo zvětšení obrazu
- Výběr zásobníku, který má být použit pro kopírování
- Volba 2stranných předloh nebo kopií
- Tříděné kopie
- Netříděné kopie
- Sešívání kopií
- Děrování kopií
- Vytváření brožur

Výběr barevných nebo černobílých kopií

Pokud předloha obsahuje barvy, můžete vytvářet kopie plnobarevně, jednobarevně (monochromaticky), s dvěma barvami nebo černobíle.

Výběr výstupní barvy:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírování**.
2. Stiskněte požadovanou výstupní barvu:
 - **Automatické zjištění:** Při zvolení této možnosti zařízení zjistí barevnost původního dokumentu a vytvoří plnobarevné kopie, pokud je předlohou barevný dokument, nebo černobílé kopie, pokud je předlohou černobílý dokument.
 - **Barva:** Při výběru této možnosti vytvoří zařízení plnobarevné kopie pomocí všech čtyř tiskových barev (azurová, purpurová, žlutá a černá).
 - **Černobílá:** Při výběru této možnosti kopíruje zařízení pouze černobíle. Barvy v předloze se převedou na odstíny šedi.
 - **Dvě barvy:** Tato volba umožňuje rozdělit barvy předlohy pro účely kopírování do dvou skupin. Z předlohy bude vyňata zdrojová barva a bude nahrazena barvou cílové plochy. Ostatní barvy budou nahrazeny vybranou barvou necílové plochy.
 - **Jedna barva:** Tato volba umožňuje použít při kopírování jednu z dvanácti předem nastavených nebo uživatelských barev.

Zmenšení nebo zvětšení obrazu

Zmenšení nebo zvětšení obrazu:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírování**.
2. Proporcionálního zvětšení či zmenšení obrazu dosáhnete jedním z následujících způsobů:
 - Stiskněte tlačítko plus nebo minus.
 - Stiskněte možnost **Další** a potom tlačítko plus nebo minus.
3. Zmenšení nebo zvětšení obrazu proporcionálně o předem nastavenou hodnotu, např. podle konkrétního formátu papíru:
 - Stiskněte možnost **Další**.
 - Stiskněte možnost **Proporcionální %** a potom jedno z tlačítek **Předvolba %**.

POZNÁMKA

Procentuální hodnotu lze změnit také pomocí tlačítek se šipkami.

- Chcete-li obraz vycentrovat na stránku, stiskněte možnost **Automatické vycentrování**. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
4. Zmenšení nebo zvětšení šířky a délky obrazu o různé procentuální hodnoty:
 - Stiskněte možnost **Další** a potom tlačítko **Nezávislé % X-Y**.
 - Stisknutím tlačítka plus nebo minus pro nastavení procentuální hodnoty Šířka upravte šířku (osu X) obrazu.
 - Stisknutím tlačítka plus nebo minus pro nastavení procentuální hodnoty Délka upravte délku (osu Y) obrazu.

POZNÁMKA

Obraz lze také zmenšit nebo zvětšit stisknutím jednoho z tlačítek Předvolby.

- Chcete-li obraz vycentrovat na stránku, stiskněte možnost **Automatické vycentrování**.
- Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Výběr zásobníku, který má být použit pro kopírování

Tiskárna automaticky zvolí zásobník papíru, který se použije pro kopírování, podle nastavení provedených správcem systému. Chcete-li použít jiný typ papíru a kopírovat na hlavičkový papír, barevný papír nebo jiné formáty papíru, vyberte zásobník papíru s požadovaným papírem.

Výběr zásobníku, který se má použít:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírování**.

2. V části Zdroj papíru vyberte požadovaný zásobník.
3. Použití jiného zásobníku:
 - Stiskněte možnost **Další**.
 - V seznamu stiskněte požadovanou zásobník.
 - Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Volba 2stranných předloh nebo kopií

Podavač předloh a sklo pro předlohy je možné použít ke kopírování jedné či obou stran 2stranné předlohy.

Kopírování obou stran 2stranné předlohy:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírování**.
2. Stiskněte možnost **2stranné kopírování**.
3. V části 2stranné kopírování vyberte možnost **2 > 2stranné**.
4. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Podavač předloh automaticky zkopíruje obě strany 2stranné předlohy.

POZNÁMKA

Při použití skla pro předlohy k 2strannému kopírování se v horní části dotykové obrazovky zobrazí zpráva v okamžiku, kdy je třeba položit na sklo další předlohu.

V části 2stranné kopírování jsou k dispozici další možnosti:

- **1 → 1stranné:** Nasnímá pouze jednu stranu předlohy a vytvoří 1stranné kopie.
- **1 → 2stranné:** Nasnímá pouze jednu stranu předlohy a vytvoří 2stranné kopie.
- **2 → 1stranné:** Nasnímá obě strany předlohy a vytvoří 1stranné kopie.
- **Otočit stranu 2:** Otočí obraz na straně 2 2stranných kopií o 180 stupňů.

Tříděné kopie

U vícestránkových úloh kopírování je možné nastavit automatické třídění. Jestliže například vytváříte tři 1stranné kopie šestistránkového dokumentu, budou kopie vytištěny v tomto pořadí:

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

Volba tříděných kopií:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírování**.
2. Stiskněte možnost **Výstup kopírování**.
3. Stiskněte možnost **Tříděné**.

Netříděné kopie

Netříděné kopie budou vytištěny v tomto pořadí:

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

Volba netříděných kopií:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírování**.
2. Stiskněte možnost **Výstup kopírování**.
3. Stiskněte možnost **Netříděné**.

POZNÁMKA

Pokud je nainstalován finišer, stiskněte možnost **Další** a potom možnost **Netříděné**.

Volba netříděných kopií s prokládacími listy:

1. V části **Výstup kopírování** stiskněte tlačítko **Netříděné s proklád. listy**.
2. Chcete-li vybrat zásobník s vloženými prokládacími listy, stiskněte možnost **Zdroj papíru** a potom možnost **Uložit**.

Volba možností Stohování s odsazením bez finišeru:

1. V části **Výstup kopírování** stiskněte možnost **Další** a potom možnost **Výstup/odsazení**.
2. Stiskněte možnost **Stohování s odsazením**, stiskněte požadované nastavení a potom možnost **Uložit**.
3. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Volba možností Stohování s odsazením s finišerem:

1. V části **Výstup kopírování** stiskněte možnost **Další** a potom možnost **Stohování s odsazením**.
2. Vyberte požadované nastavení a poté stiskněte možnost **Uložit**.

Sešívání kopií

Je-li tiskárna vybavena finišerem, lze kopie automaticky sešívat.

Výběr sešívání:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírování**.
2. Stiskněte možnost **Výstup kopírování**.
3. Stiskněte možnost **Tříděné – 1 svorka**. Další možnosti sešívání zobrazíte stisknutím tlačítka **Další**.

POZNÁMKA

Možnosti sešívání závisí na orientaci podávání papíru (kratší stranou nebo delší stranou). Pokud požadovaná možnost sešívání není k dispozici, vyberte možnost **Zdroj papíru** a zvolte vhodný zásobník.

- V části **Sešívání** vyberte možnost **1 svorka**, **2 svorky** nebo **2 svorky nahoře**. Na obrazovce se ukáže umístění svorek na stránce.
- V případě potřeby po výběru možnosti **Zdroj papíru** vyberte zásobník, do kterého je vložen požadovaný papír.
- Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Děrování kopií

Je-li tiskárna vybavena odpovídajícím finišerem, lze kopie automaticky děrovat.

POZNÁMKA

Možnosti děrování závisí na formátu papíru a orientaci podávání. Papír je možné podávat ze zásobníku s papírem vloženým pro podávání kratší nebo delší stranou. Pokud požadovaná možnost děrování není k dispozici, vyberte možnost **Zdroj papíru** a zvolte zásobník obsahující papír se správnou orientací.

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírování**.
2. V části **Výstup kopírování** stiskněte tlačítko **Další**.
3. U položky **Děrování** zvolte možnost **Děrování se 2 otvory**, **Děrování se 3 otvory** nebo **Děrování se 4 otvory**. V případě potřeby vyberte možnost **Nahoře**.

POZNÁMKA

Nastavení děrování se liší podle konfigurace tiskárny.

4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Vytváření brožur

Kopie je možné vytisknout ve formě brožury. Obrazy stránek se zmenší, aby bylo možné vytisknout na každou stranu dva obrazy tištěných stránek vedle sebe. Stránky pak lze složit a sešít ručně. Pomocí některých finišerů lze stránky skládat a sešít automaticky. Podrobnosti naleznete v části **Úpravy výstupního formátu**.

Nastavení kvality obrazu

Na kartě **Kvalita obrazu** lze provést tato nastavení kvality obrazu:

- stanovení typu předlohy
- Úprava tmavosti, ostrosti a sytosti
- Automatické potlačení odchylek pozadí
- Úprava kontrastu
- výběr barevných efektů

Kopírování

- Úprava vyvážení barev
- Úprava posunu barev
- Úprava úrovně lesku

stanovení typu předlohy

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

Nastavení typu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte tlačítko **Typ předlohy**.
3. V okně **Typ předlohy**:
 - Na levé straně okna vyberte typ obsahu předlohy.
 - Znáte-li způsob vytvoření předlohy, vyberte jej.
 - Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Úprava tmavosti, ostrosti a sytosti

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

Úprava těchto voleb obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.
3. V okně **Volby obrazu**:
 - Chcete-li obraz zesvětlit či ztmavit, stiskněte ukazatel **Světlejší/tmavší** a potom jej posuňte na stranu **Světlejší** nebo **Tmavší**.
 - Chcete-li obraz zостřit či rozostřit, stiskněte ukazatel **Ostrost** a potom je posuňte na stranu **Vyšší** nebo **Nížší**.
 - Chcete-li dosáhnout živějších či méně výrazných barev obrazu, stiskněte ukazatel **Sytost** a potom jej posuňte na stranu **Živá** nebo **Pastelová**.
 - Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Automatické potlačení odchylek pozadí

Pokud používáte předlohy vytištěné na tenkém papíru, text nebo obrázky vytištěné na jedné straně papíru mohou někdy prosvítat na druhé straně papíru. Pomocí možnosti **Automatické potlačení** lze minimalizovat viditelnost barev pozadí na kopiích.

Změna tohoto nastavení:

1. Stiskněte tlačítko **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
3. U položky **Potlačení pozadí** vyberte možnost **Automatické potlačení**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Úprava kontrastu

Kontrast je rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu. Snížení nebo zvýšení kontrastu kopíí:

1. Stiskněte tlačítko **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
3. Postupujte některým z následujících způsobů:
 - Chcete-li použít automatické nastavení kontrastu, stiskněte možnost **Auto kontrast**.
 - Stiskněte možnost **Ruční kontrast**, potom ukazatel **Kontrast** a posuňte jej směrem k možnosti **Větší** či **Menší**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Výběr barevných efektů

U barevných předloh je možné upravit barvy pomocí předvoleb **Barevné efekty**. Můžete například barvy kopie upravit tak, aby byly teplejší nebo chladnější.

Výběr barevné předvolby:

1. Stiskněte tlačítko **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte tlačítko **Barevné efekty**.
3. Stiskněte požadovanou barevnou předvolbu. Ukázkové obrázky ukazují, jak budou barvy upraveny.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Úprava vyvážení barev

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

Úprava vyvážení barev:

1. Stiskněte tlačítko **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom vyberte kartu **Kvalita obrazu**.

2. Stiskněte tlačítko **Vyvážení barev**.
3. Úprava úrovní hustoty všech čtyř barev:
 - V okně **Vyvážení barev** vyberte možnost **Základní barva**.
 - Úroveň jednotlivých barev upravíte tak, že stisknete příslušný ukazatel a potom jej posunete na stranu + nebo –.
4. Úprava stupňů zvýraznění, středního tónu a hustoty stínu podle barvy:
 - Vyberte možnost **Rozšířená barva**.
 - Stiskněte požadovanou barvu.
 - Úroveň jednotlivých zvýraznění, středních tónů a stínů upravíte tak, že stisknete jejich ukazatel a potom jej posunete na stranu + nebo –.
5. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Úprava posunu barev

Pokud máte barevnou předlohu, můžete upravit odstín barev kopie.

POZNÁMKA

Tato funkce je dostupná, pouze pokud je barva výstupu nastavena na hodnotu **Automatické zjištění** nebo **Barva**.

Úprava posunu barev:

1. Stiskněte tlačítko **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte možnost **Posun barvy**. Lišta **Barva předlohy** představuje barvy původní předlohy. Lišta **Barva kopie** představuje barvy kopie.
3. Stisknutím jednoho z pěti tlačítek od Minus do Plus vyberte požadovaný posun barev.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Úprava rozvržení

Kartu Úpravy rozvržení použijte ke změně těchto nastavení:

- Kopírování knihy
- Zstranné kopírování knihy
- Stanovení formátu předlohy
- Vymazání okrajů kopie
- Posunutí obrazu
- Otočení obrazu
- Obrácení obrazu
- Stanovení orientace předlohy

Kopírování knihy

Při kopírování knihy, časopisu nebo jiné vázané předlohy můžete zkopírovat levou stranu, pravou stranu nebo obě strany na jeden list papíru.

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

POZNÁMKA

Tuto funkci a funkci 2stranné kopírování knihy nelze používat současně.

POZNÁMKA

Nestandardní formáty předloh nebudou rozdělené na dvě strany přesně.

Kopírování stránek z knihy nebo jiné vázané předlohy:

1. Stiskněte možnost **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom kartu **Úprava rozvržení**.
2. Stiskněte možnost **Kopírování knihy**. Na další obrazovce stiskněte možnost **Zapnuto**.
3. Chcete-li kopírovat obě strany otevřené knihy v pořadí stran, stiskněte možnost **Obě strany**. Hodnotu **Výmaz okraje vazby** neboli mezeru mezi plochou obrazu a vazbou lze zadat stisknutím tlačítek plus nebo minus.
4. Pokud chcete kopírovat pouze levou stranu z otevřené knihy, stiskněte možnost **Jen levá strana**. Hodnotu **Výmaz okraje vazby** neboli mezeru mezi plochou obrazu a vazbou lze zadat stisknutím tlačítek plus nebo minus.
5. Pokud chcete kopírovat pouze pravou stranu z otevřené knihy, stiskněte možnost **Jen pravá strana**. Hodnotu **Výmaz okraje vazby** neboli mezeru mezi plochou obrazu a vazbou lze zadat stisknutím tlačítek plus nebo minus.
6. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

POZNÁMKA

Protilehlé strany vázané předlohy je nutné položit na sklo pro předlohy ve vodorovném směru, jak je zobrazeno na dotykové obrazovce.

2stranné kopírování knihy

Tato funkce umožňuje vytváření 2stranných kopií protilehlých stran z původní vázané předlohy.

POZNÁMKA

Tuto funkci a funkci Kopírování knihy nelze používat současně.

POZNÁMKA

Při vytváření kopií z knih, časopisů nebo brožur musíte použít sklo pro předlohy. Nevkládejte vázané předlohy do podavače předloh.

POZNÁMKA

Nestandardní formáty předloh nebudou rozdělené na dvě strany přesně.

Kopírování stránek z knihy nebo jiné vázané předlohy:

1. Stiskněte možnost **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom kartu **Úprava rozvržení**.
2. Stiskněte možnost **2stranné kopírování knihy**. Na další obrazovce stiskněte možnost **Zapnuto**.
3. Stiskněte možnost **První a poslední strana** a určete počáteční a koncovou stranu pro kopírování.
 - Počáteční strana: Stiskněte možnost **Levá strana** nebo **Pravá strana**.
 - Poslední strana: Stiskněte možnost **Levá strana** nebo **Pravá strana**.
4. Hodnotu Výmaz okraje vazby neboli mezeru mezi plochou obrazu a vazbou lze zadat stisknutím tlačítek plus nebo minus.
5. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Stanovení formátu předlohy

Stanovení formátu předlohy tak, aby se okopírovala správná oblast:

1. Stiskněte tlačítko **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom vyberte kartu **Úprava rozvržení**.
2. Vyberte možnost **Formát předlohy**.
3. Tiskárna může předběžně nasnímat první stránku předloh, aby určila oblast, která se má kopírovat. Stiskněte možnost **Automatické zjištění**.
4. Pokud oblast, která se má kopírovat, odpovídá konkrétnímu formátu papíru, stiskněte možnost **Ruční zadání formátu** a potom stiskněte požadovaný formát papíru. Stisknutím šipek posuvníku zobrazíte celý seznam.
5. Pokud předloha obsahuje strany různých velikostí, stiskněte možnost **Předlohy různých formátů**.
6. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Vymazání okrajů kopie

Obsah od okrajů kopií můžete vymazat tak, že určíte velikost plochy, která se má vymazat na pravém, levém, horním a spodním okraji.

Vymazání okrajů na kopiích:

1. Stiskněte možnost **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom kartu **Úprava rozvržení**.
2. Vyberte možnost **Výmaz okraje**.
3. Chcete-li vymazat stejně velké plochy na všech okrajích, stiskněte možnost **Všechny okraje** a dále stiskněte tlačítko plus nebo minus.
4. Chcete-li stanovit různé hodnoty pro každý okraj, stiskněte možnost **Jednotlivé okraje**. Nastavte jednotlivé okraje pomocí tlačítka plus nebo minus.
5. Pokud jste vybrali 2stranné kopie: Stisknutím tlačítek plus nebo minus nebo možnosti **Zrcadlově strana 1** určete hodnotu, která se má vymazat na všech okrajích na straně 2.
6. Stisknutím možnosti **Tisk ke kraji** mazání okrajů zrušíte.

7. Orientaci předlohy při jejím umístění do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy určíte stisknutím možnosti **Orientace předlohy**, potom možnosti **Obrazy na výšku** nebo **Obrazy na šířku** (horní část vlevo) a následně možnosti **Uložit**.
8. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

POZNÁMKA

Pokud byly již dříve uloženy předvolené hodnoty jako vymazání děrování nebo vymazání záhlaví/zápatí, můžete stisknout předvolbu v levém dolním rohu okna.

Posunutí obrazu

Umístění obrazu na zkopírované stránce je možné změnit. Tato možnost je užitečná, pokud je formát obrazu menší než formát stránky.

Aby posunutí obrazu fungovalo správně, musí být předlohy správně umístěny. Podrobnosti najdete v oddílu Základní kopírování.

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

Změna umístění obrazu:

1. Stiskněte možnost **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom kartu **Úprava rozvržení**.
2. Vyberte možnost **Posun obrazu**.
3. Chcete-li obraz vycentrovat na stránku, stiskněte možnost **Automatické vycentrování**.
4. Stisknutím možnosti **Posun do rohu** posuňte obraz ke kraji nebo do rohu papíru.
5. Chcete-li určit polohu obrazu, stiskněte možnost **Posun okraje**.
6. Stisknutím tlačítek plus nebo minus určete hodnotu posunu nahoru/dolů a doleva/doprava u strany 1.
7. Pokud jste vybrali 2stranné kopie: Stisknutím tlačítek plus nebo minus nebo možnosti **Zrcadlově strana 1** určete hodnotu, která se má vymazat na všech okrajích na straně 2.
8. Orientaci předlohy při jejím umístění do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy určíte stisknutím možnosti **Orientace předlohy**, potom možnosti **Obrazy na výšku** nebo **Obrazy na šířku** (horní část vlevo) a následně možnosti **Uložit**.
9. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

POZNÁMKA

Pokud již byly dříve uloženy předvolené hodnoty, vyberte předvolbu v levém dolním rohu okna.

Otočení obrazu

Pokud se orientace papíru aktuálně vloženého do vybraného zásobníku liší od orientace předlohy, tiskárna automaticky otočí kopii tak, aby odpovídala papíru.

1. Stiskněte možnost **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom kartu **Úprava rozvržení**.
2. Stiskněte možnost **Otočení obrazu** a vyberte z těchto možností:
 - Chcete-li otočení zrušit, stiskněte možnost **Vypnuto**.
 - Chcete-li obraz předlohy automaticky při kopírování otočit podle vybraného papíru, stiskněte možnost **Vždy zapnuto**.
 - Pokud chcete nastavit automatické otočení kopie předlohy, když jsou vybrány možnosti **Automatický výběr papíru** nebo **Auto %**, stiskněte možnost **Zapnuto při autom. výběru**.
3. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Obrácení obrazu

Předlohy lze tisknout jako zrcadlové obrazy. Každý obraz na stránce se otočí podle osy zleva doprava. Předlohy je možné tisknout jako negativní obrazy – pozitivní obrazy se vytisknou jako negativní.

Obrácení obrazů:

1. Stiskněte možnost **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom kartu **Úprava rozvržení**.
2. Pokud chcete obraz zobrazit zrcadlově, stiskněte možnost **Obrátit obraz** a potom možnost **Zrcadlový obraz**. Výchozí možností je **Normální obraz**, který obrazy zrcadlově nepřevrací.
3. Chcete-li vytvořit negativní obraz, stiskněte možnost **Negativní obraz**. Výchozí možností je **Pozitivní obraz**, kdy obrazy nejsou tištěny jako negativ.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Úpravy výstupního formátu

Karta Výstupní formát se používá k provedení těchto změn:

- Vytváření brožur
- Přidání obalu
- Rozvržení strany
- Vytváření plakátů
- Přidání anotací
- Přidání vodoznaků
- Kopie průkazů totožnosti
- Posun okraje záložky

Vytváření brožur

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

POZNÁMKA

V tomto režimu tiskárna netiskne kopie, dokud nebudou nasnímány všechny předlohy.

Vytváření brožury:

1. Stiskněte možnost **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Vytvoření brožury** a potom možnost **Zapnuto** v části **Volby brožury**.
3. Stiskněte možnost **Vstup předloh** a poté možnost **1stranné předlohy, 2stranné předlohy** nebo **2stranné, otočit stranu 2**.
4. Pokud je nainstalován finišer s funkcemi pro vytváření brožur, stiskněte možnost **Vypnuto, Složit a sešít** nebo **Pouze složit**.
5. Do středu plochy vazby můžete přidat okraje, aby se kompenzovala šířka brožury:
 - a. Stiskněte možnost **Posun pro vazbu** a potom tlačítka plus nebo minus (+/–) posun nastavte.
 - b. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
6. Pokud chcete přidat obal, stiskněte možnost **Obal** a poté možnost **Prázdný obal, Oboustr. tisk** nebo **1stranný obal – tisk zvenčí**.
 - a. Stiskněte zásobník, ve kterém je vložený papír na obal, a zásobník s papírem pro hlavní část úlohy. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
 - b. Pokud chcete při volbě možností **Prázdný obal** a **Oboustr. tisk** vytisknout poslední stranu předlohy na zadní obal, stiskněte možnost **Poslední strana na zad. obalu** a potom možnost **Uložit**.
7. Pokud chcete rozdělit velkou brožuru na dílčí sady, stiskněte možnost **Rozdělit výstup** a potom možnost **Zapnuto**.
8. Pokud chcete zadat počet listů pro každou dílčí sadu, stiskněte tlačítko plus nebo minus (+/–) a potom možnost **Uložit**.
9. Funkce **Stohování s odsazením** umístí každý stoh vytištěných stránek mírně doleva nebo doprava od předešlého stohu kvůli snazšímu oddělení.
 - a. Stiskněte možnost **Výstup/odsazení**.
 - b. Stiskněte možnost **Centrální přihrádka – horní** nebo **Centrální přihrádka – dolní**. Při automatickém skládání stiskněte možnost **Pravá střední přihrádka**.
 - c. Stiskněte možnost **Stohování s odsazením** a potom možnost **Výchozí nastavení systému, Bez odsazení, Odsadit každou sadu** nebo **Odsadit každou úlohu**. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
10. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Přidání obalu

Chcete-li k úloze kopírování přidat obal, vyberte pro první a poslední stránku jiné zásobníky. Do těchto zásobníků lze vložit těžší, barevný nebo předtisknutý papír. Obal může být prázdný nebo potisknutý.

POZNÁMKA

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

Výběr typu obalu a zásobníku, který se má použít na papír obalu:

1. Stiskněte možnost **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Obal**.
3. Stiskněte příslušnou možnost pro přední a zadní stránku obalu.
4. Přidání předního i zadního obalu, které používají stejný zásobník a volby tisku:
 - a. Vyberte některou možnost tisku pro každý obal: **Prázdný obal**, **Tisk na stranu 1**, **Tisk na stranu 2** nebo **Oboustranný tisk**.
 - b. Stiskněte zásobník, který se pro obal má použít, a potom zásobník pro hlavní část úlohy.
5. Přidání pouze předního či pouze zadního obalu:
 - a. Vyberte některou možnost tisku pro každý obal: **Prázdný obal**, **Tisk na stranu 1**, **Tisk na stranu 2** nebo **Oboustranný tisk**.
 - b. Stiskněte zásobník, který se má použít pro obal, a potom zásobník, který se má použít pro hlavní část předlohy.
6. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Rozvržení strany

Můžete zkopírovat obrazy více stránek předlohy na jednu stranu listu papíru. Velikost obrazů stránky se úměrně zmenší podle vybraného papíru.

Kopírování více stránek na list:

1. Stiskněte možnost **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Rozvržení strany**.
3. Stiskněte možnost **Počet listů na stranu**.
4. Počet stránek předlohy na každý list papíru vyberte stisknutím možnosti **2 strany**, **4 strany** nebo **8 stran**. Zvolíte-li možnost 4 nebo 8 stran na 1, stiskněte požadované **Pořadí čtení**.
5. Chcete-li změnit orientaci kopií, stiskněte možnost **Orientace předlohy** a poté stiskněte možnost **Obrazy na výšku** nebo **Obrazy na šířku**. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.

6. Pokud chcete stejný obraz vytisknout několikrát na jedné stránce, stiskněte možnost **Opakovat obraz**.
7. Stiskněte možnost **2krát**, **4krát** nebo **8krát**.
8. Stisknutím možnosti **Automatické opakování** se automaticky vypočítá, kolikrát lze obraz opakovat svisle a vodorovně s ohledem na formát předlohy, formát papíru a poměr zvětšení/zmenšení.
9. Počet opakování obrazu svisle nebo vodorovně určíte stisknutím možnosti **Proměnlivé opakování** a následným stisknutím tlačítek plus nebo minus. Obraz můžete opakovat 1krát až 23krát svisle (sloupce) a 1krát až 33krát vodorovně (řádky). Pokud chcete obrazy na stránce uspořádat rovnoměrně, stiskněte tlačítko **Pravidelně rozmístěné**. Pokud chcete uspořádat obrazy na stránce bez mezer, stiskněte tlačítko **Vedle sebe**.
10. Chcete-li změnit orientaci kopií, stiskněte možnost **Orientace předlohy** a poté stiskněte možnost **Obrazy na výšku** nebo **Obrazy na šířku**. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.

Vytváření plakátů

Můžete vytvořit velkoformátovou kopii originálu a rozdělit ji na více než jeden list papíru. Stránky potom můžete znovu sestavit jako plakát a slepit je dohromady.

Vytvoření plakátu:

1. Stiskněte možnost **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Plakát**.
3. Stiskněte možnost **Výstupní formát** a potom stiskněte požadovaný formát plakátu.
4. Pokud chcete zvolit procento zvětšení šířky a délky nezávisle na sobě, stiskněte možnost **% zvětšení** a potom tlačítko plus nebo minus. Proporcionálně nastavíte šířku a délku stisknutím tlačítka **Zámek X-Y %**.
5. Chcete-li vybrat zásobník papíru, stiskněte tlačítko **Zdroj papíru**, vyberte požadovaný zásobník a potom stiskněte tlačítko **Uložit**.

Přidání anotací

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

Přidání anotací:

1. Stiskněte možnost **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Anotace**.

Vložte poznámku:

1. Vyberte možnost **Poznámka** a potom možnost **Zapnuto**.
2. Na další obrazovce stiskněte požadovanou poznámku v seznamu uložených poznámek.

3. Pokud chcete vytvořit novou poznámku, stiskněte některou z **dostupných** poznámek a potom možnost **Upravit**. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte novou poznámku a stiskněte možnost **Uložit**.
4. Stiskněte možnost **Použít na** a potom možnost **Pouze první strana, Všechny strany** nebo **Vš. str. kromě první**. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
5. Umístění poznámky na stránce vyberete volbou možnosti **Umístění** a následným stisknutím požadovaného umístění. Dvakrát stiskněte možnost **Uložit**.

Vložení aktuálního data:

1. Vyberte možnost **Datum** a potom možnost **Zapnuto**.
2. Stiskněte formát data, který se má použít.
3. Stisknutím možnosti **Použít na** a následným stisknutím možnosti **Pouze první strana, Všechny strany** nebo **Vš. str. kromě první** vyberte, na kterých stránkách se má datum zobrazit. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
4. Chcete-li nastavit umístění datového razítka na stránce, stiskněte možnost **Umístění** a poté vyberte požadované umístění.
5. Dvakrát stiskněte možnost **Uložit**.

Vložení čísel stránek:

1. Vyberte možnost **Číslo stran** a potom možnost **Zapnuto**.
2. Pokud chcete zadat číslo počáteční stránky, stiskněte tlačítko plus nebo minus (+/-).
3. Stisknutím možnosti **Použít na** a následným stisknutím možnosti **Všechny strany** nebo **Vš. str. kromě první** zvolte, na kterých stránkách se mají čísla stránek zobrazit. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
4. Chcete-li nastavit umístění datového razítka na stránce, stiskněte možnost **Umístění** a poté vyberte požadované umístění.
5. Dvakrát stiskněte možnost **Uložit**.

Vložení číslování:

1. Vyberte možnost **Číslování** a potom možnost **Zapnuto**.
2. Stiskněte existující uloženou předponu, která se má u číslování použít. Pokud chcete vytvořit novou předponu, stiskněte některou z **dostupných** předpon a potom možnost **Upravit**. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte novou předponu a stiskněte možnost **Uložit**.
3. Pokud chcete zadat číslo počáteční stránky, stiskněte tlačítko plus nebo minus (+/-).
4. Stisknutím možnosti **Použít na** a následným stisknutím možnosti **Všechny strany** nebo **Vš. str. kromě první** zvolte, na kterých stránkách se má číslování zobrazit. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
5. Umístění číslování na stránce vyberete stisknutím možnosti **Umístění** a následným stisknutím požadovaného umístění. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
6. Počet číslic stanovíte stisknutím možnosti **Počet číslic**. Minimální nutný počet číslic vyberete stisknutím možnosti **Automatické přiřazení** a následným stisknutím možnosti **Uložit**. Konkrétní počet číslic vyberete stisknutím možnosti **Ruční přiřazení**.

a následně pomocí tlačítek plus a minus (+/–) přidáte až 9 úvodních nul. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.

7. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Určení orientace předlohy při jejím umístění do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy:

1. V části **Orientace předlohy** stiskněte možnost **Obrazy na výšku** nebo **Obrazy na šířku**.

Změna formátu používaného poznámkami:

1. Stiskněte možnost **Formát a styl**.
2. Pokud chcete vybrat bodovou velikost písma, stiskněte tlačítko plus nebo minus (+/–). Stiskněte požadovanou barvu písma.
3. Stisknutím možnosti **Stejně jako strana 1** nebo **Zrcadlově strana 1** vyberte umístění poznámek na druhé straně při tisku 2stranných kopií.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Přidání vodoznaků

Pod původní obraz na svých kopiích můžete přidat vodoznak. Je možné přidat informace jako předem určený text, datum a čas a výrobní číslo tiskárny.

1. Stiskněte možnost **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Vodoznak**.
3. Pokud chcete přidat kontrolní číslo, stiskněte možnost **Kontrolní číslo** a potom možnost **Přidat**. Pomocí tlačítek plus nebo minus zvolte počáteční číslo.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
5. Chcete-li přidat již uložený vodoznak, stiskněte možnost **Uložené vodoznaky** a poté možnost **Zapnuto**. Stiskněte uložený vodoznak v seznamu a potom možnost **Uložit**.
6. Pokud chcete na kopiích tisknout aktuální datum a čas, stiskněte možnost **Datum a čas**, potom možnost **Přidat** a nakonec možnost **Uložit**.
7. Pokud chcete na kopiích tisknout výrobní číslo tiskárny, stiskněte možnost **Výrobní číslo**, potom možnost **Přidat** a nakonec možnost **Uložit**.
8. Obraz vodoznaku je bledý, aby byl vidět obsah stránky. Pokud chcete vodoznak zviditelnit na kopiích používaných jako předlohy, stiskněte možnost **Efekt vodoznaku**, potom stiskněte možnost **Reliéf** nebo **Obrys** a nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
9. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Kopie průkazů totožnosti

Tato funkce umožňuje kopírovat obě strany malé předlohy, např. průkazu totožnosti, na stejnou stranu papíru.

1. Otevřete podavač předloh a položte průkaz do levého horního rohu skla pro předlohy.
2. Zavřete podavač předloh, na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírování** a potom vyberte kartu **Výstupní formát**.

POZNÁMKA

Položte průkaz mírně od levého horního rohu skla pro předlohy, aby se zachytil celý obraz průkazu.

3. Stiskněte možnost **Kopie průkazů totožnosti**, potom možnost **Zapnuto** a nakonec možnost **Uložit**.
4. Nasnímejte první stranu stisknutím zeleného tlačítka **Start**.
5. Otočte průkaz, ale neměňte jeho umístění na skle pro předlohy, a stisknutím tlačítka **Start** na dotykové obrazovce nasnímejte stranu dvě.

Obě strany průkazu se vytisknou na stejnou stranu listu papíru.

Posun okraje záložky

Volba **Posun okraje záložky** umožňuje kopírovat obrázky z dokumentu na záložky.

POZNÁMKA

Pro volbu **Posun okraje záložky** lze použít pouze zásobník 5 (ruční podavač). Vložte papír do zásobníku 5 tak, aby kopírovaná strana směřovala nahoru a okraj s výstupkem přesahoval zásobník.

1. Stiskněte možnost **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Posun okraje záložky**.
3. Vyberte z následujících voleb:
 - a. Při výběru volby **Posunout k záložce** se okraj předlohy vytiskne na výstupek záložky. Úroveň posunu lze změnit na dotykové obrazovce pomocí kláves se šipkami **Hodnota posunutí**.
 - b. Volby **Posunout vše** jsou zobrazeny zde. Při výběru této volby se na záložku vytiskne celá předloha. Úroveň posunu lze změnit na dotykové obrazovce pomocí kláves se šipkami **Hodnota posunutí**.

Pro obě volby posunu lze pomocí tlačítek na dotykové obrazovce specifikovat možnosti **Formát záložky** a **Typ záložky**.

4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Rozšířené kopírování

Karta **Tvorba úlohy** slouží ke změně těchto nastavení:

- Vytváření úlohy
- Tisk ukázkové kopie
- Spojení sad předloh

Vytváření úlohy

Pomocí této funkce lze vytvářet složité úlohy kopírování, které obsahují různé předlohy vyžadující různé nastavení kopírování. Každý „segment“ může mít jiná nastavení kopírování. Po naprogramování a nasnímání všech segmentů budou obrazy stránek dočasně uloženy v paměti tiskárny. Následně se vytiskne kompletní úloha kopírování.

Vytváření úlohy kopírování s více segmenty:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírování**.
2. Naprogramujte a nasnímejte první segment:
 - a. Na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh vložte předlohy pro první segment.
 - b. Stiskněte požadovaná nastavení kopírování u prvního segmentu.
 - c. Stiskněte kartu **Tvorba úlohy**.
 - d. Stiskněte tlačítko **Vytvoření úlohy** a možnost **Zapnuto**. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
 - e. Stisknutím zeleného tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte první sadu předloh. Na dotykové obrazovce se zobrazí obrazovka Kopírování.
3. Naprogramujte a nasnímejte další segmenty:
 - a. Vložte předlohy pro následující segment na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh a stiskněte možnost **Další předloha**.
 - b. Při tisku 2stranných úloh se počáteční strana následujícího segmentu nastaví pomocí možnosti **Začátek kapitoly**. Pokud chcete nastavit počáteční stránku následujícího 2stranného segmentu, stiskněte možnost **Začátek kapitoly** a vyberte jednu z následujících možností:

Vypnuto: První stránka následujícího segmentu se vytiskne na následující dostupnou stranu.

Zapnuto: První stránka následujícího segmentu se vytiskne na stranu 1 nového listu papíru.

Počet listů na stranu – nová stránka: Pokud má první segment lichý počet stran, druhý segment začne na straně 1. Pokud má první segment lichý počet stran, druhý segment začne na straně 2.
 - c. Stiskněte možnost **Změnit nastavení**. Stiskněte nastavení pro segment.
 - d. Stisknutím zeleného tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte následující sadu předloh.
4. U každého dalšího segmentu, který chcete kopírovat, opakujte krok 3.
5. Po nasnímání všech segmentů na obrazovce Kopírování stiskněte možnost **Poslední předloha**.

Vytiskne se celá úloha kopírování.

POZNÁMKA

Protože se všechny segmenty vytisknou jako jedna úloha, můžete vybrat možnosti jako obal nebo vytvoření brožury, které se použijí na celou úlohu.

Výběr možností Vytvoření úlohy:

1. Stiskněte možnost **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom zvolte kartu **Tvorba úlohy**.
2. Vyberte možnost **Vytvoření úlohy** a potom možnost **Zapnuto**.
3. Vyberte z těchto možností:

- **Výstup kopírování:** Stiskněte možnosti **Zdroj papíru, Sešívání, Třídění a Výstup/odsazení**. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
- **Vytvoření brožury:** Viz část Vytváření brožur. Stiskněte požadovaná nastavení a poté stiskněte možnost **Uložit**.
- **Obal:** Viz část Přidání obalu. Stiskněte požadovaná nastavení a poté stiskněte možnost **Uložit**.
- **Anotace:** Viz část Přidání anotací. Stiskněte požadovaná nastavení a poté stiskněte možnost **Uložit**.
- **Prokládací listy segmentů:** Prokládací listy se mezi segmenty vloží stisknutím možnosti **Prokládací listy segmentů** a výběrem z těchto možností:

Žádné prokl. listy: Prokládací listy se nepoužijí. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Prázdné prokládací listy. Vloží se prázdné prokládací listy. Počet prokládacích listů lze určit stisknutím tlačítka plus nebo minus a potom možnosti **Uložit**.

1stranné prokládací listy – pouze strana 1: První stránka vložených předloh bude zkopírována na přední stránku prokládacího listu. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

1stranné prokládací listy – pouze strana 2: První stránka vložených předloh bude zkopírována na zadní stránku prokládacího listu. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

2stranné prokládací listy: První dvě stránky vložených předloh budou zkopírovány na obě strany prokládacího listu. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Vodoznaky: Viz část Přidání vodoznaků. Vyberte nastavení a potom stiskněte možnost **Uložit**.

4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Tisk ukázkové kopie

U komplikované úlohy kopírování může být užitečné vytisknout před tiskem více kopií zkušební kopii. Tato funkce vytiskne jednu kopii a pozdrží tisk zbývajících kopií. Po kontrole ukázky můžete zbývajcí kopie vytisknout se stejným nastavením nebo můžete úlohu zrušit.

POZNÁMKA

Ukázková kopie se započítává do celkového zvoleného počtu kopií. Kopírujete-li například knihu a zadáte tři kopie, bude vytištěna jedna kopie knihy a další dvě kopie budou pozdrženy, dokud je k tisku neuvolníte.

Tisk ukázkové kopie:

1. Stiskněte tlačítko **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom vyberte požadovaná nastavení kopírování.
2. Stiskněte kartu **Tvorba úlohy**.
3. Vyberte možnost **Ukázková úloha** a potom možnost **Zapnuto**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu. Vytiskne se ukázková sada.

Tisk zbývajících kopií nebo vymazání úlohy:

1. Chcete-li vytisknout zbývajících kopie úlohy, stiskněte možnost **Spustit** nebo zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.
2. Pokud s ukázkovou kopií nejste spokojeni, vyberte možnost **Vymazat**.

Spojení sad předloh

Pokud počet předloh překračuje kapacitu podavače předloh, můžete spojit sady do jedné úlohy.

Výběr funkce Spojit sady předloh:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírování**. Stiskněte požadovaná nastavení kopírování a potom na alfanumerické klávesnici ovládacího panelu zadejte požadovaný počet kopií.
2. Stiskněte kartu **Tvorba úlohy** a potom možnost **Spojit sady předloh**.
3. Stiskněte možnost **Zapnuto** a potom možnost **Uložit**.
4. Umístěte první sadu předloh do podavače.
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu. Spustí se kopírování. Na dotykové obrazovce se zobrazí obrazovka Kopírování.
6. Nasnímání dalších sad:
 - Umístěte předlohy pro následující sadu do podavače předloh.
 - Na obrazovce Kopírování stiskněte možnost **Další předloha**.
 - Stiskněte možnost **Spustit** na dotykové obrazovce nebo zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu. Kopírování pokračuje.
7. U každé další sady opakujte krok 6.
8. Až se nakopíruje poslední sada, stiskněte na obrazovce Spojit sady předloh možnost **Poslední předloha**. Vytisknou se poslední kopie.
9. Chcete-li úlohu zrušit, stiskněte možnost **Vymazat**.

Vymazat vně/vymazat uvnitř

Tato funkce umožňuje vymazat vše uvnitř nebo mimo stanovené obdélníkové oblasti. Je možné definovat až tři oblasti pro vymazání.

Výběr oblastí, které se mají vymazat:

1. Stiskněte možnost **Kopírování** na dotykové obrazovce a potom zvolte kartu **Tvorba úlohy**.
2. Stiskněte možnost **Vymazat vně/vymazat uvnitř**.
3. Vymazání všeho mimo stanovenou oblast při kopírování:
 - a. Stiskněte možnost **Vymazat vně**.
 - b. Oblast se definuje obdélníkem vytvořeným mezi body podle obrázku na dotykové obrazovce. Stiskněte možnost **Oblast 1** a potom na dotykové obrazovce stiskněte jednotlivé souřadnice. K zadání hodnot souřadnic X1, X2, Y1 a Y2 použijte alfanumerickou klávesnici na ovládacím panelu tiskárny. Po zadání všech hodnot stiskněte možnost **Uložit**.
 - c. Pokud chcete použít vymazanou oblast u 2stranného kopírování, stiskněte u položky Předlohy možnost **Obě strany**, **Pouze strana 1** nebo **Pouze strana 2**.
 - d. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
 - e. Další oblasti je možné nadefinovat výběrem možností **Oblast 2** a **Oblast 3**.
4. Vymazání všeho uvnitř stanovené oblasti při kopírování:
 - a. Stiskněte možnost **Vymazat uvnitř**.
 - b. Oblast se definuje obdélníkem vytvořeným mezi body podle obrázku na dotykové obrazovce. Stiskněte možnost **Oblast 1** a potom na dotykové obrazovce stiskněte jednotlivé souřadnice. K zadání hodnot souřadnic X1, X2, Y1 a Y2 použijte alfanumerickou klávesnici na ovládacím panelu tiskárny. Po zadání všech hodnot stiskněte možnost **Uložit**.
 - c. Pokud chcete použít vymazanou oblast u 2stranného kopírování, stiskněte u položky Předlohy možnost **Obě strany**, **Pouze strana 1** nebo **Pouze strana 2**.
 - d. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
 - e. Další oblasti je možné definovat výběrem možností **Oblast 2** a **Oblast 3**.

