

VERZE 3.0
ZÁŘÍ 2022
702P08925

Multifunkční tiskárna řady Xerox® AltaLink® B80XX

Uživatelská příručka

© 2022 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Xerox®, AltaLink®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® a Mobile Express Driver® jsou ochrannými známkami společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech amerických anebo v jiných zemích.

Adobe®, logo Adobe PDF, Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® a PostScript® jsou ochranné nebo registrované ochranné známky společnosti Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® a logo AirPrint®, Mac®, Mac OS® a Macintosh® jsou ochranné nebo registrované ochranné známky společnosti Apple Inc. ochranné nebo registrované ochranné známky ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

Bluetooth® je ochranná známka společnosti Bluetooth SIG.

Dropbox™ je ochranná známka společnosti Dropbox, Inc.

Gmail™ (služba webové pošty) a Android™ (platforma mobilních technologií) jsou ochranné známky společnosti Google, Inc.

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

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

McAfee®, ePolicy Orchestrator® a McAfee ePO™ jsou ochranné známky nebo registrované ochranné známky společnosti McAfee, Inc. ve Spojených státech amerických a dalších zemích.

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

Mopria je ochranná známka sdružení Mopria Alliance.

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

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

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

UNIX® je ochranná známka ve Spojených státech amerických a dalších zemích, na kterou jsou udělovány licence výhradně prostřednictvím společnosti X/Open Company Limited.

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® je ochranná známka sdružení Wi-Fi Alliance.

Obsah

Bezpečnost.....	11
Upozornění a bezpečnost.....	12
Bezpečnost elektrických obvodů.....	13
Všeobecné pokyny	13
Bezpečnostní informace o napájecím kabelu	13
Nouzové vypnutí.....	14
Telefonní kabel	14
Bezpečnost provozu	15
Provozní pokyny.....	15
Uvolňování ozónu	15
Umístění tiskárny	15
Spotřební materiál k tiskárně.....	16
Bezpečnost při údržbě.....	17
Symboly uvedené na tiskárně.....	18
Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti.....	20
Začínáme	21
Součásti tiskárny.....	22
Pohled zepředu	22
Automatický duplexní podavač předloh.....	23
Ovládací panel	24
Vnitřní části	27
Pohled zezadu	28
Konfigurace a volitelné doplňky	29
Volby napájení.....	34
Zapnutí tiskárny nebo ukončení úsporného režimu	34
Restartování, aktivace úsporného režimu nebo vypnutí tiskárny	34
Přístup k tiskárně	36
Oprávnění.....	36
Autorizace	36
Přízpůsobení.....	37
Účtování	37
Přihlášení.....	37
Úvod do aplikací Xerox®	39
Informační strany	40
Sestava konfigurace.....	40
Integrovaný webový server.....	41
Přístup k integrovanému webovému serveru.....	41
Přihlášení pomocí integrovaného webového serveru	42
Zjištění adresy IP tiskárny	42
Stažení konfiguračního protokolu z integrovaného webu Embedded Web Server	43
Instalace a nastavení	44
Přehled instalace a nastavení	44
Výběr umístění tiskárny	44

Připojení tiskárny.....	44
Počáteční nastavení tiskárny	52
Aktualizace softwaru tiskárny	53
Instalace software tiskového ovladače	53
Další informace	57
Nalezení výrobního čísla	57
Volby Přizpůsobit a Personalizovat	59
Volby Přizpůsobit a Personalizovat – přehled	60
Přizpůsobení nebo personalizace hlavní obrazovky	61
Skrýtí nebo zobrazení aplikace na hlavní obrazovce	61
Změna uspořádání aplikací na hlavní obrazovce.....	61
Vymazání aplikace na hlavní obrazovce.....	62
Odstranění přizpůsobení z hlavní obrazovky.....	62
Přizpůsobení nebo personalizace aplikací.....	64
Přizpůsobení nebo personalizace seznamu funkcí	64
Zobrazení všech funkcí na seznamu funkcí	64
Uložení výchozího nastavení aplikace.....	65
Odebrání přizpůsobené aplikace pomocí ovládacího panelu	65
Vytvoření a používání 1dotykové aplikace.....	66
Vytvoření 1dotykové aplikace	66
Smazání nebo skrytí 1dotykové aplikace.....	67
Použití 1dotykové aplikace	67
Odebrání všech přizpůsobení.....	68
Aplikace Xerox®.....	69
Xerox® App Gallery.....	70
Xerox® App Gallery – přehled	70
Vytvoření účtu pro Xerox® App Gallery	70
Přihlášení k účtu služby Xerox® App Gallery	71
Instalace nebo aktualizace aplikace z Xerox® App Gallery:	71
Zařízení.....	73
Zařízení – přehled.....	73
O produktu	74
Informační strany	74
Stav spotřebního materiálu	75
Účtovací počítadla / počítadla použití	75
Vzdálené služby	76
Úlohy	77
Úlohy – přehled	77
Správa úloh.....	77
Správa speciálních typů úloh	79
Správa úloh pomocí služby Embedded Web Server	82
Kopírování.....	85
Základní informace o kopírování	85
Zhotovení kopie	85
Pracovní postupy kopírování.....	87
Kopírování průkazu totožnosti	98
Základní informace o aplikaci Kopírování průkazu totožnosti	98

Kopírování průkazu totožnosti.....	98
E-mail.....	99
Základní informace o aplikaci E-mail.....	99
Odeslání nasnímaného obrazu e-mailem.....	99
Přidávání nebo úpravy kontaktů ve adresáři zařízením pomocí ovládacího panelu.....	102
Snímání v síti.....	103
Přehled pracovního postupu pro snímání.....	103
Použití pracovního postupu pro snímání.....	103
Snímání do.....	115
Základní informace o aplikaci Snímání do.....	115
Snímání na e-mailovou adresu.....	115
Snímání na jednotku USB flash.....	117
Snímání do sdílené složky na síťovém počítači.....	118
Snímání do přihlášeného uživatele.....	119
Přidání místa určení snímání k položce adresáře.....	120
Fax.....	122
Základní informace o faxu.....	122
Odeslání faxu.....	122
Pracovní postupy pro fax.....	124
Fax na serveru.....	133
Přehled funkcí faxu na serveru.....	133
Odeslání serverového faxu.....	133
Odeslání odloženého faxu ze serveru.....	135
Internetový fax.....	137
Přehled funkcí internetového faxu.....	137
Odeslání nasnímaného obrazu internetovým faxem.....	137
Tisk z.....	140
Tisk z funkce Přehled.....	140
Tisk z jednotky USB flash.....	140
Tisk ze složky Uložené úlohy.....	141
Tisk ze schránky.....	141
Probíhá tisk.....	143
Základní informace o tisku.....	144
Pracovní postupy tisku.....	145
Nápověda tiskového ovladače.....	145
Volby tisku v systému Windows.....	145
Volby tisku v systému Macintosh.....	148
Volby tisku v prostředí Linux.....	149
Volby mobilního tisku.....	150
Tiskové úlohy.....	152
Správa úloh.....	152
Tisk speciálních typů úloh.....	153
Funkce tisku.....	157
Výběr voleb papíru pro tisk.....	157
Tisk na obě strany papíru.....	157
Kvalita tisku.....	158
Volby obrazu.....	158
Tisk více stránek na jeden list.....	159
Tisk brožur.....	159