Uložení nastavení pro kopírování

Chcete-li konkrétní kombinaci nastavení kopírování pro úlohy kopírování používat i v budoucnu, můžete tato nastavení pojmenovat a uložit a později znovu použít v dalších úlohách kopírování.

Uložení aktuálních nastavení pro kopírování:

1. Stiskněte tlačítko **Kopírování** na dotykové obrazovce.
2. Vyberte kartu **Tvorba úlohy** a potom možnost **Uložit aktuální nastavení**.
3. Zadejte název uloženého nastavení pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Skládání

Je-li přístroj vybaven finišerem s vazačem brožur a/nebo volitelnou skládací jednotkou do tvaru C/Z, lze kopírovat s využitím volby Skládání. Výtisky budou přeloženy v polovině (jednoduché složení nebo dvojskládanka) nebo ve třetině (skládanka ve tvaru C nebo Z). Možnosti skládání pro kopie lze vybrat na kartě **Výstupní formát**.

POZNÁMKA

Aby bylo možné používat skládání, musí být dokumenty orientovány pro podávání kratší stranou (PKS). Je nutné vybrat zásobník papíru, který obsahuje materiál v orientaci PKS.

Typy přehybů

K dispozici jsou následující typy přehybů:

- Jednoduché složení (dvojskládanka)
- Složení ve tvaru C
- Složení ve tvaru Z
- Složení poloviny listu ve tvaru Z

POZNÁMKA

Možnost Jednoduché složení (Dvojskládanka) je k dispozici pouze u finišeru s vazačem brožur. Volby Složení ve tvaru C a Složení ve tvaru Z jsou k dispozici pouze se skládací jednotkou do tvaru C/Z.

Snímání

Tato kapitola obsahuje následující části:

- Základní informace o snímání
- Vkládání předloh
- Nastavení voleb snímání
- Použití nástroje Xerox Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox)

Základní informace o snímání

POZNÁMKA

Před použitím je třeba snímání povolit. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

POZNÁMKA

Funkce snímání vyžadují instalaci ovladačů snímání. Více informací najdete v oddílu *Instalace softwaru*.

Snímání je volitelnou funkcí tiskárny, která poskytuje několik metod pro snímání a uložení předlohy. Postup snímání používaný u tiskárny je jiný než u stolních skenerů. Protože se tiskárna většinou připojuje k síti a ne k jednomu počítači, vybíráte umístění nasnímaného obrázku na tiskárně.

Funkce snímání umožňuje snímání předlohy a uložení obrazu na libovolné z následujících míst určení:

- složka na pevném disku tiskárny
- úložiště dokumentů na síťovém serveru
- e-mailová adresa
- počítač se systémem Windows
- domovský adresář
- jednotka USB Flash

- počítač používající Xerox Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox)
- aplikace používající rozhraní TWAIN nebo WIA

POZNÁMKA

Během snímání původních předloh nebo stahování souborů z pevného disku tiskárny lze tisknout tiskové, kopírovací a faxové úlohy.

POZNÁMKA

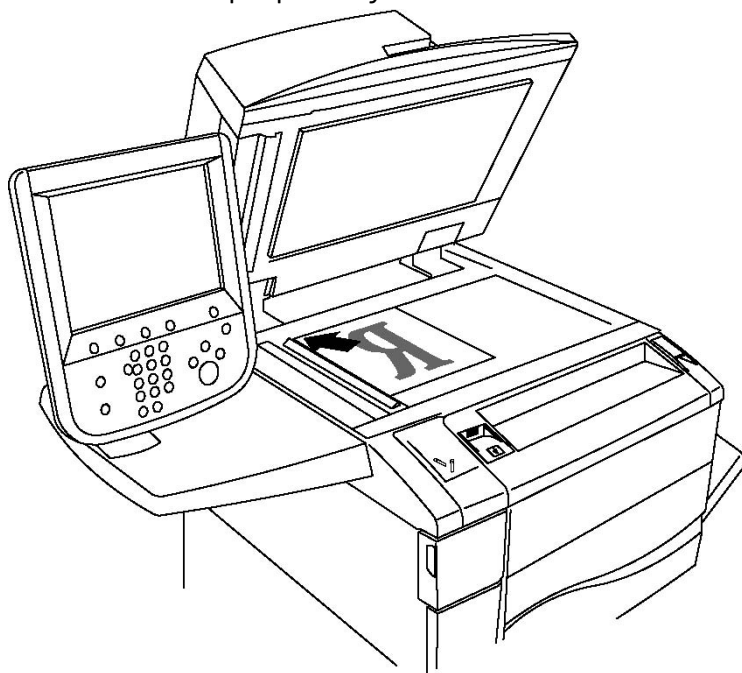
Aby bylo možné načíst nasnímaný soubor, musí být tiskárna připojena k síti.

Vkládání předloh

Všechny úkoly snímání začínají vložením předlohy do tiskárny. U úloh s jednou stranou nebo u předloh, u kterých nelze použít podavač předloh, použijte sklo pro předlohy. U úloh s více stranami nebo s jednou stranou lze použít podavač předloh.

Sklo pro předlohy

Zvedněte kryt podavače předloh a položte předlohu lícovou stranou dolů do levého zadního rohu skla pro předlohy.

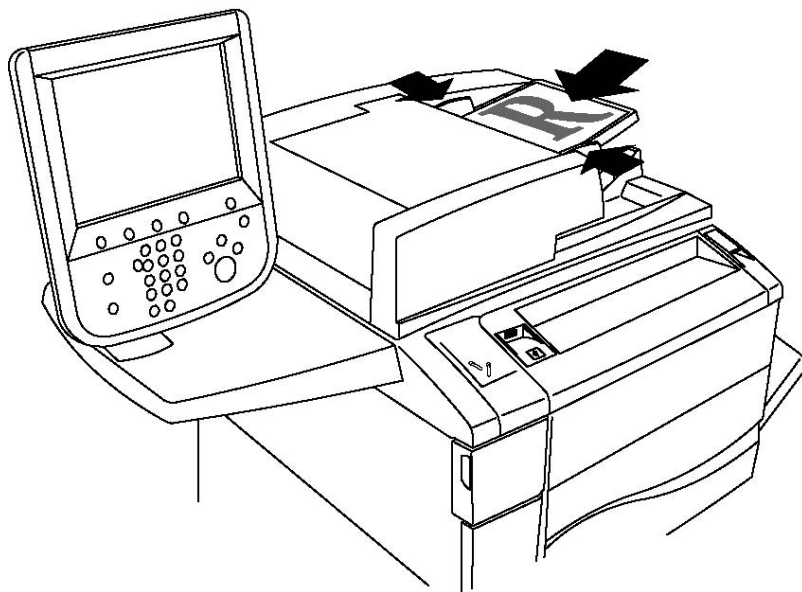


⚠ VÝSTRAHA

Při snímání vázané předlohy se nepokoušejte zavírat kryt podavače předloh násilím. Mohlo by tak dojít k poškození krytu podavače předloh.

Podavač předloh

1. Vložte předlohy lícovou stranou nahoru a první stránkou nahoře.
2. Po správném vložení předloh se rozsvítí indikátor potvrzení.
3. Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.



Uložení nasnímaného souboru do složky

Uložení nasnímaného souboru do složky je nejjednodušší metodou snímání. Dokument nasnímaný na tiskárně se uloží jako soubor do složky na pevném disku tiskárny. Následně můžete soubor vytisknout nebo můžete uložený soubor zkopírovat do svého počítače pomocí webového prohlížeče nebo služeb CentreWare IS.

K složkám mají přístup všichni uživatelé, pokud nejsou chráněné heslem. Podrobnosti najdete v oddílu Vytvoření složky.

POZNÁMKA

Snímání do složky musí povolit správce systému.

Snímání do složky

Uložení nasnímaného souboru do složky:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
3. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Uložit do složky**.

4. Stiskněte požadovanou složku. Pokud je požadováno heslo, zadejte jej pomocí alfanumerické klávesnice a potom na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Potvrdit**.
5. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, použijte čtyři nabídky ve spodní části dotykové obrazovky: **Barevné snímání**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy a Předvolby snímání**. Podrobnosti najdete v části Nastavení voleb snímání.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Na dotykové obrazovce se zobrazí obrazovka postupu **ukládání do složky**.

Po dokončení snímání se na dotykové obrazovce znovu zobrazí karta **Uložit do složky**. Soubor bude uložen do složky na pevném disku tiskárny. Soubor je nyní možné vytisknout nebo pomocí služeb CentreWare Internet Services nebo načíst do počítače.

Tisk souborů uložených na tiskárně

Tisk souboru uloženého do složky na tiskárně:

1. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
2. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Odeslání ze složky**.
3. Stiskněte požadovanou složku. Pokud je požadováno heslo, zadejte jej pomocí alfanumerické klávesnice a potom na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Potvrdit**.
4. V seznamu souborů stiskněte požadovaný soubor. Pokud chcete tisknout více souborů, stiskněte je postupně.
5. Stiskněte možnost **Tisk**.
6. V případě potřeby vyberte z následujících možností: **Zdroj papíru**, **2stranný tisk** nebo **Místo určení**.
7. Stisknutím možnosti **Počet výtisků** a následným zadáním počtu pomocí alfanumerické klávesnice nastavte počet kopií.
8. Stiskněte možnost **Tisk**.

POZNÁMKA

Z rozevíracího seznamu **Seznam** volbou možnosti **Miniatura** lze zobrazit náhled miniatury souboru.

Další možnosti odeslání ze složky

Zobrazení zvětšeného náhledu souboru:

1. V seznamu souborů na dotykové obrazovce stiskněte požadovaný soubor.
2. Stiskněte možnost **Podrobné údaje o souboru**. V rozevíracím seznamu **Celá strana** stiskněte možnost **Zvětšené zobrazení**. Stisknutím tlačítek posunu si zvětšený náhled prohlédnete.
3. Pokud chcete náhled otočit, vyberte požadované otočení z rozevíracího seznamu **Žádné otočení**.

POZNÁMKA

Otočení náhledu neotočí vytisknutý výstup.

4. Po dokončení stiskněte možnost **Zavřít**.

Zobrazení souhrnných informací o souboru:

1. V seznamu souborů na dotykové obrazovce stiskněte požadovaný soubor.
2. Stiskněte tlačítko **Kontrola**.
3. Po dokončení stiskněte možnost **Zavřít**.

Vymazání souboru:

1. V seznamu souborů na dotykové obrazovce stiskněte soubor, který chcete vymazat.
2. Dvakrát stiskněte možnost **Vymazat**.

Změna názvu souboru:

1. V seznamu souborů na dotykové obrazovce stiskněte požadovaný soubor.
2. Stiskněte možnost **Podrobné údaje o souboru**.
3. Stiskněte možnost **Změnit název souboru**.
4. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte nový název.
5. Stiskněte možnost **Uložit** a potom možnost **Zavřít**.

Přístup k nastavením schématu úlohy:

1. Pokud byla vytvořena schémata úloh, stiskněte možnost **Nastavení schématu úlohy**. Zobrazí se schéma úlohy aktuálně připojené ke složce.
2. Chcete-li změnit nastavení schématu úlohy, stiskněte možnost **Vytvořit/změnit spojení** nebo **Zvolit schéma úlohy**.

POZNÁMKA

Pokud není funkce **Odeslání ze složky** zapnutá, obraťte se na správce systému. Podrobnosti najdete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support > do pole Search or Choose (Vyhledat nebo zvolit) zadejte text **Xerox 550/560/570 Printer** > zvolte dokumentaci pro konkrétní typ tiskárny, kterou používáte.

Používání schémat úloh

Schémat úloh umožňují u souboru uloženého ve složce provádět posloupnost registrovaných úkonů, např. odeslání jako fax nebo tisk. Schémata úloh vytváří správce systému. Jsou uložena na tiskárně, kde je může uživatel propojit s uloženým souborem. Podrobnosti najdete v Příručce správce systému.

Tisk uložených souborů pomocí služeb CentreWare Internet Services

1. Spustíte webový prohlížeč na svém počítači.
2. Do řádku pro adresu ve webovém prohlížeči zadejte IP adresu tiskárny a stiskněte klávesu **Enter**. Otevře se rozhraní CentreWare IS.

POZNÁMKA

Neznáte-li IP adresu tiskárny, můžete ji zjistit podle pokynů v části Zjištění IP adresy tiskárny.

3. Klikněte na kartu **Snímání**.
4. V navigačním podokně **Snímání** na levé straně stránky klikněte na odkaz **Složka**.
5. V seznamu **Složka** klikněte na požadovanou složku. V případě potřeby zadejte heslo a klikněte na tlačítko **Použít**. Zobrazí se stránka **Seznam dokumentů ze schránky**.
6. Vyberte požadovaný soubor.
7. Přejděte na stránce k části **Tisknout dokument**.
8. V případě potřeby vyberte z následujících možností tisku: **Zdroj papíru**, **Místo určení**, **Počet**, **2stranný tisk** nebo **Tisk v dávkách**.
9. Klikněte na položku **Tisknout dokument**.

Načítání nasnímaných souborů do počítače pomocí služeb CentreWare Internet Services

Uložené soubory jsou při načtení zkopírovány ze složky tiskárny na pevný disk počítače.

1. Spusťte webový prohlížeč na svém počítači.
2. Do řádku pro adresu ve webovém prohlížeči zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter**. Otevře se rozhraní CentreWare IS.

POZNÁMKA

Neznáte-li IP adresu tiskárny, můžete ji zjistit podle pokynů v části Zjištění IP adresy tiskárny.

3. Klikněte na kartu **Snímání**.
4. V navigačním podokně **Snímání** na levé straně stránky klikněte na odkaz **Složka**.
5. V seznamu **Složka** klikněte na požadovanou složku. V případě potřeby zadejte heslo a klikněte na tlačítko **Použít**. Zobrazí se stránka **Seznam dokumentů ze schránky**.

POZNÁMKA

Pokud je třeba, posunutím dolů zobrazíte všechny soubory.

6. Vyberte požadovaný soubor.
7. Přejděte k možnosti **Načítání formátu**. V rozevíracím seznamu **Načítání formátu** klikněte na požadovaný formát souboru. V případě potřeby vyberte pomocí zaškrtnutých políček a rozevíracích seznamů možnosti pro formát souboru. Možnosti se liší podle formátu souboru.
8. Klikněte na tlačítko **Načíst**.
9. Na stránce **Načtení dokumentu ze schránky** klikněte na odkaz na vybraný soubor.
10. Klikněte na tlačítko **Uložit**, vyberte požadovaná nastavení uložení a klikněte na tlačítko **Uložit**.

11. Pokud už není uložený soubor potřeba, vyberte požadovaný soubor. Klikněte na tlačítko **Vymazat** v pravém horním rohu stránky. Po zobrazení výzvy klikněte na tlačítko **OK**.

Další volby načtení souboru

Při načítání uloženého souboru jsou k dispozici následující možnosti:

1. Pokud chcete načíst jednostránkový či vícestránkový dokument, vyberte možnost **Načíst stranu – zapnuto**. Do pole **Číslo strany** zadejte číslo stránky.
2. Pokud chcete při použití formátu XPS přidat zobrazení náhledu miniatury, zaškrtněte políčko **Přidat miniaturu – zapnuto**.
3. Pokud chcete při použití formátu PDF a XPS použít vysokou kompresi MRC, zaškrtněte políčko **Vysoká komprese MRC – zapnuto**. V rozevíracím seznamu **Kvalita** vyberte požadovanou kvalitu.
4. Vytvoření souboru PDF nebo XPS s prohledávatelným textem:
 - a. Vyberte položku **Vyhledávatelný text – zapnuto**.
 - b. V rozevíracím seznamu **Jazyk předlohy** vyberte jazyk.
 - c. Pokud chcete použít kompresi textu, vyberte v rozevíracím seznamu **Kompresce textu** možnost **Zapnuto**.

Vytvoření složky

Vytvoření složky pomocí dotykové obrazovky tiskárny:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte kartu **Nástroje** a potom v části **Funkce** zvolte možnost **Vytvořit složku**.
3. Stiskněte na některou z **dostupných** složek.
4. Přiřazení hesla složce:
 - a. V části **Použití příst. kód.** stiskněte možnost **Zapnuto**.
 - b. Na alfanumerické klávesnici zadejte heslo.
 - c. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
5. Přiřazení atributů složky:
 - a. Stiskněte možnost **Název složky**.
 - b. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte název a potom stiskněte možnost **Uložit**.
 - c. Stiskněte možnost **Vymazat soubory po načtení**, stiskněte možnost **Ano** nebo **Ne** a potom možnost **Uložit**.
 - d. Stiskněte možnost **Vymazat soubory s vypršenou platností**, stiskněte možnost **Ano** nebo **Ne** a potom možnost **Uložit**.
 - e. Stiskněte možnost **Napojit schéma úlohy na schránku** a potom možnost **Zrušit spojení** nebo **Vytvořit/změnit spojení**.

Vytvoření složky pomocí služeb CentreWare IS:

1. Spustíte webový prohlížeč na svém počítači.
2. Do řádku pro adresu ve webovém prohlížeči zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter**. Otevře se rozhraní CentreWare IS.

POZNÁMKA

Neznáte-li IP adresu tiskárny, můžete ji zjistit podle pokynů v části Zjištění IP adresy tiskárny.

3. Klikněte na kartu **Snímání**.
4. V navigačním podokně **Snímání** na levé straně stránky klikněte na odkaz **Složka**.
5. V seznamu **Složka** klikněte u některé z **dostupných** složek na možnost **Vytvořit**.

POZNÁMKA

Pokud je třeba, posunutím stránky zobrazíte dostupné složky.

6. Přiřazení atributů složky:
 - **Název složky:** Zadejte název.
 - **Vymazat dokumenty po načtení:** Nastavte nebo zrušte.
 - **Vymazat dokumenty s vypršenou platností:** Nastavte nebo zrušte.
7. Přiřazení hesla složce:
 - Do pole **Kód schránky** zadejte heslo.
 - Do pole **Zadejte přístupový kód znovu** zadejte heslo ještě jednou.
 - V rozevíracím seznamu **Kontrola přístupového kódu složky** vyberte možnost **Vždy, Uložit** nebo **Vytisknout/vymazat**.

Složka je nyní k dispozici pro použití. Její obsah bude uložen na pevném disku tiskárny. Složka se zobrazí na dotykové obrazovce tiskárny a v seznamu složek ve službách CentreWare IS.

Vymazání složky

VÝSTRAHA

Soubory ve složce budou smazány.

Vymazání složky pomocí dotykové obrazovky tiskárny:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte kartu **Nástroje** a potom v části **Funkce** zvolte možnost **Vytvořit složku**.
3. Stiskněte požadovanou složku. Pokud je požadováno heslo, zadejte jej pomocí alfanumerické klávesnice a potom na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Potvrdit**.
4. Stiskněte možnost **Vymazat složku** a potom možnost **Vymazat**.

Vymazání složky pomocí služeb CentreWare IS:

1. Spustíte webový prohlížeč na svém počítači.

2. Do řádku pro adresu ve webovém prohlížeči zadejte IP adresu tiskárny a stiskněte klávesu **Enter**. Otevře se rozhraní CentreWare IS.

POZNÁMKA

Neznáte-li IP adresu tiskárny, můžete ji zjistit podle pokynů v části Zjištění IP adresy tiskárny.

3. Klikněte na kartu **Snímání**.
4. V navigačním podokně **Snímání** na levé straně stránky klikněte na odkaz **Složka**. Pokud je třeba, posunutím stránky zobrazíte dostupné složky.
5. V seznamu **Složka** klikněte na možnost **Vymazat** u složky, kterou chcete vymazat.

POZNÁMKA

Pokud složka obsahuje soubory, je nutné vymazat je před vymazáním složky.

6. Klikněte na tlačítko **OK**. V případě potřeby zadejte heslo a klikněte na tlačítko **Použít**.

Snímání do úložiště souborů v síti

Snímání do úložiště souborů v síti je funkcí snímání v síti. Snímané dokumenty jsou odesílány do úložiště souborů na síťovém serveru, které nakonfiguroval správce systému. Šablona, vytvořená také správcem systému, definuje nastavení snímání a místo určení nasnímaného obrazu.

POZNÁMKA

Snímání do úložiště souborů v síti musí nakonfigurovat správce systému.

POZNÁMKA

Šablony je třeba vytvářet pomocí služeb CentreWare Internet Services. Podrobnosti najdete v Příručce správce systému.

Použití funkce snímání do úložiště souborů v síti:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
3. Stiskněte možnost **Snímání v síti**.
4. Vyberte požadovanou šablonu.
5. Přepsání nastavení snímání šablony:
 - Volby snímání lze upravit pomocí čtyř nabídek ve spodní části dotykové obrazovky: **Barevné snímání**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**. Podrobnosti najdete v části Nastavení voleb snímání.
 - Pro další volby snímání použijte tři karty v horní části dotykové obrazovky. Podrobnosti najdete v části Další volby snímání.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Snímání na e-mailovou adresu

Snímání na e-mailovou adresu odešle nasnímané dokumenty jako přílohy e-mailu.

POZNÁMKA

Tuto funkci musí povolit správce systému.

Odeslání nasnímaného obrazu na e-mailovou adresu:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** na ovládacím panelu.
3. Stiskněte možnost **E-mail**.
4. Určete příjemce pomocí jedné z těchto metod:
 - Stiskněte možnost **Nový příjemce**, pomocí klávesnice dotykové obrazovky zadejte úplnou e-mailovou adresu, stiskněte možnost **Přidat** a poté možnost **Zavřít**.
 - Vyberte možnost **Adresář**, zvolte požadovaného příjemce a potom možnost **Komu**.
5. Opakováním kroku 4 přidejte na seznam další příjemce. Po přidání všech příjemců na seznam stiskněte možnost **Zavřít**.
6. E-mailu bude přidělen výchozí předmět. Pokud chcete předmět změnit, stiskněte položku **Předmět**. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte nový předmět a stiskněte možnost **Uložit**.
7. Pokud chcete změnit některé z nastavení snímání, použijte čtyři nabídky ve spodní části ovládacího panelu: **Barevné snímání**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**. Podrobnosti najdete v části Nastavení voleb snímání.
8. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Nastavení voleb e-mailu

Nastavení šablony vytvořené správcem systému lze potlačit a je možné změnit následující nastavení e-mailu:

- Název souboru
- Formát souboru
- Komu odpovědět
- Zprávy o přečtení

Změna voleb e-mailu Název souboru a Komu odpovědět:

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
2. Vyberte možnost **E-mail** a pak kartu **Volby e-mailu**.
3. Stiskněte možnost **Název souboru** nebo **Komu odpovědět**. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce vymažte nebo upravte text.

4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Formát souboru změníte takto:

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
2. Vyberte možnost **E-mail** a pak kartu **Volby e-mailu**.
3. Vyberte možnost **Formát souboru** a vyberte požadovaný typ souboru. Při výběru formátu souboru se zobrazí jeho popis.
4. Stisknutím tlačítka **Uložit** formát souboru potvrďte.

Požadovat zprávu o přečtení můžete takto:

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
2. Vyberte možnost **E-mail** a pak kartu **Volby e-mailu**.
3. Stiskněte možnost **Zprávy o přečtení** a potom možnost **Zapnuto**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Snímání do počítače

Snímání do počítače umožňuje nasnímat předlohu do vašeho počítače.

POZNÁMKA

Tuto funkci musí povolit správce systému.

Použití funkce Snímání do počítače:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
3. Stiskněte možnost **Snímání do počítače**.
4. Stiskněte možnost **Přenosový protokol**, potom možnost **FTP, SMB** nebo **SMB (formát UNC)** a nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
5. Stiskněte možnost **Server, Místo uložení, Jméno uživatele a Heslo**. U každého nastavení zadejte údaje pomocí klávesnice dotykové obrazovky. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

POZNÁMKA

Pokud byl název serveru uložen už dříve, stiskněte možnost **Adresář**, stiskněte požadovaný server, stiskněte možnost **Přidat** a nakonec možnost **Zavřít**.

6. Pokud chcete změnit některé z nastavení snímání, použijte čtyři nabídky ve spodní části dotykové obrazovky: **Barevné snímání**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**. Podrobnosti najdete v části Nastavení voleb snímání.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
8. Přejděte k nasnímanému obrazu na počítači.

Snímání do domovského adresáře

Funkce snímání do domovského adresáře umožňuje snímat předlohy do vlastního domovského adresáře. Umístění domovského adresáře v síti definuje správce systému.

POZNÁMKA

Tuto funkci musí nakonfigurovat správce systému.

Použití funkce snímání do domovského adresáře:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
3. Stiskněte možnost **Snímání v síti**.
4. Stiskněte šablonu vytvořenou správcem systému.
5. Šablona definuje nastavení snímání i umístění obrázku. Pokud chcete změnit některé z nastavení snímání, použijte čtyři nabídky ve spodní části dotykové obrazovky: **Barevné snímání**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**. Podrobnosti najdete v části Nastavení voleb snímání.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Podrobnosti najdete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support. Do pole Search or Choose (Vyhledat nebo zvolit) zadejte text **Xerox 550/560/570 Printer** a zvolte dokumentaci pro konkrétní typ tiskárny, kterou používáte

Ukládání na jednotku USB Flash

Funkce Uložit do USB umožňuje nasnímat dokument na jednotku USB Flash pomocí portu USB na ovládacím panelu tiskárny.

POZNÁMKA

Tuto funkci musí povolit správce systému.

POZNÁMKA

Tuto funkci nelze použít, když je připojená volitelná čtečka karet médií.

Použití funkce Uložit do USB:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Vložte jednotku USB Flash do portu USB na ovládacím panelu. Objeví se okno Zjištěno zařízení USB.
3. Vyberte možnost **Uložit do USB**.
4. Stiskněte možnost **Místo uložení**.

5. Stiskněte požadovanou složku. Pokud chcete v adresářích přejít o jednu úroveň níže, stiskněte tlačítko **Další**. Pokud chcete v adresářích přejít o jednu úroveň výše, stiskněte tlačítko **Předchozí**.
6. Umístění pro uložení vyberete stisknutím tlačítka **Uložit**.
7. Pokud chcete změnit některé z nastavení snímání, použijte čtyři nabídky ve spodní části dotykové obrazovky: **Barevné snímání**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**. Podrobnosti najdete v části Nastavení voleb snímání.
8. Pokud chcete změnit kterékoli další volby snímání, použijte tři karty v horní části dotykové obrazovky. Podrobnosti najdete v části Další volby snímání.
9. Předlohu nasnímate a soubor uložíte stisknutím zeleného tlačítka **Start**.
10. Stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** a poté jednotku USB Flash vyjměte.
11. Informace o tisku souborů uložených na jednotce USB Flash najdete v oddílu Tisk z jednotky USB Flash.

VÝSTRAHA

Během ukládání souboru nevyjímejte jednotku USB Flash. Mohlo by dojít k poškození uložených souborů. Jednotku USB Flash vyjměte před vypnutím tiskárny.

Nastavení voleb snímání

Nastavení snímání

Snímání lze upravit pomocí volitelných nastavení. Po výběru požadované metody snímání je možné ve čtyřech nabídkách ve spodní části dotykové obrazovky ovládacího panelu změnit následující nastavení snímání:

- Barevné snímání – potlačí automatické zjištění. Nastavte na hodnotu Barva, Černobílá nebo Šedá škála.
- 2stranné snímání – umožňuje snímat jednu nebo obě strany papíru.
- Typ předlohy – vyberte z možností Foto a text, Text nebo Foto.
- Předvolby snímání – vyberte z možností Sdílení a tisk, Archivace, OCR, Tisk ve vysoké kvalitě nebo Jednoduché snímání.

Změna nastavení snímání:

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
2. Stiskněte požadovanou metodu snímání.
3. Stiskněte požadovaná nastavení ve čtyřech nabídkách ve spodní části dotykové obrazovky.

Další volby snímání

Další volby snímání umožňují přesné ovládání procesu snímání. Mnoho z těchto volitelných nastavení potlačí automatická nastavení. Použití těchto voleb je popsáno v instrukcích na dotykové obrazovce.

Po zvolení požadované metody snímání použijte karty z horní části dotykové obrazovky ke změně následujících voleb snímání:

- Rozšířená nastavení
- Úprava rozvržení
- Volby ukládání souborů

Rozšířená nastavení

Rozšířená nastavení řídí volby obrazu, vylepšení obrazu, rozlišení snímání, velikost souborů, fotografie a potlačení stínů.

Použití rozšířených nastavení:

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
2. Stiskněte požadovanou metodu snímání.
3. Stiskněte kartu **Rozšířená nastavení**.
4. Vyberte požadované nastavení.

Nastavení	Použití
Volby obrazu	Vyberte z možností Světlejší/tmavší nebo Vyšší/nížší.
Vylepšení obrazu	Vyberte z možností Automatické potlačení nebo Kontrast.
Rozlišení	Vyberte z rozmezí 200 až 600 dpi.
Kvalita/velikost souboru	Možnosti výběru: dobrá kvalita obrazu při malé velikosti souboru, vyšší kvalita obrazu při větší velikosti souboru nebo nejvyšší kvalita obrazu při největší velikosti souboru.
Fotografie	Vylepšuje vzhled snímaných fotografických předloh. Barevné snímání musí být nastaveno na hodnotu Barva.
Potlačení stínů	Možnost Automatické potlačení vyberte, pokud chcete skrýt barvu pozadí a překrytí obrazů při barevném snímání.

Úprava rozvržení

Úpravy rozvržení nabízejí další možnosti nastavení pro orientaci předlohy, formát předlohy, vymazání okraje, snímání knihy a zmenšení/zvětšení.

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
2. Stiskněte požadovanou metodu snímání.
3. Stiskněte kartu **Úprava rozvržení**.

4. Vyberte požadované nastavení.

Nastavení	Použití
Orientace předlohy	Vyberte možnost Obrázky na výšku nebo Obrázky na šířku.
Formát předlohy	Vyberte z možností Automatické zjištění, Ruční zadání formátu nebo Předlohy různých formátů.
Vymazání okraje	Vyberte z možností Všechny okraje, Tisk ke kraji, Jednotlivé okraje nebo z dříve vytvořených předvoleb. Pomocí tlačítek plus nebo minus zadejte hodnotu.
Snímání knihy	Vyberte z možností Levá strana, potom pravá, Pravá strana, potom levá nebo Horní strana, potom dolní. Pomocí tlačítek plus nebo minus zadejte hodnotu Výmaz okraje vazby.
Zmenšení/zvětšení	Vyberte z možností Proporcionální %, Předvolba a Zadat výstupní formát. Pomocí tlačítek plus nebo minus zadejte hodnotu.

Volby ukládání souborů

Volby ukládání souborů poskytují další nastavení pro pojmenovávání obrázků, výběr formátů obrázků, přidávání meta dat a chování, pokud název souboru již existuje.

Používání voleb ukládání souborů:

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
2. Stiskněte požadovanou metodu snímání.
3. Stiskněte kartu **Volby ukládání souborů**.
4. Vyberte požadované nastavení.

Nastavení	Použití
Název souboru	Zadejte předponu názvu souboru.
Formát souboru	Možnosti výběru: PDF (pouze obraz nebo vyhledávatelný), PDF/A (pouze obraz nebo vyhledávatelný), Vícestránkový TIFF, TIFF (1 soubor na stránku), JPEG (1 soubor na stránku) nebo XPS (pouze obraz nebo vyhledávatelný). Vyberte možnost Kompresní metoda, Vysoká komprese MRC nebo Optimalizovat k rychlému zobrazení na webu.
Meta data	Přiřadí popisná meta data nasnímanému obrazu.
Pokud již soubor existuje	Vyberte možnost Neukládat, Přejmenovat nový soubor, Přepsat existující soubor, Připojit k existující složce nebo Přidat k názvu souboru datové razítko.
Jméno pro přihlášení	Pokud je třeba, zadejte jméno pro přihlášení.
Heslo	Pokud je třeba, zadejte heslo.

Použití Nástroje pro snímání Xerox®

Nástroj pro snímání Xerox® umožňuje snímat obrazy z tiskárny přímo do počítače. Tyto nasnímané obrazy se neukládají do tiskárny.

POZNÁMKA

Abyste mohli Nástroj pro snímání Xerox používat, musíte nainstalovat ovladače snímání. Podrobnosti najdete v Příručce správce systému.

POZNÁMKA

Před použitím nástroje pro snímání Xerox je nutné vytvořit šablonu snímání.

Základní informace

V následujících krocích je shrnuto použití Nástroje pro snímání Xerox:

1. Pomocí počítače vytvořte šablonu snímání pro Nástroj pro snímání Xerox.
 - Šablona obsahuje pokyny ke snímání, jako je nastavení barev, formát souborů a rozlišení.
 - Jakmile je šablona vytvořena, její data budou odeslána do tiskárny, kde budou uložena pro další použití.
2. Nasnímejte předlohu na tiskárně.
 - Pomocí dotykové obrazovky tiskárny zvolte požadovanou předlohu.
 - Nasnímejte předlohu.
 - Jakmile je snímání dokončeno, obraz bude odeslán z tiskárny do počítače.
3. Nástroj pro snímání Xerox lze využít ke správě nasnímaných obrazů v počítači:
 - Zobrazení miniatur obrazu
 - Zkopírování obrazů do složek se soubory v počítači
 - Přiložení příloh s obrazy k e-mailům

Vytvoření šablony snímání

Šablona snímání obsahuje pokyny ke snímání, jako je nastavení barev, formát souborů a rozlišení. Dále je možné stanovit dodatečná nastavení pro zachování miniatur obrazů nebo zvolit cílovou složku, aby se nasnímané obrazy automaticky kopírovaly do stanovené složky v počítači. Před stažením obrazů do počítače nebo importem obrazů do aplikací pomocí ovladače TWAIN nebo WIA je třeba vytvořit šablonu snímání.

Vytvoření šablony snímání pro nástroj Xerox Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox) nebo úprava existující šablony:

1. Otevřete na počítači nástroj Xerox Scan Utility:

- Windows: Na hlavním panelu klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu **Xerox Scan Utility** (Nástroj pro snímání Xerox). Vyberte možnost **Open Xerox Scan Utility** (Otevřít Nástroj pro snímání Xerox). Pokud se ikona na hlavním panelu nezobrazuje, klikněte na nabídku **Start**, vyberte položku **Všechny programy** (nebo **Programy**, pokud používáte klasické zobrazení systému Windows) a položky **Xerox Office Printing > Scanning > Xerox Scan Utility** (Kancelářský tisk Xerox > Snímání > Nástroj pro snímání Xerox).
 - Macintosh: Přejděte do umístění **Aplikace > Xerox > Xerox Scan Utility** (Nástroj pro snímání Xerox) a dvakrát klikněte na položku **Xerox Scan Utility** (Nástroj pro snímání Xerox).
2. Klikněte na nabídku **Scan Settings** (Nastavení snímání) a poté proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Pokud chcete nasnímaný obraz zobrazit na kartě Snímání do e-mailu i Kopírování do složky, klikněte na možnost **Preview (Náhled) v nástroji Xerox Scan Utility**.
 - Pokud chcete nasnímané obrazy automaticky ukládat do konkrétní složky bez otevírání nástroje Xerox Scan Utility, klikněte na možnost **Send Image Directly to Folder** (Odeslat obraz přímo do složky). Podrobnosti najdete v části Návodů nástroje pro snímání Xerox.
 3. Zvolte požadovaná nastavení pro šablonu: **Color, Black and White, Original Size, Resolution, Original Type, File Format a Sides to Scan** (Barva, Černobílá, Formát předlohy, Rozlišení, Typ předlohy, Formát souboru a Snímané strany).
 4. Máte na výběr z následujících možností:
 - Chcete-li pro nastavení, která jste zvolili, vytvořit novou šablonu, zadejte do rozevíracího seznamu **Saved Template Settings** (Nastavení uložených šablon) název nové šablony. Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).
 - Pokud chcete pomocí vybraných nastavení upravit existující šablonu, vyberte šablonu z rozevíracího seznamu **Saved Template Settings** (Nastavení uložených šablon). Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).

POZNÁMKA

V názvech šablon není povoleno používat mezery.

Šablona se nyní objeví v seznamu šablon karty Snímání v síti na dotykové obrazovce tiskárny a na stránce Seznam dokumentů ze schránky ve službě CentreWare IS.

Snímání do šablony

V tiskárně umístěte předlohu do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.

POZNÁMKA

Pro následující kroky platí, že nastavení zadaná pomocí služeb CentreWare IS lze potlačit nastavením na dotykové obrazovce tiskárny.

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
2. Stiskněte možnost **Snímání v síti**.

3. Vyberte požadovanou šablonu. Popis vytváření šablon najdete v části Vytvoření šablony snímání.
4. Pokud chcete změnit některé z nastavení pro snímání, použijte čtyři nabídky ve spodní části dotykové obrazovky: **Barevné snímání**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**. Podrobnosti najdete v části Nastavení voleb snímání.

POZNÁMKA

Při snímání pomocí šablony může být vyžadováno heslo. Heslo získáte od správce systému.

5. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí obrazovka postupu. Po dokončení snímání se na dotykové obrazovce znovu zobrazí karta Snímání v síti. Soubor bude uložen ve vybrané složce v počítači.

POZNÁMKA

Pokud se snímání nezdaří, vytiskne se chybová stránka. Pokud snímání proběhne úspěšně, stránka se nevytiskne. Podrobnosti najdete v Příručce správce systému.

Import nasnímaných souborů do aplikace

Obrazy nasnímané tiskárnou můžete importovat do aplikací systému Windows nebo Macintosh v počítači. Před stažením obrazů do počítače nebo importem obrazů do aplikací pomocí ovladače TWAIN nebo WIA je třeba vytvořit šablonu snímání. Podrobnosti najdete v části Náповěda nástroje pro snímání Xerox.

Importování nasnímaných obrazů do aplikace systému Windows (TWAIN)

Import nasnímaných obrazů do aplikace v systému Windows 2000, Windows XP, Windows Vista a Windows Server 2003:

1. Otevřete soubor, do kterého chcete obraz vložit.
2. V nabídce aplikace klikněte na příkaz pro získání nasnímaného obrazu. Chcete-li například vložit obraz do dokumentu aplikace Microsoft Word 2003, postupujte takto:
 - Klikněte na položku **Vložit**.
 - Klikněte na položku **Obrázek**.
 - Klikněte na položku **Ze skeneru nebo fotoaparátu**.
 - Klikněte na skener a potom na tlačítko **Vlastní vložení**.

Okno Nástroje pro snímání Xerox zobrazí miniatury nasnímaných obrazů. Pod každou miniaturou se zobrazí datum a čas snímání obrazu. Pokud přesunete myš nad miniaturu, zobrazí se v překryvné zprávě další informace včetně rozlišení a velikosti souboru s obrazem. Pokud se nezobrazí některý z posledních nasnímaných obrazů, klikněte na tlačítko **Obnovit**.

3. Vyberte obraz, který chcete importovat.

4. Klikněte na tlačítko **Načíst**. Kopie obrazu bude umístěna do použité aplikace. Pokud chcete smazat obrazy, které jste vybrali, klikněte na tlačítko **Vymazat**.

Použití programu WIA Image Manager (Správce obrázků WIA) v aplikaci systému Windows

Import nasnímaných obrazů do aplikace pomocí programu WIA Image Manager (Správce obrázků WIA) v systému Windows XP, Windows Vista a Windows Server 2003:

1. Otevřete soubor, do kterého chcete obraz vložit.
2. Nasnímaný obraz lze získat po zvolení položky z nabídky aplikace. Chcete-li například vložit obraz do dokumentu aplikace Microsoft Word 2003, postupujte takto:
 - Klikněte na položku **Vložit**.
 - Klikněte na položku **Obrázek**.
 - Klikněte na položku **Ze skeneru nebo fotoaparátu**.
 - Vyberte skener a klikněte na tlačítko **OK**.
3. Po otevření složky zobrazíte miniatury nasnímaných obrazů.
4. Prohlížení podrobností o souboru obrazu:
 - Vyberte obraz.
 - Klikněte na možnost **View picture information** (Zobrazit informace o obrázku). V dialogovém okně **Properties** (Vlastnosti) se zobrazí velikost souboru a datum a čas, kdy byl obraz nasnímán.
 - Klikněte na tlačítko **OK**.
 - Vyberte obraz, který chcete importovat.
5. Klikněte na možnost **Get Pictures** (Načíst obrázky). Kopie obrazu bude umístěna na vybrané místo do použité aplikace.

POZNÁMKA

Pokud chcete smazat obrazy, které jste vybrali, klikněte na tlačítko **Delete** (Vymazat).

Použití nástroje Xerox Scan Utility (Nástroj pro snímání Xerox) v aplikaci systému Macintosh OS X (TWAIN)

Import nasnímaných obrazů do aplikace:

1. Otevřete soubor, do kterého chcete obraz vložit.
2. V nabídce aplikace vyberte příkaz pro získání obrazu. Chcete-li například vložit obraz do dokumentu aplikace Microsoft Word pro systém Macintosh, postupujte takto:
 - Klikněte na položku **Vložit**.
 - Klikněte na položku **Obrázek**.
 - Klikněte na položku **Ze skeneru nebo fotoaparátu**.
 - Vyberte skener a klikněte na tlačítko **Acquire** (Získat).

Na kartách **Scan to Email** (Snímat do e-mailu) a **Copy to Folder** (Kopírovat do složky) v nástroji Xerox Scan Utility se zobrazují miniatury obrazů. Informace o každém obraze, včetně použité šablony, rozlišení, velikosti souboru obrazu a názvu profilu a nastavení, se zobrazí vpravo od miniatury.

3. Vyberte obraz, který chcete importovat.
4. Klikněte na tlačítko **Import** (Importovat). Kopie obrazu bude umístěna na vybrané místo do použité aplikace. Pokud chcete smazat obrazy, které jste vybrali, klikněte na tlačítko **Vymazat**.

POZNÁMKA

Bližší informace získáte kliknutím na tlačítko **Help** (Nápověda).

Faxování

Tato kapitola obsahuje následující části:

- Přehled faxování
- Odesílání faxu
- Fax na serveru
- Odeslání internetového faxu
- Faxování z počítače
- Příjem faxů
- Výběr voleb faxu
- Přidávání položek adresáře
- Vytváření poznámek faxu

Přehled faxování

Faxování je volitelnou funkcí tiskárny, která poskytuje několik metod faxování předlohy.

- **Zabudovaný fax:** Dokument je nasnímán a odeslán přímo do faxového přístroje.
- **Fax na serveru:** Dokument je nasnímán a odeslán přes síť Ethernet na faxový server, který následně odešle fax do faxového přístroje.
- **Internetový fax:** Dokument je nasnímán a odeslán příjemci e-mailem.
- **Faxování z počítače:** Pomocí ovladače tiskárny se aktuální tisková úloha odešle jako fax.