Použití speciálních stran.....	160
Tisk vodoznaku pomocí systému Windows	162
Orientace	163
Karta Upřesnit.....	163
Používání uživatelských formátů papíru.....	166
Tisk na uživatelské formáty papíru.....	166
Definice uživatelských formátů papíru.....	166
Tisk z.....	168
Tisk z jednotky USB flash.....	168
Tisk ze složky Uložené úlohy.....	168
Tisk ze schránky	169
Tisk z Embedded Web Server.....	169
Papír a média	171
Přehled papíru a dalších tiskových médií	172
Podporovaný papír.....	173
Doporučené typy médií.....	173
Objednání papíru	173
Obecné pokyny pro vkládání papíru.....	173
Papír, který může poškodit tiskárnu	173
Pokyny k uskladnění papíru	174
Podporované typy a gramáže papíru	175
Podporované standardní formáty papíru	177
Podporované formáty a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk.....	178
Podporované formáty papíru pro zásobník obálek	178
Podporované uživatelské formáty papíru	178
Nastavení zásobníku papíru	180
Konfigurace nastavení zásobníků	180
Změna formátu, typu a barvy papíru	180
Vložení papíru	182
Vložení papíru do zásobníků 1 a 2	182
Nastavení vodítek papíru v zásobnících 1 a 2.....	186
Vložení papíru do zásobníků 1 a 4	187
Vložení papíru do zásobníku 5	188
Vložení papíru do zásobníku 6	191
Vložení papíru do zásobníku 7	193
Tisk na speciální papír.....	196
Obálky	196
Štítky.....	201
Lesklá média	204
Fólie	204
Údržba	207
Obecná bezpečnostní opatření.....	208
Čištění tiskárny.....	209
Čištění vnějšího povrchu tiskárny.....	209
Čištění vnitřního povrchu tiskárny.....	212
Spotřební materiál	214
Spotřební materiál	214
Položky běžné údržby.....	214

Objednání spotřebního materiálu.....	215
Kazety s tonerem	216
Tisková kazeta	218
Výměna zásobníků svorek.....	222
Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování.....	230
Modul fixační jednotky.....	232
Přenosový válec	234
Recyklace spotřebního materiálu.....	237
Správa tiskárny.....	238
Zobrazení stavu počítadel	238
Tisk sestavy se souhrnem účtování	238
Stěhování tiskárny	239
Řešení problémů	241
Řešení obecných problémů.....	242
Tiskárnu nelze zapnout.....	242
Tiskárna se často resetuje nebo vypíná.....	242
Tiskárna netiskne	243
Tisk trvá příliš dlouho	244
Tisk dokumentu se nezdařil	245
Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku	246
Tiskárna vydává neobvyklé zvuky	247
Problémy s automatickým 2stranným tiskem	247
Nesprávné datum a čas.....	247
Chyby skeneru.....	248
Zaseknutý papír.....	249
Nalezení zaseknutého papíru.....	249
Minimalizace zaseknutí papíru	249
Odstranění zaseknutého papíru	250
Řešení problémů se zaseknutým papírem	257
Odstraňování uvíznutí ve finišeru.....	260
Řešení problémů s tiskem, kopírováním a snímáním	263
Rozpoznání problémů s tiskem, kopírováním a snímáním	263
Problémy s kvalitou tisku.....	263
Problémy s kopírováním a snímáním.....	268
Problémy s faxováním	270
Problémy s odesíláním faxů.....	270
Problémy s příjmem faxů	271
Tisk faxových sestav	272
Jak požádat o pomoc	274
Zobrazení chybových a varovných hlášení na ovládacím panelu.....	274
Zobrazení historie chyb na ovládacím panelu	274
Integrovaný webový server	274
Online Support Assistant (Asistent on-line podpory).....	275
Informační strany	275
Další informace	275
A Technické údaje.....	277
Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny.....	278
Standardní funkce	278

Volitelné doplňky a inovace.....	279
Volby pro dokončení dokumentů.....	280
Fyzické specifikace	282
Základní konfigurace.....	282
Konfigurace s kancelářským finišerem	282
Konfigurace s kancelářským finišerem s vazačem brožur	282
Konfigurace s vysokoobjemovým finišerem a vazačem brožur.....	282
Konfigurace s vysokoobjemovým finišerem, vazačem brožur a jednotkou pro skládání ve tvaru C/ Z	282
Konfigurace s vysokoobjemovým finišerem, vazačem brožur a vkladačem pro následné zpracování.....	283
Konfigurace s vysokoobjemovým finišerem, vazačem brožur a jednotkou pro skládání ve tvaru C/ Z	283
Vysokokapacitní podavač – zásobník 6	283
Požadavky na volný prostor	284
Požadavky na okolní prostředí	288
Teplota.....	288
Relativní vlhkost	288
Nadmořská výška.....	288
Elektrické specifikace	289
Specifikace výkonu.....	290
Rychlost tisku	290
Rozlišení tisku	290
Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti.....	291
B Informace o právních předpisech.....	293
Základní nařízení	294
Spojené státy americké – předpisy FCC	294
Certifikace v Evropě	294
Informace o vlivu na životní prostředí podle evropské dohody o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4	295
Německo.....	297
Turecko – nařízení RoHS	298
Certifikace Euroasijského ekonomického společenství.....	298
Informace o právních předpisech pro adaptér bezdrátové sítě 2,4 GHz.....	298
Uvolňování ozónu	298
Předpisy týkající se kopírování	299
Spojené státy americké	299
Kanada	300
Ostatní země.....	301
Předpisy týkající se faxování.....	302
Spojené státy americké	302
Kanada	303
Evropská unie	304
Nový Zéland.....	305
Jižní Afrika	305
Certifikát bezpečnosti	306
Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu)	307
C Recyklace a likvidace	309

Všechny země.....	310
Severní Amerika.....	311
Evropská unie.....	312
Domácí prostředí	312
Profesionální a podnikové prostředí	312
Sběr a likvidace vybavení a baterií.....	313
Symbol baterií	313
Vyjmutí baterie.....	313
Ostatní země	314
D Funkce aplikací.....	315

Bezpečnost

Tato kapitola obsahuje:

Upozornění a bezpečnost.....	12
Bezpečnost elektrických obvodů	13
Bezpečnost provozu	15
Bezpečnost při údržbě	17
Symboly uvedené na tiskárně	18
Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti	20

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®.

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 příslušným bezpečnostním úřadem a odpovídají předpisům o elektromagnetickém vyzařování a normám zajišťujícím ochranu životního prostředí.

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



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

Bezpečnost elektrických obvodů

VŠEOBECNÉ POKYNY



Varování:

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

Toto jsou bezpečnostní rizika:

- Je poškozený nebo rozedřený napájecí kabel.
- Do tiskárny se vylila tekutina.
- Tiskárna byla vystavena vodě.
- Z tiskárny se kouří nebo je nezvykle horký její povrch.
- Tiskárna 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. Tiskárnu ihned vypněte.
2. Odpojte napájecí kabel z elektrické zásuvky.
3. Zavolejte autorizovaného servisního technika.

BEZPEČNOSTNÍ INFORMACE O NAPÁJECÍM KABELU

Než začnete tiskárnu používat, pečlivě si přečtěte následující pokyny. Další informace vám sdělí zástupce společnosti Xerox.



Varování:

- Elektrické napájení pro zařízení musí splňovat požadavky, uvedené na typovém štítku na zadní straně zařízení. Pokud si nejste jisti, zda toto splňuje, kontaktujte elektrikáře.
- Nepoužívejte prodlužovací kabel.
- Napájecí kabel neodstraňujte ani neupravujte.

Při dodržování těchto pokynů bude zajištěn nepřetržitý bezpečný provoz tiskárny.

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



Varování: Zajistěte, aby byla tiskárna správně uzemněna, a nedošlo k úrazu elektrickým proudem. Při nesprávném používání mohou být elektrické produkty nebezpečné.

- Přesvědčte se, že je tiskárna zapojena do zásuvky, která poskytuje správné napětí a výkon. Je-li třeba, požádejte elektrikáře, aby posoudil elektrické parametry tiskárny.
- Neinstalujte tiskárnu na místo, kde by mohli lidé šlapat po napájecím kabelu.
- Na napájecí kabel nepokládejte žádné předměty.
- Vyměňte napájecí kabel, pokud je poškozený nebo rozedřený.
- Napájecí kabel neodpojujte ani nepřipojujte, když je tiskárna zapnutá.
- Aby nedošlo k zásahu elektrickým proudem nebo k poškození kabelu, držte napájecí kabel při odpojování za zástrčku.
- Elektrická zásuvka se musí nacházet v blízkosti tiskárny a musí být snadno přístupná.

Napájecí kabel je připojen k tiskárně vzadu jako výměnná jednotka. Pokud je nutné zcela tiskárnu odpojit od elektrického proudu, odpojte napájecí kabel od elektrické zásuvky. Podrobnosti najdete v části **Restartování, aktivace úsporného režimu nebo vypnutí tiskárny**.

NOUZOVÉ VYPNUTÍ

Pokud nastane některá z následujících situací, okamžitě tiskárnu vypněte a odpojte napájecí kabel z elektrické zásuvky. Požádejte servisního zástupce společnosti Xerox o vyřešení problému, pokud:

- Zařízení vydává neobvyklý zápach nebo hluk.
- 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.
- Některá část tiskárny je poškozena.

TELEFONNÍ KABEL



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

Bezpečnost provozu

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

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

PROVOZNÍ POKYNY

- Pokud tiskárna tiskne, nevyjímejte zásobníky papíru.
- Neotvírejte dvířka, když tiskárna tiskne.
- Nepřemísťujte tiskárnu během tisku.
- Nedotýkejte se výstupních a podávacích válečků a dávejte pozor, aby se do kontaktu s nimi nedostaly vlasy, kravaty apod.
- Kryty, které je nutné odstraňovat za pomoci nářadí, ochraňují nebezpečné oblasti tiskárny. Ochranné kryty neodstraňujte.
- Nevyřazujte žádná elektrická nebo mechanická blokovácí zařízení.
- Nepokoušejte se vytáhnout papír, který je zaseknutý hluboko uvnitř produktu. Vypněte ihned tiskárnu a obraťte se na místního zástupce společnosti Xerox.
- Přesvědčte se, zda je nasazený pravý zadní kryt. Tento kryt otevřete při připojování kabelu rozhraní.

UVOLŇOVÁNÍ OZÓNU

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

Další informace týkající se Spojených států amerických a Kanady najdete na webové stránce www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html. V jiných oblastech se obraťte na místního zástupce společnosti Xerox nebo využijte webové stránky www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

UMÍSTĚNÍ TISKÁRNY

- Tiskárnu umístěte na rovnou nevibrující plochu, dostatečně pevnou, aby unesla její hmotnost. Údaje o hmotnosti vaší konfigurace tiskárny naleznete v části [Fyzické specifikace](#).
- Neucpávejte ani nezakrývejte štěrby 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.

- Tiskárnu neumísťujte v blízkosti tepelného zdroje.
- Tiskárnu neumísťujte na priame slnečné 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 miesta, na ktorých by mohlo dochádzať k vibráciám.
- Aby ste zajistili optimálny výkon, používajte tiskárnu v doporučenej nadmožskej výške.

SPOTŘEBNÍ MATERIÁL K TISKÁRNĚ

- Používejte spotřební materiál, který je určen pro tuto tiskárnu. Při použití nevhodných materiálů může dojít ke snížení výkonu a vzniku bezpečnostního rizika.
- Dbejte všech varování a pokynů, které jsou uvedeny na výrobku, volitelných doplňcích a spotřebním materiálu nebo které jsou součástí jejich dodávky.
- Veškerý spotřební materiál skladujte v souladu s pokyny na obalu.
- Veškerý spotřební materiál skladujte mimo dosah dětí.
- Nikdy nevhazujte tonery, kazety s tonerem, tiskové jednotky ani odpadní kazety do otevřeného ohně.
- Při manipulaci s kazetami, například tonerovými a podobně, zabraňte kontaktu s pokožkou nebo očima. Při kontaktu s očima může dojít k podráždění a zánětu. Nepokoušejte se kazety rozebírat, protože se tím zvyšuje nebezpečí kontaktu s pokožkou nebo očima.



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

Bezpečnost při údržbě

- Nepokoušejte se provádět údržbu, která není výslovně popsána v dokumentaci dodané s tiskárnou.
- 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 www.xerox.com/recycling.



Varování: Nepoužívejte aerosolové čisticí prostředky. Aerosolové čisticí prostředky mohou při použití s elektromechanickými zařízeními způsobit výbuch nebo požár.

Při instalaci zařízení v chodbě nebo podobném omezeném prostoru se mohou uplatnit další požadavky na prostor. Zajistěte dodržení všech předpisů týkajících se bezpečnosti na pracovišti, stavebních předpisů a protipožárních předpisů platných ve vaší oblasti.

Symbyly uvedené na tiskárně

SYMBOL	POPIS
	Varování: Označuje vážné nebezpečí, které, pokud se mu nevyhnete, může způsobit smrtelné nebo vážné zranění.
	Varování týkající se horkého povrchu: Horký povrch na tiskárně nebo v tiskárně. Buďte opatrní, abyste se nezranili.
	Varování: Pohyblivé součásti. Buďte opatrní, abyste předešli úrazu.
	Upozornění: Označuje povinnou akci, kterou je nutné provést, aby nedošlo k poškození majetku.
	Upozornění: Při manipulaci s odpadní nádobkou dávejte pozor, abyste nevysypali toner a nedošlo k poškození majetku.
	Nedotýkejte se této části nebo oblasti tiskárny.
	Tiskové jednotky nevystavujte přímému slunečnímu světlu.
	Nespalujte kazety s tonerem.
	Nespalujte odpadní nádobku.
	Nespalujte tiskové jednotky.
	Nepoužívejte papír se svorkami nebo jakýmkoli druhem sešivacích sponek.

SYMBOL	POPIS
	Nepoužívejte přeložený, pomačkaný, zvlněný nebo pokrčený papír.
	Nepoužívejte papír pro inkoustové tiskárny.
	Nepoužívejte fólie nebo fólie pro zpětné projektory.
	Nevkládejte použitý papír, nebo papír, který již byl jednou použit k tisku.
	Nekopírujte peníze, kolky nebo poštovní známky.

Podrobné informace o všech symbolech uvedených na tiskárně najdete v příručce *Printer Symbols* (Symboly na tiskárně) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti

Další informace o ochraně životního prostředí, zdraví a bezpečnosti v souvislosti s tímto výrobkem a spotřebním materiálem společnosti Xerox získáte zde:

- Spojené státy americké a Kanada 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Evropa: EHS-Europe@xerox.com

Informace o bezpečnosti výrobků týkající se Spojených států amerických najdete na této adrese: www.xerox.com/about-xerox/environment.

Informace o bezpečnosti výrobků týkající se Evropy najdete na této adrese: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe.

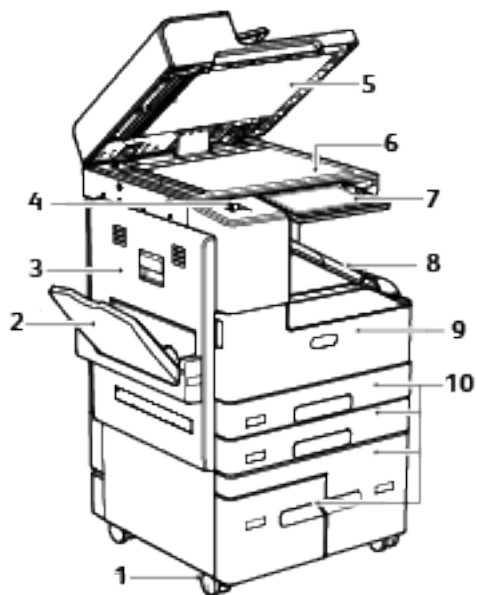
Začínáme

Tato kapitola obsahuje:

Součásti tiskárny	22
Volby napájení.....	34
Přístup k tiskárně	36
Úvod do aplikací Xerox®	39
Informační strany.....	40
Integrovaný webový server	41
Instalace a nastavení	44
Další informace.....	57