POZNÁMKA

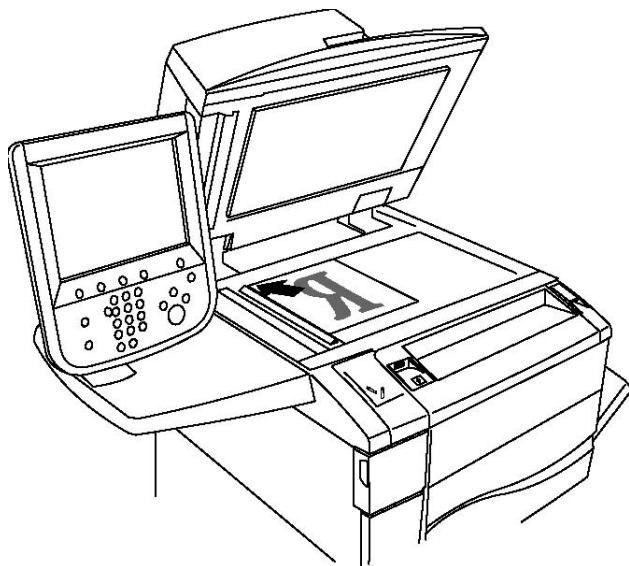
Funkci faxu musí před použitím povolit správce systému. Podrobnosti najdete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support > do pole Search or Choose (Vyhledat nebo zvolit) zadejte text **Xerox 550/560/570 Printer** > zvolte dokumentaci pro konkrétní typ tiskárny, kterou používáte.

Vkládání předloh

S výjimkou faxování z počítače úlohy faxování začínají vložením předlohy do tiskárny. U úloh s jednou stranou nebo u předloh, u kterých nelze použít podavač předloh, použijte sklo pro předlohy. U úloh s více stranami nebo jednou stranou lze použít podavač předloh.

Sklo pro předlohy

Zvedněte kryt podavače předloh a umístěte předlohu lícovou stranou dolů do levého zadního rohu skla pro předlohy, jak je vyznačeno na obrázku.

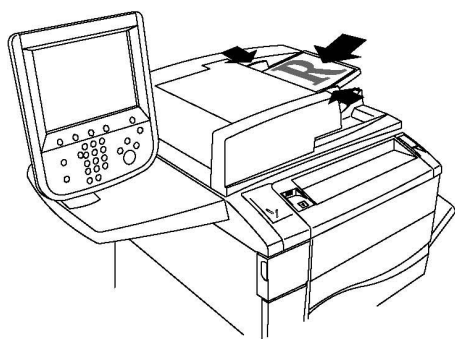


⚠ VÝSTRAHA

Při snímání vázané předlohy se nepokoušejte zavírat kryt podavače předloh násilím. Mohlo by tak dojít k poškození krytu podavače předloh.

Podavač předloh

Vložte předlohy lícovou stranou nahoru. Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.



Odesílání faxu

Odeslání faxu pomocí zabudovaného faxu tiskárny:

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
3. Stiskněte možnost **Fax**.
4. Při ručním zadávání faxového čísla příjemce postupujte některým z následujících způsobů:
 - a. Zadejte faxové číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte možnost **Přidat**.
 - b. Stiskněte možnost **Noví příjemci** a zadejte číslo příjemce pomocí klávesnice dotykové obrazovky. Potom stiskněte možnost **Přidat** a následně možnost **Zavřít**.
5. Použití dříve uloženého čísla v adresáři:
 - a. Stiskněte možnost **Adresář**.
 - b. V rozevíracím seznamu stiskněte možnost **Vypsát všechny veřejné položky** nebo **Vypsát všechny skupinové položky**.
 - c. Seznamem můžete procházet stisknutím šipek.
 - d. Stiskněte požadovanou adresu.
 - e. Stiskněte možnost **Přidat** a potom možnost **Zavřít**.

POZNÁMKA

Chcete-li používat adresář, musí v něm být zadány adresy. Podrobnosti najdete v oddílu Přidávání položek adresáře.

POZNÁMKA

Při zobrazení seznamu jednotlivých adres v adresáři je možné provést řetězené vytáčení. Podrobnosti naleznete v části Použití řetězeného vytáčení.

6. Přidání úvodní strany:

- a. Vyberte možnost **Úvodní strana** a potom možnost **Tisk úvodní strany**.
 - b. Pokud chcete přidat dříve vytvořenou poznámku, stiskněte možnost **Poznámky** a potom u seznamů **Poznámka příjemce** nebo **Poznámka odesílatele** vyberte jednu z dostupných poznámek. Nakonec stiskněte tlačítko **Uložit**. Podrobnosti najdete v oddílu Vytváření poznámek faxu.
 - c. Stiskněte tlačítko **Uložit**.
7. V případě potřeby upravte volby faxu. Podrobnosti najdete v části Výběr voleb faxu.
 8. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom předlohu odešle.

Vkládání pauz do faxových čísel

Některá faxová čísla vyžadují během vytáčení jednu nebo více pauz. Vložení pauzy do faxového čísla:

1. Na alfanumerické klávesnici začněte zadávat faxové číslo.
2. Stisknutím tlačítka **Pauza vytáčení** na ovládacím panelu vložíte na požadované místo pauzu, kterou bude představovat pomlčka.
3. Pokračujte v zadávání faxového čísla.

Fax na serveru

Při použití služby Fax na serveru je předloha nasnímána a odeslána na faxový server v síti. Faxový server pak fax odešle přes telefonní linku na faxový přístroj.

POZNÁMKA

Před použitím služby Fax na serveru je třeba tuto službu nejprve povolit a faxový server nakonfigurovat.

POZNÁMKA

Fax na serveru není možné používat společně s funkcí faxu. Je-li používána služba Fax na serveru, tlačítko Fax na dotykové obrazovce aktivuje službu Fax na serveru.

POZNÁMKA

Fax na serveru není možné používat společně s funkcí internetového faxu. Je-li používána služba Fax na serveru, tlačítko Internetový fax se na dotykové obrazovce nezobrazí.

Odeslání serverového faxu

1. Umístěte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby**.
3. Stiskněte možnost **Fax**.
4. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom stiskněte možnost **Přidat**.
5. Stiskněte možnost **Noví příjemci** a zadejte číslo příjemce pomocí klávesnice dotykové obrazovky. Potom stiskněte možnost **Přidat** a následně možnost **Zavřít**.

6. Použití dříve uloženého čísla v adresáři:
 - a. Stiskněte možnost **Adresář**.
 - b. Seznamem můžete procházet stisknutím šipek.
 - c. Stiskněte požadovanou adresu.
 - d. Stiskněte možnost **Přidat** a potom možnost **Zavřít**.
7. V případě potřeby upravte volby faxu. Podrobnosti najdete v části Výběr voleb faxu.
8. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom faxovaný dokument odešle.

Odeslání internetového faxu

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

POZNÁMKA

Před použitím služby Internetový fax je třeba tuto službu nejprve povolit a nakonfigurovat server SMTP. Podrobnosti najdete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support > do pole Search or Choose (Vyhledat nebo zvolit) zadejte text **Xerox 550/560/570 Printer** > zvolte dokumentaci pro konkrétní typ tiskárny, kterou používáte.

Odeslání internetového faxu:

1. Vložte předlohu na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte tlačítko **Úvodní obrazovka Služby** a potom položku **Internetový fax**.
3. Vyberte možnost **Nový příjemce**.
4. Při zadávání e-mailové adresy příjemce postupujte některým z následujících způsobů:
 - Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte adresu a pak stiskněte tlačítko **Přidat**. Opakujte tento postup pro všechny příjemce a potom stiskněte tlačítko **Zavřít**.
 - Vyberte možnost **Adresář** a potom v posunovacím seznamu vyberte požadovanou adresu. Následně stiskněte možnost **Přidat**. Po přidání všech příjemců stiskněte tlačítko **Zavřít**.
5. V případě potřeby upravte volby faxu. Podrobnosti najdete v části Výběr voleb faxu.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom dokument odešle jako e-mailovou přílohu.

Faxování z počítače

Dokument uložený v počítači lze pomocí ovladače tiskárny odeslat jako fax.

POZNÁMKA

Chcete-li faxovat z počítače, je třeba v tiskárně nainstalovat fax, který musí povolit správce systému.

1. V softwarové aplikaci klikněte na možnost **Soubor** a potom na možnost **Tisk**.
2. Vyberte ze seznamu tiskárnu.
3. Zobrazte nastavení ovladače tiskárny výběrem položky **Vlastnosti** nebo **Předvolby** (systém Windows), v systému Macintosh výběrem položky **Funkce Xerox**. Název tlačítka se může lišit podle použité aplikace.
4. Vyberte funkce tiskárny.
 - Windows: Klikněte na kartu **Papír/výstup**.
 - Macintosh: Klepněte na položku **Copies and Pages** (Kopie a stránky) a potom na položku **Funkce Xerox**.
5. Klikněte na nabídku **Typ úlohy** a pak na položku **Fax**.
6. Klikněte na tlačítko **Přidat příjemce**.
7. Zadejte jméno a faxové číslo příjemce. V případě potřeby zadejte další informace.
8. Pokud je to potřeba, klikněte na kartu **Úvodní strana**, vyberte některou volbu a klikněte na tlačítko **OK**.
9. Pokud je to potřeba, klikněte na kartu **Volby**, vyberte volby a klikněte na tlačítko **OK**.
10. Klikněte na tlačítko **OK**.
11. Odeslání faxu:
 - Windows: Klikněte na tlačítko **OK**.
 - Macintosh: Klikněte na položku **Print** (Tisk).

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

Příjem faxů

Správce systému musí tiskárnu nakonfigurovat, aby mohla přijímat a tisknout faxy pomocí funkcí Zabudovaný fax, Fax na serveru a Internetový fax. Další informace najdete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support > do pole Search or Choose (Vyhledat nebo zvolit) zadejte text **Xerox 550/560/570 Printer** > zvolte dokumentaci pro konkrétní typ tiskárny, kterou používáte.

Výběr voleb faxu

Nastavení 2stranného faxování

1. Na dotykové obrazovce vyberte možnost **Fax**.
2. Stiskněte tlačítko **2stranné snímání** a dále stiskněte požadovanou možnost: **1stranné, 2stranné, 2stranné, otočit str. 2**.
3. Další volby zobrazíte stisknutím možnosti **2stranné snímání** a následným stisknutím možnosti **Další**:
 - Stiskněte možnost **2stranné** nebo **2stranné, otočit str. 2**.
 - Stiskněte možnost **První strana 1stranná**.

Výběr typu předlohy

1. Na dotykové obrazovce vyberte možnost **Fax**.
2. Stiskněte tlačítko **Typ předlohy** a vyberte požadovanou možnost (**Text, Foto a text, Foto**).

Nastavení rozlišení faxu

1. Na dotykové obrazovce vyberte možnost **Fax**.
2. Stiskněte možnost **Rozlišení** a stiskněte požadovanou volbu:
 - **Standardní 200 x 100 dpi**
 - **Jemné 200 dpi**
 - **Velmi jemné 400 dpi**
 - **Velmi jemné 600 dpi**

POZNÁMKA

U faxu na serveru stiskněte možnost **Standardní** nebo **Jemné**.

Nastavování kvality obrazu

Světlejší/tmavší

1. Na dotykové obrazovce vyberte možnost **Fax**.
2. Stiskněte možnost **Světlejší/tmavší** a potom stisknutím šipky doleva obraz ztmavte, stisknutím šipky doprava jej zesvětlete.

Vylepšení obrazu – automatické potlačení

Pokud faxujete předlohy vytištěné na tenkém papíru, obrazy vytištěné na jedné straně papíru mohou někdy prosvítat na druhé straně papíru. K omezení tohoto problému použijte funkci automatického potlačení.

1. Na dotykové obrazovce vyberte možnost **Fax**.
2. Vyberte kartu **Kvalita obrazu** a potom možnost **Vylepšení obrazu**.
3. Vyberte možnost **Automatické potlačení**.
4. Chcete-li ručně upravit kontrast obrazu (rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu), vyberte možnost **Ruční kontrast** a pomocí posuvníku upravte úroveň kontrastu. Výchozí nastavení je **Automatický kontrast**.
5. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Úprava rozvržení

Nastavení rozvržení umožňuje upravit formát předlohy, nastavit snímání stránky pro faxování knihy a zmenšit či zvětšit faxový obraz.

Úprava formátu předlohy

1. Na dotykové obrazovce vyberte možnost **Fax**.
2. Vyberte kartu **Úprava rozvržení** a potom možnost **Formát předlohy**.
3. Vyberte jednu z následujících možností:
 - **Automatické zjištění**, která automaticky rozpozná předlohy standardního formátu.
 - **Ruční zadání formátu**, chcete-li provést ruční definici snímané oblasti pomocí standardních rozměrů papíru.
 - **Předlohy různých formátů**, chcete-li snímat předlohy různých standardních formátů.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Faxování knihy

1. Na dotykové obrazovce vyberte možnost **Fax**.

2. Vyberte kartu **Úprava rozvržení** a potom možnost **Faxování knihy**.
3. Vyberte jednu z následujících možností:
 - **Vypnuto** (výchozí nastavení)
 - **Levá strana, potom pravá**, potom stiskněte možnost **Obě strany, Jen levá strana** nebo **Jen pravá strana**.
 - **Pravá strana, potom levá**, potom stiskněte možnost **Obě strany, Jen levá strana** nebo **Jen pravá strana**.
 - **Horní strana, potom dolní**, potom stiskněte možnost **Obě strany, Jen horní strana** nebo **Jen dolní strana**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Zmenšení/zvětšení

1. Na dotykové obrazovce vyberte možnost **Fax**.
2. Vyberte kartu **Úprava rozvržení** a potom možnost **Zmenšení/zvětšení**.
3. Stiskněte předvolené procento nebo pomocí tlačítek plus nebo minus procento sami specifikujte.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

Rozšířené volby faxu

Rozšířené volby faxu umožňují specifikovat, jak se má fax přenášet.

POZNÁMKA

S výjimkou volby Zpožděný start nejsou tato nastavení k dispozici pro fax na serveru.

Úprava těchto nastavení:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Fax** a potom kartu **Volby faxu**.
2. Stiskněte požadovanou volbu, požadovaná nastavení a poté tlačítko **Uložit**.

Možnost	Hodnoty
Volby potvrzení	Vypnuto, tisk sestavy po každém faxovém přenosu
Úvodní rychlost	G3 Auto, Vynucená 4 800 b/s
Prioritní odeslání / zpožděné spuštění	Prioritní odeslání: Vypnuto, Zapnuto Zpožděné spuštění: Vypnuto, Určitý čas (stiskněte volbu Určitý čas a poté požadovaná nastavení)
Text záhlaví přenosu	Vypnuto, Zobrazit záhlaví
Sady pro příjemce	1 sada, Více sad (stiskněte možnost Více sad a poté tlačítka plus nebo minus nastavte množství)
Počet listů na str.	Vypnuto, Zapnuto (stisknutím tlačítek plus nebo minus nastavte množství)

Možnost	Hodnoty
Vzdálená složka	Uložit do složky: Vypnuto, Zapnuto, Číslo složky, Přístupový kód složky (umožňuje odeslat soubor přímo do složky na vzdáleném faxovém přístroji nastavením čísla složky a kódu složky na alfanumerické klávesnici)
F kód	Vypnuto, Zapnuto (F kód je metoda přenosu souborů umožněná nastavením F kódu a hesla složky na alfanumerické klávesnici nebo klávesnici na dotykové obrazovce)

Další volby faxu

K dispozici jsou další volitelná nastavení faxu. Úprava těchto nastavení:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Fax** a potom kartu **Další volby faxu**.
2. Stiskněte požadovanou volbu, požadovaná nastavení a poté tlačítko **Uložit**.

POZNÁMKA

Tato nastavení nejsou k dispozici pro fax na serveru.

Možnost	Hodnoty
Vzdálený polling	Vypnuto, Vyvolat ze vzdáleného zařízení (vyvolat soubory uložené na vzdáleném faxovém přístroji s využitím funkce Vzdálená složka)
Uložit pro polling	Vypnuto, Uložit pro volný polling a Uložit pro zabezpečený polling (faxové dokumenty uložené v tiskárně jsou k dispozici pro vzdálený polling povolením volného nebo zabezpečeného místního pollingu a poté výběrem složky a souboru)
Zavěšené sluchátko (ruční odeslání/příjem)	Ruční odeslání: Stiskněte možnost Zavěšené sluchátko, poté možnost Ruční odeslání a pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte místo určení a přístupový kód. Ruční příjem: Stiskněte možnost Zavěšené sluchátko, poté možnost Ruční příjem a stiskněte zelené tlačítko Spustit.

Volby internetového faxu

K dispozici jsou další volby internetového faxu. Provedení těchto nastavení:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Internetový fax** a potom kartu **Volby internet. faxu**.
2. Stiskněte požadovanou volbu, požadovaná nastavení a poté tlačítko **Uložit**.

POZNÁMKA

Podrobnosti najdete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support > do pole Search or Choose (Vyhledat nebo zvolit) zadejte text **Xerox 550/560/570 Printer** > zvolte dokumentaci pro konkrétní typ tiskárny, kterou používáte.

Možnost	Hodnoty
Potvrzení	Volby potvrzení: Vypnuto, tisk sestavy po každém faxovém přenosu Zprávy o přečtení: Vypnuto, požadavek na zprávy o přečtení z faxového serveru příjemce
Profil internetového faxu	TIFF-S: použití pro předlohy A4 (210 x 297mm) se standardním nebo jemným rozlišením TIFF-F nebo TIFF-J: použití pro předlohy A3 (297 x 420 mm) s velmi jemným rozlišením
Počet listů na str.	Vypnuto, Zapnuto (stisknutím tlačítek plus nebo minus nastavte množství)
Úvodní rychlost	G3 Auto, Vynucená 4 800 b/s, G4 Auto
Text záhlaví přenosu	Vypnuto, Zobrazit záhlaví

Přidávání položek adresáře

Do adresáře je možné ukládat e-mailové adresy, adresy pro server, fax a internetový fax. Lze ukládat jak adresy jednotlivců, tak adresy skupin obsahujících více jednotlivců.

POZNÁMKA

Položky v adresáři lze spravovat také pomocí služeb CWIS. Podrobnosti najdete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support > do pole Search or Choose (Vyhledat nebo zvolit) zadejte text **Xerox 550/560/570 Printer** > zvolte dokumentaci pro konkrétní typ tiskárny, kterou používáte.

Přidání adresy jednotlivce

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotykové obrazovce stiskněte kartu **Nástroje**.
3. Stiskněte možnost **Nastavení a kalibrace** a poté možnosti **Nastavení** a **Přidat položku adresáře**.
4. Na další obrazovce vyberte v posunovacím seznamu adresu (Dostupné).
5. Stiskněte možnost **Typ adresy**, vyberte požadovaný typ adresy a potom stiskněte možnost **Uložit**. Každý typ adresáře vyžaduje jiná nastavení.
6. V seznamu vyberte všechny požadované položky, pomocí alfanumerické klávesnice nebo klávesnice na dotykové obrazovce zadejte informace a poté stiskněte tlačítko **Uložit**.
7. Po nakonfigurování všech požadovaných nastavení dokončete záznam v adresáři stisknutím tlačítka **Uložit**.

Vymazání adresy jednotlivce

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotykové obrazovce stiskněte kartu **Nástroje**.

3. Stiskněte možnost **Nastavení a kalibrace** a poté možnosti **Nastavení** a **Přidat položku adresáře**.
4. Na další obrazovce vyberte v posunovacím seznamu požadovanou adresu.
5. Stiskněte možnost **Smazat položku** a výběr potvrďte stisknutím tlačítka **Vymazat**.

Přidání skupiny

Díky vytvoření skupiny můžete odesílat faxy více jednotlivcům. Skupiny mohou obsahovat dříve uložené záznamy jednotlivců i skupin.

POZNÁMKA

Skupiny je možné definovat teprve po konfiguraci záznamů jednotlivců.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotykové obrazovce stiskněte kartu **Nástroje**.
3. Stiskněte možnost **Nastavení a kalibrace** a poté možnosti **Nastavení** a **Vytvořit skupinové příjemce faxu**.
4. Na další obrazovce vyberte v posunovacím seznamu skupinu (Dostupné).
5. Na další obrazovce stiskněte pole **Název skupiny**, zadejte název skupiny pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a poté stiskněte tlačítko **Uložit**.
6. Stiskněte pole **Rychlé vytáčení**, poté pomocí alfanumerické klávesnice zadejte číslo rychlého vytáčení pro požadovaného jednotlivce.
7. Stiskněte možnost **Přidat do této skupiny**.
8. Opakujte kroky 6 a 7, dokud nebudou do skupiny přidáni všichni jednotlivci.
9. Po přidání všech záznamů stiskněte tlačítko **Uložit** a dále tlačítko **Zavřít**.

Vymazání skupiny

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotykové obrazovce stiskněte kartu **Nástroje**.
3. Stiskněte možnost **Nastavení a kalibrace** a poté možnosti **Nastavení** a **Vytvořit skupinové příjemce faxu**.
4. Na další obrazovce vyberte v posunovacím seznamu požadovanou skupinu.
5. Stiskněte možnost **Vymazat** a výběr potvrďte stisknutím tlačítka **Vymazat**.

Použití řetězeného vytáčení

Funkce Řetěžené vytáčení vytvoří jedno telefonní číslo příjemce faxu spojením dvou nebo více faxových čísel do jednoho čísla. Můžete tak například uložit směrové číslo oblasti nebo provolbu odděleně od zbytku telefonního čísla. Přístup k řetězenému vytáčení získáte z adresáře.

1. Vyberte možnost **Fax** na dotykové obrazovce.
2. Stiskněte možnost **Adresář**.

3. Z rozevíracího seznamu vyberte možnost **Vypsat všechny veřejné položky**.
4. Vyberte možnost **Řetěžené vytáčení**.
5. Číslo lze přidat některým z následujících způsobů:
 - V posunovacím seznamu vyberte požadovanou položku rychlého vytáčení. V případě potřeby stiskněte šipky posuvníku.
 - Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice.
 - Stiskněte tlačítko klávesnice, zadejte číslo pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a poté stiskněte tlačítko **Uložit**.
6. Stiskněte možnost **Přidat**. Číslo budou společně přidána do pole **Seznam příjemců**.
7. Stiskněte tlačítko **Uložit**. Spojené číslo bude v seznamu **Příjemci** uvedeno jako jediný příjemce.
8. Stiskněte tlačítko **Zavřít**. Fax lze nyní odeslat.

Vytváření poznámek faxu

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotykové obrazovce stiskněte kartu **Nástroje**.
3. Stiskněte možnost **Nastavení** a potom možnost **Přidat poznámku faxu**.
4. Na další obrazovce vyberte v posunovacím seznamu poznámku (dostupné).
5. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte poznámku a pak stiskněte tlačítko **Uložit**.
6. Stiskněte tlačítko **Zavřít**. Poznámka je připravena k použití.

Údržba

Tato kapitola obsahuje následující části:

- Obecná bezpečnostní opatření
- Zjištění výrobního čísla
- Informace o účtování a využití
- Čistění tiskárny
- Objednání spotřebního materiálu

Obecná bezpečnostní opatření

VAROVÁNÍ

Při čistění tiskárny **NEPOUŽÍVEJTE** organická nebo silná chemická rozpouštědla či aerosolové čisticí prostředky. Do žádných prostorů v tiskárně **NELIJTE** kapaliny. Používejte pouze spotřební materiály a čisticí materiály předepsané v této dokumentaci. Veškeré čisticí materiály udržujte mimo dosah dětí.

VAROVÁNÍ

Vnitřní části tiskárny mohou být horké. Buďte opatrní, jsou-li otevřená dvířka a kryty.

VAROVÁNÍ

NEPOUŽÍVEJTE čisticí prostředky ve spreji na bázi stlačeného vzduchu na povrch ani vnitřek tiskárny. Některé nádoby sprejů na bázi stlačeného vzduchu obsahují výbušné směsi a nejsou vhodné k použití v elektrických zařízeních. Při použití těchto čisticích prostředků může dojít k výbuchu nebo požáru.

VAROVÁNÍ

NEODSTRAŇUJTE kryty ani zábrany, které jsou upevněny pomocí šroubů. U žádných částí umístěných za těmito kryty a zábranami nemůžete provádět údržbu ani opravy. **NEPOKOUŠEJTE SE** provádět údržbu, která **NENÍ** přesně popsána v dokumentaci dodané s tiskárnou.

Abyste zabránili poškození tiskárny, mějte na paměti následující pravidla:

- Na tiskárnu nic nepokládejte.
- Nikdy nenechávejte otevřené kryty a dvířka, zejména na dobře osvětlených místech. Světlo by mohlo poškodit tiskové jednotky.
- Během tisku neotevírejte kryty ani dvířka.
- Tiskárnu během provozu nenaklánějte.
- Nedotýkejte se elektrických kontaktů, ozubených kol ani laserových zařízení. Může dojít k poškození tiskárny a zhoršení kvality tisku.
- Před opětovným připojením tiskárny k síti se nejprve přesvědčte, že jste vrátili zpět na místo veškeré díly, které jste sejmuli při čištění.

Zjištění výrobního čísla

Při objednávání spotřebních materiálů nebo kontaktování společnosti Xerox budete požádáni o sdělení výrobního čísla tiskárny.

Zobrazení výrobního čísla tiskárny z dotykové obrazovky tiskárny:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**. Objeví se karta Informace o přístroji.
2. Všímněte si výrobního čísla na levé straně obrazovky Informace o přístroji.

Pokud výrobní číslo na dotykové obrazovce tiskárny nemůžete přečíst, najdete ho také na vnitřní straně levého dolního krytu na rámu tiskárny.

Informace o účtování a využití

Obrazovka Informace pro účtování zobrazuje informace o účtování a využití tiskárny.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Stiskněte kartu **Informace pro účtování**.

Na levé straně obrazovky se zobrazí počítadla celkového počtu otisků.

Zobrazení dalších podrobností:

1. Vyberte položku **Počítadla použití** a pomocí šipky dolů vyberte požadované počítadlo. Stisknutím šipek posuvníku zobrazíte celý seznam.
2. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

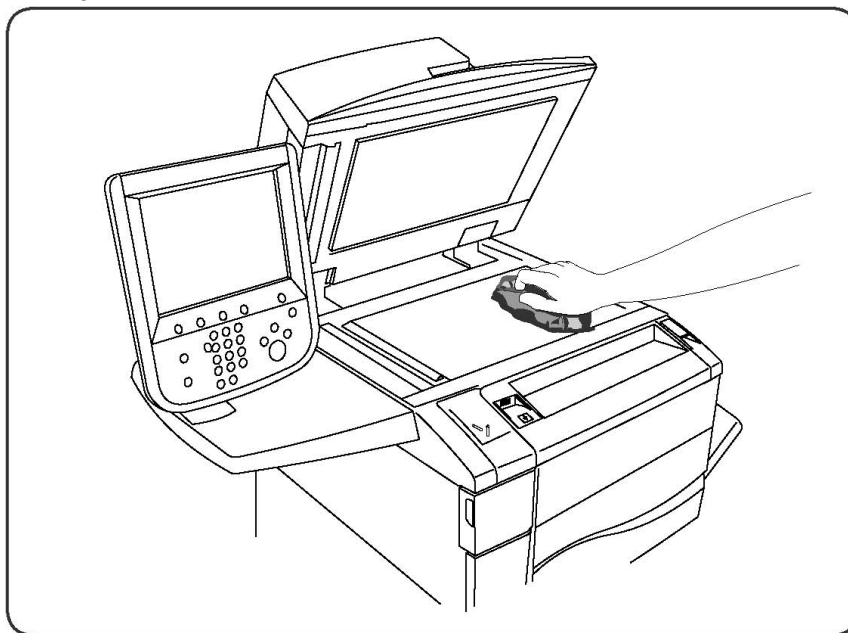
Čištění tiskárny

- Čištění skla pro předlohy a krytu předloh
- Čištění vnějšího povrchu
- Objednání spotřebního materiálu

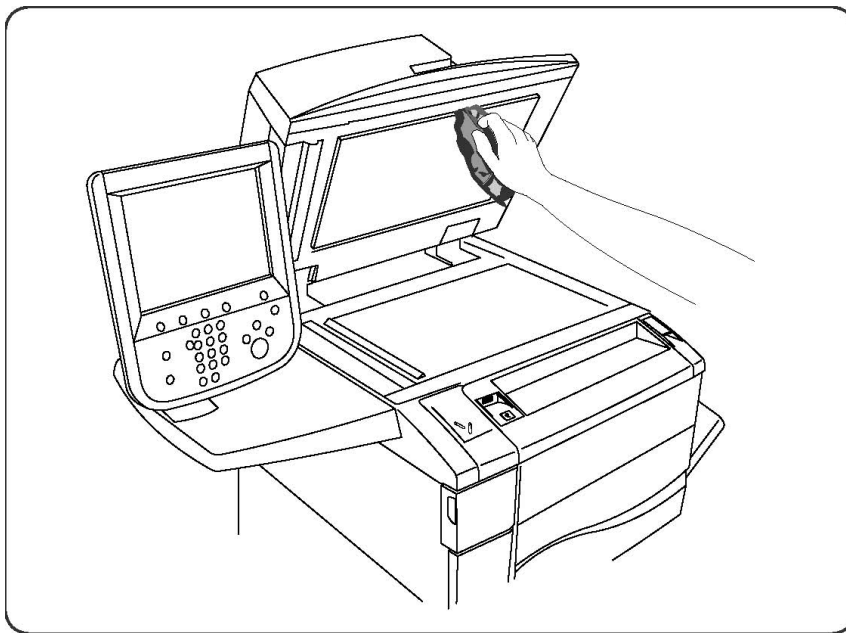
Čištění skla pro předlohy a krytu předloh

Abyste zajistili optimální kvalitu tisku, pravidelně čistěte skleněné plochy tiskárny. To napomáhá tisknout bez pruhů, šmouh a dalších znečištění, která se při snímání dokumentů přenesla ze skla.

K čištění skla pro předlohy a skla pro přenos stálou rychlostí po levé straně použijte hadřík, který nepouští vlákna, lehce navlhčený čističem na sklo Xerox Anti-Static nebo jiným vhodným neabrazivním čističem skla.



Použijte hadřík, která nepouští vlákna, čisticí roztok Xerox Cleaning Fluid nebo Xerox Film Remover a vyčistěte spodní část krytu předloh a podavače předloh.



Čištění vnějšího povrchu

Pravidelné čištění zabrání tomu, že dotyková obrazovka a ovládací panel budou pokryty prachem a špínou. Čištěním dotykové obrazovky a ovládacího panelu měkkým hadříkem, který nepouští vlákna, odstraníte otisky prstů a šmouhy.

Pomocí hadříku vyčistěte podavač předloh, výstupní přihrádky, zásobníky papíru a vnější části tiskárny.

Objednání spotřebního materiálu

Obsahu oddílu:

- Spotřební položky
- Položky běžné údržby
- Kdy je třeba objednat spotřební materiál
- Recyklace spotřebního materiálu

Čas od času je třeba objednat určitý spotřební materiál a položky běžné údržby. Součástí každé spotřební položky je návod k instalaci.

Spotřební položky

Používejte originální kazety s tonerem Xerox (azurová, purpurová, žlutá a černá).

POZNÁMKA

Součástí každé kazety s tonerem je návod k instalaci.

! VÝSTRAHA

Použití jiného toneru, než je originální toner společnosti Xerox, může ovlivnit kvalitu tisku a spolehlivost zařízení. Toto je jediný toner vyvinutý a vyrobený společností Xerox s přísnou kontrolou kvality, který je určen pro konkrétní použití s touto tiskárnou.

Kdy je třeba objednat spotřební materiál

Když se přiblíží čas výměny spotřebního materiálu, na ovládacím panelu tiskárny se zobrazí varování. Přesvědčte se, že máte k dispozici náhradní materiál. Spotřební materiál je důležité objednat, jakmile se poprvé objeví příslušné hlášení, abyste nemuseli tisk přerušovat. Ve chvíli, kdy je nutná výměna spotřebního materiálu, se na dotykové obrazovce zobrazí chybové hlášení.

Spotřební materiál objednejte u místního prodejce nebo na webových stránkách se spotřebním materiálem Xerox na adrese www.xerox.com.

! VÝSTRAHA

Použití neoriginálního spotřebního materiálu není doporučeno. Záruka, servisní smlouvy ani Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti), které poskytuje společnost Xerox, se nevztahují na škody, závady nebo snížení výkonu způsobené použitím neoriginálního spotřebního materiálu, nebo použitím spotřebního materiálu společnosti Xerox, který není určen pro tuto tiskárnu. Záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah působnosti lišit; bližší informace vám poskytne místní zástupce.

Položky běžné údržby

Položky běžné údržby jsou součástí tiskárny, mají omezenou životnost a je třeba je pravidelně vyměňovat. Výměna může zahrnovat jednotlivé součásti nebo celé sady. Položky běžné údržby může běžně vyměňovat sám zákazník.

Toto jsou položky běžné údržby:

- Tonerové kazety
- Fixační jednotka
- Odpadní nádobka toneru
- Tisková jednotka
- Nábojový korotron
- Zásobníky svorek
- Zásobník svorek pro vazač brožur

Výměna kazety s tonerem

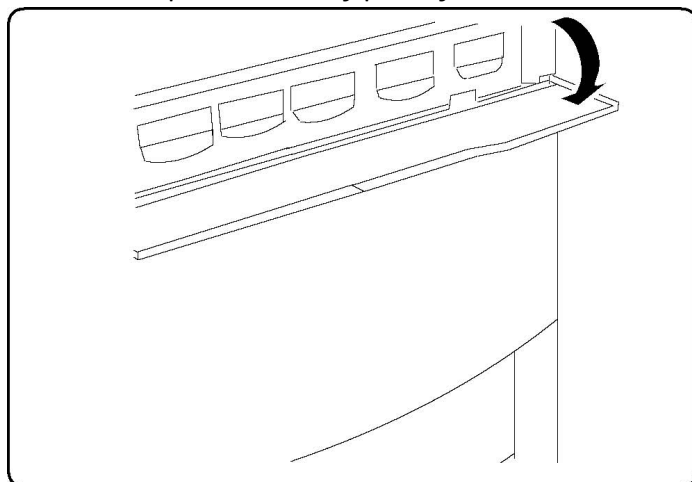
V následující části je popsán postup výměny použité kazety s tonerem. Je-li třeba nainstalovat novou kazetu s tonerem, přístroj zobrazí upozornění. Budete-li v tisku nebo kopírování pokračovat bez výměny kazety s tonerem, zobrazí se zpráva a přístroj po zkopírování nebo vytištění dalších asi 1 800 stránek černobíle nebo 1 200 stránek barevně přestane pracovat.

Informace o likvidaci staré kazety s tonerem dostanete spolu s novou kazetou.

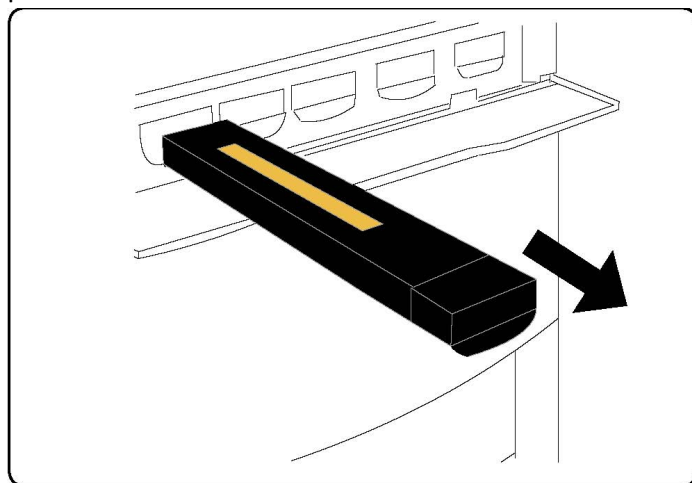
! VAROVÁNÍ

Před výměnou kazety zkontrolujte, zda přístroj dostatečně vychladl. Jinak může při kontaktu s některými částmi přístroje dojít k popálení.

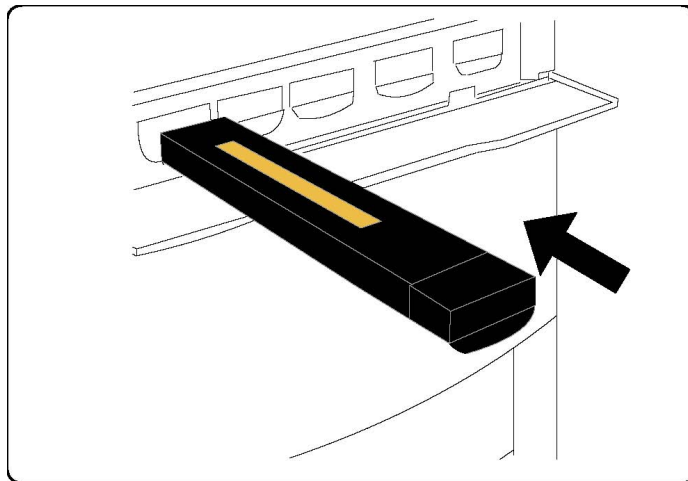
1. Před výměnou kazety s tonerem přístroj zapněte. Odklopte kryt toneru, který je umístěn nad předními dvířky přístroje.



2. Před vyjmutím toneru rozprostřete na podlahu papír. Papír zachytí přebytečný toner. Jemně zatáhněte za držátko kazety, která je podle zprávy zobrazené na displeji prázdná.



3. Opatrně kazetu vytáhněte za držátko na horní straně kazety. Postupujte opatrně, abyste se tonerem neušpinili.
4. Zlikvidujte kazetu jako běžný kancelářský odpad nebo zajistěte její recyklaci.
5. Vyjměte z obalu novou kazetu s tonerem.
6. Kazetu jemně protřepejte, abyste zajistili rovnoměrné rozptýlení toneru.
7. Zarovnejte šipky na kazetě s tonerem se značkami na tiskárně a zasunujte kazetu, dokud neuslyšíte zaklapnutí.



8. Zavřete přední dvířka. Nezavřou-li se dvířka úplně, zkontrolujte, zda je kazeta s tonerem správně usazena a nainstalována na správném místě.

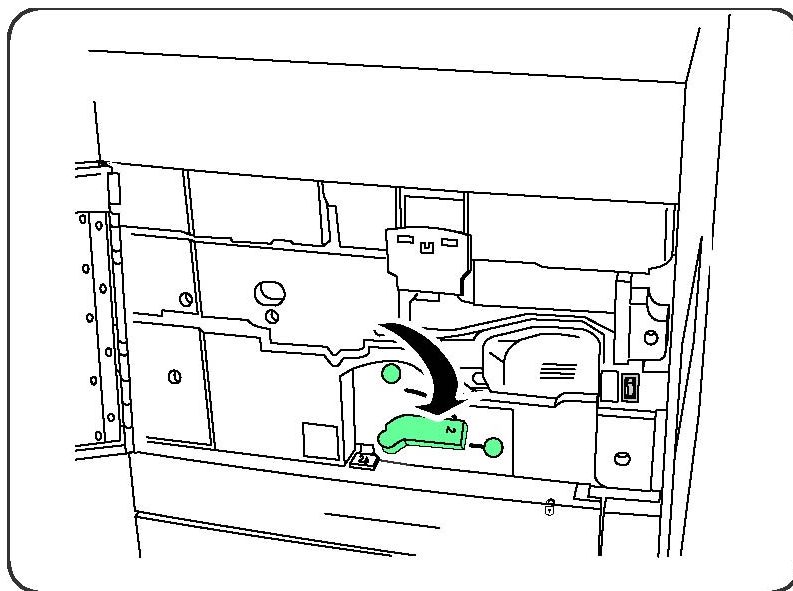
⚠ VÝSTRAHA

K čištění rozlitého toneru nikdy nepoužívejte vysavač. Toner by mohl uvnitř vysavače začít jiskřit a způsobit explozi. Toner zameťte nebo setřete hadříkem namočeným v neutrálním čisticím prostředku.

Výměna fixační jednotky

V následující části je popsán postup výměny použité fixační jednotky. Pokud je třeba fixační jednotku vyměnit, přístroj zobrazí upozornění. Fixační jednotku lze recyklovat. Informace o likvidaci staré jednotky dostanete spolu s novou kazetou.

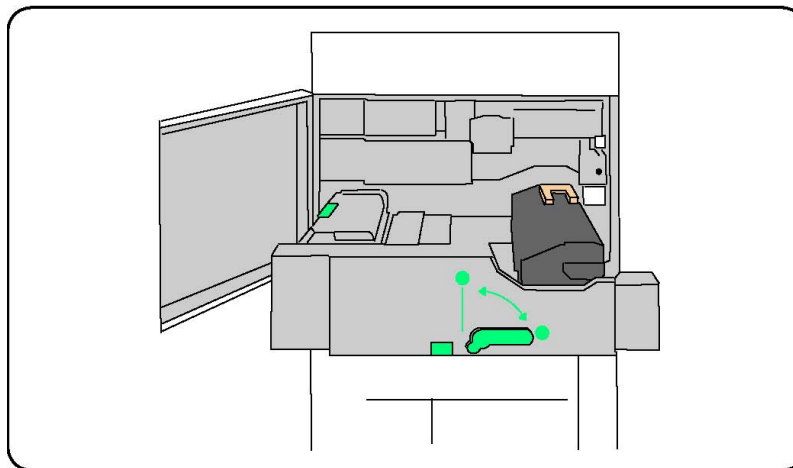
1. Ujistěte se, zda přístroj nepracuje, a otevřete přední dvířka.
2. Otočte **madlo č. 2** do odemknuté pozice.



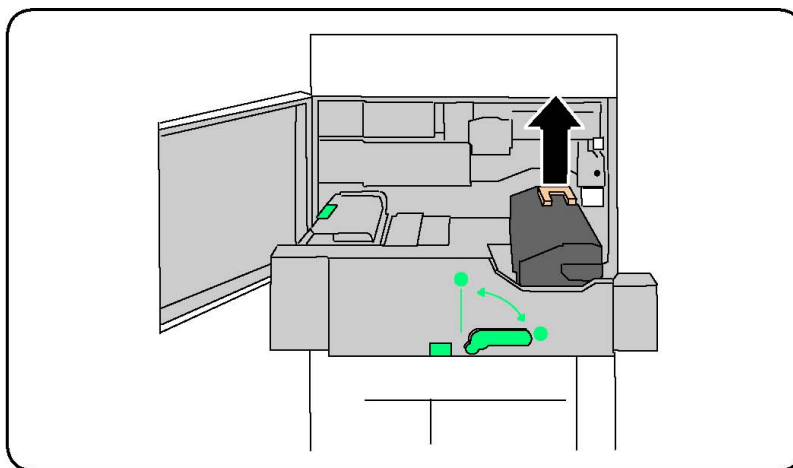
! VAROVÁNÍ

Abyste předešli popáleninám, počkejte po vypnutí přístroje 5 až 10 minut, dokud fixační jednotka nevychladne. Vždy dbejte upozornění na varovných štítcích uvnitř zařízení.