Součásti tiskárny

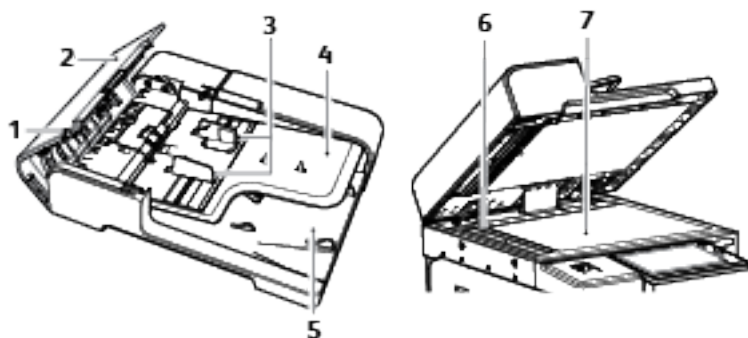
POHLED ZEPŘEDU



1. Uzamykací kolečka
2. Zásobník 5
3. Levá boční dvířka
4. Port USB
5. Kryt předloh

6. Sklo pro předlohy
7. Ovládací panel
8. Výstupní přihrádka přístroje
9. Přední dvířka
10. Zásobníky 1 - 4

AUTOMATICKÝ DUPLEXNÍ PODAVAČ PŘEDLOH



- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Indikátor potvrzení | 5. Výstupní přihrádka na předlohy |
| 2. Horní kryt | 6. Sklo pro přenos stálou rychlostí (CVT) |
| 3. Vodítka předloh | 7. Sklo pro předlohy |
| 4. Zásobník podavače předloh | |

Pokyny k automatickému duplexnímu podavači předloh

Automatický duplexní podavač předloh snímá obě strany 2stranných předloh současně. Po správném vložení předloh se rozsvítí indikátor potvrzení.

Do oboustranného automatického podavače předloh lze vkládat předlohy následujících gramáží:

- Šířka: 138–297 mm (5,4–11,69")
- Délka: 125-432 mm (4,9–11,69")
- Gramáž: 50-160 g/m²

Při vkládání předloh do duplexního automatického podavače předloh se řiďte těmito pokyny:

- Předlohy vkládejte do podavače lícem nahoru a horním okrajem dokumentu napřed.
- Do automatického duplexního podavače předloh vkládejte pouze nepoškozené volné listy papíru.
- Nastavte vodítka papíru, aby těsně přiléhala k předlohám.
- Vkládejte papír do automatického duplexního podavače předloh, teprve až inkoust na papíru zaschne.
- Nevkládejte předlohy nad značku pro naplnění MAX.

Pokyny ke sklu pro předlohy

Sklo pro předlohy je určeno pro předlohy až do formátu A3 (297 x 420 mm, 11 x 17"). Sklo pro předlohy použijte namísto automatického duplexního podavače předloh ke kopírování nebo snímání následujících typů předloh:

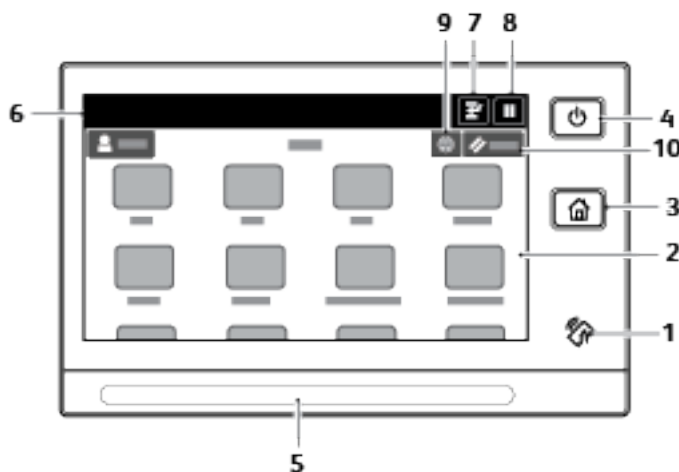
- Papír se sponkami nebo svorkami
- Zvrásněný, stočený, přeložený, potrhaný nebo zubatý papír
- Křídový nebo samoprůpisový papír nebo předměty, které nejsou vyrobeny z papíru, například látka nebo kov
- Obálky
- Knihy

OVLÁDACÍ PANEL

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

- Zobrazuje aktuální provozní stav tiskárny.
- Poskytuje přístup k funkcím tisku, kopírování a snímání.
- Poskytuje přístup k referenčním materiálům.
- Poskytuje přístup k nabídkám Tools (Nástroje) a Setup (Nastavení).
- Zobrazuje výzvy k vložení papíru, výměně spotřebního materiálu a odstranění zaseknutého papíru.
- Zobrazuje chyby a varování.

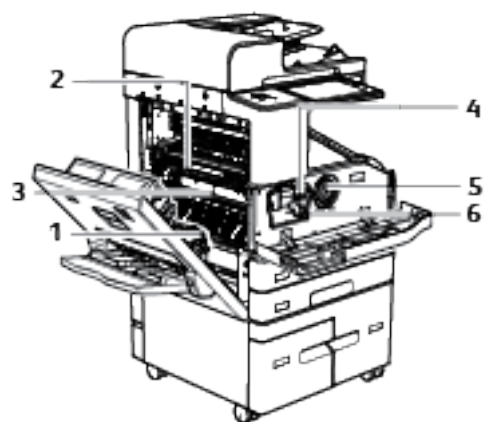
- Poskytuje tlačítko Napájení/probuzení pro zapnutí nebo vypnutí tiskárny. Toto tlačítko rovněž podporuje režimy úspory energie a blikáním indikuje stav napájení tiskárny.



POLOŽKA	JMÉNO	POPIS
1	Oblast NFC	NFC (Near Field Communication) je technologie umožňující komunikaci zařízení, která jsou od sebe vzdálena maximálně 10 cm (4"). Pomocí oblasti NFC lze získat síťové rozhraní a navázat připojení TCP/IP mezi vaším zařízením a tiskárnou.
2	Dotyková obrazovka	Obrazovka zobrazuje informace a poskytuje přístup k funkcím tiskárny.
3	Tlačítko hlavní stránky	Toto tlačítko vyvolá nabídku Hlavní stránka, která umožňuje přístup k funkcím tiskárny, jako je kopírování, snímání a faxování.
4	Napájení/probuzení	Toto tlačítko poskytuje několik funkcí souvisejících s napájením. - Když je tiskárna vypnutá, toto tlačítko tiskárnu zapne. - Když je tiskárna zapnutá, stisknutím tohoto tlačítka zobrazíte nabídku na ovládacím panelu. V této nabídce můžete vybrat přechod do klidového režimu, restartování nebo vypnutí tiskárny. - Pokud je tiskárna zapnutá, ale nachází se v úsporném režimu, stisknutím tohoto tlačítka tiskárnu probudíte. - Když je tiskárna zapnutá, podržením tohoto tlačítka po dobu 10 sekund ji vypnete. Toto tlačítko blikáním indikuje stav napájení tiskárny. - Jestliže bliká pomalu, tiskárna je v úsporném režimu. - Jestliže bliká rychle, tiskárna se vypíná.
5	Svítivá dioda stavu	Tento indikátor modrým nebo oranžovým blikáním udává stav tiskárny. Modrá

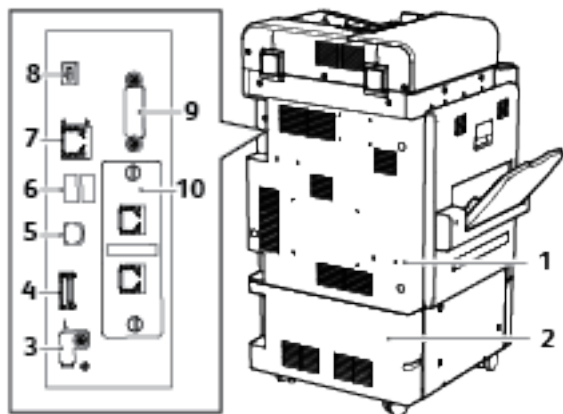
POLOŽKA	JMÉNO	POPIS
		• Blikne jednou modře pro potvrzení úspěšného zpracování požadavku na ověření. • Blikne dlouze jednou modře při zahájení úlohy tisku nebo kopírování na ovládacím panelu. • Blikne pomalu dvakrát modře při přijetí úlohy faxu nebo tiskové úlohy ze sítě. • Bliká rychle modře během zapínání tiskárny nebo při zjištění požadavku na připojení Wi-Fi Direct. Oranžová • Bliká oranžově, když indikuje chybový stav nebo varování, které vyžaduje zásah. Došel například toner, zasekl se papír nebo došel papír pro aktuální úlohu. • Rovněž bliká oranžově, když dojde k chybě systému, které je často přiřazen kód chyby.
6	Oblast pro upozornění	Upozornění se zobrazí nad oblastí Aplikace. Chcete-li zobrazit celé upozornění, dotkněte se oblasti pro upozornění. Po přečtení informací stiskněte tlačítko X .
7	Tlačítko Přerušit	Toto tlačítko slouží k přerušení aktuální úlohy za účelem spuštění naléhavější úlohy.  Poznámka: Tato možnost může být skryta. Pokyny k zapnutí funkce Přerušit najdete v příručce <i>System Administrator Guide</i> (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
8	Tlačítko Pozastavit	Tímto tlačítkem pozastavíte probíhající úlohu. Úloha se pozastaví a bude k dispozici volba pro obnovení tisku nebo odstranění úlohy.
9	Tlačítko Jazyk	Tlačítko Jazyk umožňuje vybrat jazyk použitý dočasně na ovládacím panelu.  Poznámka: Tato možnost může být skryta. Podrobnosti najdete v příručce <i>System Administrator Guide</i> (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
10	Vynulovat	 Poznámka: Pomocí tlačítka Resetovat můžete u všech aplikací obnovit výchozí nastavení.

VNITŘNÍ ČÁSTI



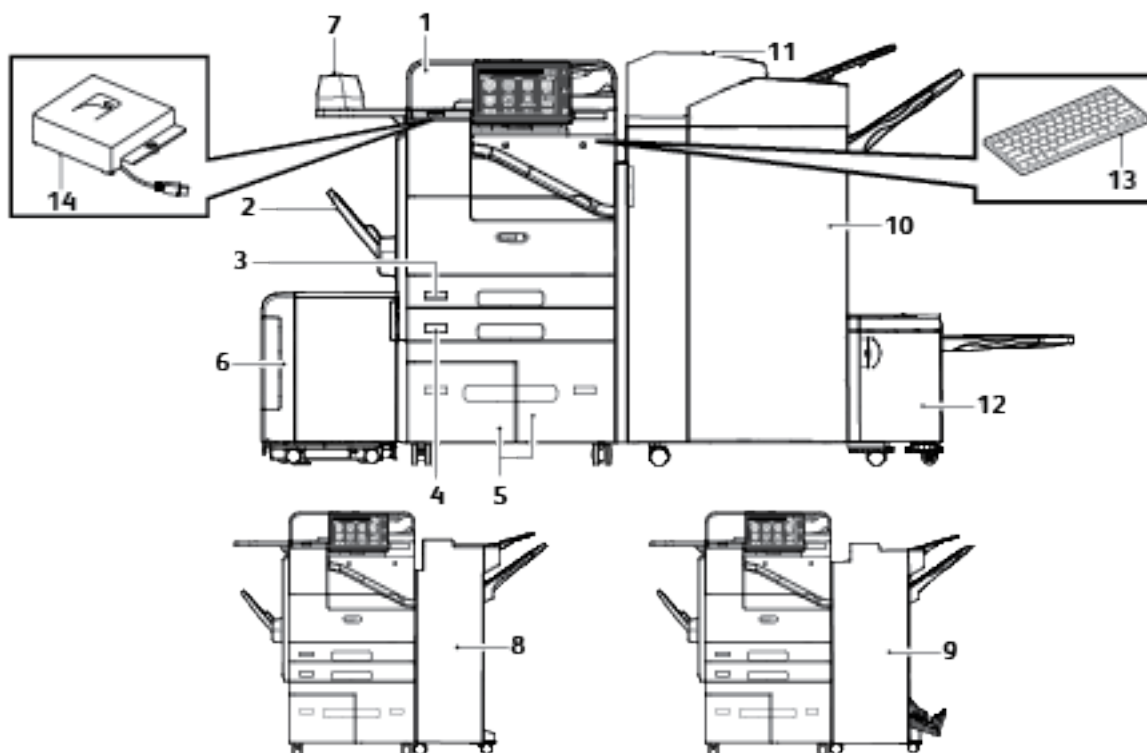
- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| 1. Přenosový válec | 4. Uvolňovací páčka tiskové kazety |
| 2. Sestava fixační jednotky | 5. Tonerová kazeta |
| 3. Modul fixační jednotky | 6. Tisková kazeta |

POHLED ZE ZADU



- | | |
|--|--|
| 1. Horní zadní kryt | 6. Porty USB, typ A |
| 2. Spodní zadní kryt | 7. Připojení Ethernet |
| 3. Paměťový port USB, pouze pro servis | 8. Indikátor stavu |
| 4. Připojení paměťové karty USB | 9. Rozhraní externích zařízení (volitelné) |
| 5. Port USB, typ B | 10. Faxová připojení (volitelné) |

KONFIGURACE A VOLITELNÉ DOPLŇKY



1. Automatický duplexní podavač předloh
2. Zásobník 5 – ruční podavač
3. Zásobník 1
4. Zásobník 2
5. Zásobníky 3 a 4 – vysokokapacitní tandemové zásobníky
6. Velkokapacitní zásobník 6
7. Praktická sešíváčka s pracovní plochou
8. Kancelářský finišer
9. Kancelářský finišer s vazačem brožur
10. Vysokoobjemový finišer s vazačem brožur
11. Zásobník vkládače pro následné zpracování
12. Jednotka pro skládání ve tvaru C/Z
13. Externí klávesnice
14. Sada RFID

Volby zásobníku papíru

Konfigurace vyhrazených zásobníků papíru

Správce systému může nastavit zásobníky do režimu Plně nastavitelný nebo Vyhrazený. Pokud je zásobník nastaven do režimu Plně nastavitelný, můžete při každém doplnění papíru změnit nastavení papíru. Když je zásobník papíru pevně nastavený, pak se na ovládacím panelu zobrazí výzva k vložení papíru určitého formátu, typu a barvy.

Tiskárna může mít v závislosti na konfiguraci nainstalované tři velkokapacitní zásobníky papíru. Velkokapacitní zásobníky jsou nakonfigurovány jako pevně nastavené. Každý velkokapacitní zásobník pojme standardně papíry formátu A4 (210 x 297 mm) nebo Letter (8,5 x 11"). Zásobník 6 může po instalaci volitelných sad pojmout více formátů papíru. Velkokapacitní zásobníky jsou vyrobeny tak, aby pojaly větší množství papíru a umožnily delší, nepřerušovaný tisk.

 **Poznámka:** Pokyny pro konfiguraci zásobníků najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

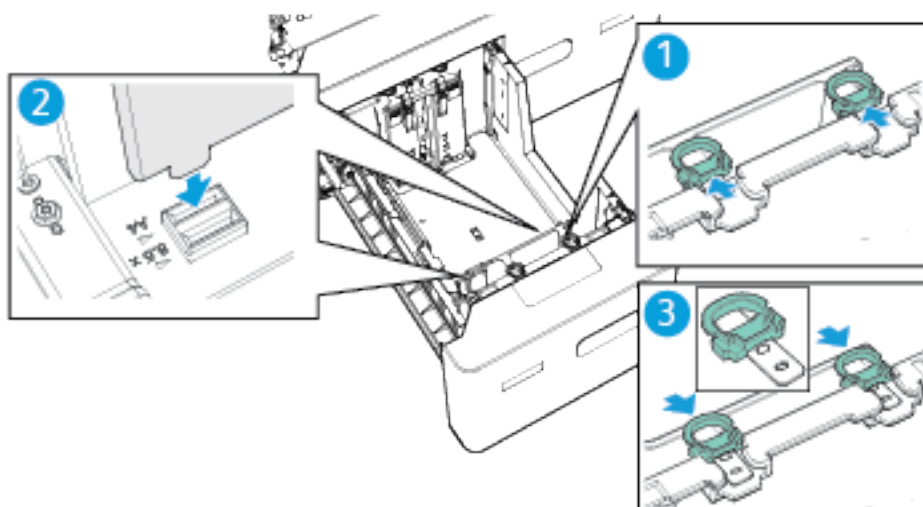
Konfigurace zásobníků 3 a 4

Zásobníky 3 a 4 v modulu tandemového zásobníku jsou vysokokapacitní a pojmu papír formátu A4 (210 x 297 mm) nebo Letter (8,5 x 11"). Zásobníky můžete upravit tak, aby pojmul libovolný z uvedených formátů papíru.