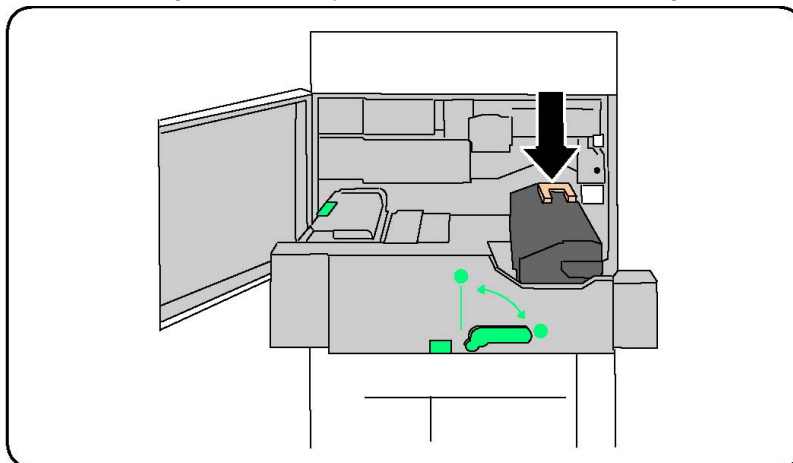
3. Opatrně vyjměte přenosový modul.



4. Zvedněte žluté držátko a potom zvedněte a vytáhněte přenosový modul.



5. Zlikvidujte fixační jednotku jako běžný kancelářský odpad nebo zajistěte její recyklaci.
6. Vyjměte z obalu novou fixační jednotku.
7. Vložte fixační jednotku do přenosového modulu. Držte ji za žluté držátko.

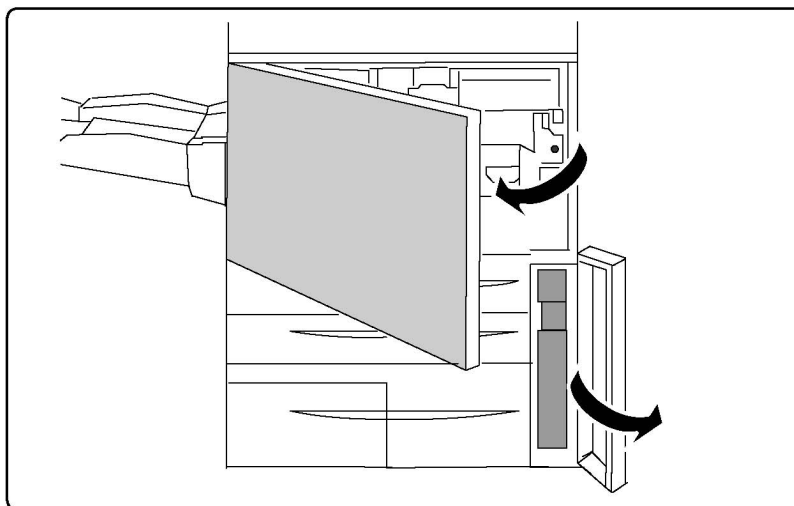


8. Zavřete přenosový modul.
9. Otočte **madlo č. 2** do uzamknuté pozice.
10. Zavřete přední dvířka tiskárny.

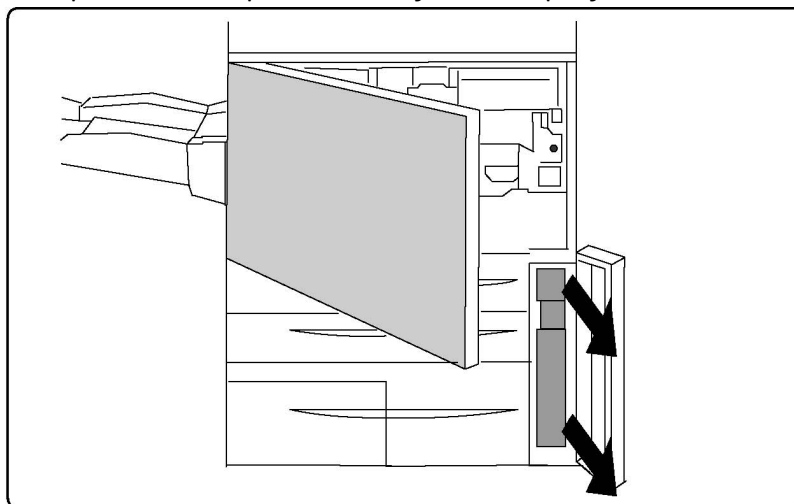
Výměna odpadní nádoby toneru

V následující části je popsán postup výměny použité odpadní nádoby toneru. Až bude třeba pořídit a nainstalovat novou nádobku, přístroj zobrazí upozornění.

1. Ujistěte se, zda přístroj nepracuje, a otevřete přední dvířka.
2. Otevřete kryt odpadní nádoby toneru, který je umístěn napravo od oblasti č. 2.



3. Uchopte držátko odpadní nádoby toneru a povytáhněte nádobku asi do poloviny.



4. Uchopte nádobku za střední horní část a vyjměte ji.

! VÝSTRAHA

K čištění rozlitého toneru nikdy nepoužívejte vysavač. Toner by mohl uvnitř vysavače začít jiskřit a způsobit explozi. Toner zameťte nebo setřete hadříkem namočeným v neutrálním čisticím prostředku.

5. Uchopte odpadní nádobku toneru pevně oběma rukama a umístěte ji do dodaného plastového sáčku.
6. Uchopte za střední horní část novou nádobku a potom ji zasuňte až na doraz.
7. Zavřete kryt odpadní nádoby toneru.
8. Zavřete přední dvířka tiskárny.

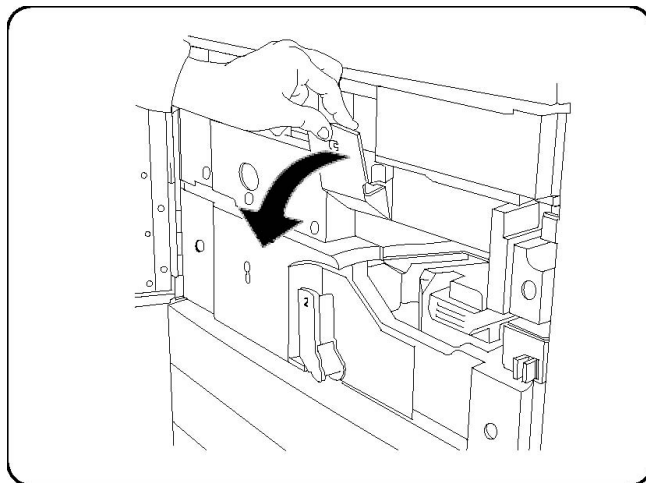
Výměna tiskové jednotky

V následující části je popsán postup výměny tiskové jednotky. Až bude třeba pořídit a nainstalovat novou jednotku, přístroj zobrazí upozornění. Tiskovou jednotku lze recyklovat. Informace o likvidaci staré jednotky dostanete spolu s novou jednotkou.

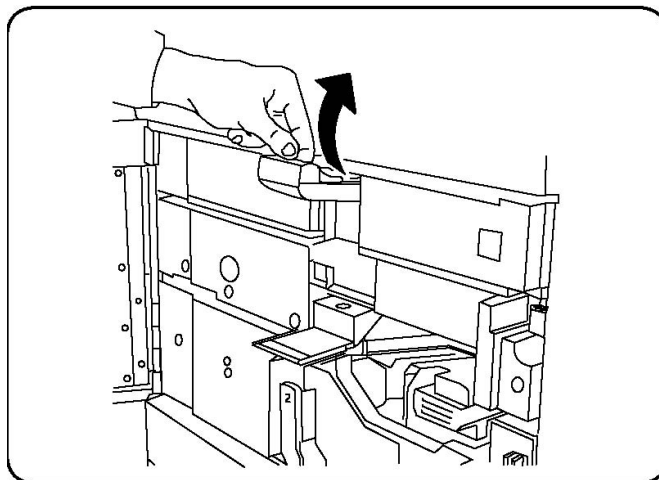
! VÝSTRAHA

Tiskové jednotky nevystavujte přímému slunci ani silnému světlu fluorescenčních zářivek na dobu delší než dvě minuty. Mohlo by dojít ke zhoršení kvality obrazu.

1. Nechte přístroj zapnutý a přejděte k následujícímu kroku.
2. Ujistěte se, zda přístroj nepracuje, a otevřete přední dvířka.
3. Zatáhněte za držátko R1-R4.



4. Zvedněte držátko pro uvolnění.



5. Otevřete balení s novou tiskovou jednotkou. Umístěte jednotku poblíž přístroje.

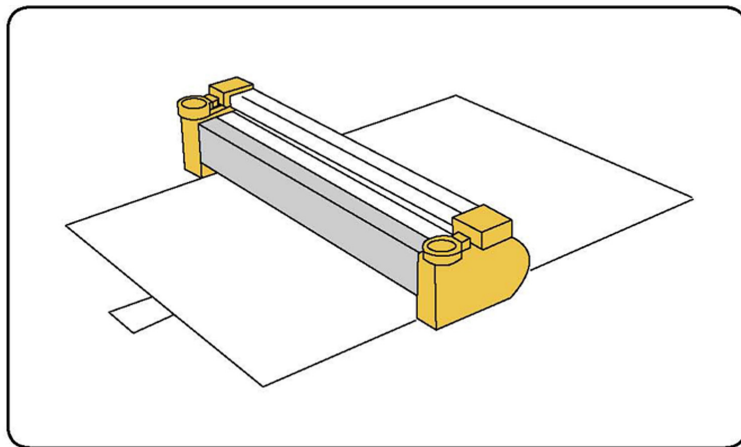
! VÝSTRAHA

Při vytahování se jednotky nedotýkejte, abyste ji nepoškrábali.

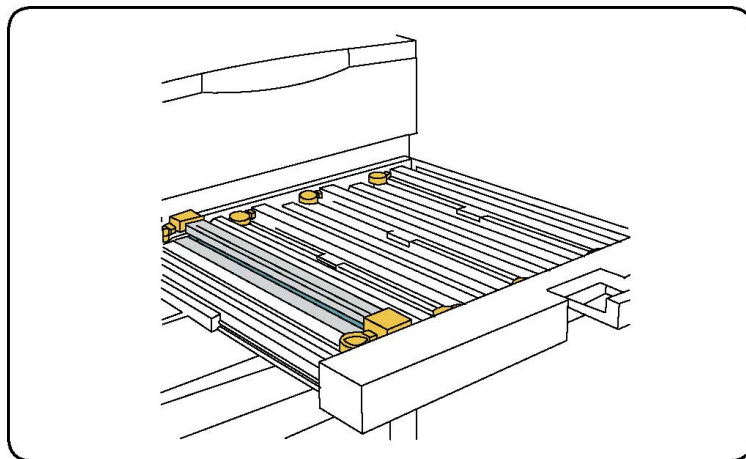
! VÝSTRAHA

Tiskové jednotky nevystavujte přímému slunci ani silnému světlu fluorescenčních zářivek na dobu delší než dvě minuty. Mohlo by dojít ke zhoršení kvality obrazu.

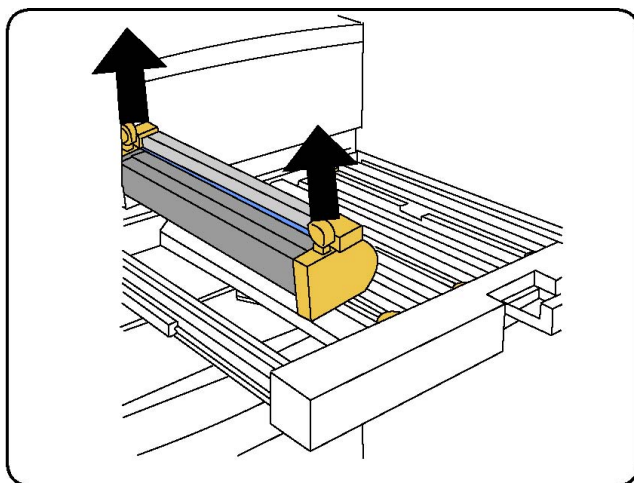
6. Sundejte obal z nové tiskové jednotky a jednotku na něj odložte. Některé tiskové jednotky mohou být chráněny také ochrannou fólií. Před použitím jednotky fólii odstraňte.



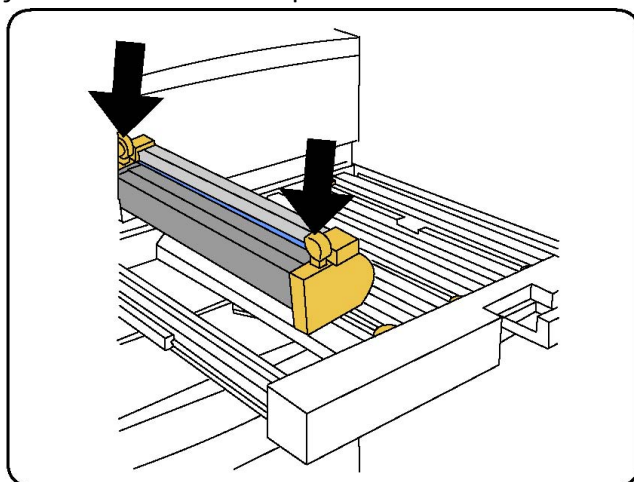
7. Otevřete zásuvku válce.



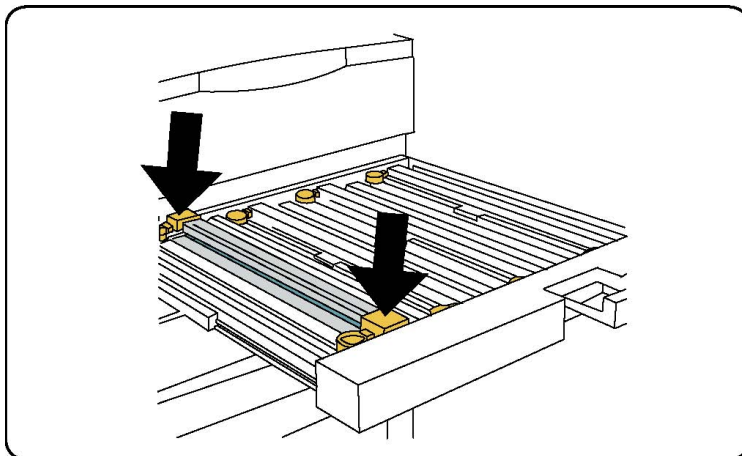
8. Uchopte tiskovou jednotku pomocí úchytů na prsty na obou stranách a opatrně ji vytáhněte směrem nahoru.



9. Umístěte novou tiskovou jednotku do přístroje podle vodítek tak, aby strana označená jako čelní směřovala dopředu.



10. Zatlačte na oba konce tiskové jednotky a umístěte jednotku do horizontální polohy.



11. Potom zásuvku válce ihned zavřete, aby byly válce chráněny před světlem.
 12. Vraťte držátko pro uvolnění do původní polohy.
 13. Vraťte držátko R1-R4 do původní polohy a zavřete přední dvířka.

14. Použitou tiskovou jednotku vložte do prázdného obalu a odevzdejte k recyklaci.

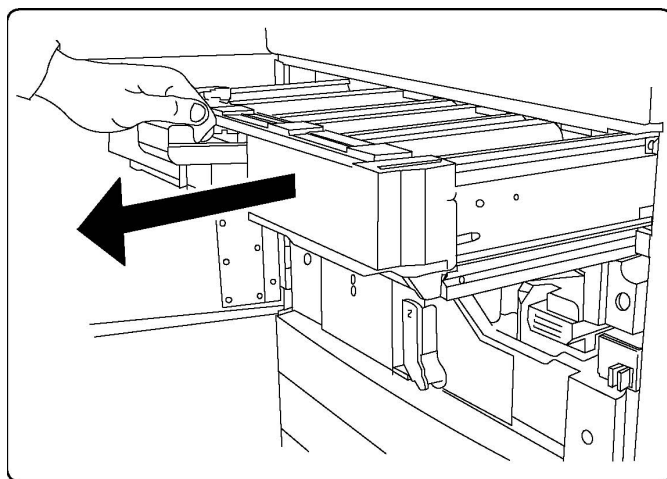
Výměna nabíjecího korotronu

1. Ujistěte se, zda přístroj nepracuje, a otevřete přední dvířka.
2. Zatáhněte za držátko R1-R4.
3. Zvedněte držátko pro uvolnění.
4. Vyjměte nový nábojový korotron z obalu a opatrně jej položte na rovný povrch v blízkosti přístroje.

! VÝSTRAHA

Tiskové jednotky nevystavujte přímému slunci ani silnému světlu fluorescenčních zářivek na dobu delší než dvě minuty. Mohlo by dojít ke zhoršení kvality obrazu.

5. Otevřete zásuvku válce.



6. Uchopte oba zlaté kryty starého nábojového korotronu a zatlačte je směrem k zadní části přístroje. Uslyšíte klapnutí, které označuje, že došlo k uvolnění korotronu.
7. Uchopte starý nábojový korotron za zlaté kryty na obou koncích a opatrně jej vytáhněte směrem vzhůru.
8. Opatrně vložte nový nábojový korotron do přístroje. Při vkládání držte korotron rovně a nenaklánějte jej.
9. Uchopte zlaté kryty nového nábojového korotronu a zatlačením směrem k přední části přístroje korotron zaklapněte na místo.
10. Zatlačte zpět zásuvku válce. Vraťte držátko pro uvolnění do původní polohy.
11. Vraťte držátko R1-R4 do původní polohy a zavřete přední dvířka.
12. Použitý nábojový korotron vložte do prázdného obalu a odevzdejte k recyklaci.

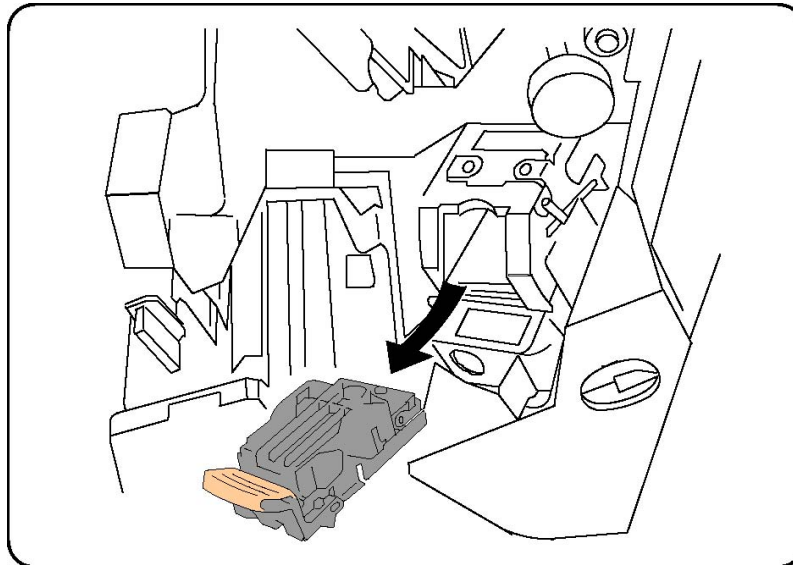
Výměna svorek – rozšířený nebo profesionální finišer

Na nutnost výměny zásobníku svorek vás upozorní zpráva na dotykové obrazovce. Po zobrazení zprávy vyměňte zásobník svorek za nový.

! VAROVÁNÍ

Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

1. Otevřete přední dvířka finišeru.
2. Uchopte oranžovou páčku a vytáhněte zásobník směrem k sobě. Zásobník svorek zlikvidujte podle pokynů, které jsou dodávány spolu s novým zásobníkem.



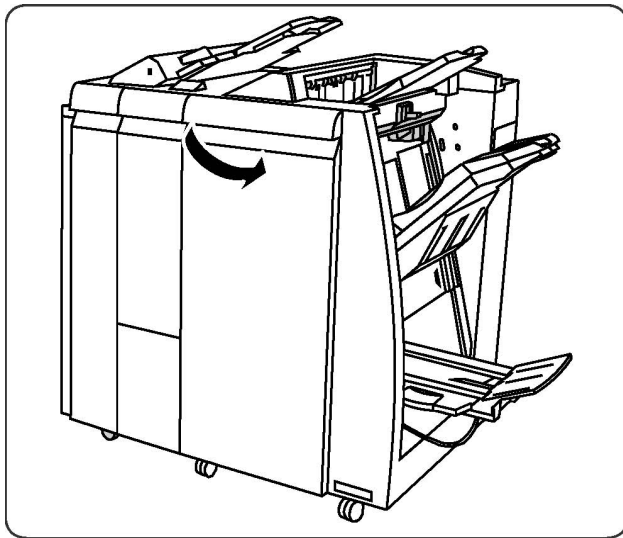
3. Pomocí oranžové páčky zasuněte nový zásobník svorek na místo. Zásobník by měl zaklapnout.
4. Zavřete přední dvířka finišeru.

Výměna svorek v hlavní sešivačce ve standardním finišeru nebo ve finišeru s vazačem brožur

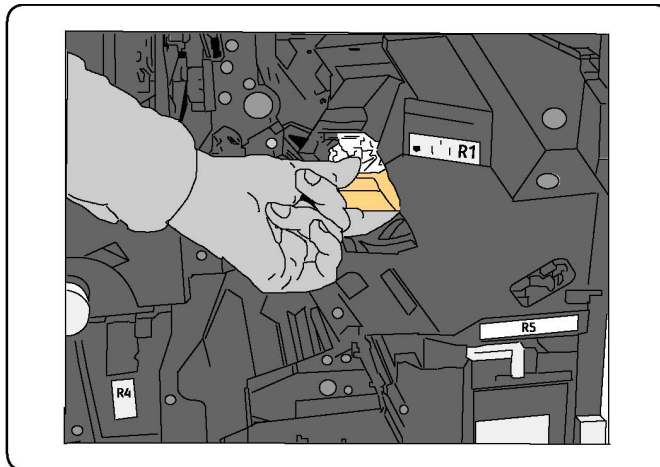
! VAROVÁNÍ

Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

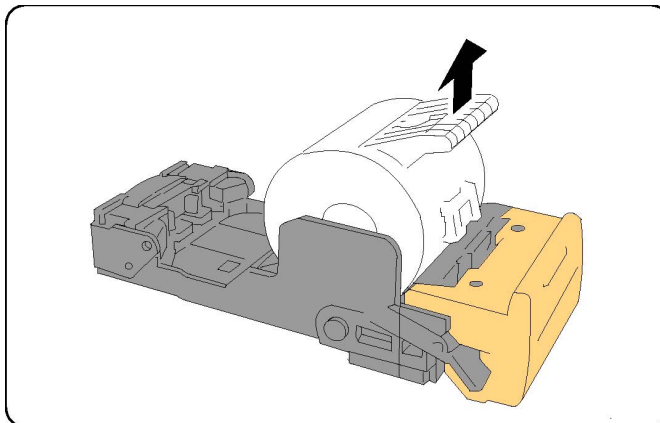
1. Otevřete přední kryt finišeru.



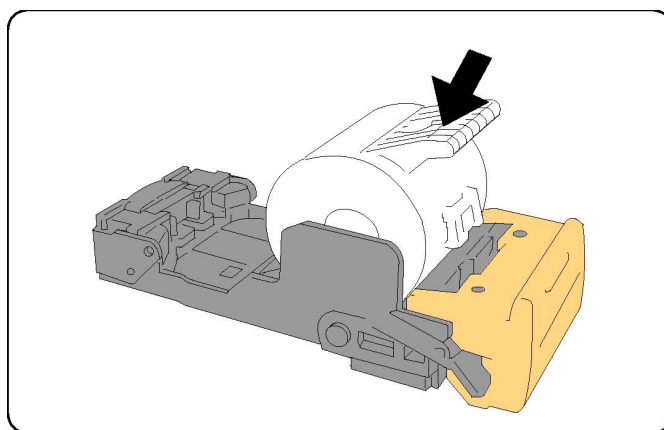
2. Vytáhněte zásobník svorek z přístroje.



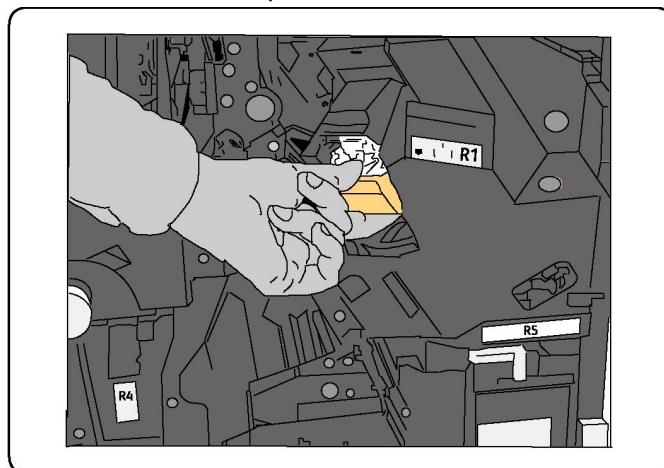
3. Vyměňte zásobník svorek z pouzdra na svorky.



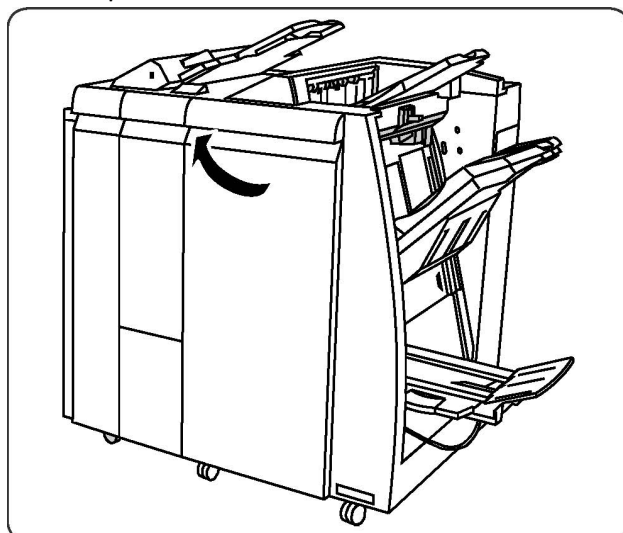
4. Vložte do pouzdra na svorky nový zásobník svorek.



5. Zatlačte zásobník na původní místo.



6. Zatlačte na zásobník, aby zaklapl na místo.
7. Zavřete přední dvířka finišeru.



Výměna svorek ve finišeru s vazačem brožur

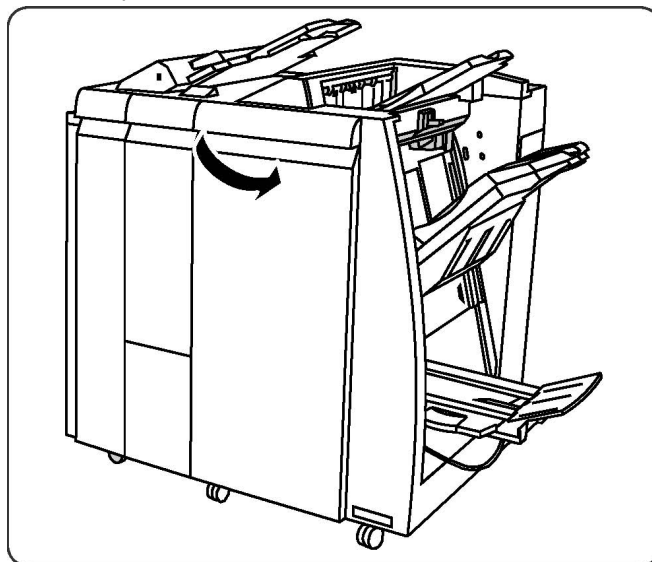
POZNÁMKA

Vazač brožur používá dva zásobníky svorek označené jako R2 a R3. Sešívání brožury vyžaduje, aby byly v obou zásobnících svorky.

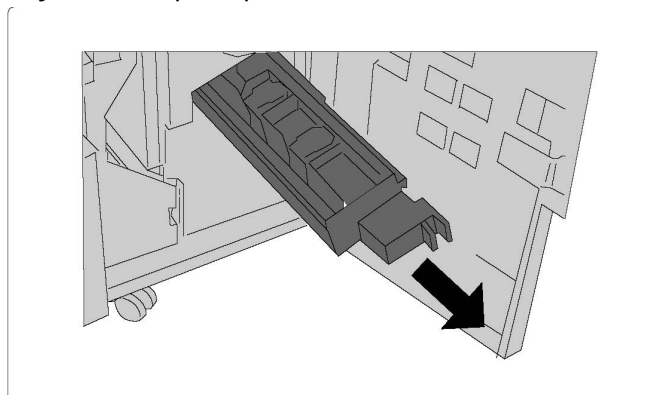
! VAROVÁNÍ

Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

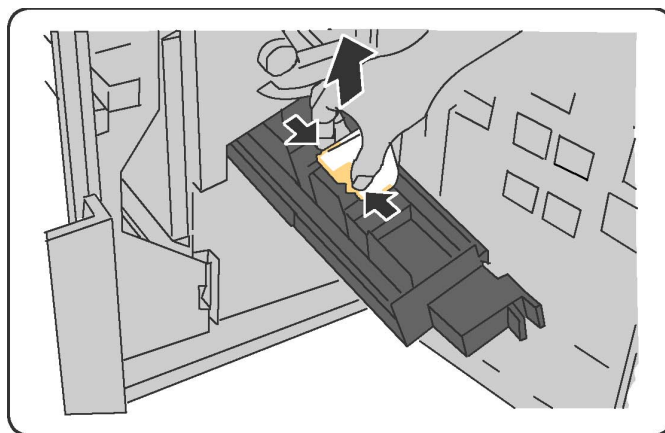
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



2. Stlačte páčky na jednotce svorek ve vazači brožur a potom jednotku roztáhněte, abyste získali přístup k zásobníku svorek ve vazači brožur.



3. Uchopte zásobník svorek ve vazači brožur za úchyty a zvedněte jej z přístroje.



4. Zásobník svorek zlikvidujte podle pokynů, které jsou dodávány spolu s novým zásobníkem.
5. Otevřete nový zásobník svorek. Uchopte nový zásobník svorek ve vazači brožur za úchyty a vložte jej na původní místo. Jemně jej zasuňte až na doraz.
6. Opakujte kroky 3 až 5 pro druhý zásobník svorek ve vazači brožur.
7. Vraťte jednotku svorek ve vazači brožur na původní místo.
8. Zavřete přední dvířka finišeru.

Recyklace spotřebního materiálu

Informace o programech recyklace spotřebního materiálu Xerox najdete na adrese www.xerox.com/gwa. Některé položky běžné příručky se doručují s předplaceným návratovým štítkem. Použijte ho při vrácení použitých součástí v původních krabicích pro recyklaci.

Řešení problémů

Tato kapitola obsahuje následující části:

- Hlášení na ovládacím panelu
- Řešení obecných problémů
- Odstranění zaseknutého papíru
- Odstranění zaseknutí svorek
- Problémy s kvalitou tisku
- Problémy s faxováním
- Jak požádat o pomoc

Hlášení na ovládacím panelu

Na dotykové obrazovce ovládacího panelu se zobrazují informace a nápověda při odstraňování problémů. Při chybě nebo nutnosti varování se na dotykové obrazovce zobrazí hlášení. Na dotykové obrazovce se může zobrazit také animovaná grafika, která znázorňuje místo problému, například místo zaseknutí papíru.

Problémy omezující provoz tiskárny mají přiřazené kódy chyb. Tyto kódy usnadňují určení konkrétní část systému, kde k problému došlo. Aktuální chyby a historii chyb lze kdykoli zobrazit.

Zobrazení seznamu chybových hlášení, která se zobrazila na tiskárně:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Na dotykové obrazovce stiskněte kartu **Chyby**.
3. Vyberte možnost Aktuální chyby, Aktuální zprávy nebo Historie chyb.
4. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Řešení obecných problémů

Tento oddíl obsahuje postupy, které vám pomohou vyhledat a vyřešit problémy. Některé problémy lze vyřešit pouhým opětovným spuštěním tiskárny.

POZNÁMKA

Pokyny k restartování tiskárny najdete v části Vypnutí tiskárny.

Pokud se problém nevyřeší opětovným spuštěním tiskárny, nahlédněte do tabulky v této kapitole, kde je problém nejlépe popsán.

Tiskárnu nelze zapnout

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Není správně zapnutý vypínač.	Vypněte tiskárnu pomocí vypínače viditelného na ovládacím panelu. Počkejte dvě minuty a potom tiskárnu zapněte. Ujistěte se, zda je zapnutý hlavní vypínač napájení umístěný za předním krytem tiskárny.
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu a správně zapojte napájecí kabel do zásuvky.
Zásuvka, do které je tiskárna zapojena, je vadná.	Zapojte do dané zásuvky jiné elektrické zařízení a přesvědčte se, jestli řádně funguje. Zkuste použít jinou zásuvku.
Tiskárna je zapojena do zásuvky, jejíž napětí nebo kmitočet neodpovídá specifikacím zařízení.	Použijte zdroj energie podle specifikací uvedených v oddílu Elektrické specifikace.

⚠ VÝSTRAHA

Třížilový napájecí kabel (se zemnicím hrotem) přímo zapojte pouze do uzemněné zásuvky se střídavým proudem. Nepoužívejte rozbočovací zásuvku. V případě nutnosti se obraťte na elektrikáře s osvědčením, který řádně uzemněnou zásuvku nainstaluje.

Tisk trvá příliš dlouho

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Tiskárna je nastavena do pomalejšího režimu (např. při tisku na materiál těžší gramáže).	Tisk na speciální média trvá déle. Přesvědčte se, že je v ovladači a na ovládacím panelu tiskárny správně nastaven typ média.
Tiskárna je v režimu úspory energie.	Zahájení tisku z úsporného režimu chvíli trvá.
Daná úloha je velmi složitá.	Čekajte. Není nutný žádný zásah.

Tiskárna se často resetuje nebo vypíná

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu, přesvědčte se, že napájecí kabel je správně zapojený do tiskárny a do zásuvky, a znovu tiskárnu zapněte.
Došlo k systémové chybě.	Obrátte se na místního servisního zástupce společnosti Xerox a informujte ho o této chybě. Zkontrolujte historii chyb. Podrobnosti najdete v oddílu Hlášení na ovládacím panelu.

Problémy s 2stranným tiskem

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Nesprávné médium nebo nastavení.	Přesvědčte se, že používáte správné médium. Podrobnosti najdete v oddílu Použitelná média. Pro 2stranný tisk nelze použít obálky, štítky, lesklý papír a papír těžké gramáže. V ovladači tiskárny vyberte položku 2stranný tisk.

Chyba skeneru

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Skener nekomunikuje.	Vypněte tiskárnu pomocí vypínače viditelného na ovládacím panelu. Počkejte dvě minuty a potom tiskárnu zapněte. Ujistěte se, zda je zapnutý hlavní vypínač napájení umístěný za předním krytem tiskárny.

Řešení problémů se zaseknutým papírem

Tiskárna je navržena tak, aby fungovala s minimem zaseknutého papíru pouze za použití typů médií akceptovaných značkou Xerox. Jiné typy médií mohou způsobit častější zaseknutí papíru. Pokud se akceptovaná média často zasekávají v jednom místě, je možná třeba toto místo vyčistit nebo opravit.

Tiskárna vtahuje více listů najednou

Pravděpodobná příčina	Řešení
Zásobník papíru je příliš plný.	Vyjměte část papíru. Nevkládejte papír nad značku pro naplnění.

Pravděpodobná příčina	Řešení
Nejsou vyrovnány přední okraje jednotlivých listů papíru.	Vyjměte médium, vyrovnejte přední okraje a vložte ho zpět.
Médium je nasáklé vlhkostí.	Vyjměte provlhlé médium ze zásobníku a nahradte ho novým, suchým médiem.
Došlo k nahromadění statické elektřiny.	Zkuste použít nový balík papíru.
Nepodporované médium	Používejte výhradně média schválená společností Xerox. Viz část Použitelná média.
Příliš vysoká vlhkost pro křídový papír.	Vkládejte listy papíru po jednom.

Na displeji zůstává hlášení o zaseknutém papíru

Pravděpodobné příčiny	Řešení
V tiskárně zůstaly zbytky zaseknutého papíru.	Znovu prohlédněte dráhu média a přesvědčte se, že jste odstranili veškerý zaseknutý papír.

Chybné podávání médií

V níže uvedené tabulce je seznam řešení v případě zaseknutí papíru v duplexní jednotce, podavači předloh a zásobnících papíru.

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Používá se neakceptované médium nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Nepoužívejte neakceptovaná média. Používejte výhradně média schválená společností Xerox. Podrobnosti najdete v oddílu Použitelná média. Znovu prohlédněte dráhu papíru v modulu a odstraňte veškerý zaseknutý papír. Zkontrolujte, jestli jste v zásobníku nesmíchali různé typy médií. Netiskněte oboustranně na obálky, štítky, papír těžké gramáže a lesklý papír.
V zásobníku je vloženo zprohýbané nebo zvrásněné médium. Médium je nasáklé vlhkostí.	Vyjměte médium, vyrovnejte ho a vložte zpět. Jestliže stále dochází k jeho chybnému podávání, nepoužívejte ho. Vyjměte provlhlé médium a nahradte ho novým, suchým médiem.
Dokumenty vložené v podavači předloh překračují maximální povolenou kapacitu.	Vložte do podavače předloh méně dokumentů.
Jsou nesprávně nastavena vodítka podavače předloh.	Vodítka dokumentů v podavači předloh musí těsně doléhat k vloženému médiu.
Médium je nesprávně umístěno v zásobníku.	Vyjměte chybně podané médium a správně ho vložte zpět do zásobníku. Ujistěte se, že vodítka dokumentů v zásobníku jsou správně nastavena.
Je překročena maximální povolená kapacita v zásobníku.	Odstraňte přebytečný papír a umístěte papír pod rysku.

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Vodítka nejsou správně nastavena podle formátu média.	Nastavte vodítka v zásobníku podle formátu média.
List se štítky je vložen do zásobníku nesprávnou stranou.	Listy se štítky vkládejte podle pokynů výrobce.
Obálky jsou v zásobníku 5 (ručním podavači) vložené nesprávnou stranou.	Vložte obálky do zásobníku 5 (ručního podavače) lícovou stranou dolů a se zavřenými chlopněmi na předním okraji.

Odstranění zaseknutého papíru

Při zaseknutí se na dotykové obrazovce ovládacího panelu zobrazí animovaná grafika označující místo zaseknutí.

Chybně podané médium vyjímejte vždy jemně, bez roztrhání, aby nedošlo k poškození zařízení. Pokuste se papír vyjmout v tom směru, ve kterém by byl papír normálně podáván. Zbytek média v tiskárně (velký i malý) může zablokovat dráhu média a způsobit další chyby. Chybně podané médium již znovu nevkládejte.

POZNÁMKA

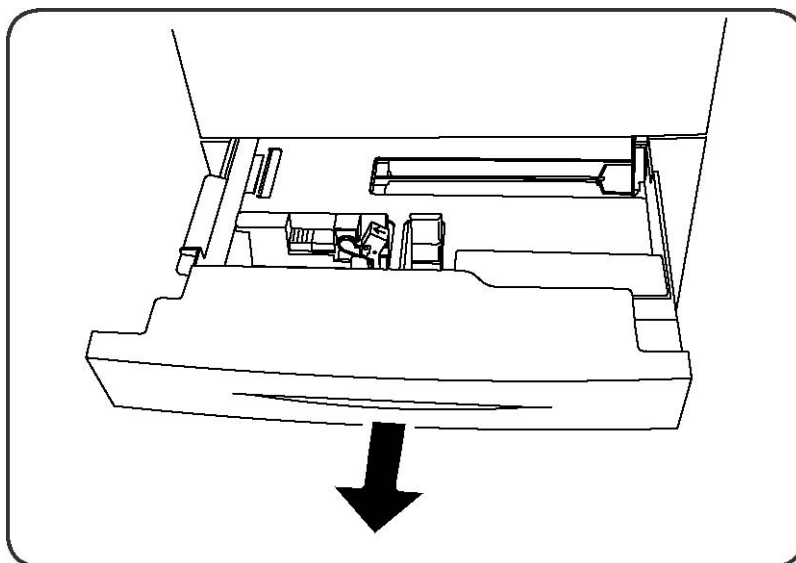
Potíštěná strana zaseknutého papíru se může rozmazat a můžete si zašpinit ruce od toneru. Při odstraňování média se nedotýkejte jeho potíštěné strany. Dejte pozor, aby se v tiskárně nerozsypal toner.

VAROVÁNÍ

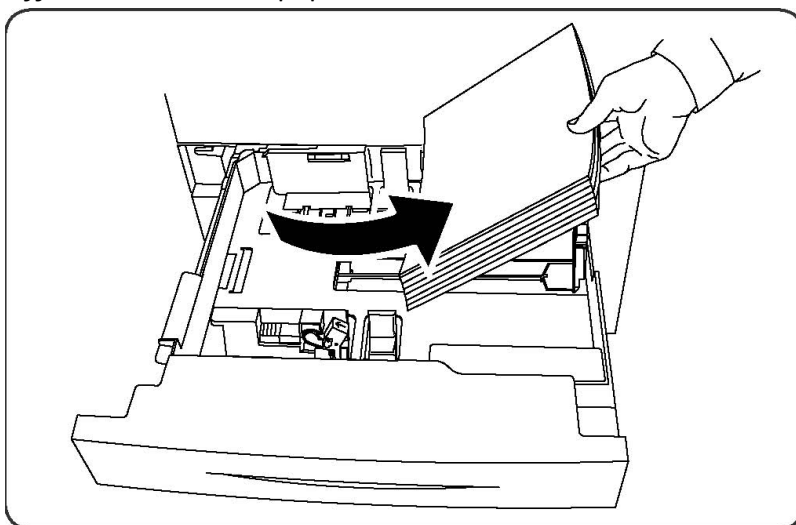
Pokud se vám toner dostane na oblečení, zlehka jej co možná nejlépe oprašte. Jestliže vám na oblečení zůstanou zbytky toneru, opláchněte je studenou vodou (ne horkou). Jestliže se vám dostane toner na pokožku, smyjte ho studenou vodou a jemným mýdlem. Jestliže se vám dostane do očí toner, okamžitě ho vypláchněte studenou vodou a poraďte se s lékařem.

Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 1, zásobníku 2, zásobníku 3 nebo zásobníku 4

1. Vytáhněte zásobník směrem k sobě až na doraz.



2. Vyměte ze zásobníku papír.



3. Pokud je papír potrháný, vysuňte zásobník úplně a zkontrolujte, zda nezůstaly útržky papíru uvnitř tiskárny.
4. Vložte do zásobníku nový nepoškozený papír a poté zásobník zasuněte až na doraz.
5. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Potvrdit**.

Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 5 (ručního podavače)

1. Vyměte ze zásobníku zaseknutý papír. Zkontrolujte, zda v místě podávání papíru, kde je zásobník připojený k tiskárně, nezůstal papír.
2. Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř tiskárny.
3. Vložte do zásobníku nový nepoškozený papír. Přední okraj papíru by se měl lehce dotýkat místa vstupu papíru do tiskárny.
4. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Potvrdit**.

Odstranění zaseknutého papíru z podavače předloh

1. Zcela otevřete horní kryt podavače předloh.
2. Zcela otevřete levý kryt.
3. Není-li dokument zachycen v podavači předloh, vytáhněte jej.
4. Zavřete horní kryt tak, aby zaklapl na místo.
5. Zavřete levý kryt tak, aby zaklapl na místo.
6. Pokud nemůžete dokument najít, zvedněte pomalu podavač předloh.
7. Jemně vraťte zásobník podavače předloh na původní místo.

Odstranění zaseknutého papíru z vysokokapacitního zásobníku

1. Otevřete zásobník 6 a vyjměte zaseknutý papír.
2. Je-li papír potrhaný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje.
3. Jemně zavřete zásobník 6.
4. Jemně posuňte zásobník 6 až na doraz doleva.
5. Otevřete horní kryt zásobníku 6 a vyjměte zaseknutý papír.
6. Zavřete horní kryt zásobníku 6 a jemně jej vraťte na původní místo.

Odstranění zaseknutého papíru z vysokokapacitního zásobníku pro velké formáty

1. Otevřete zásobník, ve kterém se zasekl papír.
2. Vyjměte zaseknutý papír, který je vidět.
3. Je-li papír potrhaný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje.
4. Jemně zásobník zavřete.

Odstranění zaseknutého papíru z fixační jednotky

1. Otevřete pravý dolní kryt a odtrhněte vstupní hrany všech zaseknutých listů. Odstraňte také všechny zaseknuté listy z ručního podavače (zásobník 5). Potom otevřete přední kryt.
2. Otočte madlo 2 doprava do horizontální polohy a potom vytáhněte přenosový modul.

VAROVÁNÍ

Nikdy se nedotýkejte oblasti, která je označena výstrahami „Vysoká teplota“ a „Upozornění“. Mohlo by dojít k popálení.

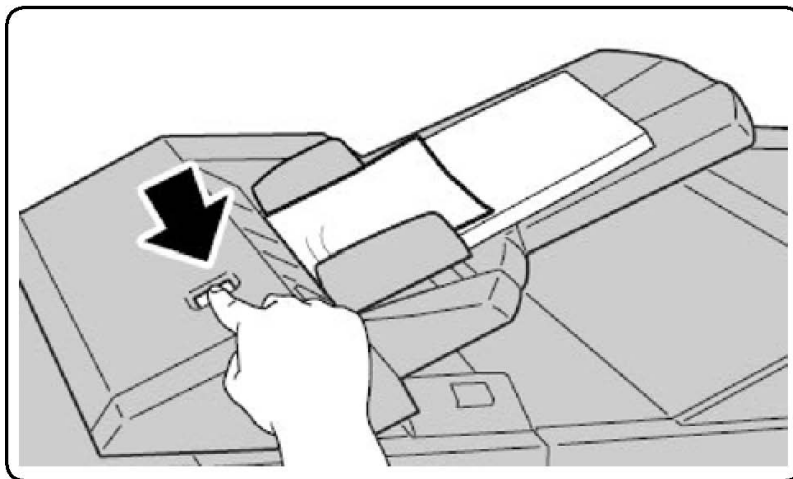
3. Vyjměte zaseknutý papír, který je vidět.
4. Je-li papír potrhaný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje.
5. Otočte madlo 2a doprava a vytáhněte zaseknutý papír.
6. Zatáhněte za madlo 2b a vytáhněte zaseknutý papír.

7. Vraťte madla 2a a 2b do původní polohy.
8. Zatlačte přenosový modul zpět a otočte madlo 2 doleva.
9. Zavřete přední kryt.

Odstranění zaseknutého papíru z profesionálního finišeru

Zaseknutý papír pod horním krytem

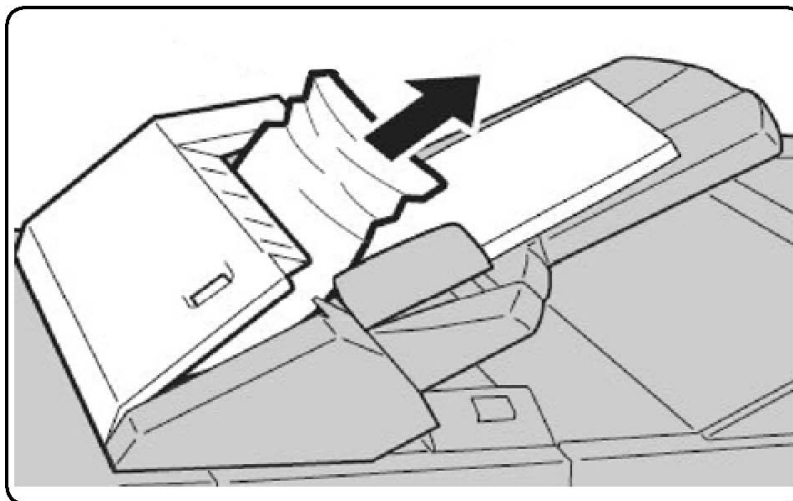
1. Stiskněte tlačítko **Kryt**.



2. Otevřete kryt a vyjměte zaseknutý papír.

POZNÁMKA

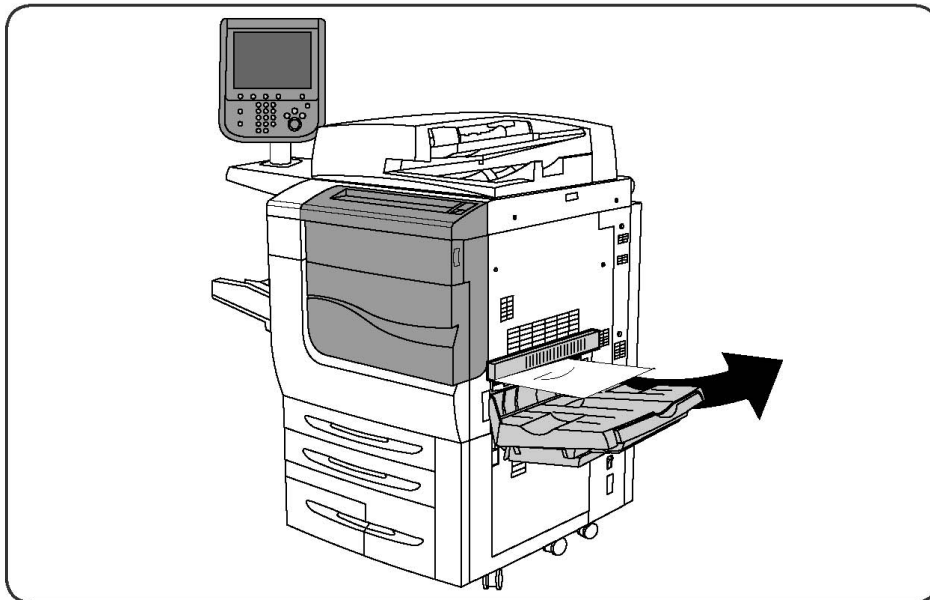
Pokud je papír potrhaný, všechny útržky vyjměte z tiskárny.



3. Zavřete kryt.
4. Vyjměte ze zásobníku veškerý papír a znovu ho do něj vložte.

Odstranění zaseknutého papíru z výstupního zásobníku

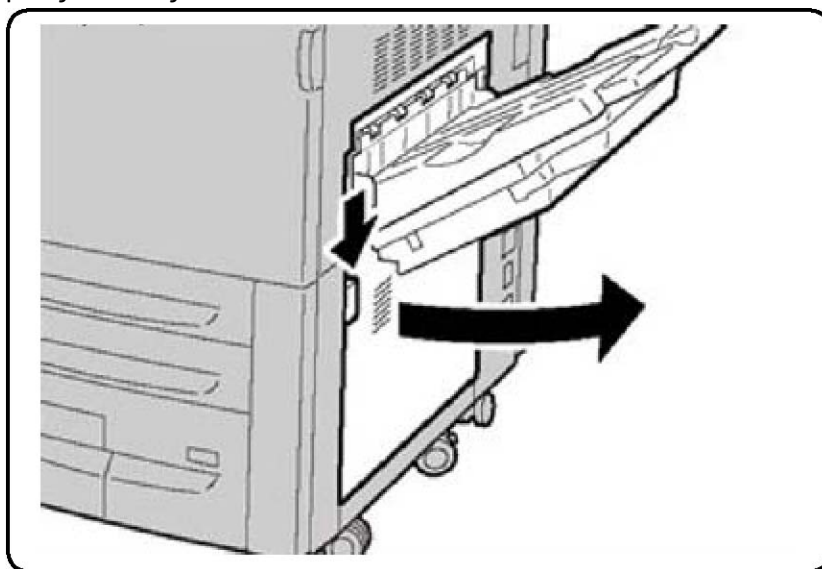
1. Vyměňte zaseknutý papír, který je vidět.



2. Je-li papír potrhaný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje.

Odstranění zaseknutého papíru z invertoru

1. Je-li nainstalován finišer, otevřete jeho přední dvířka a potom stisknutím tlačítka se šipkou dolů otevřete pravý dolní kryt.
2. Je-li nainstalována výstupní přihrádka, otevřete stisknutím tlačítka se šipkou dolů pravý dolní kryt.

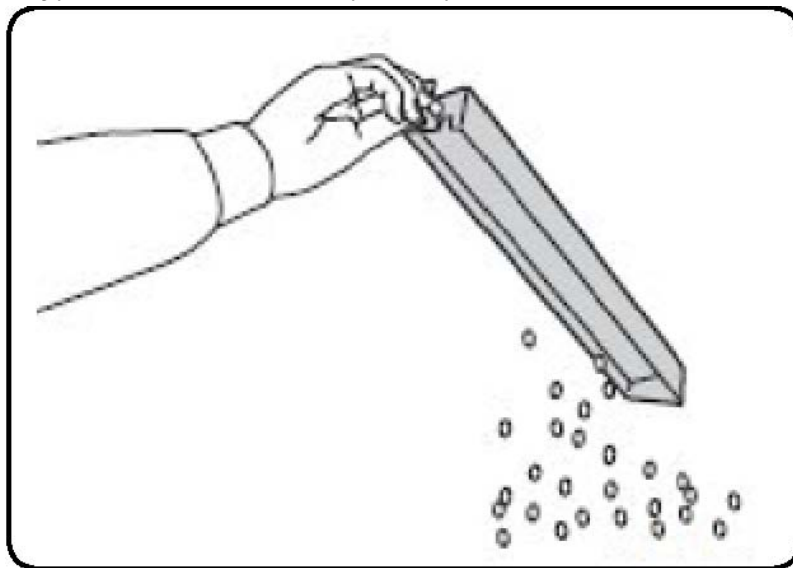


3. Vytáhněte zaseknutý list směrem dolů k podlaze.
4. Zavřete pravý dolní kryt.

5. Je-li nainstalován finišer, zavřete jeho přední dvířka.

Odstranění zaseknutého papíru z děrovačky

1. Otevřete přední dvířka finišeru.
2. Zasekne-li se papír v děrovačce nebo finišeru, papír odstraňte a potom vyjměte a vyprázdněte nádobku s odpadem po děrování.



3. Vložte nádobu celou do finišeru.
4. Zavřete přední dvířka finišeru.

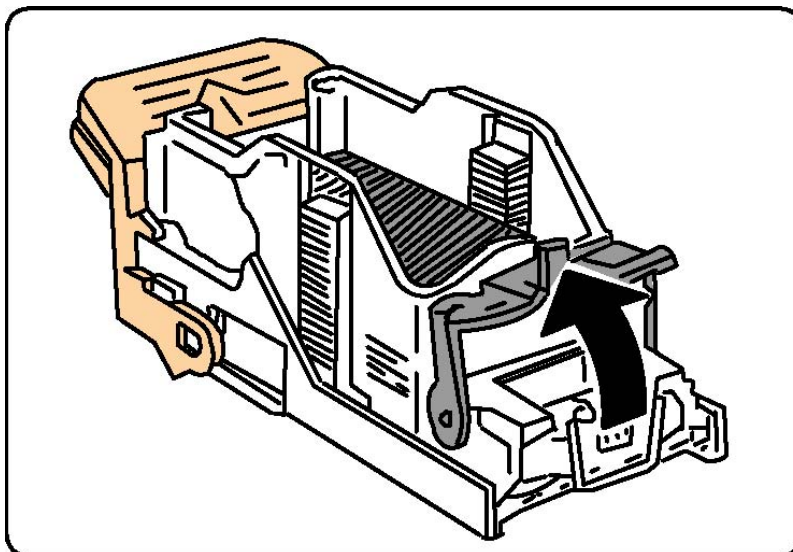
Odstranění zaseknutí svorek

Odstranění zaseknutých svorek z rozšířeného nebo profesionálního finišeru

VAROVÁNÍ

Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

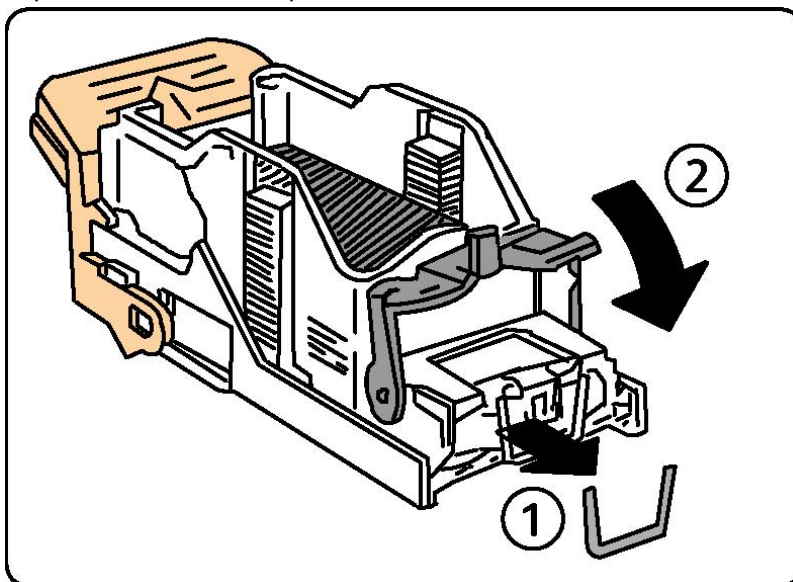
1. Otevřete přední dvířka finišeru.
2. Sešíváčka se nachází uvnitř skříně finišeru. Vytáhněte sešíváčku směrem k sobě až na doraz.
3. Zatlačte sešíváčku doprava.
4. Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť a vyjměte jej zatažením směrem k sobě.
5. Zkontrolujte vnitřek finišeru a odstraňte případné uvolněné svorky.
6. Otevřete sponku zásobníku svorek silným zatažením ve vyznačeném směru.



! VAROVÁNÍ

Hroty zaseknutých sponek jsou ostré. Zaseknuté svorky odstraňujte opatrně.

7. Odstraňte zaseknuté svorky (1), poté zatlačte sponku ve vyznačeném směru, až zapadne do uzamčené pozice (2).



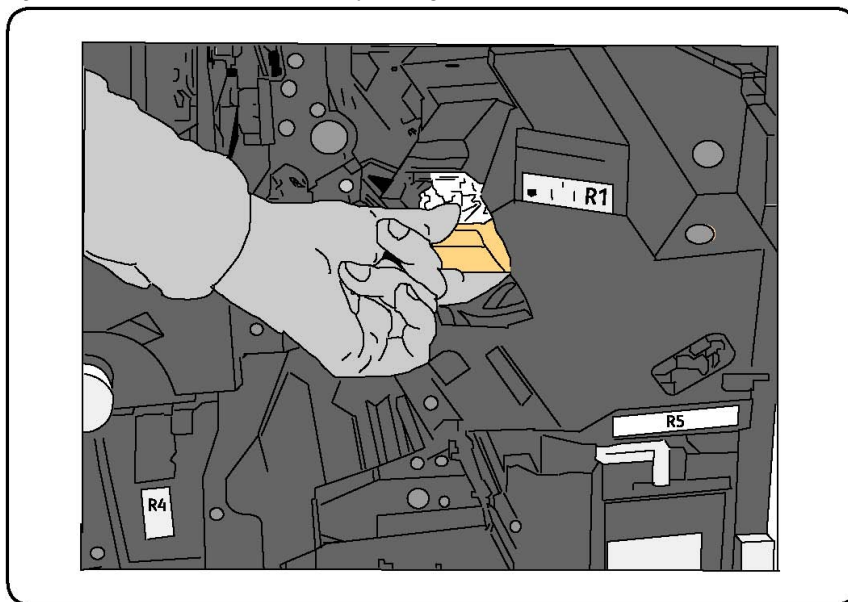
8. Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť a vložte jej do jednotky sešívачky tak, aby zaklapl na místo.
9. Zavřete přední dvířka finišeru.

Odstranění zaseknutých svorek ze standardního finišeru

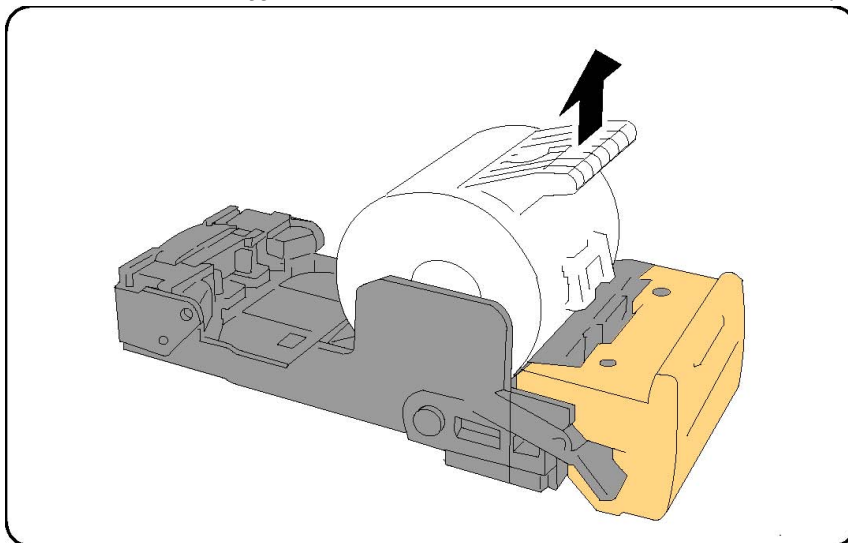
! VAROVÁNÍ

Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

1. Otevřete přední dvířka finišeru.
2. Vytáhněte zásobník svorek z přístroje.



3. Zkontrolujte vnitřek finišeru a odstraňte případné uvolněné svorky.
4. Otevřete kryt zásobníku svorek a vyjměte zaseknutou svorku. Není-li možné zaseknutou svorku vyjmout, zatlačte na ni ve směru znázorněném šipkou.



5. Vraťte zásobník svorek na původní místo tak, aby zaklapl.
6. Zavřete přední dvířka finišeru.

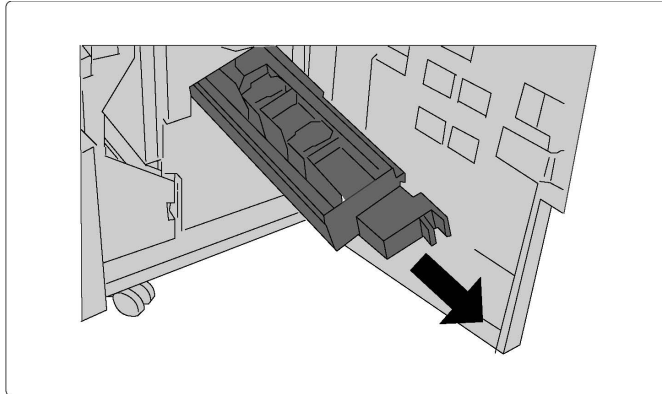
Odstranění zaseknutých svorek z finišeru s vazačem brožur

Sešíváčka vazače brožur používá dva zásobníky svorek označené jako R2 a R3. Sešívání brožury vyžaduje, aby ani v jednom zásobníku svorek nebyly zaseknuté svorky.

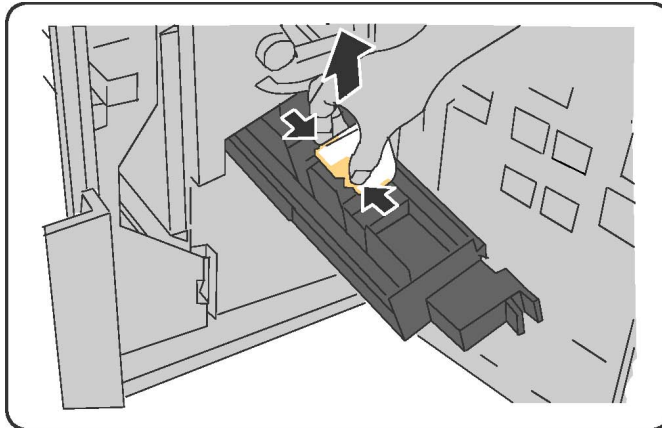
! VAROVÁNÍ

Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

1. Otevřete přední dvířka finišeru.
2. Stlačte páčky na jednotce svorek ve vazači brožur a potom jednotku roztáhněte, abyste získali přístup k zásobníku svorek ve vazači brožur.

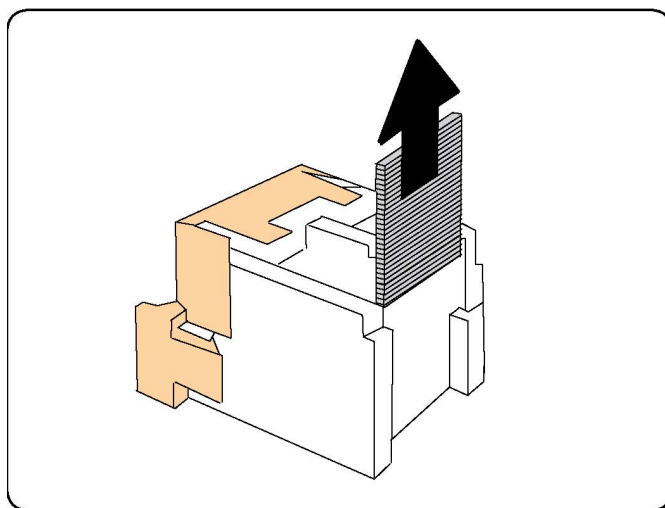


3. Uchopte zásobník svorek ve vazači brožur za úchyty a zvedněte jej z přístroje.

**! VAROVÁNÍ**

Hroty zaseknutých sponek jsou ostré. Zaseknuté svorky odstraňujte opatrně.

4. Vyjměte zaseknuté svorky.



POZNÁMKA

Pokud máte při vkládání zásobníku potíže, přesvědčte se, že je zásobník orientován tak, aby oranžová ouška směřovala nahoru.

5. Uchopte oranžová ouška na obou stranách zásobníku svorek a vložte ho na původní místo v sešívačce.
6. Pokud jste nenalezli žádné zaseknuté svorky, opakujte kroky 3 až 5 u druhého zásobníku svorek.
7. Vraťte jednotku svorek ve vazači brožur na původní místo.
8. Zavřete přední dvířka finišeru.

Problémy s kvalitou tisku

⚠ VÝSTRAHA

Záruka společnosti Xerox, servisní smlouva ani záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) se nevztahují na škody způsobené použitím nepodporovaného papíru nebo speciálních médií. Záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může rozsah působnosti lišit; bližší informace vám poskytne místní zástupce.

POZNÁMKA

Z důvodu zajištění kvality tisku jsou tonerové a tiskové kazety pro mnoho modelů zařízení navrženy tak, aby v určitém okamžiku přestaly fungovat.

POZNÁMKA

Obrazy ve stupních šedi vytištěné s nastavením složené černé barvy se počítají jako barevné strany, protože je použit barevný spotřební materiál. Jedná se o výchozí nastavení na většině tiskáren.

Problémy s kopírováním a snímáním

Pokud je kvalita kopií nebo nasnímaných obrazů špatná, vyhledejte v následující tabulce příznak, který nejlépe odpovídá situaci, a pokuste se problém odstranit.

Pokud se po provedení příslušné nápravné akce kvalita výstupu nezlepší, obraťte se na podporu zákazníků společnosti Xerox nebo na místního prodejce.

Příznak	Řešení
Čáry nebo šmouhy jen na kopiích vytvořených z podavače předloh.	Na skle pro předlohy jsou nečistoty. Papír z podavače předloh při snímání prochází přes nečistoty a tak vznikají čáry nebo šmouhy. Očistěte skleněné plochy hadříkem, který nepouští vlákna.
Skvrny na kopiích vytvořených ze skla pro předlohy.	Na skle pro předlohy jsou nečistoty. Tyto nečistoty vytvářejí při snímání na obrazu skvrny. Očistěte skleněné plochy hadříkem, který nepouští vlákna.
Na kopii nebo nasnímaném obrazu je vidět opačná strana předlohy.	Kopírování: Zapněte potlačení pozadí. Snímání: Zapněte potlačení pozadí.
Obraz je příliš světlý nebo tmavý.	Kopírování: Pomocí nastavení kvality obraz zesvětlete, ztmavte nebo upravte kontrast. Snímání: Na kartě Rozšířená nastavení obraz zesvětlete, ztmavte nebo upravte kontrast.
Nejsou zachyceny barvy.	Kopírování: Pomocí nastavení Kvalita obrazu upravte rovnováhu barev. Snímání: Zkontrolujte, zda je nastaven správný typ předlohy.

Problémy s faxováním

Jestliže nelze správně odeslat nebo přijmout fax, prostudujte si následující tabulku a proveďte uvedenou nápravu. Pokud fax nelze správně odeslat nebo přijmout ani po provedení popsaného postupu, obraťte se na příslušného servisního zástupce.

Problémy s odesíláním faxů

Příznak	Příčina	Řešení
Dokument není nasnímán pomocí podavače předloh.	Dokument je příliš silný, příliš slabý nebo příliš malý.	K odeslání faxu použijte sklo pro předlohy.
Dokument je nasnímán šikmo.	Vodítka podavače předloh nejsou nastavena podle šířky dokumentu.	Nastavte vodítka podavače předloh na šířku dokumentu.

Příznak	Příčina	Řešení
Příjemce přijal rozmazaný fax.	Dokument je nesprávně umístěn.	Umístěte správně dokument.
	Je zašpiněné sklo pro předlohy.	Vyčistěte sklo pro předlohy.
	Text dokumentu je příliš nezřetelný.	Upravte rozlišení. Upravte kontrast.
	Mohou být problémy s telefonickým spojením.	Proveďte telefonní linku a potom fax odešlete znovu.
	Mohou být problémy s faxem odesílatele.	Zkopírujte dokument, abyste se přesvědčili, že vaše tiskárna funguje správně. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval stav svého faxu.
Příjemce obdržel prázdný fax.	Dokument byl vložen nesprávně.	Podavač předloh: Umístěte dokument, který se má odfaxovat, lícovou stranou nahoru. Sklo pro předlohy: Umístěte dokument, který se má odfaxovat, lícovou stranou dolů.
Fax nebyl doručen.	Může být nesprávně faxové číslo.	Zkontrolujte faxové číslo.
	Může být nesprávně připojená telefonní linka.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je odpojena, připojte ji.
	Mohou být problémy s faxem příjemce.	Obráťte se na příjemce.

Problémy s příjmem faxů

Příznak	Příčina	Řešení
Přijatý fax je prázdný.	Mohou být problémy s telefonickým spojením nebo s faxem odesílatele.	Přesvědčte se, jestli tiskárna dokáže vytvářet čisté kopie. Jestliže ano, požádejte odesílatele, aby poslal fax znovu.
	Odesílatel mohl stránky vložit nesprávně.	Obráťte se na odesílatele.
Tiskárna odpovídá na volání, ale neakceptuje přichozí data.	Není dostatek paměti.	Pokud úloha obsahuje více grafik, tiskárna nemusí mít dostatek paměti. Tiskárna nebude odpovídat, pokud je paměti nedostatek. Odstraňte uložené dokumenty a úlohy a počkejte na dokončení stávající úlohy. Tím se navýší dostupná paměť.

Příznak	Příčina	Řešení
Formát přijatého faxu se zmenší.	Zdroj papíru v tiskárně se nemusí shodovat s formátem odeslané předlohy.	Ověřte původní formát dokumentů. Předlohy mohou být zredukovány na základě dostupného zdroje papíru v tiskárně.
Nelze automaticky přijímat faxy.	Tiskárna je nastavena na ruční příjem faxů.	Nastavte tiskárnu na automatický příjem.
	Je plná paměť.	Jestliže došel papír, vložte do tiskárny papír a vytiskněte faxy uložené v paměti.
	Je nesprávně připojená telefonní linka.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je odpojena, připojte ji.
	Mohly nastat problémy s faxem odesílatele.	Udělejte kopii a zkontrolujte, jestli tiskárna správně funguje. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval stav svého faxu.

Jak požádat o pomoc

Hlášení na ovládacím panelu

Společnost Xerox poskytuje několik automatických diagnostických nástrojů, které přispívají k dosažení a zachování kvality tisku. Ovládací panel vám poskytuje informace a nápovědu při odstraňování problémů. Při chybě nebo nutnosti varování se na dotykové obrazovce ovládacího panelu zobrazí hlášení o problému. V mnoha případech se na ovládacím panelu zobrazí také animovaná grafika, která znázorňuje místo problému, například místo zaseknutí papíru.

Varování

Upozornění poskytují zprávy a pokyny, které pomáhají při řešení problémů. Upozornění je možné zobrazit na:

- Stránce **Status** (Stav) ve službě CentreWare Internet Services.
- Všech kartách v okně Vlastnosti ovladače tiskárny. Podrobnější informace o stavu získáte po kliknutí na tlačítko **Stav podrobněji**.

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory)

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) je databáze znalostí, která obsahuje různé pokyny a nápovědu při odstraňování problémů s tiskárnou. Najdete zde řešení problémů s kvalitou tisku, kvalitou kopírování, zaseknutým médiem, instalací softwaru a dalších. K nástroji Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) lze přistupovat adrese www.xerox.com/support.

Internetové zdroje

Společnost Xerox poskytuje několik internetových stránek, na kterých nabízí další pomoc.

Zdroj	Odkaz
Mezi informace technické podpory k tiskárně patří online technická podpora, seznam Recommended Media List (Seznam doporučených médií), základna vědomostí Online Support Assistant (Asistent on-line podpory), možnost stažení ovladačů, dokumentace atd.	Databáze Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) je k dispozici na stránce www.support.xerox.com/support . Do pole Search or Choose (Vyhledat nebo zvolit) zadejte text Xerox 550/560/570 Printer > zvolte dokumentaci pro konkrétní typ tiskárny, kterou používáte.
Spotřební materiál pro tiskárnu	www.xerox.com/office/550_560_570_DCPsupplies
Zdroj nástrojů a informací, jako jsou šablony tisku, užitečné tipy a funkce přizpůsobené vašim individuálním potřebám	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Místní středisko prodeje a podpory	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrace tiskárny	www.xerox.com/office/register
Bezpečnostní specifikace materiálu slouží k identifikaci materiálů a poskytují informace o bezpečném zacházení s nebezpečnými materiály a jejich skladování.	www.xerox.com/msds (USA a Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Evropská unie)
Informace o recyklaci spotřebního materiálu	www.xerox.com/gwa
Informace o recyklaci tiskárny	www.xerox.com/environment (USA a Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Evropská unie)

12

Technické údaje k tiskárně

Tato kapitola obsahuje následující části:

- Fyzické specifikace
- Požadavky na okolní prostředí
- Elektrické specifikace
- Specifikace výkonu
- Specifikace řadiče

Specifikace médií a kapacity naleznete v oddílu Podporované druhy médií.

Fyzické specifikace

Základní jednotka

- Šířka: 710 mm
- Hloubka: 803,5 mm
- Výška: 1 153,9 mm
- Hmotnost: 265 kg

Základní jednotka s vysokokapacitním zásobníkem a standardním finišerem

- Šířka: 2 482 mm
- Hloubka: 803,5 mm
- Výška: 1 392 mm
- Hmotnost: 458 kg

Požadavky na okolní prostředí

Teplota a relativní vlhkost

- **Provozní teplota:** 10 °C až 28 °C
- Pokud je vlhkost 85 %, teplota musí být 28° C nebo nižší.
- **Provozní relativní vlhkost:** 15 až 85 %
- Pokud je teplota 32 °C, vlhkost musí dosahovat 62,5 % nebo méně.

Elektrické specifikace

Severní Amerika:

- 110–127 V~, +10/-60 %
- Příkon: maximálně 1,58 kW
- Frekvence: 50/60 Hz +/- 3 %
- Číslo zásuvky NEMA 5-20R
- Cykly: 60 Hz

Evropa:

- 220–240 V~ +/-10 %
- Příkon: maximálně 1,76 kW pro 220 V~, maximálně 1,92 kW pro 240 V~
- Frekvence: 50/60 Hz +/- 3 %
- Cykly: 50 Hz

Tento výrobek splňuje požadavky programu ENERGY STAR.

Specifikace výkonu

Rozlišení

Maximální rozlišení: 2400 x 2400 dpi

Rychlost tisku

Maximální rychlost tisku je 50/60/70 stránek za minutu v závislosti na modelu přístroje:

- Barevně: 50, 60 nebo 70 str./min

- Černobíle: 55, 65 nebo 75 str./min

Specifikace řadiče

Procesor

- 667 MHz
- Paměť 2 GB RAM
- Připojení Ethernet 10/100Base-TX

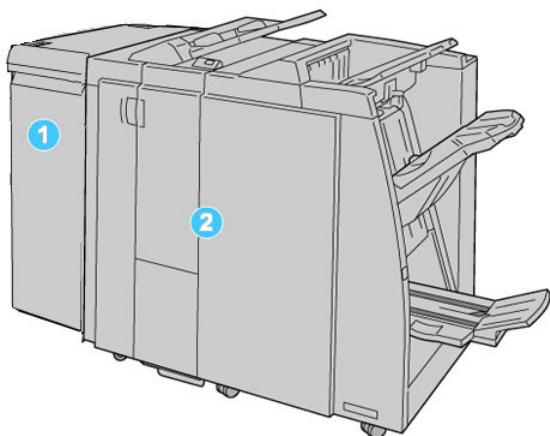
13

Standardní finišer nebo finišer s vazačem brožur

V této kapitole najdete:

- Součásti standardního finišeru nebo finišeru s vazačem brožur
- Funkce ručního vyrovnání ve finišeru
- Funkce skládání
- Vložení papíru nebo záložek do zásobníku 8 (vkládač pro následné zpracování)
- Údržba
- Odstraňování problémů s finišerem

Součásti standardního finišeru nebo finišeru s vazačem brožur



1. Požadovaný modul rozhraní (IM)

funguje jako komunikační zařízení a dráha papíru mezi přístrojem a standardním finišerem nebo finišerem s vazačem brožur.

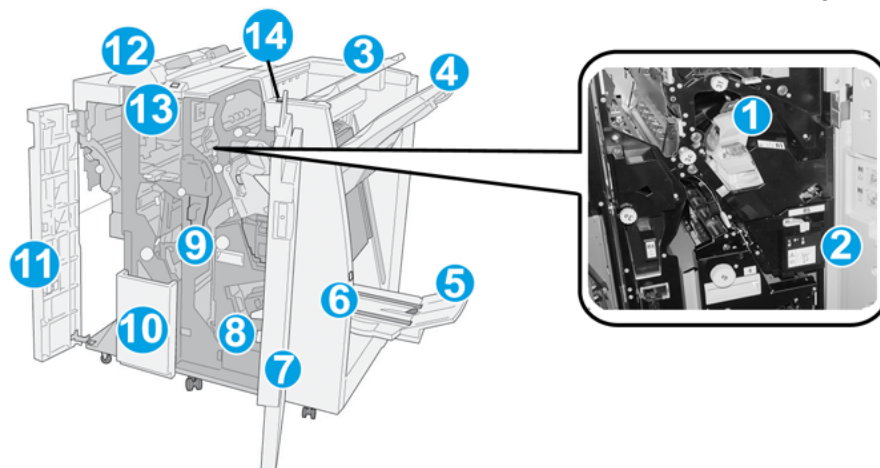
2. Standardní finišer nebo finišer s vazačem brožur

Na předchozím obrázku je znázorněn finišer s vazačem brožur.

POZNÁMKA

Standardní finišer nebo finišer s vazačem brožur může být označován zjednodušeně jako finišer.

Standardní finišer nebo finišer s vazačem brožur se skládá z následujících součástí:



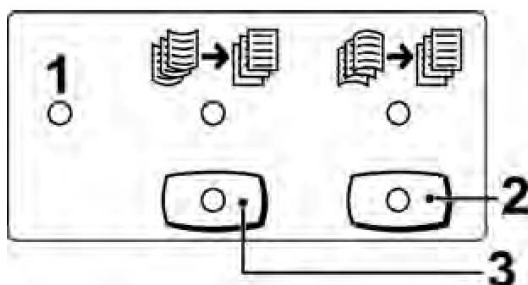
Č.	Součást	Funkce
1	Zásobník svorek	Obsahuje svorky. Vyjměte tento zásobník, pokud je třeba doplnit svorky nebo odstranit zaseknuté svorky.
2	Nádoba na použité svorky	Nádoba na použité svorky. Vyjměte ji, pokud je plná.
3	Horní přihrádka	Horní přihrádka se používá pro stohovaný výstup a pojme až 500 listů papíru gramáže 80 g/m ² . Do této přihrádky jsou dopravovány kopie, pokud jsou vybrány určité výstupní funkce, jako například automatické třídění, volba Tříděné, Netříděné nebo Normální.
4	Přihrádka stohovače (střední přihrádka)	Přihrádka stohovače se používá pro odsazený či sešíváný výstup a pojme až 2000 listů papíru gramáže 80 g/m ² . Do této přihrádky jsou také doručovány děrované kopie a kopie složené do tvaru Z. POZNÁMKA Horní přihrádku i přihrádku stohovače lze použít pro děrovaný výstup (volitelné).
5	Výstupní přihrádka na brožury	Tato součást je k dispozici pouze u finišeru s vazačem brožur. Do přihrádky na brožury jsou dopravovány brožury sešité na stříšku, pokud vyberete možnost Skládání do tvaru C nebo Skládání do tvaru C a Sešívání.
6	Tlačítko výstupní přihrádky na brožury	Tato součást je k dispozici pouze u finišeru s vazačem brožur. Po stisknutí tohoto tlačítka bude výstupní přihrádka na brožury zdvižena, abyste mohli odebrat brožury z výstupní oblasti.
7	Pravý kryt	Tento kryt otevřete, pokud je třeba odstranit zaseknutý papír, doplnit svorky, odstranit zaseknuté svorky nebo vyjmout útržky papíru z děrovače.
8	Zásobníky svorek pro brožury	Tato součást je k dispozici pouze u finišeru s vazačem brožur. V přístroji jsou dva zásobníky svorek pro brožury. Vyjměte tyto zásobníky, pokud je třeba doplnit svorky nebo odstranit zaseknuté svorky.
9	Nádoba na odpad po děrování	V této nádobě se shromažďuje odpad z děrovače. Vytáhněte ji, pokud je nutné odpad vysypat.
10	Přihrádka na výstup složený do tvaru C/Z (volitelná)	Do této volitelné přihrádky skladače jsou dopravovány kopie, pokud vyberete skládání médií formátu 8,5 x 11"/A4 až 11 x 17"/A3 do tvaru C nebo Z.
11	Levý kryt	Tento kryt otevřete, pokud potřebujete získat přístup do přístroje a odstranit zaseknutý papír.

Č.	Součást	Funkce
12	Vkládač pro následné zpracování/zásobník 8	- Zásobník 8 (vkládač pro následné zpracování) je standardní výbavou tohoto finišeru a vkládá se do něj papír, který bude použit jako prokládací listy a obaly. - Na papír vložený do tohoto zásobníku se netiskne. Tento zásobník použijte pro předtištěný materiál a pro vkládání papíru do vytištěného výstupu. (Tento zásobník je také označován jako interposer.) - Zásobník 8 pojme maximálně 200 listů při použití papíru gramáže 75 g/m². - Papír je možné vložit v orientaci PDS nebo PKS.
13	Tlačítko přihrádky na výstup složený do tvaru C/Z	Stisknutím tohoto tlačítka otevřete přihrádku na výstup složený do tvaru C/Z.
14	Tlačítko pro ruční vyrovnání	Stisknutím tohoto tlačítka aktivujete funkci vyrovnání výstupního materiálu. Tato funkce se používá zejména u papíru lehčí gramáže.

Funkce ručního vyrovnání ve finišeru

Finišer nabízí funkci ručního vyrovnání, která umožňuje v případě potřeby zkorigovat stáčení tiskového výstupu.

Stisknutím tlačítka Vyrovnání na finišeru můžete funkci vyrovnání zapnout, vypnout nebo nastavit do automatického režimu.



1. Tlačítko Auto

Jestliže tento indikátor svítí, bude automaticky prováděna odpovídající korekce stáčení podle formátu a orientace tiskového výstupu. Režim Auto by měl být nastaven ve většině situací. Tlačítko se automaticky přepne do režimu Auto v následujících případech:

Po zapnutí přístroje

Po ukončení úsporného režimu přístroje

2. Tlačítko zabránění stáčení dolů

Jestliže stisknete toto tlačítko a rozsvítí se indikátor stáčení dolů, bude u veškerého tiskového výstupu prováděna korekce stáčení dolů. Pokud je výstup stočený dolů, stisknutím tohoto tlačítka tomuto stáčení zabráníte.

3. Tlačítko zabránění stáčení nahoru

Jestliže stisknete toto tlačítko a rozsvítí se indikátor stáčení nahoru, bude u veškerého tiskového výstupu prováděna korekce stáčení nahoru. Pokud je výstup stočený nahoru, stisknutím tohoto tlačítka tomuto stáčení zabráníte.

POZNÁMKA

Pokud nesvítí žádný indikátor, přístroj neprovádí žádnou korekci stáčení tiskového výstupu.

Funkce skládání

Je-li přístroj vybaven finišerem s vazačem brožur a/nebo volitelnou skládací jednotkou do tvaru C/Z, lze tisknout s využitím volby Skládání. Výtisky budou přeloženy v polovině (jednoduché nebo dvojité složení) nebo ve třetině (skládanka ve tvaru C nebo Z). Volbu skládání lze vybrat v tiskovém ovladači.

POZNÁMKA

Aby bylo možné používat skládání, musí být dokumenty orientovány pro podávání kratší stranou (PKS). Je nutné vybrat zásobník papíru, který obsahuje materiál v orientaci PKS.

Typy přehybů

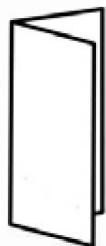
POZNÁMKA

Možnost Jednoduché složení (Dvojskládanka) je k dispozici pouze u finišeru s vazačem brožur. Volby Složení ve tvaru C a Složení ve tvaru Z jsou k dispozici pouze se skládací jednotkou do tvaru C/Z.

K dispozici jsou následující typy přehybů:

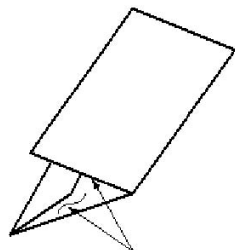
Jednoduché složení (dvojskládanka)

Dvojskládanka má jeden sklad, který vytváří výstup se dvěma panely.



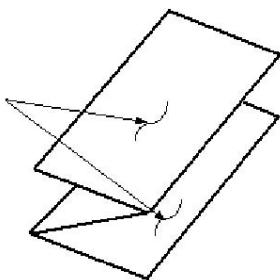
Složení ve tvaru C

Skládanka ve tvaru C má dva sklady, které vytvářejí výstup se třemi panely.