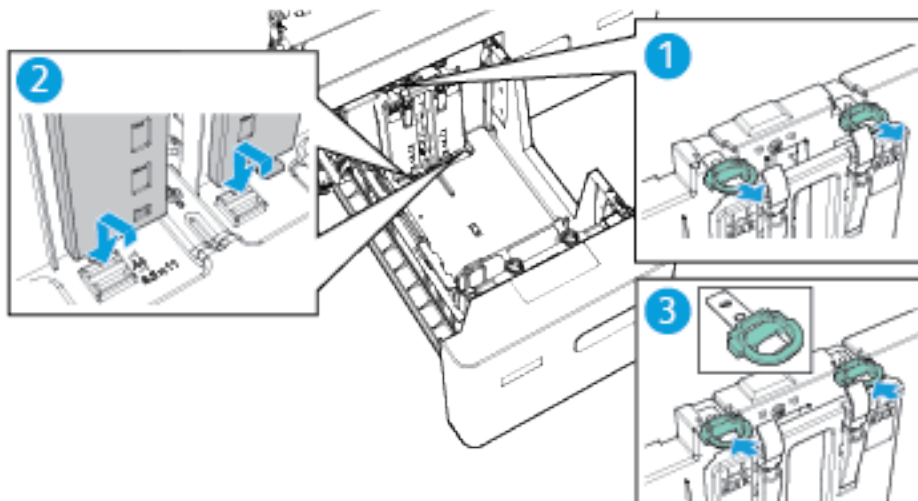
Konfigurace zásobníků 3 a 4 tandemového modulu:

 **Poznámka:** Přístup k zadnímu vodítku papíru u zásobníku 3 je omezen. Pokud potřebujete pomoc s úpravou zásobníků papíru, obraťte se na místního zástupce společnosti Xerox.

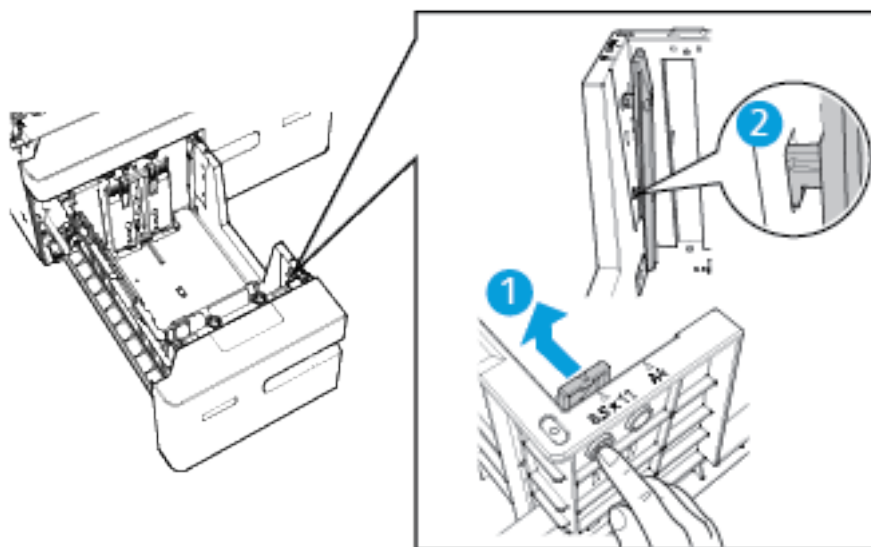
1. K zajištění přístupu k zadním vodítkům papíru v zásobnících 3 a 4 vyjměte zásobník 2 z tiskárny.
2. Vytáhněte zásobník 3 nebo 4 a odstraňte z něj veškerý papír.
3. Při úpravě předního vodítka papíru posuňte dopředu zelené svorky a opatrným zvednutím předního vodítka papíru je uvolněte ze zásobníku. Vodítko přesuňte do polohy nového formátu papíru. Vyrovnajte horní a dolní úchyty vodítka s odpovídajícími otvory na zásobníku a zelené svorky opět zasuňte zpět.



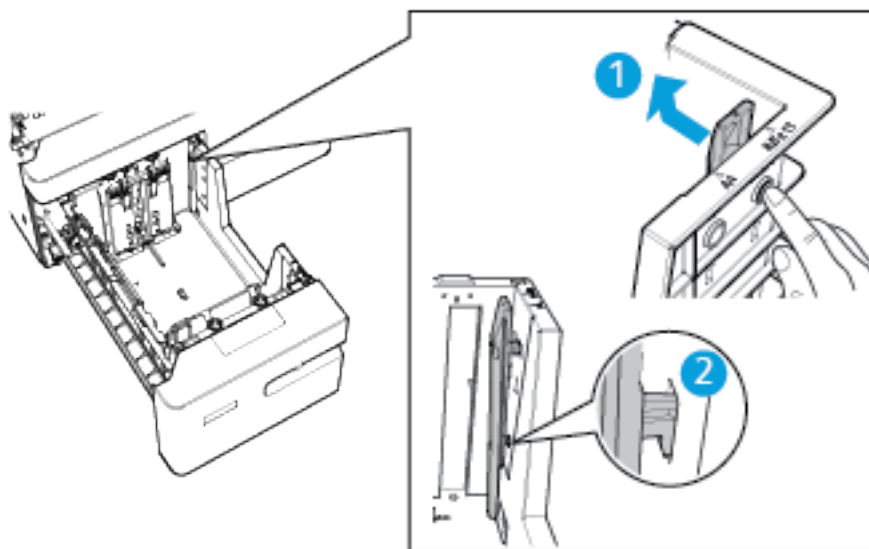
4. Při úpravě zadního vodítka papíru posuňte dozadu zelené svorky a opatrným zvednutím zadního vodítka papíru je uvolněte ze zásobníku. Vodítko přesuňte do polohy nového formátu papíru. Vyrovnajte horní a dolní úchyty vodítka s odpovídajícími otvory na zásobníku a zelené svorky opět zasuňte dopředu.



5. Při úpravě pravého předního vodítka papíru zatlačte na kolík na vnější straně zásobníku směrem dovnitř. K uvolnění černého vodítka papíru na straně zásobníku opatrně zatlačte na vodítko a vytáhněte jej směrem nahoru. Přesuňte vodítko do nové polohy, zarovnejte spodní háček vodítka s novou polohou a vodítko zatlačte pevně na své místo.



6. Při úpravě pravého zadního vodítka papíru zatlačte na kolík na vnější straně zásobníku směrem dovnitř. K uvolnění černého vodítka papíru na straně zásobníku opatrně zatlačte na vodítko a vytáhněte jej směrem nahoru. Přesuňte vodítko do nové polohy, zarovnejte spodní háček vodítka s novou polohou a vodítko zatlačte pevně na své místo.



7. Vraťte zásobník 2 na místo.
8. Informace o změně nastavení pro nový formát papíru najdete v části **Konfigurace nastavení zásobníků**.

Konfigurace zásobníku 6

Zásobník 6 je vyhrazený vysokokapacitní zásobník, který pojme papír formátu A4 (210 x 297 mm) nebo Letter (8,5 x 11"). Zásobník můžete upravit tak, aby pojmul kterýkoli z těchto formátů papíru.