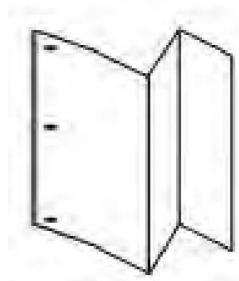
Složení ve tvaru Z

Skládanka ve tvaru Z má dva sklady vytvořené v opačných směrech, takže vzniká vějířovité složení.



Složení poloviny listu ve tvaru Z (zde zobrazeno se 3 otvory)

Stejně jako normální skládanka ve tvaru Z má dva sklady vytvořené v opačných směrech. Rozdíl mezi normální skládankou ve tvaru Z a skládankou poloviny listu ve tvaru Z spočívá v tom, že skládanka poloviny listu ve tvaru Z nemá dva stejné sklady. Sklady jsou v různé vzdálenosti, takže jedna strana skládanky poloviny listu ve tvaru Z je delší a lze je sešít nebo proděrovat.



Vložení papíru nebo záložek do zásobníku 8 (vkládač pro následné zpracování)

1. V případě potřeby vyjměte všechna zbývající média, která jsou vložena do zásobníku 8.
2. Uchopte vodítka papíru uprostřed a posuňte je na pozici odpovídající požadovanému formátu papíru.



3. Vložte papír nebo záložky a zarovnejte je s přední stranou zásobníku.



- a. Pokud je papír předtištěný, vložte jej potištěnou stranou směrem nahoru.
 - b. Jestliže vkládáte záložky, vložte je tak, aby strana se záložkou vstupovala do přístroje jako první (ve směru šipky na předchozím obrázku).
4. Pokud správce systému tuto funkci aktivoval, může se na uživatelském rozhraní zobrazit obrazovka Vlastnosti zásobníku papíru. V okně Vlastnosti zásobníku zadejte správné informace o papíru včetně formátu, typu, gramáže a případně volby vyrovnání nebo zarovnání.
5. Stisknutím tlačítka **OK** uložte informace a zavřete okno Vlastnosti zásobníku.

Údržba

Spotřební položky standardního finišeru nebo finišeru s vazačem brožur

Spotřební materiál Xerox včetně svorek, zásobníků svorek a nádobek na použité svorky lze objednat od společnosti Xerox. Přejděte na adresu www.xerox.com a klikněte na odkaz Contact Us (Kontaktujte nás), pokud chcete získat konkrétní kontaktní informace a telefonní čísla ve vaší oblasti, nebo klikněte na odkaz Supplies (Spotřební materiál) a zadejte nebo vyberte informace o vašem konkrétním přístroji (produktová řada a typ modelu).

POZNÁMKA

Nejnovější čísla součástek, které může měnit uživatel (CRU), najdete vždy na adrese www.xerox.com.

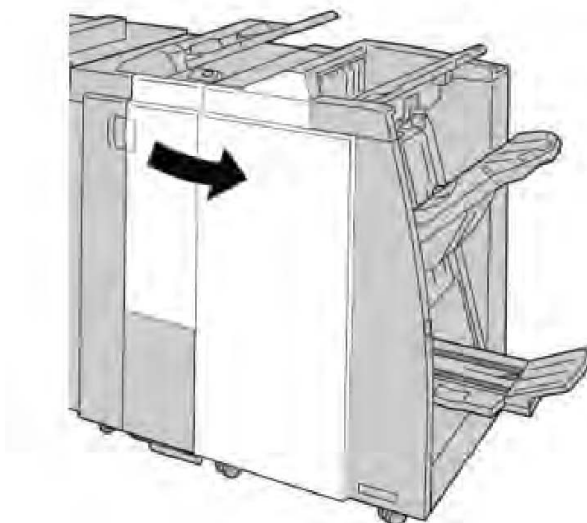
Spotřební materiál a součástky Xerox skladujte v původních obalech na vhodném místě.

Spotřební položka	Spotřební jednotka dodávaná s finišerem/objednáací množství
Zásobník svorek/nádoba na použité svorky	Karton obsahující 4 zásobníky svorek (5000 svorek na zásobník) a 1 nádobu na použité svorky
Zásobník svorek pro finišer s vazačem brožur	Balení obsahující 4 kusy, každý s 5000 náhradními svorkami

Výměna standardního zásobníku svorek

Jakmile bude nutné vyměnit zásobník svorek, zobrazí se na uživatelském rozhraní zpráva.

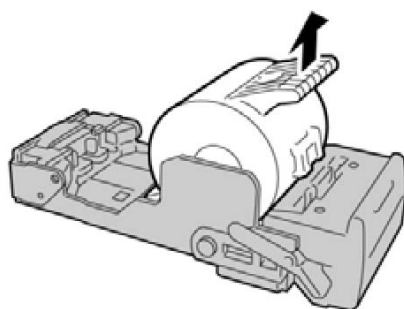
1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



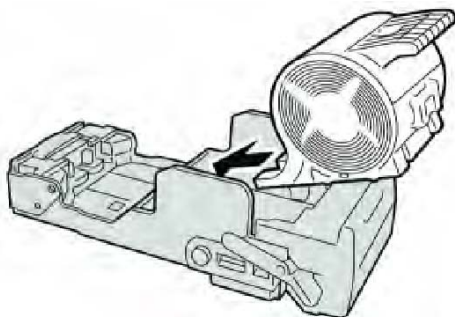
3. Uchopte držák zásobníku svorek, který se nachází v oblasti **R1**, a vytáhněte zásobník svorek z finišeru.



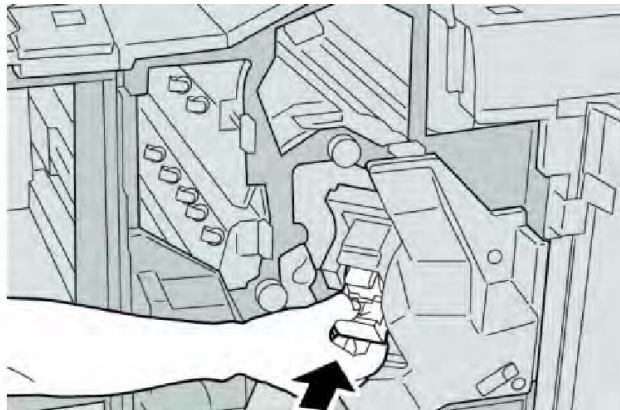
4. Uchopte zásobník svorek v místech označených šipkou a vytáhněte jej z jednotky.



5. Zasuňte nový zásobník svorek do jednotky.



6. Vraťte jednotku zásobníku na původní místo ve finišeru.



7. Zavřete pravý kryt finišeru.

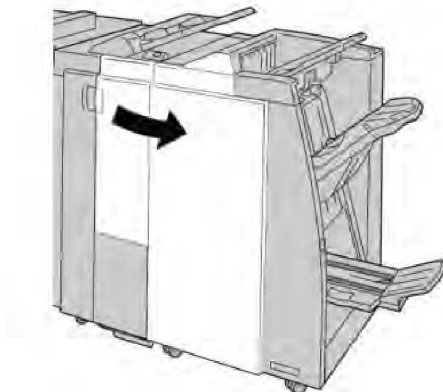
POZNÁMKA

Pokud pravý kryt není zcela zavřený, zobrazí se zpráva a přístroj nebude pracovat.

Výměna zásobníku svorek pro brožury

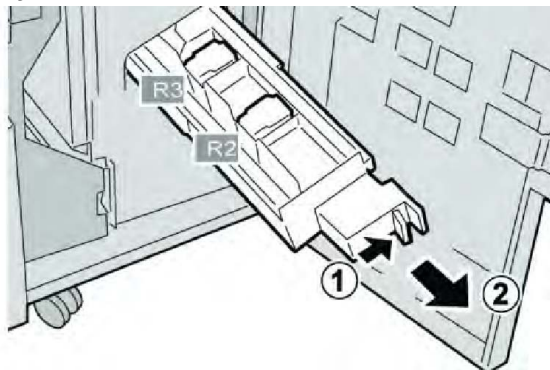
Kromě standardní sešíváčky je finišer s vazačem brožur vybaven také sešíváčkou brožur. Když bude nutné vyměnit svorky pro brožury, zobrazí se na uživatelském rozhraní zpráva.

1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.

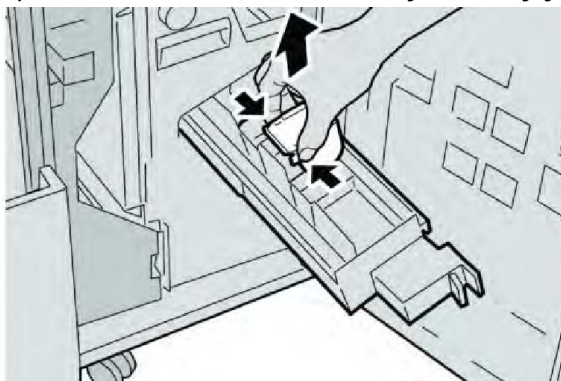


Standardní finišer nebo finišer s vazačem brožur

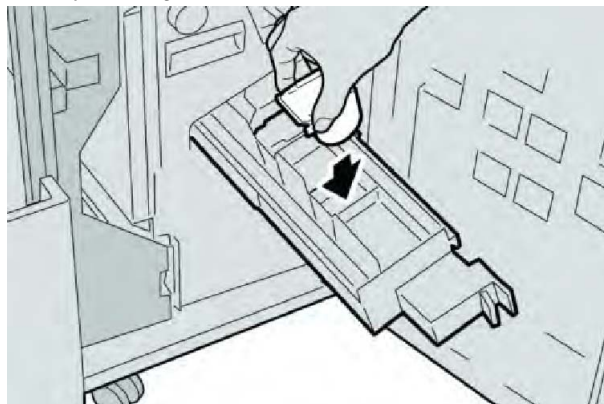
3. Stiskněte páčku doprava, přidržte ji a vytáhněte jednotku zásobníku svorek pro brožury.



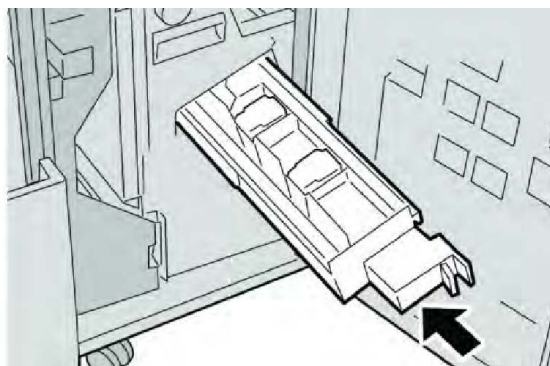
4. Uchopte zásobník svorek za ouška a vytáhněte jej.



5. Uchopte nový zásobník svorek za ouška a zasuňte jej do jednotky.



6. Zasuňte jednotku zásobníku svorek na původní místo v přístroji.



7. Zavřete pravý kryt finišeru.

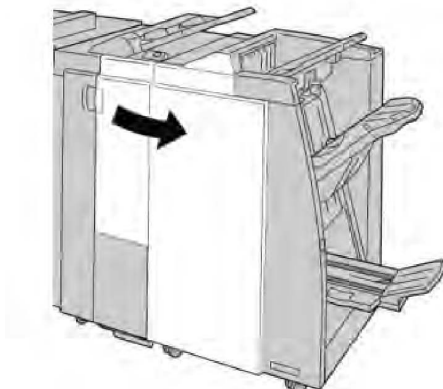
POZNÁMKA

Pokud pravý kryt není zcela zavřený, zobrazí se zpráva a přístroj nebude pracovat.

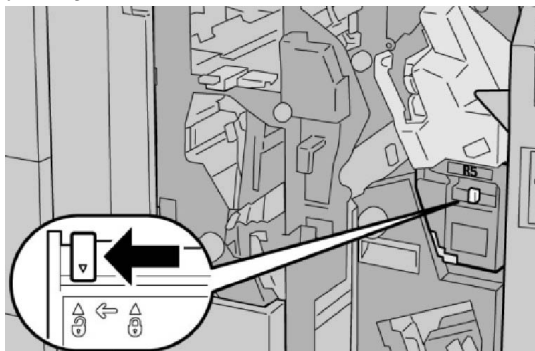
Výměna nádoby na použité svorky ve finišeru

Přístroj zobrazí zprávu, která uvádí, že nádoba na použité svorky je plná. Výměna nádoby:

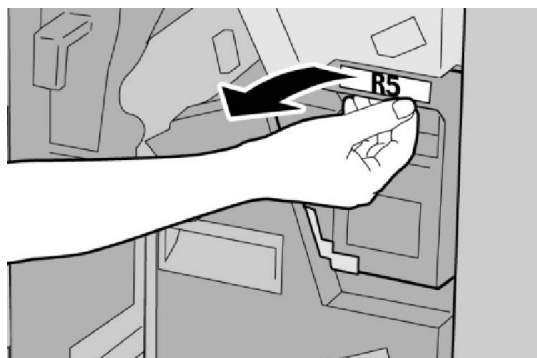
1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



3. Najděte ve finišeru nádobu na použité svorky (**R5**) a posuňte západku do odemčené polohy.



4. Uchopte rukojeť R5 podle obrázku a vyjměte nádobu na použité svorky z přístroje.



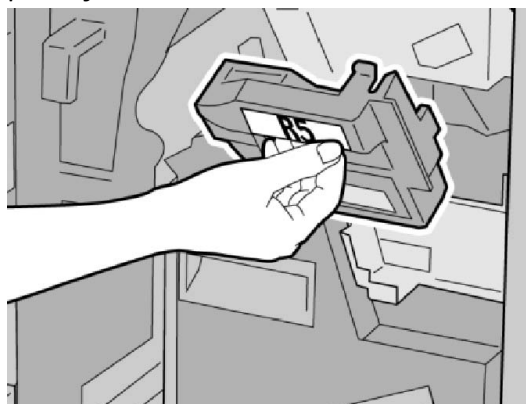
5. Vložte použitou nádobu na použité svorky do dodaného plastového sáčku.



POZNÁMKA

Rozloženou (použitou) nádobu nevracejte do střediska podpory zákazníků.

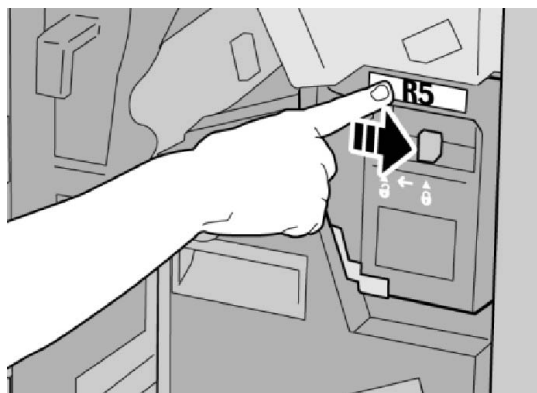
6. Uchopte novou nádobu na použité svorky za rukojeť v oblasti **R5** a zasuňte ji do přístroje.



POZNÁMKA

Nedávejte prsty na horní část nádoby, abyste se neporanili.

7. Zatlačte na oblast **R5**, až západka přeskočí do uzamčené polohy.



8. Zavřete pravý kryt finišeru.

POZNÁMKA

Pokud pravý kryt není zcela zavřený, zobrazí se zpráva a přístroj nebude pracovat.

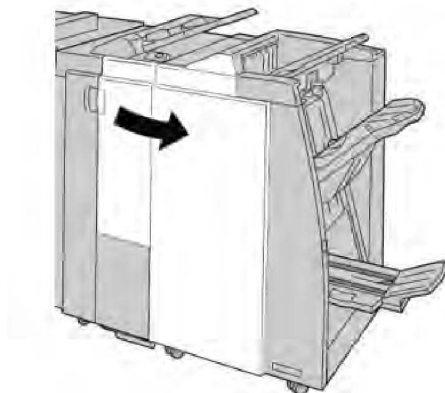
Vyprázdnění nádoby na odpad po děrování

Na uživatelském rozhraní se zobrazí zpráva, která uvádí, že je nutné vyprázdnit nádobu na odpad po děrování.

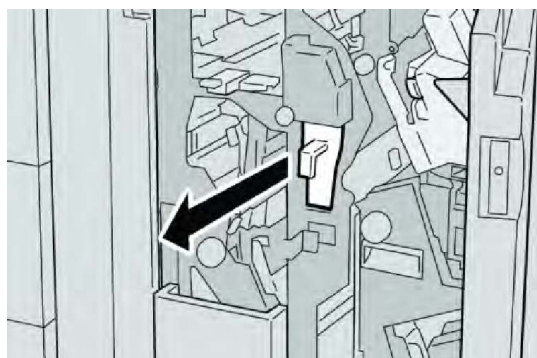
! VÝSTRAHA

Nádobu na odpad po děrování vyjměte, jen pokud je systém zapnutý. Jestliže před vyprázdněním nádoby systém vypnete, pak přístroj nezjistí, že nádoba byla vyprázdněna.

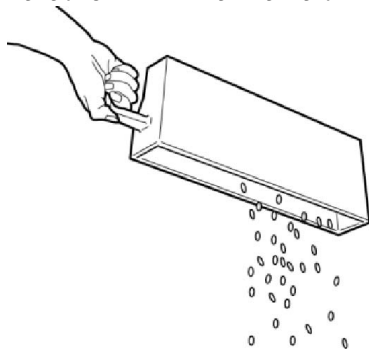
1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



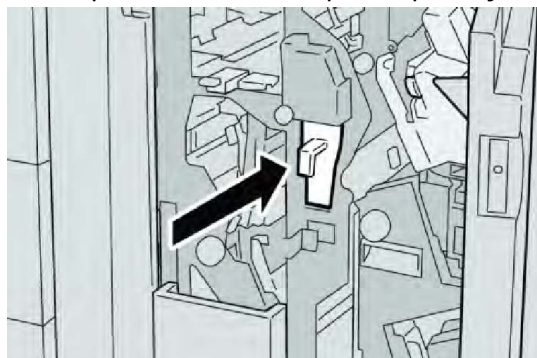
3. Vytáhněte nádobu z finišeru (R4).



4. Vysypejte všechny zbytky po děrování do vhodné nádoby.



5. Vložte prázdnou nádobu zpět do přístroje.



6. Zavřete pravý kryt finišeru.

POZNÁMKA

Pokud pravý kryt není zcela zavřený, zobrazí se zpráva a přístroj nebude pracovat.

Odstraňování problémů s finišerem

TIP

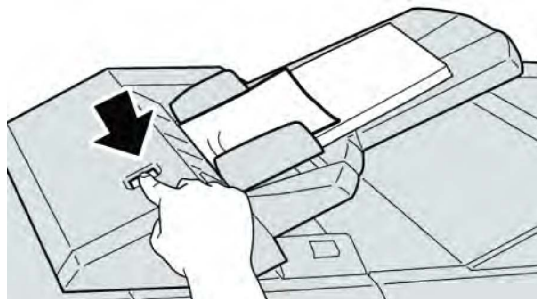
Před spuštěním tiskové úlohy se vždy ujistěte, že byl odstraněn veškerý zaseknutý papír včetně malých útržků.

POZNÁMKA

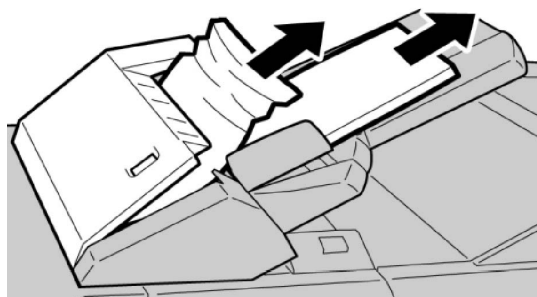
Postup řešení se liší podle místa, kde došlo k zaseknutí papíru. Odstraňte zaseknutý papír podle zobrazených pokynů.

Zaseknutí papíru v zásobníku 8 (vkládač pro následné zpracování)

1. Stiskněte tlačítko **Kryt**.



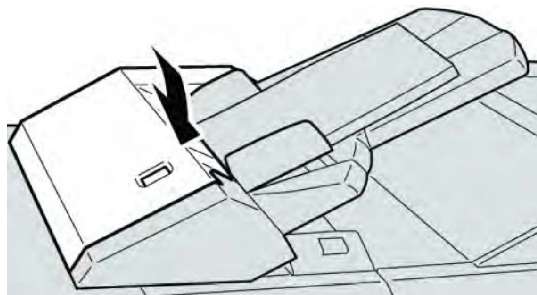
2. Otevřete kryt **1e** a odstraňte zaseknutý papír a všechny papír vložený v zásobníku.



POZNÁMKA

Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje, a odstraňte je.

3. Vyjmutý papír provětrejte, zarovnejte přesně podle všech čtyřech rohů a znovu vložte do zásobníku.
4. Zavřete kryt **1e** a zatlačte na něj, aby zaklapl na místo.

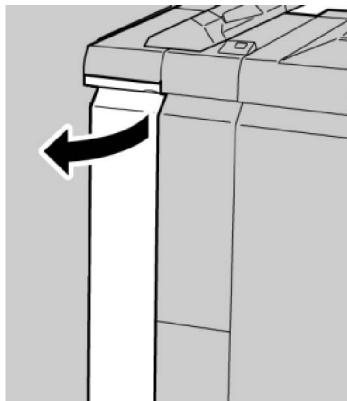


POZNÁMKA

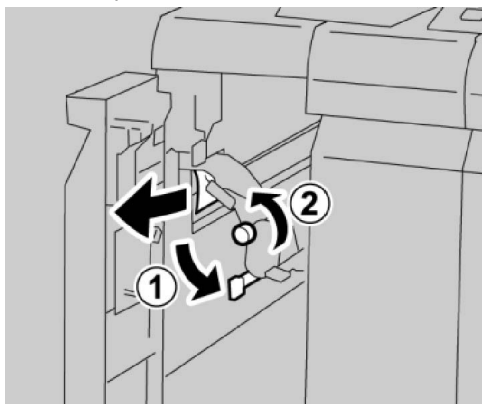
Pokud kryt není zcela zavřený, zobrazí se zpráva a přístroj nebude pracovat.

Zaseknutí papíru v oblasti páčky 1a a knoflíku 1c

1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete levý kryt finišeru.



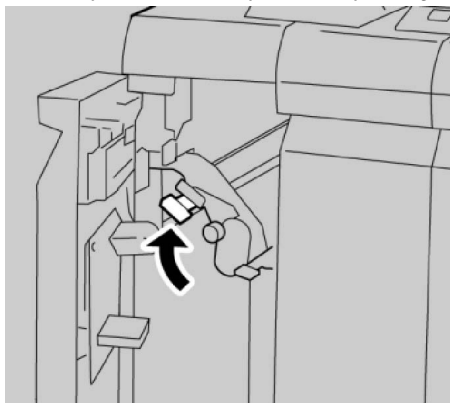
3. Pohněte páčkou **1a** dolů a otočte knoflíkem **1c** doleva. Odstraňte zaseknutý papír.



POZNÁMKA

Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje, a odstraňte je.

4. Vraťte páčku **1a** do původní polohy.



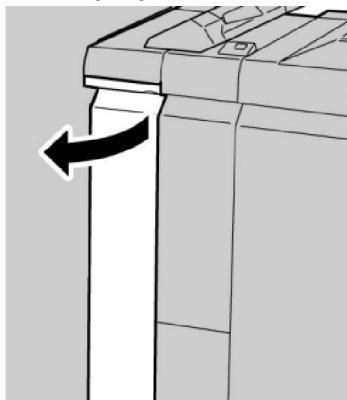
5. Zcela zavřete levý kryt finišeru.

POZNÁMKA

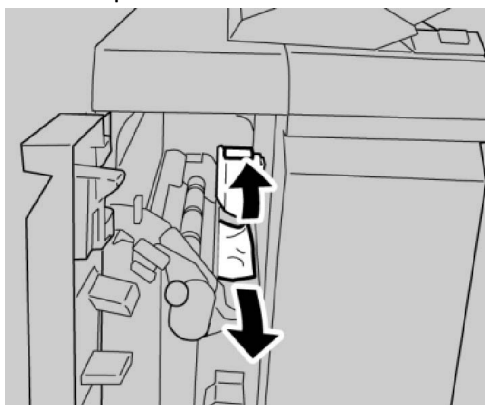
Pokud kryt není zcela zavřený, přístroj nebude pracovat.

Zaseknutí papíru v oblasti páčky 1d

1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete levý kryt finišeru.



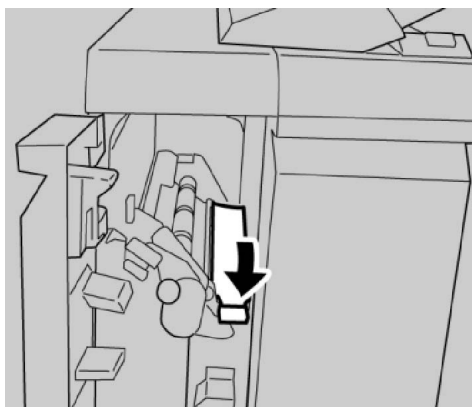
3. Pohněte páčkou **1d** nahoru a odstraňte zaseknutý papír.



POZNÁMKA

Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje, a odstraňte je.

4. Vraťte páčku **1d** do původní polohy.



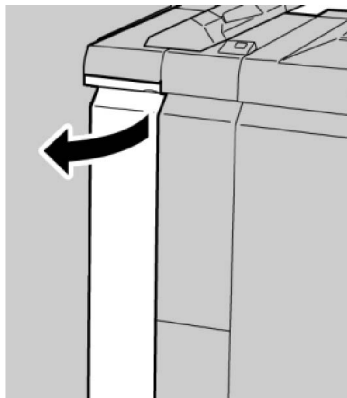
5. Zcela zavřete levý kryt finišeru.

POZNÁMKA

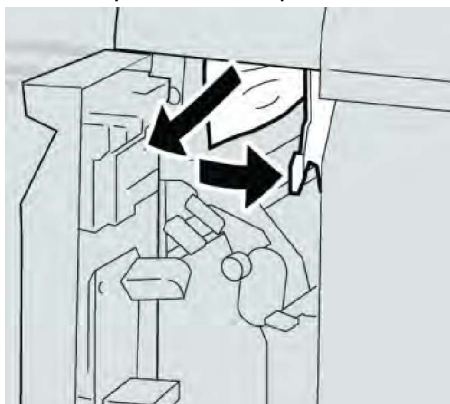
Pokud kryt není zcela zavřený, přístroj nebude pracovat.

Zaseknutí papíru v oblasti páčky 1b

1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete levý kryt finišeru.



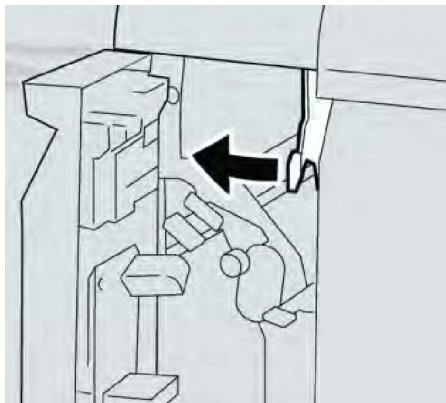
3. Pohněte páčkou **1b** doprava a odstraňte zaseknutý papír.



POZNÁMKA

Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje, a odstraňte je.

4. Vraťte páčku **1b** do původní polohy.



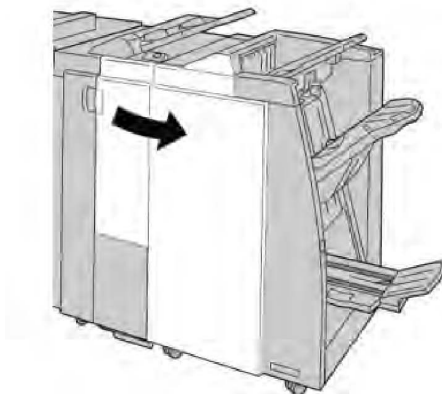
5. Zcela zavřete levý kryt finišeru.

POZNÁMKA

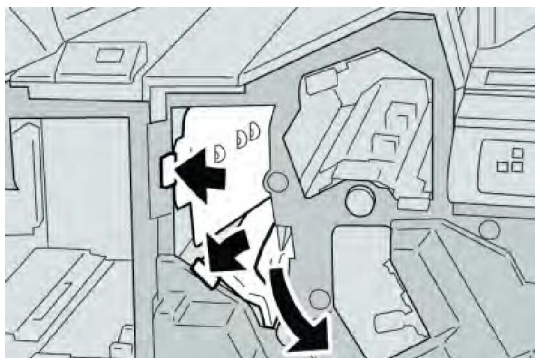
Pokud kryt není zcela zavřený, přístroj nebude pracovat.

Zaseknutí papíru v oblasti páček 3b a 3d

1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



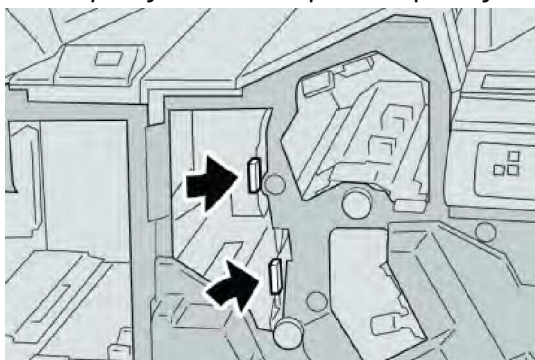
3. Pohněte páčkami **3b** a **3d** a odstraňte zaseknutý papír.



POZNÁMKA

Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje, a odstraňte je.

4. Vraťte páčky **3b** a **3d** do původní polohy.



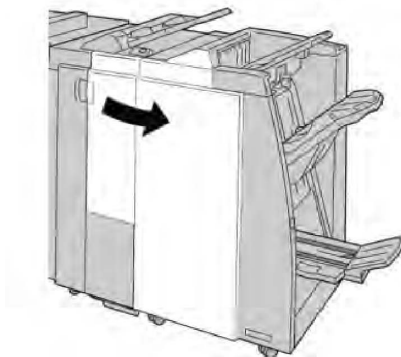
5. Zavřete pravý kryt finišeru.

POZNÁMKA

Pokud pravý kryt není zcela zavřený, zobrazí se zpráva a přístroj nebude pracovat.

Zaseknutí papíru v oblasti páčky 3e a knoflíku 3c

1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



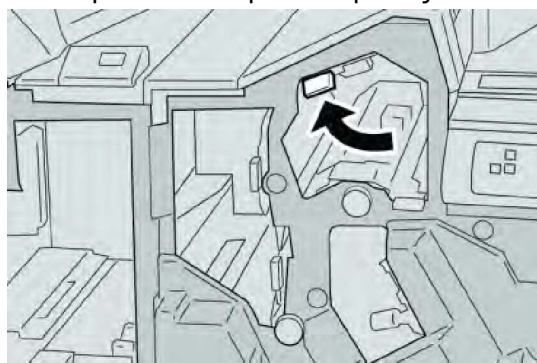
3. Pohněte páčkou **3e**, otočte knoflíkem **3c** a odstraňte zaseknutý papír.



POZNÁMKA

Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje, a odstraňte je.

4. Vraťte páčku **3e** do původní polohy.



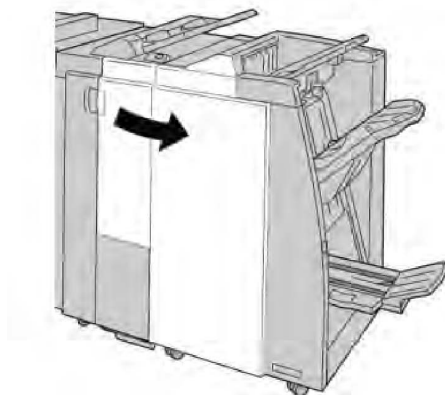
5. Zavřete pravý kryt finišeru.

POZNÁMKA

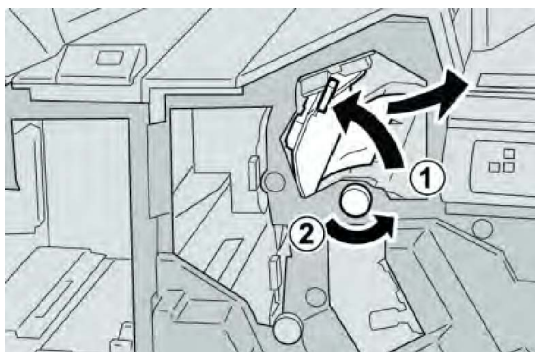
Pokud pravý kryt není zcela zavřený, zobrazí se zpráva a přístroj nebude pracovat.

Zaseknutí papíru v oblasti páčky 3g a knoflíku 3f

1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



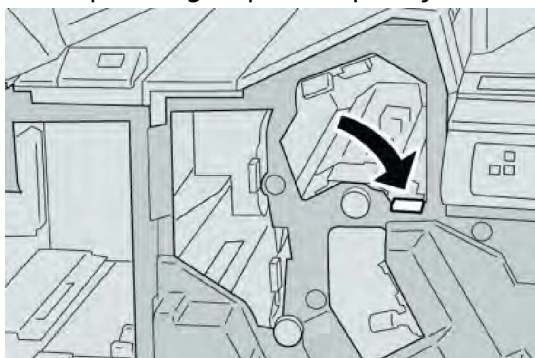
3. Pohněte páčkou **3g**, otočte knoflíkem **3f** a odstraňte zaseknutý papír.



POZNÁMKA

Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje, a odstraňte je.

4. Vraťte páčku **3g** do původní polohy.



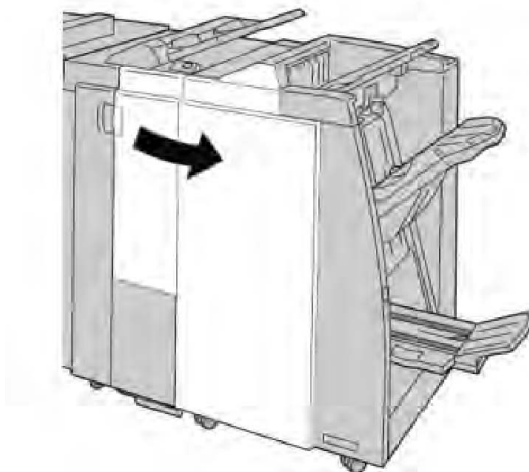
5. Zavřete pravý kryt finišeru.

POZNÁMKA

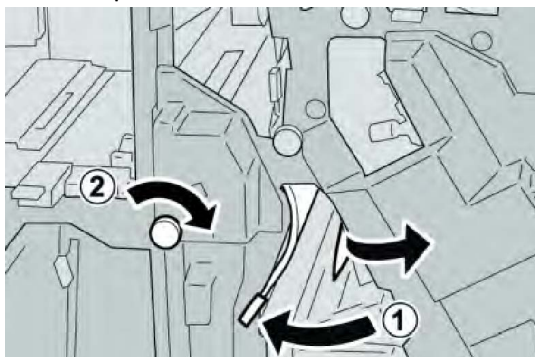
Pokud pravý kryt není zcela zavřený, zobrazí se zpráva a přístroj nebude pracovat.

Zaseknutí papíru v oblasti páčky 4b a knoflíku 3a

1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



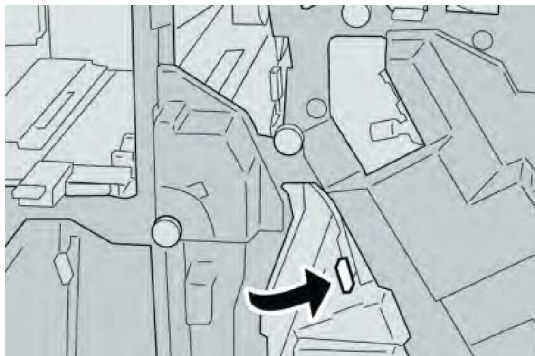
3. Pohněte páčkou **4b**, otočte knoflíkem **3a** a odstraňte zaseknutý papír.



POZNÁMKA

Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje, a odstraňte je.

4. Vraťte páčku **4b** do původní polohy.



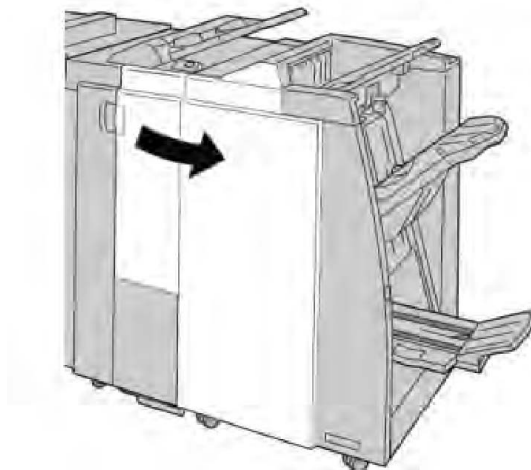
5. Zavřete pravý kryt finišeru.

POZNÁMKA

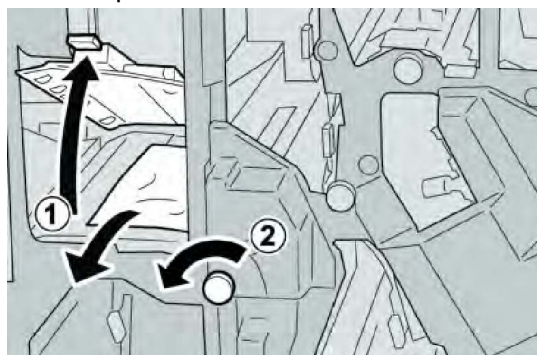
Pokud pravý kryt není zcela zavřený, zobrazí se zpráva a přístroj nebude pracovat.

Zaseknutí papíru v oblasti páčky 2a a knoflíku 3a

1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



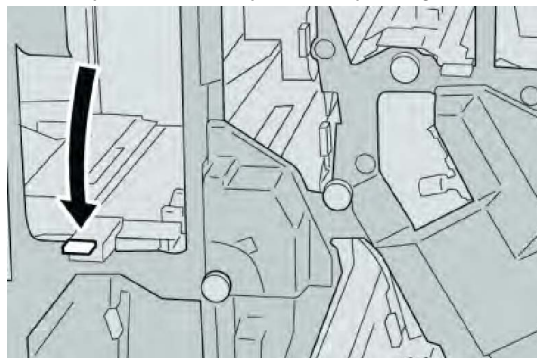
3. Pohněte páčkou **2a**, otočte knoflíkem **3a** a odstraňte zaseknutý papír.



POZNÁMKA

Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje, a odstraňte je.

4. Vraťte páčku **2a** do původní polohy.



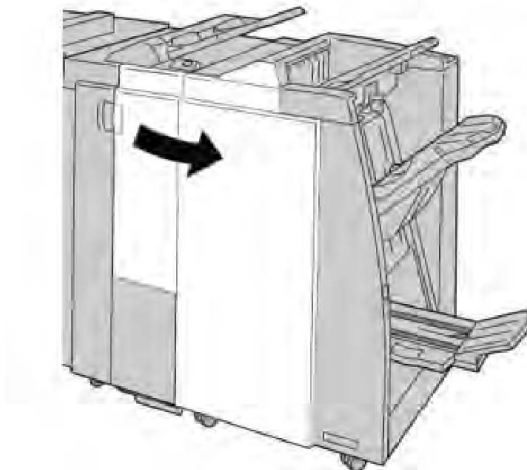
5. Zavřete pravý kryt finišeru.

POZNÁMKA

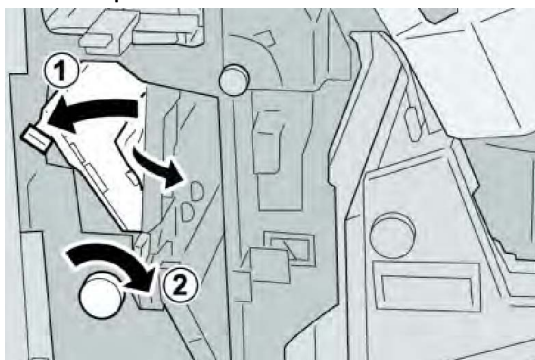
Pokud pravý kryt není zcela zavřený, zobrazí se zpráva a přístroj nebude pracovat.

Zaseknutí papíru v oblasti páčky 2b a knoflíku 2c

1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



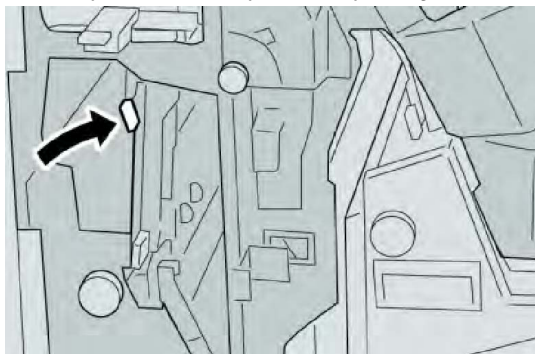
3. Pohněte páčkou **2b**, otočte knoflíkem **2c** a odstraňte zaseknutý papír.



POZNÁMKA

Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje, a odstraňte je.

4. Vraťte páčku **2b** do původní polohy.



Standardní finišer nebo finišer s vazačem brožur

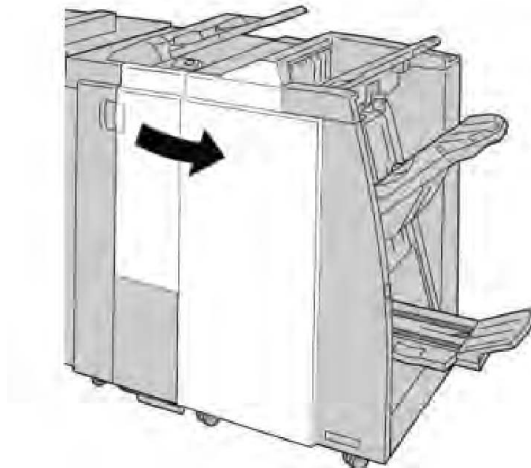
5. Zavřete pravý kryt finišeru.

POZNÁMKA

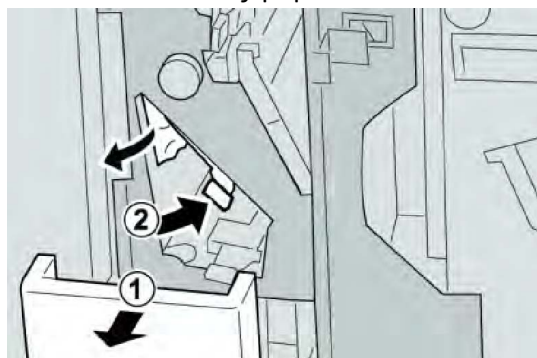
Pokud pravý kryt není zcela zavřený, zobrazí se zpráva a přístroj nebude pracovat.

Zaseknutí papíru v oblasti 2c, 2e, 2f nebo 2d

1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



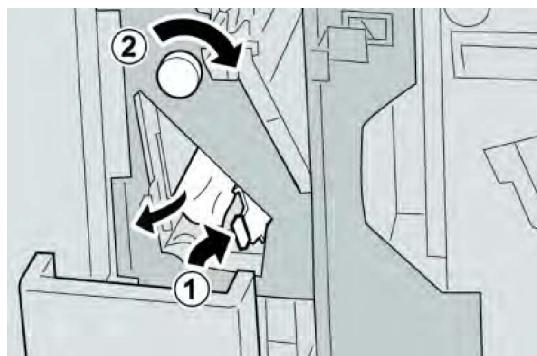
3. Vytáhněte výstupní přihrádku skladače (2d), pohněte páčkou 2e/2f doprava a odstraňte zaseknutý papír.