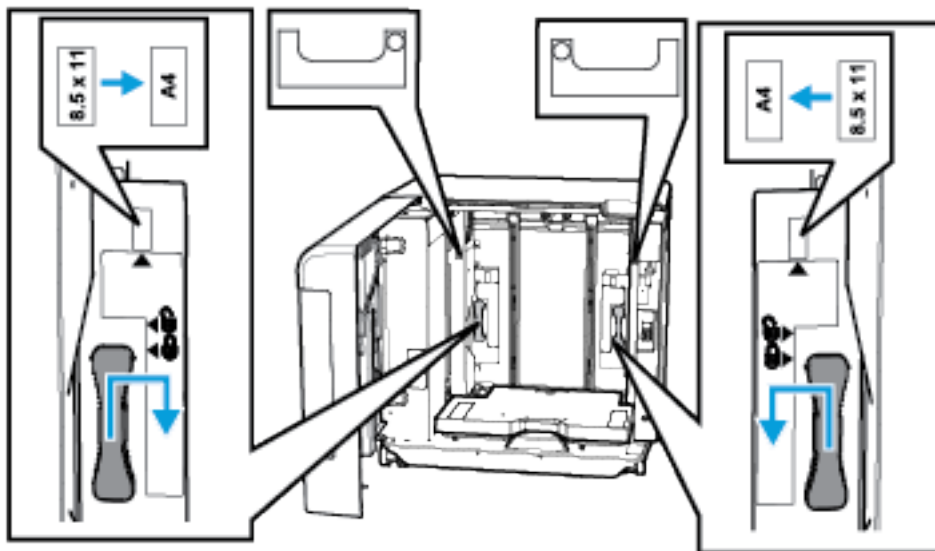


Poznámka:

- Pokud je nainstalovaná konverzní sada pro podávání kratší stranou (úzký formát), zásobník umožňuje podávat papír formátu A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11") nebo Legal (8,5 x 14").
- Pokud je nainstalovaná konverzní sada pro podávání kratší stranou (široký formát), zásobník umožňuje podávat papír formátu A3 (297 x 420 mm) nebo Tabloid (11 x 17").

1. Otevřete dvířka od zásobníku 6 a odstraňte veškerý papír.

2. Pokud chcete upravit dvě vodítka papíru v zadní části zásobníku, vysuňte zarážku vodítka papíru do odemknuté polohy. Přesuňte vodítko papíru do nové pozice, ve které je zasuňte.



3. Zajistěte vodítko papíru zasunutím zarážky vodítka papíru do uzamčené polohy.
4. Vložte papír nového formátu do zásobníku a zavřete dvířka zásobníku.
5. Informace o změně nastavení zásobníku pro nový formát papíru najdete v části **Konfigurace nastavení zásobníků**.

Adaptér bezdrátové sítě

Adaptér bezdrátové sítě je zařízení USB, které přenáší data mezi tiskárnou a bezdrátovou místní sítí (LAN). Adaptér bezdrátové sítě podporuje běžné protokoly zabezpečení bezdrátových sítí, jako jsou protokoly WEP, WPA, WPA2 a řízení přístupu k síti založené na portu podle standardu 802.1X.

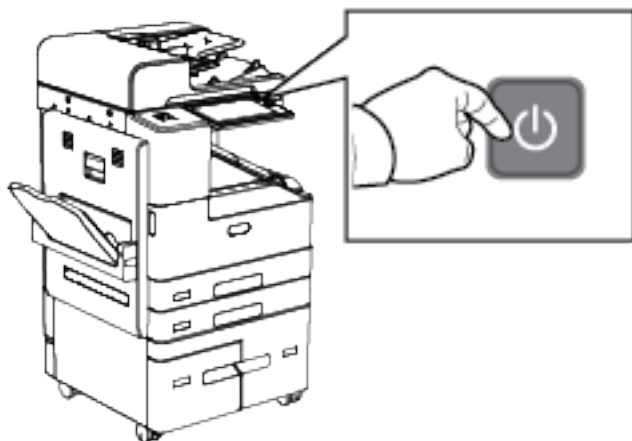
Prostřednictvím adaptéru bezdrátové sítě může na tiskárnách Xerox® tisknout a snímat více uživatelů připojených k bezdrátové síti LAN. Adaptér bezdrátové sítě podporuje také tiskárny, které obsahují funkce snímání a faxování v síti.

Volby napájení

ZAPNUTÍ TISKÁRNY NEBO UKONČENÍ ÚSPORNÉHO REŽIMU

Na ovládacím panelu tiskárny je jedno multifunkční tlačítko. Tlačítko Napájení/probuzení slouží k restartování, zapnutí nebo vypnutí tiskárny. Toto tlačítko také slouží k aktivaci nebo ukončení úsporného režimu a bliká, když je tiskárna v režimu úspory energie.

Pokud chcete tiskárnu zapnout nebo ukončit úsporný režim, stiskněte tlačítko **Napájení/probuzení**.



Poznámka:

- Tlačítko Napájení/probuzení je jediný vypínač na tiskárně.
- V režimu spánku jsou dotyková obrazovka a skener během průběhu tiskové úlohy vypnuty a nereagují. Chcete-li tiskárnu probudit ručně, stiskněte tlačítko **Napájení/probuzení**.
- Je-li zapnuto automatické vypnutí, tiskárna se po zadaných podmínkách automaticky vypne. Chcete-li aktivovat režim automatického vypnutí, obraťte se na správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

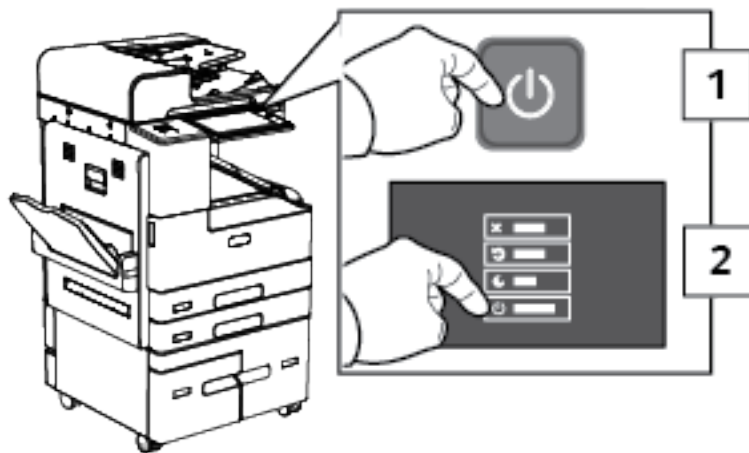


Upozornění: Neodpojujte ani nepřipojujte napájecí kabel, pokud je tiskárna zapnutá.

RESTARTOVÁNÍ, AKTIVACE ÚSPORNÉHO REŽIMU NEBO VYPNUTÍ TISKÁRNY

Postup restartování, aktivace úsporného režimu nebo vypnutí tiskárny:

1. Stiskněte tlačítko **Napájení/probuzení** na ovládacím panelu tiskárny.



2. Vyberte možnost.

- Chcete-li tiskárnu restartovat, stiskněte položku **Restartovat**.
- Chcete-li tiskárnu uvést do klidového režimu, stiskněte položku **Úsporný režim**.
V úsporném režimu dotyková obrazovka zhasne a tlačítko **Napájení/probuzení** bliká.

- Chcete-li tiskárnu vypnout, stiskněte položku **Vypnout**.
- Pokud tiskárna nereaguje na jedno stisknutí tlačítka **Napájení/probuzení**, stiskněte toto tlačítko a přidržte jej po dobu 5 sekund. Během vypínání tiskárny se zobrazuje zpráva **Čekejte prosím**.

Po 10 sekundách dotyková obrazovka zhasne a tlačítko **Napájení/probuzení** bude blikat, dokud se tiskárna nevypne.



Upozornění: Když se tiskárna vypíná, neodpojujte napájecí kabel.