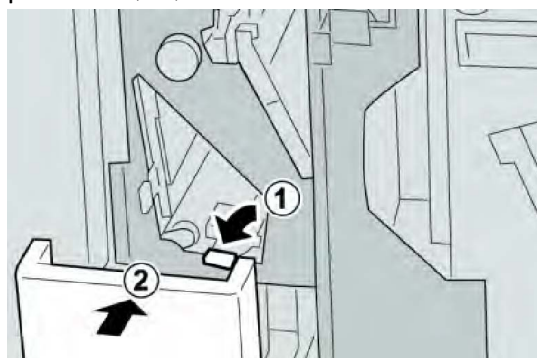
POZNÁMKA

Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje, a odstraňte je.

4. Pokud papír nelze vyjmout, vraťte páčku 2e/2f do původní polohy. Pohněte páčkou 2e/2f, otočte knoflíkem 2c doprava a odstraňte zaseknutý papír.



5. Vraťte otevřenou páčku (2f) nebo (2e) do původní polohy a zavřete výstupní přihrádku (2d).



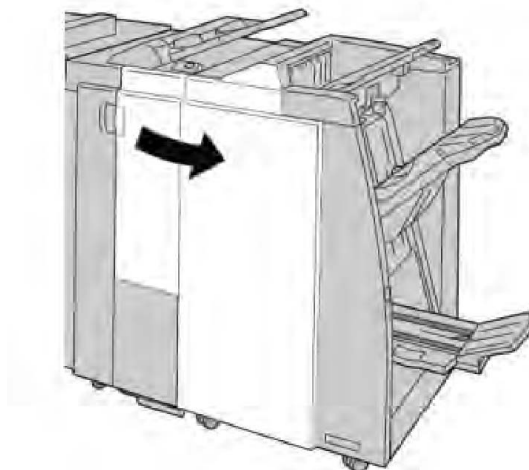
6. Zavřete pravý kryt finišeru.

POZNÁMKA

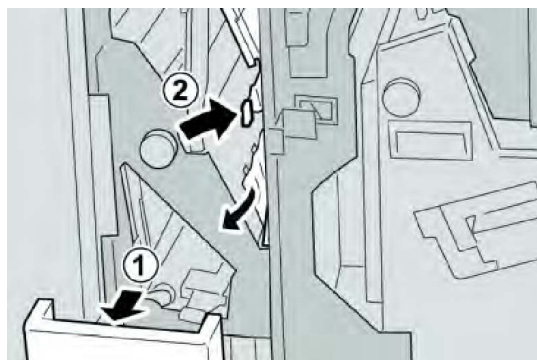
Pokud pravý kryt není zcela zavřený, zobrazí se zpráva a přístroj nebude pracovat.

Zaseknutí papíru v oblasti 2d a oblasti páčky 2g

1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



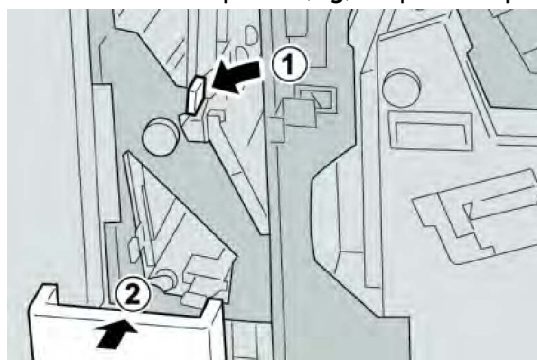
3. Vytáhněte výstupní přihrádku skladače (2d), pohněte páčkou 2g a odstraňte zaseknutý papír.



POZNÁMKA

Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje, a odstraňte je.

4. Vraťte otevřenou páčku (2g) do původní polohy a zavřete výstupní přihrádku (2d).



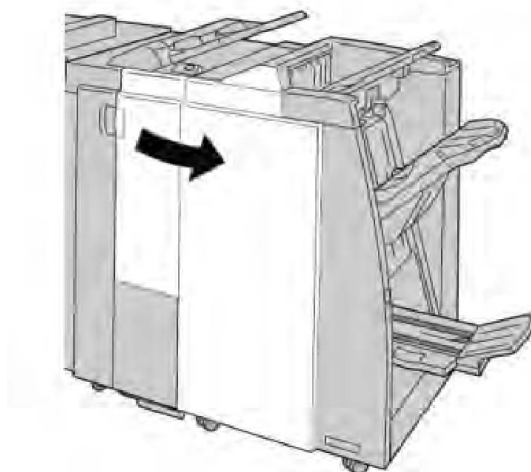
5. Zavřete pravý kryt finišeru.

POZNÁMKA

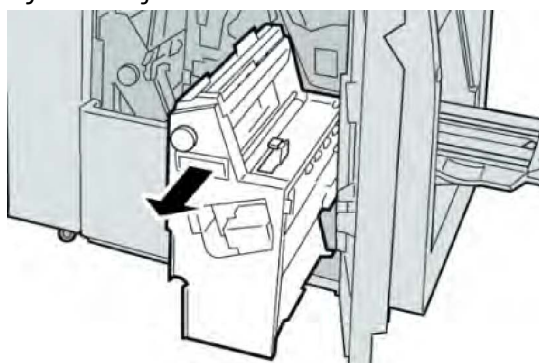
Pokud pravý kryt není zcela zavřený, zobrazí se zpráva a přístroj nebude pracovat.

Zaseknutí papíru v oblasti jednotky 4 a knoflíku 4a

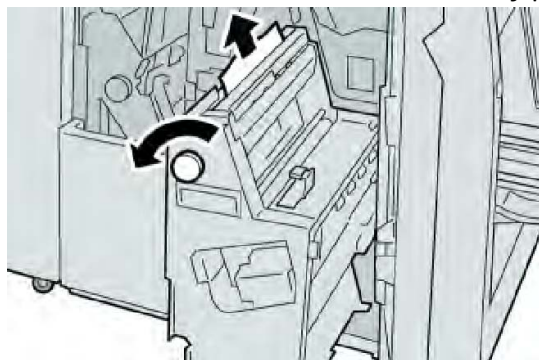
1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



3. Vytáhněte jednotku **4**.



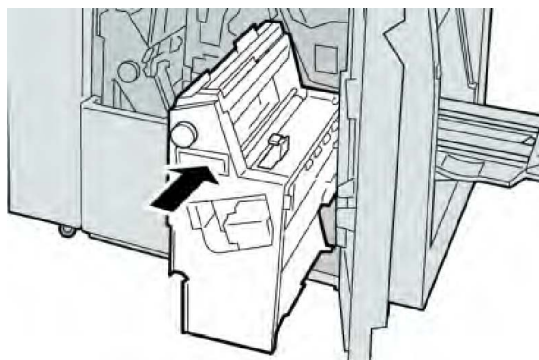
4. Otáčením knoflíku **4a** odstraňte zaseknutý papír z levé strany jednotky **4**.



POZNÁMKA

Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje, a odstraňte je.

5. Vraťte jednotku **4** do původní polohy.



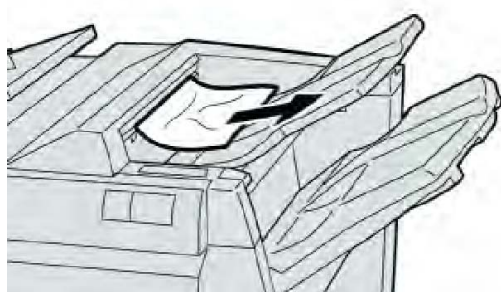
6. Zavřete pravý kryt finišeru.

POZNÁMKA

Pokud pravý kryt není zcela zavřený, zobrazí se zpráva a přístroj nebude pracovat.

Zaseknutý papír v horní přihrádce finišeru

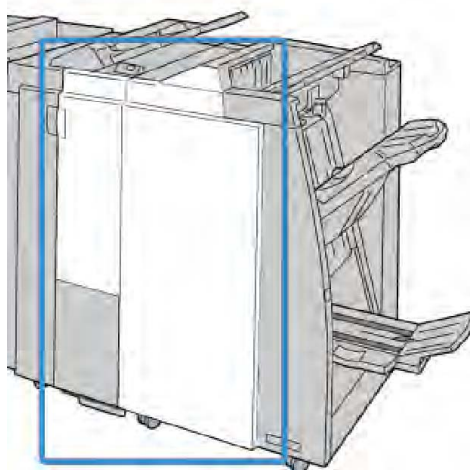
1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Odstraňte zaseknutý papír z horní přihrádky finišeru.



POZNÁMKA

Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje, a odstraňte je.

3. Otevřete a zavřete pravý kryt finišeru.



POZNÁMKA

Pokud kryt není zcela zavřený, přístroj nebude pracovat.

Zaseknutý papír v přihrádce stohovače finišeru

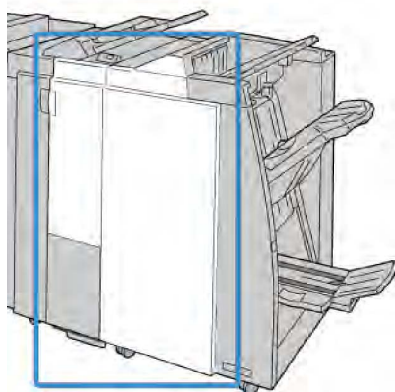
1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Odstraňte zaseknutý papír z přihrádky stohovače finišeru.



POZNÁMKA

Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje, a odstraňte je.

3. Otevřete a zavřete pravý kryt finišeru.

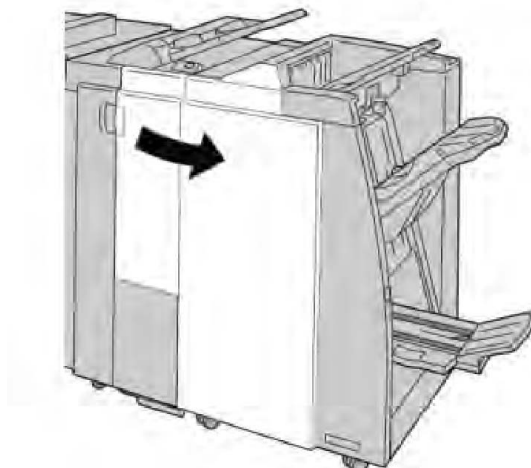


POZNÁMKA

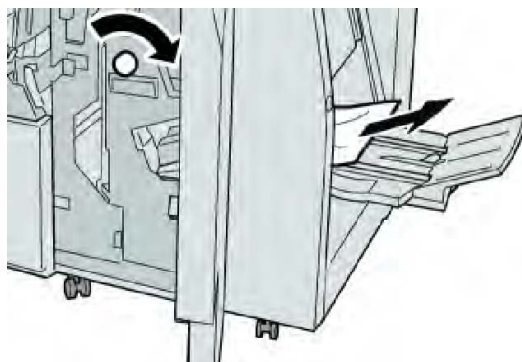
Pokud kryt není zcela zavřený, přístroj nebude pracovat.

Zaseknutí papíru ve volitelné přihrádce vazače brožur

1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



3. Otáčejte knoflíkem **4a** a odstraňte zaseknutý papír z volitelné přihrádky vazače brožur.



POZNÁMKA

Pokud je papír potrhaný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř přístroje, a odstraňte je.

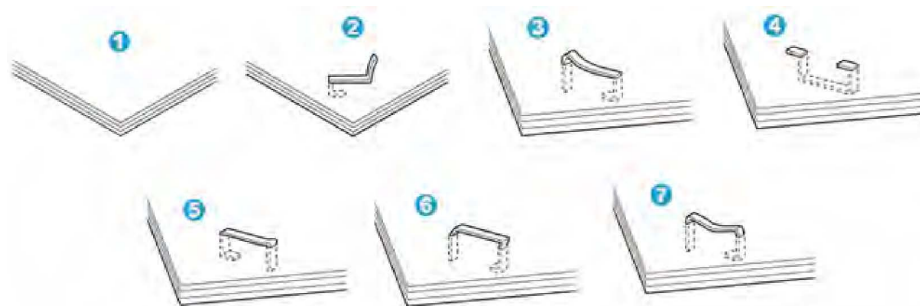
4. Zavřete pravý kryt finišeru.

POZNÁMKA

Pokud pravý kryt není zcela zavřený, zobrazí se zpráva a přístroj nebude pracovat.

Chyby sešíváčky

Pokud výstup není sešitý nebo jsou svorky ohnuté, postupujte podle následujících pokynů. Jestliže problém přetrvává i po vyzkoušení následujících řešení, obraťte se na středisko podpory zákazníků. Chyby sešíváčky na výstupu mohou vypadat podobně jako následující ilustrace.



1. Žádná svorka
2. Ohnutá svorka
3. Jedna strana svorky zvednutá
4. Svorka ohnutá v opačném směru
5. Zploštěná svorka
6. Celá svorka zvednutá
7. Zvednutá svorka prohnutá uprostřed

Pokud je výstup sešitý tak, jak je znázorněno na předchozím obrázku, obraťte se na středisko podpory zákazníků.

POZNÁMKA

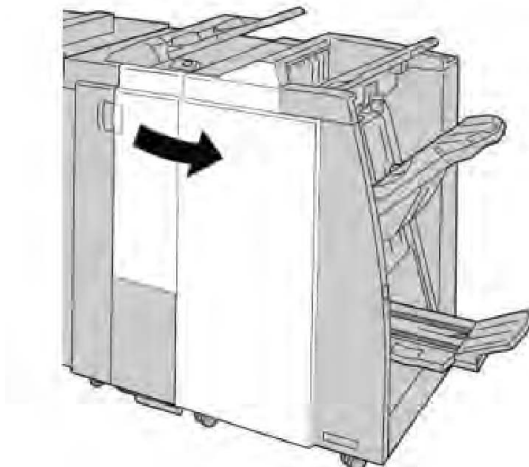
V závislosti na typu sešívaného papíru může dojít k ohnutí svorek. Pokud ohnuté svorky uvíznou v přístroji, mohou způsobit zaseknutí papíru. Otevřete kryt zásobníku svorek a vyjměte ohnutou svorku. Pokud ohnutou svorku nevyjmete, může dojít k zaseknutí svorek. Kryt zásobníku svorek použijte, jen pokud vyjímáte ohnutou svorku.

Zaseknutí svorek ve standardním zásobníku svorek**POZNÁMKA**

Vždy zkontrolujte vnitřek finišeru a odstraňte případné jednotlivé svorky nebo zbytky svorek.

Standardní finišer nebo finišer s vazačem brožur

1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



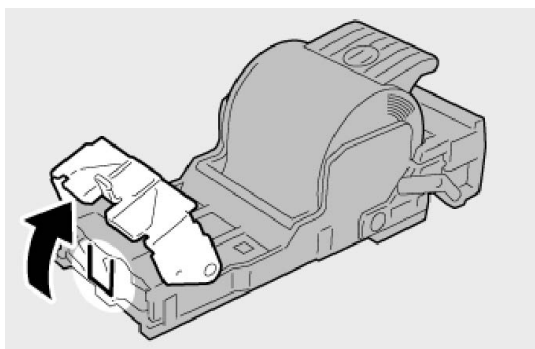
3. Uchopte držák zásobníku svorek, který se nachází v oblasti **R1**, a vytáhněte zásobník svorek z finišeru.



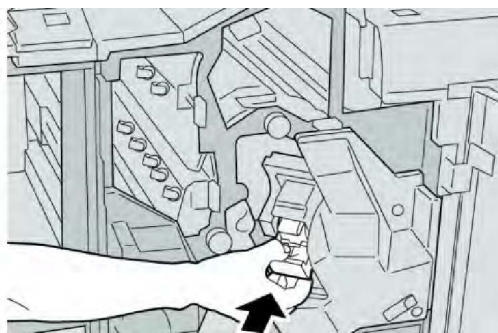
4. Zkontrolujte vnitřek finišeru a odstraňte případné zbývající svorky.
5. Otevřete jednotku zásobníku svorek podle obrázku a odstraňte zaseknutou svorku.

! VAROVÁNÍ

Zaseknuté svorky vyjímejte ze zásobníku opatrně, abyste si neporanili prsty.



6. Vraťte jednotku zásobníku na původní místo ve finišeru.



7. Zavřete pravý kryt finišeru.

POZNÁMKA

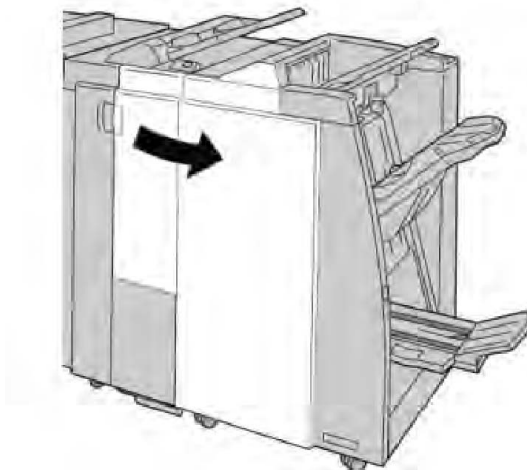
Pokud pravý kryt není zcela zavřený, zobrazí se zpráva a přístroj nebude pracovat.

Zaseknutí svorek v zásobníku vazače brožur

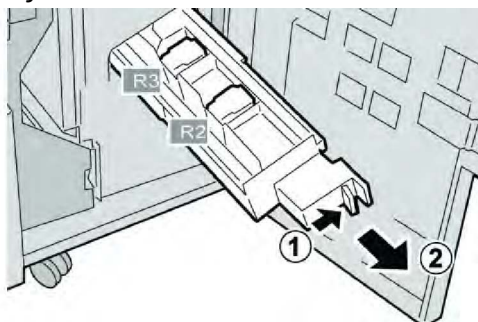
POZNÁMKA

Vždy zkontrolujte vnitřek finišeru a odstraňte případné jednotlivé svorky nebo zbytky svorek.

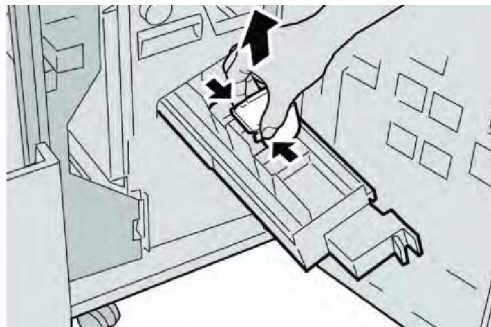
1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



3. Stiskněte páčku doprava, přidržte ji a vytáhněte jednotku zásobníku svorek pro brožury.



4. Uchopte zásobník svorek za ouška a vytáhněte jej.

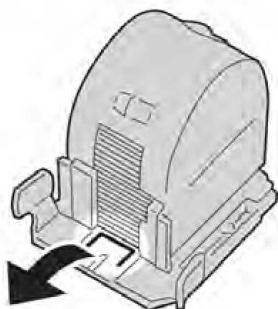


5. Vyjměte ze zásobníku zaseknuté svorky.

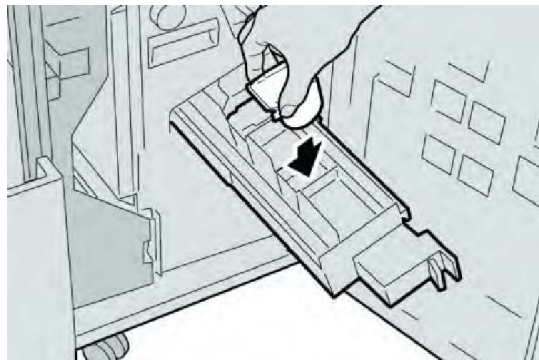


VAROVÁNÍ

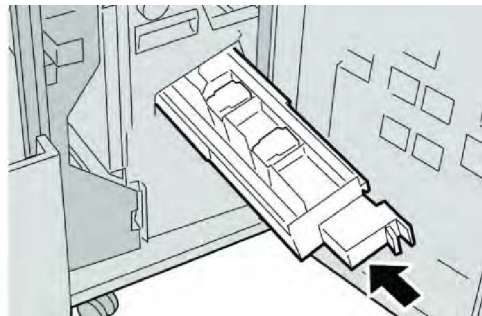
Zaseknuté svorky vyjímejte ze zásobníku opatrně, abyste si neporanili prsty.



6. Uchopte nový zásobník svorek za ouška a zasuňte jej do jednotky.



7. Zasuňte jednotku zásobníku svorek na původní místo v přístroji.



8. Zavřete pravý kryt finišeru.

POZNÁMKA

Pokud pravý kryt není zcela zavřený, zobrazí se zpráva a přístroj nebude pracovat.

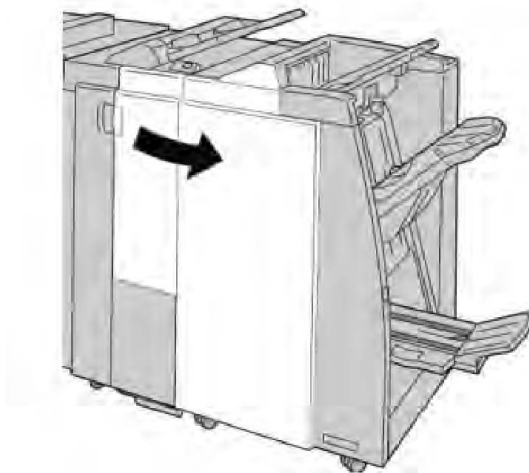
Opětovné vložení standardního zásobníku svorek

Tento postup použijte, pokud standardní zásobník svorek není správně vložen do přístroje.

POZNÁMKA

Vždy zkontrolujte vnitřek finišeru a odstraňte případné jednotlivé svorky nebo zbytky svorek.

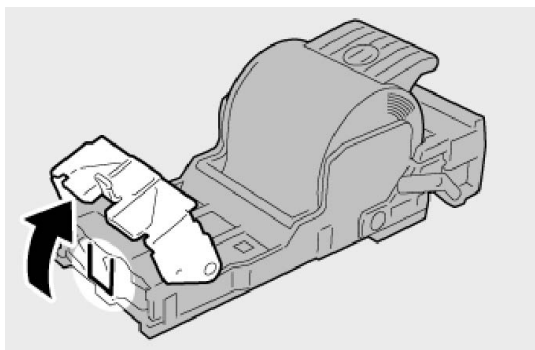
1. Přesvědčte se, že přístroj přestal tisknout.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



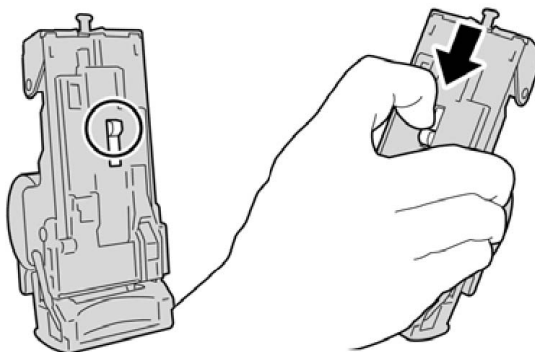
3. Uchopte držák zásobníku svorek, který se nachází v oblasti **R1**, a vytáhněte zásobník svorek z finišeru.



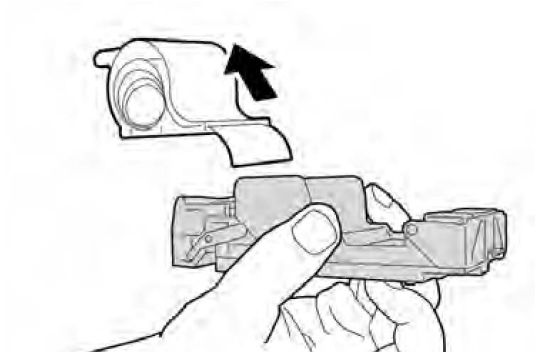
4. V případě potřeby otevřete jednotku zásobníku svorek podle obrázku a odstraňte zaseknutou svorku.



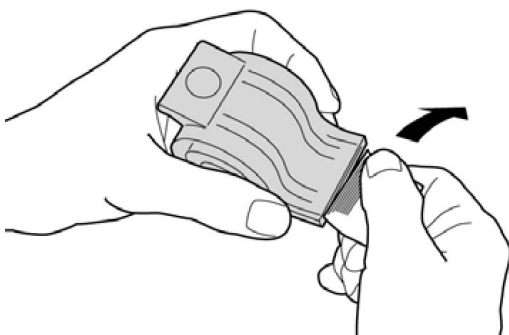
5. Posuňte páčku na zadní straně jednotky zásobníku svorek směrem dolů.



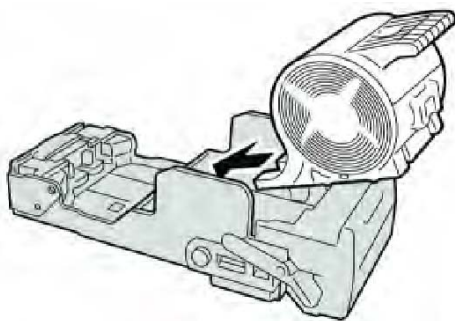
6. Přidržte páčku, otočte jednotku a vyjměte zásobník svorek z jednotky.



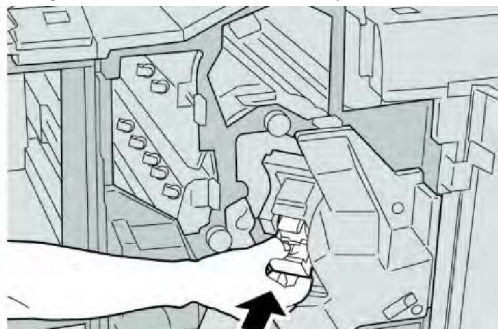
7. Oddělte vyčnívající svorky podél čáry.



8. Zasuňte nový zásobník svorek do jednotky.



9. Vraťte jednotku zásobníku na původní místo ve finišeru.



10. Zavřete pravý kryt finišeru.

POZNÁMKA

Pokud pravý kryt není zcela zavřený, zobrazí se zpráva a přístroj nebude pracovat.

Kódy chyb

Pokud v důsledku chyby dojde k abnormálnímu ukončení tisku nebo dojde k závadě ve finišeru s vazačem brožur, zobrazí se kód chyby.

Jestliže se zobrazí kód chyby, který není uvedený v následující tabulce, nebo jestliže chyba přetrvává i po provedení uvedeného řešení, obraťte se na středisko podpory zákazníků společnosti Xerox.

Pokud se zobrazí kód chyby, všechna tisková data přístroje a také tisková data uložená ve vestavěné paměti přístroje budou vymazána.

Kód chyby	Možná příčina	Doporučené řešení
012 125, 012 132, 012 211, 012 212, 012 213, 012 214, 012 215, 012 216, 012 217, 012 218, 012 219, 012 221, 012 223, 012 225, 012 226, 012 227, 012 228, 012 229, 012 230, 012 235, 012 236, 012 237, 012 238, 012 239, 012 240, 012 241, 012 243, 012 246, 012 247, 012 248, 012 250, 012 251, 012 252, 012 253, 012 254, 012 255, 012 260, 012 263, 012 264, 012 265, 012 282, 012 283, 012 291, 012 296	Došlo k závadě finišeru.	- Zkontrolujte, zda v dráze papíru nejsou překážky, a odstraňte je. - Vypněte přístroj a znovu jej zapněte. V případě potřeby znovu odešlete nebo restartujte tiskovou úlohu. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na středisko podpory zákazníků.
012400	Nádoba na použité svorky je téměř plná.	Podle pokynů vyjměte nádobu na použité svorky z finišeru a vložte novou.
012949	Ve finišeru není vložena nádoba na odpad po děrování.	Zkontrolujte, zda je nádoba na odpad po děrování nainstalována do finišeru a řádně zasunutá.
024931	Nádoba na použité svorky je plná nebo téměř plná.	Vyjměte nádobu na použité svorky a nainstalujte novou.
024932	Ve finišeru není vložena nádoba na použité svorky.	Zkontrolujte, zda je nádoba na použité svorky nainstalována do finišeru a řádně zasunutá.
024943	Zásobník svorek pro brožury je prázdný nebo došlo k chybě sešívání.	Zkontrolujte zásobník svorek a správně jej vložte. V případě potřeby jej vyměňte za nový zásobník. Pokračujte v úloze.
024957	Zásobníky vkládače jsou prázdné nebo v nich došel papír	Vložte papír do zásobníků vkládače.
024974	Při podávání papíru se nastavený formát papíru liší od formátu papíru v zásobníku.	Vložte papír požadovaného formátu nebo zrušte úlohu.
024976	Chyba sešívačky finišeru	Zkontrolujte svorky a správně je vložte.
024977	Podávání svorek ve finišeru není připraveno.	Zkontrolujte svorky a správně je vložte.

Kód chyby	Možná příčina	Doporučené řešení
024978	Sešívání brožur ve finišeru není připraveno.	Zkontrolujte svorky a správně je vložte.
024979	Zásobník svorek je prázdný.	Zkontrolujte svorky. Podle pokynů vyjměte zásobník svorek a vložte nový.
024980	Přihrádka stohovače finišeru je plná.	Vyjměte z přihrádky stohovače všechny papír.
024981	Horní přihrádka finišeru je plná.	Vyjměte z horní přihrádky finišeru všechny papír.
024982	Je aktivní varování při spouštění přihrádky stohovače finišeru.	Vyjměte z přihrádky stohovače všechny papír a odstraňte všechny další překážky.
024983	Přihrádka vazače brožur finišeru je plná.	Vyjměte z přihrádky na brožury všechny papír.
024984	Je aktivní signál sešivačky brožur Docházejí svorky F.	Vyjměte z přihrádky na brožury všechny papír.
024985	Je aktivní signál sešivačky brožur Docházejí svorky R.	Vyjměte z přihrádky na brožury všechny papír.
024987	Přihrádka skladače brožur je plná.	Vyjměte z přihrádky všechny papír. Nastavte výstupní přihrádku pro trojnásobné skládání.
024988	Přihrádka skladače brožur je plná.	Zkontrolujte, zda je přihrádka skladače správně připojená a nastavená.
024989	Došlo k problému se sešivačkou vazače brožur.	Zkontrolujte zásobník svorek a správně jej vložte.
047320	Došlo k chybě komunikace s finišerem.	Vypněte přístroj a znovu jej zapněte. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na středisko podpory zákazníků.
112700	Nádoba na odpad po děrování je plná nebo téměř plná.	Vytáhněte nádobu s odpadem, vyprázdněte ji a znovu vložte.
116790	Nastavení sešívání je zrušeno.	Zkontrolujte umístění svorek a opakujte tisk.
124705	Nastavení děrování je zrušeno.	Zkontrolujte umístění otvorů a opakujte tisk.
124706	Nastavení skládání je zrušeno.	Zkontrolujte nastavení skládání a opakujte tisk.
124709	Počet stránek je větší, než lze sešít.	Snižte počet stránek nebo zrušte nastavení sešívání a opakujte tisk.

Specifikace

Standardní finišer nebo finišer s vazačem brožur

Položka	Specifikace
Horní přihrádka	Kapacita: 500 listů
	Podporované formáty papíru: Maximální: SRA3, 13 x 19", 12,6 x 19,2", 330 x 488 mm (uživatelský formát) Minimální: pohlednice 100 x 148 mm (PKS), 4 x 6" (PKS), A6 (PKS)
	Podporované gramáže papíru: 64-300 g/m ²
	Fólie lze odesílat pouze do horní přihrádky finišeru; do střední přihrádky stohovače je odeslat nelze.
	Tříděné/netříděné
Přihrádka stohovače (střední přihrádka)	Kapacita: 2 000 listů, 200 sad
	Podporované formáty papíru: Maximální: SRA3, 13 x 19", 330 x 488 mm (uživatelský formát) Minimální: B5, Executive (7,25 x 10,5")
	Podporované gramáže papíru: 64-300 g/m ²
	Tříděné/netříděné (k dispozici je odsazení)
Zásobník 8 (vkládač pro následné zpracování; rovněž označován jako interposer)	Podporované formáty papíru: Maximální: A3/11 x 17" Minimální: B5, Executive (7,25 x 10,5")
	Přístroj netiskne na papír vložený v zásobníku 8.
	Kapacita: 200 listů při použití papíru Xerox 75 g/m ²
	Typ papíru: 64–220 g/m ²
Přihrádka volitelného skladače do tvaru C/Z	Kapacita: minimálně 30 listů
	Podporované gramáže papíru: 64-90 g/m ²
	Podporované formáty papíru: A4 (PKS) a 8,5 x 11" (PKS)

Položka	Specifikace
Vytvoření brožury/jednoduché složení	Maximální počet listů: - Složení a sešití: 25 listů (64–79 g/m²) (Před aktivací může být nutné zavolat servis.) - Pouze složení: 5 listů Při použití papíru Xerox 75 g/m² a přidání obalu lze sešít pouze 14 listů. Formáty papíru: - Maximální: A3, 13 x 18" - Minimální: A4 PKS, 8,5 x 11" PKS
	Typ papíru: Pouze složení nebo složení a sešití: 64–220 g/m ² ofsetový, 106–220 g/m ² křídový, maximální délka 17" (43 cm)
	Gramáže papíru/kapacita brožury: 64–79 g/m², ofsetový: 25 listů (Před aktivací může být nutné zavolat servis.) 80–90 g/m², ofsetový: 20 listů 91–105 g/m², ofsetový: 10 listů 106–128 g/m², ofsetový: 10 listů, křídový: 10 listů 129–150 g/m², ofsetový: 10 listů, křídový: 10 listů 151–176 g/m², ofsetový: 10 listů, křídový: 10 listů 177–220 g/m², ofsetový: 5 listů, křídový: 5 listů

POZNÁMKA

Při použití médií lehčí gramáže s funkcemi Vytvoření brožury, Jednoduché složení a sešívání může výstup obsahující více než 25 listů způsobit zaseknutí média. Jestliže dochází k zasekávání média, je doporučeno zvolit pro úlohu jiný typ média.

Volitelný skladač do tvaru C/Z

Položka	Specifikace
Složení poloviny listu ve tvaru Z	Formát papíru složeného do tvaru Z: 11 x 17"/A3, 10 x 14"/B4, 8K
	Typ papíru: 64–90 g/m ²
	Výstupní přihrádka: Přihrádka stohovače (střední přihrádka)
	Maximální kapacita: 80 listů (A3/11 x 17", papír Xerox 75 g/m ² , složení ve tvaru Z) 20 listů pro formáty 8K a 10 x 14"/B4
Skládání do tvaru C a Z	Formát papíru: A4/8,5 x 11"
	Počet složených listů: 1
	Minimální kapacita: 30 listů při použití papíru Xerox 75 g/m ²
	Typ papíru: 64–90 g/m ²

Standardní finišer nebo finišer s vazačem brožur

Položka	Specifikace
	Výstupní přihrádka: Přihrádka skladače do tvaru C/Z
Jednoduché složení	Další informace najdete ve specifikacích Vytvoření brožury/jednoduché složení.

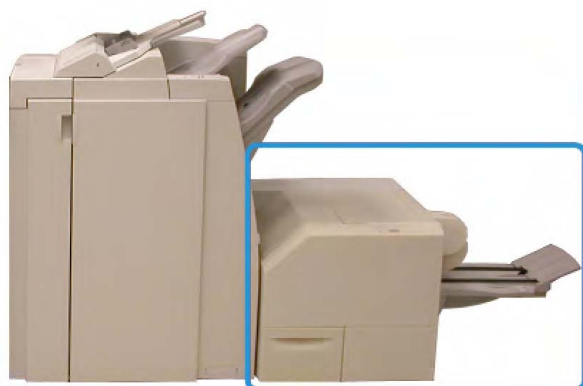
Ořezávací modul SquareFold

V této kapitole najdete:

- Základní informace
- Identifikace součástí
- Funkce ořezávání
- Odstraňování problémů
- Technické údaje

Základní informace

Ořezávací modul SquareFold je volitelné dokončovací rozhraní, které se používá společně s dalším volitelným dokončovacím rozhraním obsahujícím vazač brožur.



POZNÁMKA

Ořezávací modul SquareFold vyžaduje finišer s připojeným vazačem brožur.

Ořezávací modul SquareFold:

- Přijímá brožury z oblasti vazače brožur ve finišeru.
- Vyrovná hřbet brožury, čímž zmenší její tloušťku a dá jí vzhled knihy s lepenou vazbou.
- Ořízne vnější okraj brožury a vytvoří tak úhledně dokončený okraj.

Brožura je sestavena a sešita v oblasti vazače brožur ve finišeru, a proto vstupuje do ořezávacího modulu SquareFold již sestavená. Veškeré úpravy obrazu předlohy a jeho umístění na stránce brožury je nutné provádět pomocí uživatelského rozhraní přístroje nebo z tiskového ovladače.

POZNÁMKA

Před použitím ořezávacího modulu SquareFold si vždy přečtěte oddíl Rady a návody v této příručce. Oddíl Rady a návody obsahuje cenné informace týkající se nastavení úloh, které vám pomohou dosáhnout nejlepšího možného výstupu tiskových úloh a úloh kopírování.

Před spuštěním rozsáhlých úloh je vhodné provést jeden nebo více zkušebních výtisků či kopií.

Identifikace součástí

Hlavní součásti



Hlavní součásti tvoří:

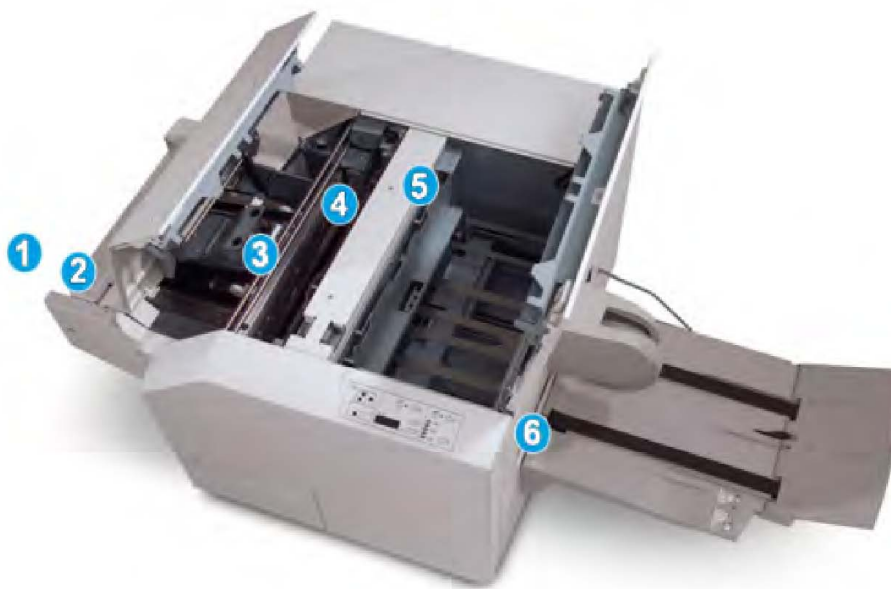
1. Levý horní kryt: Tento kryt otevřete při odstraňování zaseknutého papíru. V této oblasti se nachází mechanismus skládání plochého hřbetu.
2. Pravý horní kryt: Tento kryt otevřete při odstraňování zaseknutého papíru. V této oblasti se nachází ořezávací mechanismus.

3. Výstupní přihrádka na brožury: Do této přihrádky jsou dopravovány výstupní brožury s plochým hřbetem z finišeru.
4. Ovládací panel: Ovládací panel se skládá z popisného displeje, tlačítek a různých světelných indikátorů.
5. Nádobu na odpad řezačky: V této nádobě jsou shromažďovány zbytky a odpad z řezačky. Vytáhněte nádobu a vysypejte zbytky do odpadu.

POZNÁMKA

Horní kryty nelze otevřít za normálního provozu nebo když je přístroj v nečinnosti. Kryty je možné otevřít, jen pokud svítí příslušný indikátor a v ořezávacím modulu SquareFold dojde k zaseknutí papíru nebo závadě.

Dráha papíru



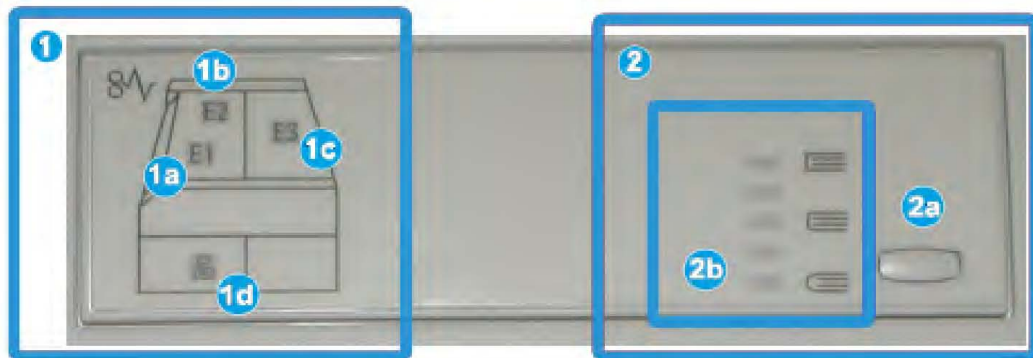
1. Brožura opustí oblast pro brožury ve finišeru a vstoupí do ořezávacího modulu SquareFold.
2. Čidlo výstupu brožur (v ořezávacím modulu SquareFold) rozpozná přední okraj (hřbet) brožury a posune brožuru do oblasti pro tvorbu plochého hřbetu.
3. Jakmile hřbet brožury dorazí do oblasti pro zplošťování hřbetu, bude brožura uchycena a bude zahájeno zplošťování hřbetu.
4. Brožura bude vyrovnána a hřbet bude zploštěn podle nastavení tvorby plochého hřbetu na ovládacím panelu.
5. Po vyrovnání a zploštění hřbetu bude brožura přesunuta do oblasti řezačky.
 - Brožura bude v závislosti na dokončeném formátu posunuta tak, aby její zadní okraj byl na úrovni nože řezačky.
 - Zadní okraj bude oříznut (podle formátu dokončené brožury, zadaného v nastavení režimu řezačky).

6. Brožura pak bude přesunuta do výstupní oblasti, odkud bude dopravena do výstupní přihrádky na brožury.

POZNÁMKA

Na brožurách, které vystupují z ořezávacího modulu SquareFold, mohou být zachyceny zbytky po ořezávání předchozích brožur. Tento jev je způsoben tvorbou statické elektřiny a je normální. Jsou-li na brožurách zachyceny zbytky po ořezávání, odstraňte je a vyhoďte do odpadu.

Ovládací panel



Ovládací panel se skládá z následujících součástí:

1. Chybové indikátory: Tyto indikátory se rozsvítí, pokud dojde v určité oblasti ořezávacího modulu SquareFold k závadě nebo zaseknutí papíru.
 - 1a) Tento indikátor se rozsvítí, pokud dojde k zaseknutí papíru v okamžiku, kdy brožura opouští výstupní oblast finišeru.
 - 1b) Tento indikátor se rozsvítí, pokud dojde k zaseknutí papíru v oblasti pro zplošťování hřbetu.
 - 1c) Tento indikátor se rozsvítí, pokud dojde k zaseknutí papíru v oblasti řezačky.
 - 1d) Tento indikátor se rozsvítí při vytažení nebo naplnění nádoby na odpad řezačky.

POZNÁMKA

Jestliže některý z těchto indikátorů (1a, 1b, 1c) svítí, lze otevřít horní kryty a odstranit zaseknutý papír nebo závadu. Za normálního provozu nebo při nečinnosti přístroje horní kryty nelze otevřít.

2. Volby plochého hřbetu: Tato oblast ovládacího panelu se skládá z následujících součástí:
 - 2a) Tlačítko Nastavení: Stisknutím tohoto tlačítka můžete upravit nastavení plochého hřbetu (viz následující položku).
 - 2b) Volby plochého hřbetu: Vyberte požadované nastavení. Podrobnější informace o těchto nastaveních najdete v části Volby plochého hřbetu.

POZNÁMKA

Volby plochého hřbetu jsou dostupné z tiskového ovladače v počítači, z tiskového serveru nebo z uživatelského rozhraní přístroje (pokud se jedná o kopírku či tiskárnu). Podrobnější informace najdete v části Volby plochého hřbetu.

Funkce vytváření plochého hřbetu

K funkci vytváření plochého hřbetu lze přistupovat z tiskového ovladače v počítači nebo z tiskového serveru.

POZNÁMKA

Funkce vytváření plochého hřbetu je dostupná, jen pokud je přístroj připojen k finišeru s vazačem brožur a současně k ořezávacímu modulu SquareFold.

POZNÁMKA

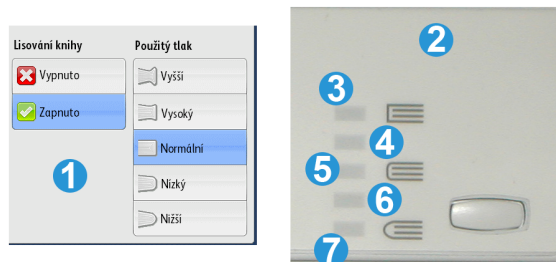
Pojem „lisování knihy“ je používán se stejným významem jako pojmy „plochý hřbet“ nebo „vytváření plochého hřbetu“.

Volby plochého hřbetu

Funkci vytváření plochého hřbetu (lisování knihy) lze zapnout nebo vypnout podle preferencí uživatele. Je-li tato funkce zapnutá, můžete vybrat jednu z pěti možností podle svých požadavků na dokončenou brožuru.

POZNÁMKA

Pro zbývající část tohoto oddílu je zobrazen ovládací panel ořezávacího modulu SquareFold a obrazovka uživatelského rozhraní přístroje. Jednotlivé obrazovky tiskového serveru a tiskového ovladače nejsou zobrazeny. Popis uvedený u jednotlivých voleb plochého hřbetu se týká úloh síťového tisku a platí pro jakýkoli tiskový server či tiskový ovladač připojený k přístroji.



1. Možnosti plochého hřbetu/lisování knihy jsou zobrazeny na uživatelském rozhraní přístroje.
2. Ovládací panel ořezávacího modulu SquareFold

3. **+2/Vyšší/Vysoký 2:** Toto nastavení použijte, pokud má být na hřbet brožury aplikován nejvyšší tlak. Čím větší tlak bude na brožuru aplikován, tím plošší bude hřbet brožury. +2 je největší tlak, který lze na brožuru aplikovat.

Toto nastavení je také vhodné v případě, že má dokončená brožura pět stránek nebo méně a je vytištěna na papíru těžší gramáže (200 g/m² nebo více).

4. **+1/Vysoký/Vysoký 1:** Toto nastavení použijte, pokud má být na hřbet brožury aplikován vysoký tlak, ale ne tak vysoký jako při nastavení +2.
5. **Automaticky/Normální:** Toto je výchozí nastavení přístroje, které se používá pro většinu úloh.
6. **-1/Nízký/Nízký 1:** Toto nastavení použijte, pokud má být na hřbet brožury aplikován nízký tlak. Čím nižší tlak bude na brožuru aplikován, tím oblejší bude hřbet brožury.
7. **-2/Nižší/Nízký 2:** Toto nastavení vyberte v případě, že má dokončená brožura pět stránek nebo méně a je vytištěna na papíru lehčí gramáže (100 g/m² nebo méně). -2 je nejmenší tlak, který lze na brožuru aplikovat.

Zvolte nastavení, které nejlépe vyhovuje požadované výstupní brožuře.

POZNÁMKA

Před spuštěním rozsáhlých úloh je vhodné provést jeden nebo více zkušebních výtisků.

Na následujícím obrázku jsou zobrazeny dvě různé brožury: jedna s plochým hřbetem a jedna bez plochého hřbetu.



1. U této brožury nebyl vytvořen plochý hřbet. Hřbet brožury je oblejší a silnější.
2. U této brožury byl vytvořen plochý hřbet. Hřbet brožury je vyrovnaný a plochý, takže brožura má vzhled dokonale svázané knihy.

Funkce ořezávání

K funkci ořezávání lze přistupovat z tiskového ovladače v počítači nebo z tiskového serveru.

POZNÁMKA

Funkce ořezávání je dostupná, jen pokud je přístroj připojen k finišeru s vazačem brožur a současně k ořezávacímu modulu SquareFold.

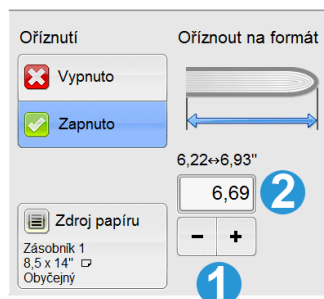
Volby oříznutí

Při používání voleb oříznutí mějte vždy na paměti následující:

- Na brožurách, které vystupují z ořezávacího modulu SquareFold, mohou být zachyceny zbytky po ořezávání předchozích brožur. Tento jev je způsoben tvorbou statické elektřiny a je normální. Jsou-li na brožurách zachyceny zbytky po ořezávání, odstraňte je a vyhodte do odpadu.
- Funkci ořezávání lze zapnout nebo vypnout podle preferencí uživatele. Je-li tato funkce zapnutá, můžete upravit nastavení ořezu v krocích po 0,1 mm podle svých požadavků na dokončenou brožuru.

POZNÁMKA

Pro zbývající část tohoto oddílu je zobrazena obrazovka uživatelského rozhraní přístroje. Jednotlivé obrazovky tiskového serveru a tiskového ovladače nejsou zobrazeny. Popis uvedený u jednotlivých voleb oříznutí se týká úloh síťového tisku a platí pro jakýkoli tiskový server či tiskový ovladač připojený k přístroji.



1. Ke snížení nebo zvýšení nastavení oříznutí použijte tlačítka. Nastavení lze měnit v krocích po 0,1 mm.
2. Nastavení oříznutí závisí na těchto parametrech:
 - Počet listů v dokončené brožure
 - Šířka dokončené brožury (např. 210 mm nebo 149 mm)
 - Typ média (například křídové/ofsetové, lesklé atd.)
 - Gramáž média

POZNÁMKA

Důležité! Je možné, že nejlepší nastavení pro danou úlohu bude nutné zjistit experimentálně. Před spuštěním rozsáhlých úloh je také vhodné provést jeden nebo více zkušebních výtisků, abyste zajistili nejvyšší možnou kvalitu výstupních brožur.

POZNÁMKA

Nastavení oříznutí neumožňuje odebrání méně než 2 mm nebo více než 20 mm materiálu z okraje brožury. Při velikosti ořezu menší než 2 mm by byl ořez nekvalitní a při velikosti větší než 20 mm by okraj brožury nebyl oříznut.

Zvolte nastavení, které nejlépe vyhovuje požadované výstupní brožure.

Pokyny k ořezávání

V následující tabulce jsou uvedeny různé scénáře s použitím různých gramáží papíru, typů médií a nastavení oříznutí. Tuto tabulku používejte jako pomůcku při nastavování oříznutí pro konkrétní úlohy.

POZNÁMKA

Nastavení uvedená v následující tabulce slouží jako příklady a nepředstavují všechny možné scénáře úloh. Jak již bylo řečeno, tuto tabulku používejte jen jako pomůcku.

	Formát papíru	Formát dokončené brožury	Gramáž papíru (g/m ²)	Nastavení oříznutí (mm)	Počet stran v dokončené brožure
1	8,5 x 11"/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5" (149 x 210 mm)	75 g/m ²	130	20
2	8,5 x 11"/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5" (149 x 210 mm)	90 g/m ²	125	14
3	8,5 x 11"/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5" (149 x 210 mm)	120 g/m ²	135	10
4	8,5 x 11"/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5" (149 x 210 mm)	75 g/m ²	125	10
5	8,5 x 11"/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5" (149 x 210 mm)	120 g/m ²	135	12
6	8,5 x 14"/B4 (250 x 353 mm)	8,5 x 7" (250 x 176,5 mm)	75 g/m ²	172	6
7	8,5 x 14"/B4 (250 x 353 mm)	8,5 x 7" (250 x 176,5 mm)	90 g/m ²	170	6
8	11 x 17"/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11"/A4 (210 x 297 mm)	90 g/m ²	200	14
9	11 x 17"/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11"/A4 (210 x 297 mm)	216 g/m ²	205	5
10	11 x 17"/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11"/A4 (210 x 297 mm)	80 g/m ²	210	22
11	11 x 17"/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11"/A4 (210 x 297 mm)	90 g/m ²	210	8
12	11 x 17"/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11"/A4 (210 x 297 mm)	120 g/m ²	205	10

	Formát papíru	Formát dokončené brožury	Gramáž papíru (g/m ²)	Nastavení oříznutí (mm)	Počet stran v dokončené brožuře
13	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	120 g/m ²	220	6
14	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	120 g/m ²	215	5
15	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	120 g/m ²	210	4
16	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	105 g/m ²	220	16
17	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	120 g/m ²	210	14

Rady a návody

Tisk celostránkových obrazů v brožurách

Při používání celostránkových obrazů se přesvědčte, že v dokončené brožuře jsou tyto obrazy zobrazeny celé a že po oříznutí brožury nebudou oříznuty. Viz obrázek.



1. Tato brožura má předtištěný přední a zadní obal s celostránkovým obrazem. Byla vytištěna na papír formátu B4. Na předním obalu, který byl oříznut, je zobrazen celý obraz.
2. Stejná brožura byla vytištěna na papír formátu A4. Obraz na předním obalu je po oříznutí neúplný.

Před tiskem brožur vezměte do úvahy celou úlohu včetně následujících faktorů:

- Jaký je požadovaný formát dokončené brožury?

- Obsahuje brožura celostránkové obrazy?
- Používáte předtištěné obaly s celostránkovými obrazy?
- Budete brožuru ořezávat?
- Je třeba posunout některé celostránkové obrazy, aby se vešly do dokončené brožury?

Jedná se o důležité otázky, které mohou mít vliv na výstup brožur, zejména pokud používáte celostránkové obrazy a ořezáváte okraje brožur.

Řiďte se následujícími radami

Řiďte se následujícími radami, abyste získali požadovaný výstup:

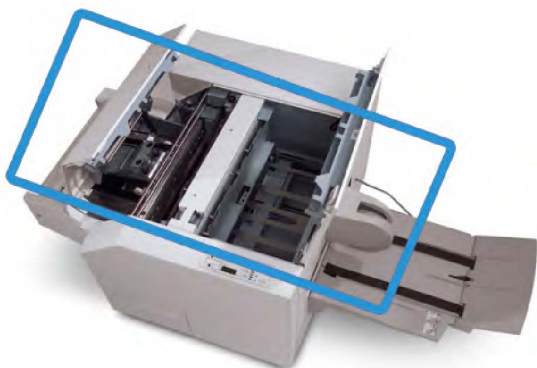
- Před vytištěním velkého počtu výstupních kopií vždy proveďte jeden nebo více zkušebních výtisků úlohy.
- Zkontrolujte, zda jsou na zkušebních výtiscích oříznuté obrazy nebo text.
- Pokud je některé obrazy či text nutné posunout, použijte možnosti v tiskovém ovladači dané aplikace; další informace najdete v nápovědě k tiskovému ovladači.
- Pamatujte: Před dosažením požadovaného výstupu může být nutné vytvořit jeden či více zkušebních výtisků.

Odstraňování problémů

Odstranění zaseknutého papíru

POZNÁMKA

Horní kryty nelze otevřít za normálního provozu nebo když je přístroj v nečinnosti. Kryty je možné otevřít, jen pokud svítí příslušný indikátor a v ořezávacím modulu SquareFold dojde k zaseknutí papíru nebo závadě. Podrobnosti o indikátorech najdete v části s informacemi o ovládacím panelu výše v této kapitole.



Na předchozím obrázku je znázorněna dráha papíru. Odstraňte papír, který se může zaseknout na dráze papíru. Pokud dojde k zaseknutí papíru, přístroj přestane tisknout a na uživatelském rozhraní se zobrazí zpráva.

POZNÁMKA

Při zjišťování, zda k zaseknutí či závadě došlo ve finišeru nebo v ořezávacím modulu SquareFold, vždy začněte od ořezávacího modulu SquareFold.

Odstranění zaseknutého papíru

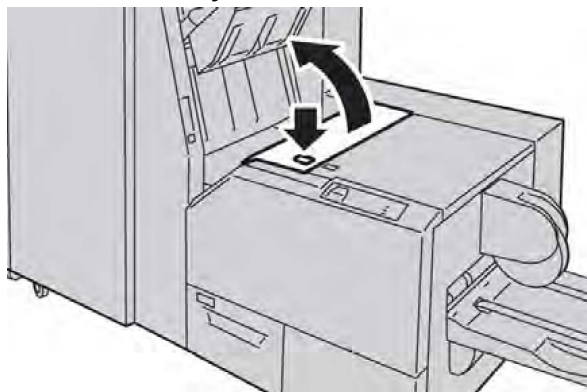
Následujícím postupem odstraňte zaseknutý papír nebo vyřešte záady a potom pokračujte v tisku:

1. Postupujte podle pokynů zobrazených na uživatelském rozhraní přístroje.
2. Je-li na uživatelském rozhraní přístroje zobrazen příslušný pokyn, otevřete levý a pravý horní kryt ořezávacího modulu SquareFold.
3. Najděte případné zaseknuté brožury na dráze papíru v ořezávacím modulu SquareFold a odstraňte je.
4. Vyhledejte na dráze papíru volné zbytky oříznutého papíru a odstraňte je.
5. Zavřete levý a pravý horní kryt.
6. Vyprázdněte nádobu na odpad řezačky.
7. Přesvědčte se, že je nádoba na odpad řezačky zcela zasunutá/zavřená.
8. Přesvědčte se, že jsou všechny kryty ořezávacího modulu SquareFold zavřené.
9. Pokud je na ovládacím panelu ořezávacího modulu SquareFold nebo na uživatelském rozhraní přístroje stále indikováno zaseknutí papíru, zkontrolujte znovu ořezávací modul SquareFold (kroky 1–8).
10. V případě potřeby otevřete finišer a vyhledejte zaseknutý papír nebo záady na dráze papíru ve finišeru.
11. Pokračujte v tisku podle pokynů zobrazených na uživatelském rozhraní přístroje.

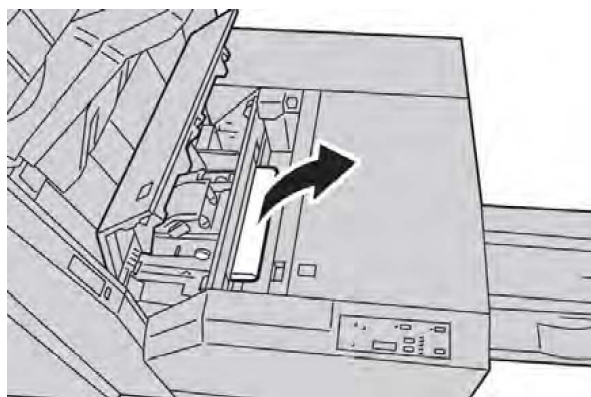
Odstranění zaseknutého papíru E1/E2

Následujícím postupem odstraňte zaseknutý papír v případě, že na ovládacím panelu ořezávacího modulu SquareFold svítí indikátor E1 nebo E2.

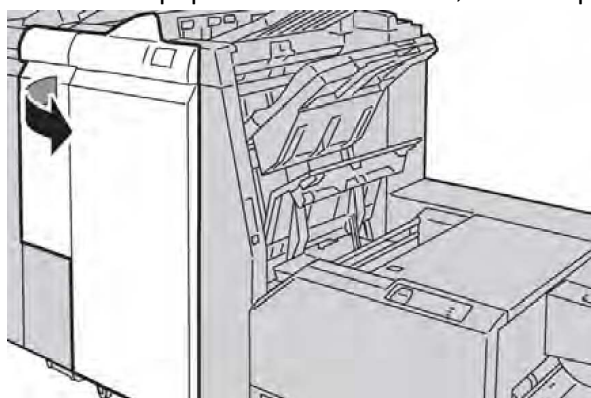
1. Přesvědčte se, že přístroj není v provozu, a stisknutím tlačítka na levém krytu řezačky otevřete tento kryt.



2. Odstraňte zaseknutý papír.



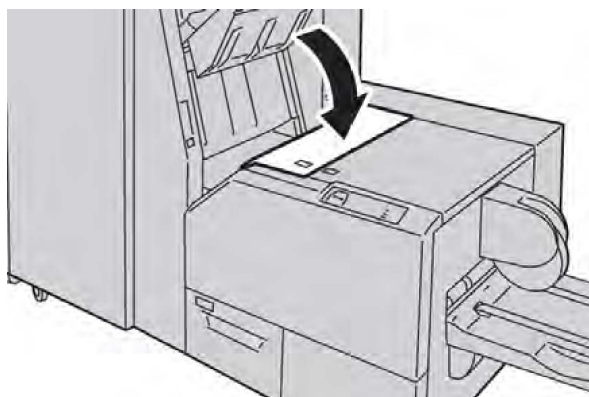
3. Pokud nelze papír odstranit v kroku 2, otevřete pravý kryt finišeru.



4. Otočte knoflíkem 4a doprava a potom odstraňte zaseknutý papír.



5. Zavřete levý kryt řezačky.



6. Jestliže jste v kroku 3 otevřeli pravý kryt finišeru, zavřete jej.

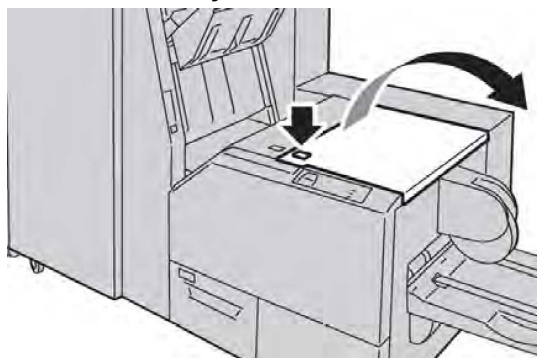
POZNÁMKA

Pokud pravý kryt finišeru není zcela zavřený, zobrazí se zpráva a přístroj nebude pracovat.

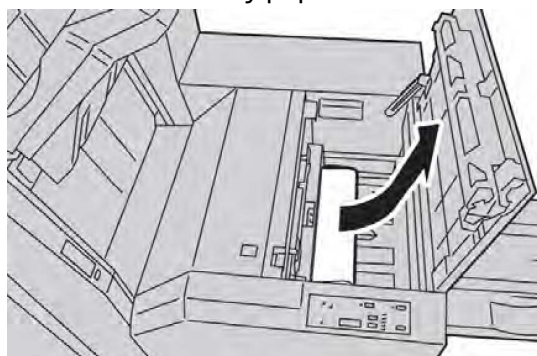
Odstranění zaseknutého papíru E3

Následujícím postupem odstraňte zaseknutý papír v případě, že na ovládacím panelu ořezávacího modulu SquareFold svítí indikátor E3.

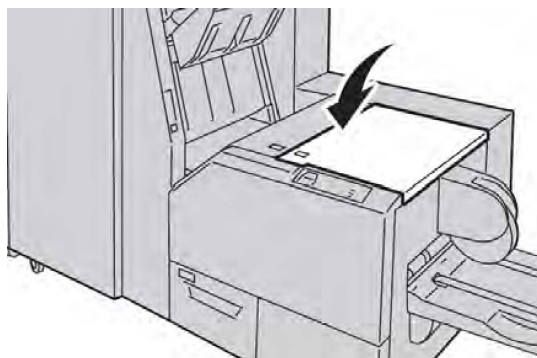
1. Přesvědčte se, že přístroj není v provozu, a stisknutím tlačítka na pravém krytu řezačky otevřete tento kryt.



2. Odstraňte zaseknutý papír.



3. Zavřete pravý kryt řezačky.



Kódy chyb

Dojde-li v ořezávacím modulu SquareFold k zaseknutí papíru nebo závadě, zobrazí se na uživatelském rozhraní přístroje příslušná zpráva. V následující tabulce je uveden seznam chybových kódů pro ořezávací modul SquareFold a seznam souvisejících chybových kódů finišeru.

POZNÁMKA

Horní kryty nelze otevřít za normálního provozu nebo když je přístroj v nečinnosti. Kryty je možné otevřít, jen pokud svítí příslušný indikátor a v ořezávacím modulu SquareFold dojde k zaseknutí papíru nebo závadě. Podrobnosti o indikátorech najdete v části s informacemi o ovládacím panelu výše v této kapitole.

Kód chyby	Možná příčina	Doporučené řešení
013-100 013-101 013-102 013-103 013-104 013-105 013-106 013-303 013-915 013-916 013-917 013-918 013-919	Zaseknutí nebo závada ořezávacího modulu SquareFold	1. Otevřete levý a pravý horní kryt ořezávacího modulu SquareFold. 2. Opatrně odstraňte všechny listy a útržky papíru z oblastí pro odstraňování zaseknutého papíru. 3. Zavřete levý a pravý horní kryt ořezávacího modulu SquareFold. 4. Zkontrolujte nádobu na odpad řezačky: • Pokud je plná, vyprázdněte ji a vložte ji zpět do ořezávacího modulu SquareFold. • Pokud je nádoba povytažená, zasuňte ji celou do modulu. 5. V případě potřeby postupujte podle dalších pokynů na uživatelském rozhraní přístroje. 6. Pokud závada přetrvá, zopakujte kroky 1–5. Jestliže závada i poté přetrvá, zavolejte servis.

Kód chyby	Možná příčina	Doporučené řešení
013-221 013-222 013-223 013-224 013-225 013-226 013-227 013-228 013-229 013-230 013-231 013-232 013-233 013-234 013-235 013-236 013-237 013-238 013-239 013-240 013-241 013-242 013-243 013-246	Zaseknutí nebo chyba komunikace s ořezávacím modulem SquareFold	1. Vypněte přístroj a znovu jej zapněte. 2. Pokud závada přetrvá, zavolejte servis.
013-303 013-304	Horní kryt je otevřený.	1. Otevřete levý a pravý horní kryt ořezávacího modulu SquareFold. 2. Zavřete levý a pravý horní kryt ořezávacího modulu SquareFold. 3. Pokud závada přetrvá, vypněte přístroj a znovu jej zapněte. 4. Pokud závada přetrvá, zavolejte servis.
013-208 013-940 013-941	Nádoba na odpad řezačky je plná nebo u ní došlo k závadě.	1. Vytáhněte nádobu a vysypejte z ní veškerý odpad z řezačky. 2. Zasuňte nádobu zpět do ořezávacího modulu SquareFold. 3. Přesvědčte se, že je nádoba zcela zasunutá a že nesvítí indikátor. 4. Pokud závada přetrvá, zopakujte kroky 1–3. 5. Pokud závada přetrvá, vypněte přístroj a znovu jej zapněte. 6. Pokud závada přetrvá, zavolejte servis.
013-943	Příhrádka na brožury ořezávacího modulu SquareFold je plná.	1. Vyjměte z příhrádky všechny brožury. 2. Pokud závada přetrvá, vypněte přístroj a znovu jej zapněte. 3. Pokud závada přetrvá, zavolejte servis.

Kód chyby	Možná příčina	Doporučené řešení
012-115 012-264 012-302	Zaseknutí papíru nebo závada finišeru	1. Je-li na uživatelském rozhraní přístroje stále zobrazena zpráva o závadě nebo zaseknutém papíru, otevřete finišer a odstraňte zaseknutý papír. Zavřete kryty finišeru. 2. Pokračujte v tisku podle pokynů zobrazených na uživatelském rozhraní přístroje. 3. Pokud závada přetrvá, vypněte přístroj a znovu jej zapněte. 4. Pokud závada přetrvá, zavolejte servis.

Technické údaje

Specifikace

Položka	Specifikace
Formát papíru	• Maximální: 13 x 18" (330 x 457 mm) • Minimální: 8,5 x 11"/A4 PKS POZNÁMKA Ořezávací modul SquareFold vyžaduje modul rozhraní a finišer s vazačem brožur.
Kapacita ořezávání	• Brožura z 5 až 20 listů (až 80 obrazových stran) gramáže 90 g/m² • Brožura z 5 až 25 listů (až 100 obrazových stran) gramáže 79 g/m² • Velikost oříznutí: 2-20 mm, nastavitelné v krocích po 0,1 mm
Gramáž papíru	60–220 g/m ²

Informace o právních předpisech

Tato příloha obsahuje následující části:

- Základní předpisy
- Předpisy týkající se kopírování
- Předpisy týkající se faxování
- Bezpečnostní specifikace materiálu
- Režim úspory energie

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.

Spojené státy americké – předpisy FCC

Toto zařízení bylo otestováno a splnilo limity pro digitální zařízení třídy A podle části 15 Pravidel FCC. Tyto limity jsou stanoveny tak, aby poskytly přiměřenou ochranu proti rušení v podnikovém prostředí. Toto zařízení vytváří, používá a může vyzařovat vysokofrekvenční energii. Jestliže nebude nainstalováno a používáno v souladu s těmito pokyny, může způsobovat rušení radiokomunikací. Provoz tohoto zařízení v obytné oblasti může působit rušení; v takovém případě může být nutné, aby uživatel na vlastní náklady přijal odpovídající opatření.

Pokud toto zařízení způsobuje škodlivé rušení rozhlasového nebo televizního příjmu, což lze zjistit jeho vypnutím a opětovným zapnutím, uživatel by se měl pokusit toto rušení odstranit provedením jednoho nebo více z následujících opatření:

- Upravte orientaci přijímače nebo změňte jeho umístění.
- Zvětšete vzdálenost mezi zařízením a přijímačem.
- Zapojte zařízení do zásuvky jiného okruhu, než do kterého je zapojen přijímač.
- Požádejte o radu prodejce nebo zkušeného rozhlasového či televizního technika.

Jakékoli změny nebo úpravy, které nebyly výslovně schváleny společností Xerox, mohou způsobit, že uživatel ztratí oprávnění k provozu zařízení.

POZNÁMKA

K dodržení požadavků části 15 pravidel FCC používejte stíněné kabely rozhraní.

Kanada (nařízení)

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

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

Informace o vysokofrekvenčním rušení pro Evropskou unii

VÝSTRAHA

Toto zařízení je výrobkem třídy A. V domácím prostředí může výrobek působit vysokofrekvenční rušení; v takovém případě může být nutné, aby uživatel přijal odpovídající opatření.



Označení CE vztahující se k tomuto výrobku znamená Prohlášení společnosti Xerox o shodě s následujícími směrnici Evropské unie k uvedeným datům:

- 12. prosince 2006: Směrnice o nízkonapěťových zařízeních 2006/95/ES
- 15. prosince 2004: Směrnice o elektromagnetické kompatibilitě 2004/108/ES
- 9. března 1999: Směrnice 99/5/ES o rádiových zařízeních a telekomunikačních koncových zařízeních a vzájemném uznávání jejich shody

Jestliže je tento výrobek řádně používán v souladu s pokyny, není nebezpečný pro spotřebitele ani pro životní prostředí.

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

Od společnosti Xerox lze obdržet podepsanou kopii Prohlášení o shodě pro tento výrobek.

Informace o vlivu na životní prostředí

Uvolňování ozónu

Během tisku tato tiskárna uvolňuje malé množství ozónu. Množství uvolněného ozónu není natolik velké, aby někomu ublížilo. Tiskárnu však nainstalujte do dobře větrané místnosti. V místnosti, kde je výrobek používán, musíte zajistit dostatečné větrání, zejména když tisknete velký objem materiálů nebo pokud je výrobek používán nepřetržitě po dlouhou dobu.

Chcete-li získat další informace o ozónu, stáhněte si publikaci společnosti Xerox *Facts About Ozone* (Fakta o ozónu) na adrese http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs_ozone_2005.pdf.

Další informace týkající se Spojených států amerických a Kanady najdete na webové stránce www.xerox.com/environment. V jiných oblastech se obraťte na místního zástupce společnosti Xerox nebo využijte webové stránky na adrese www.xerox.com/environment_europe.

ENERGY STAR



Tiskárna Xerox Color 550/560/570 splňuje požadavky programu ENERGY STAR® na reprodukční techniku.

ENERGY STAR a značka ENERGY STAR jsou ochranné známky registrované ve Spojených státech. 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, multifunkčních přístrojů, osobních počítačů a monitorů s nižší spotřebou energie. Díky snižování emisí vznikajících při výrobě elektřiny pomáhají výrobky s nižší spotřebou energie bojovat proti smogu, kyselým deštům a dlouhodobým změnám klimatu.

Zařízení společnosti Xerox, které vyhovuje podmínkám programu ENERGY STAR, je předem nastaveno ve výrobě. Tiskárna vám bude dodána s časovačem pro přepnutí do režimu úspory energie po určité době od posledního kopírování/tisku nastaveným na 1 minutu. Podrobnější popis této funkce najdete v oddílu Funkce v této příručce.

EPEAT® USA

EPEAT (Electronic Product Environmental Assessment Tool) je globální registr ekologičtějších elektronických výrobků, který rozšířil své produktové kategorie i na tiskárny, kopírky a další reprodukční techniku.

EPEAT® je komplexní environmentální klasifikační systém, který identifikuje zařízení splňující určitá environmentální kritéria v oblasti návrhu, výroby, spotřeby energie a recyklace nezávisle na tvrzeních výrobců.

Tento výrobek je opatřen certifikátem EPEAT®. Informace o tomto programu a přehled aktuálně zaregistrovaných výrobků najdete na adrese www.epeat.net.

Program Environmental Choice

Společnost Terra Choice Environmental Services, Inc. of Canada ověřila, že tento výrobek vyhovuje všem příslušným požadavkům programu Environmental Choice EcoLogo na minimalizaci dopadu na životní prostředí.

Společnost Xerox Corporation jakožto účastník programu Environmental Choice prohlašuje, že tento výrobek splňuje požadavky programu Environmental Choice na energetickou účinnost.



Certifikace kancelářských zařízení CCD-035

Společnost Environment Canada zavedla program Environmental Choice v roce 1988, aby tak pomohla spotřebitelům rozpoznat výrobky a služby ohleduplné k životnímu prostředí. Kopírky, tiskárny, digitální tiskové a faxové výrobky musí splňovat kritéria stanovená pro energetickou hospodárnost a emise a musí prokázat slučitelnost s recyklovanými spotřebními materiály. V rámci programu Environmental Choice bylo schváleno více než 1600 výrobků a uděleno 140 licencí. Společnost Xerox je přední společností nabízející výrobky, kterým bylo uděleno logo EcoLogo.

Jiné předpisy

Turecko – předpis RoHS

V souladu s článkem 7 (d) tímto potvrzujeme: „Je v souladu s regulačním nařízením EEE.“

EEE yönetmeligine uygundur

Rusko (soulad s požadavky GOST)



ВНИМАНИЕ! В целях обеспечения надлежащей работы аппарата производитель настоятельно рекомендует не использовать расходные материалы других производителей (произведенные не под торговой маркой Xerox®), а также не использовать восстановленные расходные материалы, картриджи с перепрограммированными чипами и повторно заправленные, если такая заправка не предусмотрена Xerox® и/или осуществляется без использованием специально разработанных Xerox® заправочных комплектов.

Гарантия, соглашение об обслуживании и Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) не распространяются на поломки, ускоренный износ, неправильную работу или снижение качества, вызванные любым не авторизованным Xerox® изменением встроенного программного обеспечения оборудования, использованием расходных материалов других производителей, картриджей с перепрограммированными чипами, восстановленных расходных материалов, повторно заправленных картриджей, для которых не предусмотрена или не произведена заправка специально разработанными Xerox® заправочными комплектами, или использованием расходных материалов Xerox®, не предназначенных для данного устройства.

Действие Сертификата соответствия требованиям безопасности и электромагнитной совместимости (ГОСТ Р) гарантированно сохраняется при использовании исключительно оригинальных расходных материалов Xerox®. Производитель не несет ответственности за вред (включая утрату здоровья), причиненный вследствие использования неоригинальных расходных материалов. Указанная ответственность целиком лежит на лицах, допустивших подобную эксплуатацию.

За дополнительной информацией обращайтесь в Ваше местное представительство компании Xerox.

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 vydané podle zákona schváleného americkým Kongresem
 - Upravené kompenzační stvrzenky pro veterány světových válek
2. Obligace nebo cenné papíry libovolné zahraniční vlády, banky nebo společnosti
3. Materiály podléhající autorským právům, pokud vlastník autorského práva neposkytl povolení ke kopírování nebo pokud jejich reprodukce nespadá pod ustanovení autorského zákona o „přijatelném použití“ nebo o reprodukčních právech knihoven. Další informace o těchto ustanoveních jsou k dispozici u Úřadu pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu, Washington, D.C. 20559 (oběžník R21).
4. Doklad o občanství nebo naturalizaci. Zahraniční potvrzení o naturalizaci fotografována být mohou.
5. Cestovní pasy. Zahraniční cestovní pasy fotografovány být mohou.
6. Imigrační doklady
7. Průkazy branců
8. Vojenské povolávací doklady, které uvádějí některé z následujících údajů o žadateli:

- Výděly nebo příjem
 - Soudní záznamy
 - Fyzický nebo duševní stav
 - Rodinný stav
 - Předchozí vojenská služba
 - Výjimka: Potvrzení o propuštění z armády USA fotografována být mohou.
9. Odznaky, identifikační karty, průkazy nebo insignie armádních příslušníků nebo členů různých vládních ministerstev a úřadů, například FBI, Ministerstva financí apod. (pokud není fotokopie nařízena vedoucím takového úřadu nebo ministerstva).

V některých státech je zakázáno také kopírování následujících dokladů:

- Doklady od vozu
- Řidičské průkazy
- Osvědčení o vlastnictví vozidla

Výše uvedený seznam není vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

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

Ostatní země

Kopírování určitých dokumentů může být ve vaší zemi nezákonné. Osoby, které budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo trestem odnětí svobody.

- Papírové peníze
- Bankovky a šeky
- Bankovní a státní dluhopisy a cenné papíry
- Pasy a průkazy totožnosti
- Materiál chráněný autorským právem nebo ochranné známky bez svolení vlastníka
- Poštovní známky a další obchodovatelné cenné papíry

Tento seznam není kompletní a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

Předpisy týkající se faxování

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 předčíslem 900 ani žádné jiné číslo, u kterého poplatky přesáhnou poplatky za místní nebo dálkový přenos.

Pokyny k programování informací v odesílaném záhlaví faxu najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) v oddílu *Configuring Fax Control Settings* (Konfigurace řídicího nastavení faxu).

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, obraťte se na místní telefonní společnost. U výrobků schválených po 23. červenci 2001 je číslo REN součástí identifikátoru výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Číslice označené symboly ## představují číslo REN bez desetinné čárky (například kód 03 představuje číslo REN 0,3). U výrobků z dřívější doby je číslo REN uvedeno samostatně na štítku.

Aby bylo možné objednat správnou službu od místní telefonní společnosti, je někdy nutné uvést následující kódy:

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

VAROVÁNÍ

Požádejte místní telefonní společnost o zavedení typizované zástrčky ve vaší síti. 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® poškozuje telefonní síť, telefonní společnost může dočasně přerušit dodávku služeb na telefonní linku, k níž je zařízení připojeno. Nebude-li prakticky možné upozornit uživatele předem, telefonní společnost vás uvědomí, jakmile to bude možné. Jestliže telefonní společnost přeruší dodávku služeb, budete poučeni o svém právu podat stížnost u Federálního komunikačního výboru (FCC), pokud to budete považovat za nutné.

Telefonní společnost může provést změny svého vybavení, zařízení, provozu nebo postupů, které mohou mít vliv na provoz zařízení. Pokud taková situace nastane, telefonní společnost by vám měla podat oznámení, abyste mohli provést nezbytné úpravy k zajištění nepřerušené služby.

Pokud budete mít s tímto zařízením společnosti Xerox problémy, obraťte se na příslušné servisní centrum, které vám poskytne informace o opravách nebo záruce. Kontaktní údaje jsou obsaženy v tiskárně v nabídce Stav přístroje a v uživatelské příručce. Pokud zařízení poškozuje telefonní síť, telefonní společnost může požadovat, abyste zařízení až do vyřešení problému odpojili.

Opravy přístroje může provádět pouze servisní zástupce společnosti Xerox nebo poskytovatel servisních služeb autorizovaný společností Xerox. Toto ustanovení platí po celou záruční dobu i po jejím uplynutí. Pokud bude provedena neautorizovaná oprava, bude zbývající záruční doba zneplatněna.

Toto zařízení nelze použít na skupinových přípojkách. Pro skupinové přípojky platí státní tarify. Další informace vám poskytne státní komise pro veřejné služby, komise pro veřejné služby nebo komise pro společnosti.

Vaše kancelář může mít na telefonní linku připojeno poplašné zařízení se zvláštním zapojením. Zajistěte, aby instalace tohoto zařízení společnosti Xerox nevyřadila poplašné zařízení z provozu.

Pokud budete mít dotazy v souvislosti s tím, co by mohlo vyřadit poplašné zařízení z provozu, obraťte se na telefonní společnost nebo na odborného pracovníka.

Kanada

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 musíte 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 certifikovaných zařízení by měly být prováděny pod dohledem zástupce určeného dodavatelem. Opravy nebo úpravy tohoto zařízení provedené uživatelem a případně také poruchy zařízení mohou být pro telefonní společnost důvodem k tomu, aby vyžadovala odpojení tohoto zařízení.

Z důvodů ochrany uživatelů se ujistěte, že tiskárna je správně uzemněná. Musí být propojeno uzemnění napájecího zdroje, telefonních linek a vnitřního kovového vodovodního potrubí, pokud se v místě instalace zařízení vyskytuje. Toto preventivní opatření může být zvlášť důležité ve venkovských oblastech.

VAROVÁNÍ

Nepokoušejte se provádět taková připojení sami. Se žádostí o uzemnění se obraťte na příslušný revizní orgán nebo na školeného elektrotechnika.

Číslo REN přiřazené každému 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.

Evropská unie

Směrnice o rádiových zařízeních a telekomunikačních koncových zařízeních

Tento fax byl schválen v souladu s rozhodnutím rady č. 1999/5/ES o jediném koncovém zařízení pro připojení k veřejné komutované telefonní síti (PSTN) v celé Evropě. Avšak vzhledem k rozdílům mezi jednotlivými veřejnými telefonními sítěmi provozovanými v různých zemích toto schválení nezaručuje úspěšný provoz v koncovém bodě každé veřejné telefonní sítě. Při potížích se obraťte na autorizovaného místního prodejce. Tento výrobek byl testován a shledán vyhovujícím normě ES 203 021-1, -2, 3, jež představuje technické specifikace terminálů používaných v analogových telefonních sítích evropské hospodářské oblasti. 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 řídicímu 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 týkající se této tiskárny 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

Pokyny a informace

Všechny země

Pokud řídíte likvidaci tohoto výrobku společnosti Xerox, mějte prosím na paměti, že může obsahovat olovo, 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 orgány místní samosprávy.

Perchlorátové látky: Tento produkt může obsahovat jedno nebo více zařízení s obsahem perchlorátu, například baterie. Může být vyžadováno zvláštní zacházení. Bližší informace si přečtěte na stránce www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Severní Amerika

Společnost Xerox uplatňuje program zpětného převzetí zařízení a jeho opětovného využití/recyklace. Informace o tom, zda je toto zařízení značky Xerox® součástí tohoto programu, získáte od obchodního zástupce společnosti Xerox (1-800ASK-XEROX). Další informace o ekologických programech společnosti Xerox® získáte na adrese www.xerox.com/environment. Informace o recyklaci a likvidaci výrobků vám poskytnou orgány místní samosprávy.

Evropská unie

Směrnice OEEZ 2002/96/ES

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

Domácí prostředí



Tento symbol je na vašem zařízení uveden pro potvrzení, že toto zařízení nesmíte likvidovat společně s běžným odpadem z domácnosti.

V souladu s evropskou legislativou musí být elektrická a elektronická zařízení po skončení životnosti zlikvidována odděleně od domácího odpadu.

Soukromé domácnosti v členských státech EU mohou bezplatně vrátit použitá elektrická a elektronická zařízení na určených sběrných místech. Informace vám poskytne místní orgán zodpovědný za likvidaci odpadu.

V některých členských státech platí, že při koupi nového zařízení od vás musí místní prodejce bezplatně převzít staré zařízení. Informace vám poskytne místní prodejce.

Profesionální prostředí ve firmách



Tento symbol na vašem zařízení udává, že zařízení musíte zlikvidovat v souladu se schválenými celostátními postupy.

Podle evropských předpisů musí být elektrická a elektronická zařízení po skončení životnosti zlikvidována schválenými postupy.

Než přistoupíte k likvidaci, vyžádejte si u místního prodejce nebo zástupce společnosti Xerox informace o zpětném převzetí po skončení životnosti.

Informace pro podniky v Evropské unii

Pokud chcete vyřadit elektrické nebo elektronické zařízení, vyžádejte si další informace od svého prodejce či dodavatele.

Sběr a likvidace vybavení a baterií



Tyto symboly na výrobcích anebo v doprovodné dokumentaci udávají, že použité elektrické a elektronické výrobky a baterie se nemají míchat se směsným domovním odpadem.

Aby byly použité výrobky a baterie správně zpracovány, dále využity nebo recyklovány, odevzdejte je na příslušném sběrném místě v souladu s národními předpisy a směrnicemi 2002/96/ES a 2006/66/ES.

Správnou likvidací těchto výrobků a baterií pomáháte chránit vzácné zdroje a zabraňujete potenciálním negativním důsledkům pro lidské zdraví a životní prostředí, které by mohly vzniknout z nesprávného zacházení s odpadem.

Další informace o sběru a recyklaci použitých výrobků a baterií získáte na místních úřadech, společnostech zajišťujících likvidaci odpadu nebo u prodejců.

Nesprávná likvidace tohoto odpadu může být podle národních předpisů trestná.

Poznámka k symbolu baterie



Symbol popelnice může být použit spolu se značkou chemické látky. Znamená splnění požadavků směrnice.

Likvidace mimo Evropskou unii

Tyto symboly jsou platné pouze v Evropské unii. Pokud chcete tyto produkty vyřadit, zjistěte si správný způsob likvidace od místních úřadů nebo prodeje.

Vyjmutí baterie

Baterie by měla vyměňovat jen VÝROBCEM schválená osoba.

Ostatní země

Obrat'te se na místní orgány zodpovědné za nakládání s odpady a vyžádejte si pokyny k likvidaci.