Přístup k tiskárně

OPRÁVNĚNÍ

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

Uživatele lze ověřit několika způsoby:

- **User Name/Password - Validate on the Device** (Uživatelské jméno / heslo – ověřit na zařízení): Tato možnost umožňuje místní ověřování. Uživatelé prokazují svou totožnost zadáním uživatelského jména a hesla na ovládacím panelu nebo v rámci integrovaného webového serveru. Tiskárna porovná uživatelské údaje s informacemi uloženými v databázi uživatelů. Tuto metodu ověřování použijte, pokud máte omezený počet uživatelů nebo nemáte přístup k ověřovacímu serveru.
- **User Name/Password - Validate on the Network** (Uživatelské jméno / heslo – ověřit v síti): Tato možnost umožňuje ověřování v síti. Uživatelé prokazují svou totožnost zadáním uživatelského jména a hesla na ovládacím panelu nebo v rámci integrovaného webového serveru. Tiskárna porovná uživatelské údaje s informacemi uloženými na ověřovacím serveru.
- **Convenience Authentication** (Praktické ověřování): Pokud je tato možnost povolena, použije se magnetická karta nebo karta RFID (Radio Frequency Identification). Karta pro praktické ověřování se liší od karty Smart, která využívá integrovaný čip a obvykle vyžaduje přihlášení a heslo. Pokud je pro ověřování nainstalována volitelná integrovaná čtečka karet RFID, uživatelé budou přikládat předprogramovanou kartu na čtečku karet RFID na ovládacím panelu.
- **Xerox Secure Access - Unified ID System** (Xerox Secure Access – systém jednotného ID): Tato možnost nabízí ověřování pro systém jednotného ID Xerox Secure Access. Uživatelé přiloží předem naprogramovanou identifikační kartu ke čtečce karet na ovládacím panelu. Tiskárna porovná uživatelské údaje s informacemi uloženými na serveru funkce Xerox® Secure Access.
- **Smart Cards** (Karty Smart): Tato možnost zapne ověřování pomocí čtečky karet Smart. Uživatelé vloží předem naprogramovanou identifikační kartu do čtečky karet na ovládacím panelu.



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

Informace o konfigurování nastavení ověřování najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

AUTORIZACE

Autorizace je funkce, která umožňuje zadat funkce, ke kterým mají uživatelé povolený přístup, a proces schvalování přístupu. Tiskárnu můžete nakonfigurovat tak, aby k ní měli uživatelé přístup, ale omezit ho na určité funkce, nástroje a služby. Můžete například povolit uživatelům přístup ke kopírování, ale zamezit přístup ke snímání. Můžete také řídit přístup k funkcím v určitou denní dobu. Můžete například určité skupině uživatelů zamezit tisk v nejméně frekventované pracovní době.

Existují dva typy autorizace:

- **Local Authorization** (Místní autorizace) – schvaluje přístup ověřením uživatelských informací na tiskárně.
- **Network Authorization** (Síťová autorizace) – schvaluje přístup ověřením uživatelských informací uložených externě v síťové databázi, jako je například adresář LDAP.

Informace o konfigurování nastavení ověřování najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

PŘIZPŮSOBNÍ

Přizpůsobení je proces individuálního nastavení aplikací pro konkrétního uživatele. Poté, co se uživatel přihlásí k zařízení a bude požádán o osobní údaje, zařízení se pokusí tyto informace vyhledat v adresáři serveru LDAP. Příkladem osobních údajů je domovské umístění nebo e-mailová adresa. Zařízení využívá osobní údaje k dokončení úkonů.

Informace o konfiguraci nastavení najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

ÚČTOVÁNÍ

Účtování slouží ke sledování a záznamu počtu kopií, výtisků, snímání v síti, faxování na serveru a faxové úlohy, které zařízení provede pro jednotlivé uživatele. Správce systému musí vytvořit uživatelské účty a zapnout funkci Účtování. Po aktivaci účtování se musí uživatelé před využitím omezených aplikací přihlásit k tiskárně. Před tiskem dokumentů z počítače musíte v ovladači tiskárny také uvést údaje o svém účtu.

Správce systému může nastavením limitů omezit celkový počet jednotlivých typů úloh, které může uživatel odeslat do tiskárny. Správce může vytvářet sestavy s údaji o využívání jednotlivými uživateli a skupinami.

Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

PŘIHLÁŠENÍ

Přihlášení je proces vlastní identifikace na tiskárně pro ověření. Pokud je nastavené ověřování, musíte se přihlásit pomocí svých uživatelských údajů k ověření, abyste měli přístup k funkcím tiskárny.

Přihlášení na ovládacím panelu



Poznámka:

- Před prvním přihlášením na ovládacím panelu zařízení Xerox se přihlaste k integrovaném webovém serveru a aktualizujte své heslo. Podrobnosti najdete v části **Přihlášení pomocí integrovaného webového serveru**.
- Pokud neznáte své uživatelské jméno nebo heslo, obraťte se na správce systému.

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte tlačítko **Přihlášení**.

3. Do pole Uživatelské jméno zadejte pomocí klávesnice své jméno a stiskněte tlačítko **Další**.
4. Pokud se zobrazí výzva, zadejte heslo a stiskněte tlačítko **Hotovo**.



Poznámka: Opakováním kroků 3 a 4 získáte přístup k jednotlivým aplikacím, které jsou chráněné heslem.

Úvod do aplikací Xerox®

Aplikace Xerox® představují bránu do světa nových funkcí a možností pro vaše zařízení. Jedná se o standardně nainstalované aplikace, které se zobrazují na hlavní obrazovce. V zařízení jsou standardně nainstalované aplikace, které jsou při prvním použití zařízení skryté. Aplikace můžete zobrazit, skrýt nebo změnit jejich pořadí z úvodní obrazovky za pomoci nastavení dostupného na integrovaném webovém serveru.

Podrobnosti o zobrazení, konfiguraci a přizpůsobení aplikací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Pomocí služby Xerox® App Gallery si můžete stáhnout a nainstalovat řadu aplikací. Patří mezi ně aplikace Xerox® EIP (Extensible Interface Platform). Aplikace EIP umožňují instalaci zabezpečených a podepsaných aplikací do kompatibilních tiskáren.

Více informací o použití služby Xerox® App Gallery a stahování aplikací najdete v části [Xerox® App Gallery](#).

Informační strany

Tiskárna je vybavena sadou informačních stran, které lze vytisknout. Tyto strany zahrnují informace o konfiguraci a písmech, ukázkové strany a další informace a údaje.

Pokud chcete vytisknout některou informační stránku, vyberte jednu z možností a stiskněte tlačítko **Tisk**.

Jsou k dispozici tyto informační strany:

JMÉNO	POPIS
Sestava konfigurace	V sestavě konfigurace jsou uvedeny informace o tiskárně, jako jsou například výrobní číslo, nainstalované volitelné doplňky, nastavení sítě, nastavení portů, informace o zásobnících a další informace.
Souhrn účtování	Sestava se souhrnem účtování obsahuje informace o zařízení a podrobný výpis účtovacích měřidel a počtu listů.
Stručný návod k použití	Tento průvodce nabízí přehled klíčových funkcí tiskárny.
Seznam písem PCL	Položka Seznam písem PCL umožňuje vytisknout seznam všech písem PCL dostupných v tiskárně.
Seznam písem PostScript	Položka Seznam písem PostScript umožňuje vytisknout seznam všech písem PostScript dostupných v tiskárně.

SESTAVA KONFIGURACE

V sestavě konfigurace jsou uvedeny informace o produktu, jako jsou nainstalované volitelné doplňky, nastavení sítě, nastavení portů, informace o zásobnících a další informace.

Tisk sestavy konfigurace

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > O produktu > Informační strany**.
3. Stiskněte položku **Sestava konfigurace**.
4. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte **Domů**.

Integrovaný webový server

Integrovaný webový server je software pro správu a konfiguraci, který je nainstalovaný v tiskárně. Umožňuje správcům systému měnit nastavení sítě a systému v tiskárně na dálku pomocí webového prohlížeče.

Touto formou lze sledovat stav tiskárny, kontrolovat stav papíru a spotřebního materiálu a odesílat a sledovat tiskové úlohy. Všechny tyto funkce jsou dostupné pohodlně z vašeho počítače.

Integrovaný webový server vyžaduje:

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

PŘÍSTUP K INTEGROVANÉMU WEBOVÉMU SERVERU

Spustíte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

Na integrovaném webovém serveru klikněte na požadovanou stránku:

- **Home** (Úvodní obrazovka): Tato stránka obsahuje popis tiskárny a stávajících oznámení, stav zásobníků papíru a informace o spotřebním materiálu a fakturování. Ve spodní části stránky je oblast s rychlými odkazy, které nabízí přímý přístup ke klíčovým funkcím a stránkám.
- **Jobs** (Úlohy): Stránka Jobs (Úlohy) umožňuje spravovat aktivní úlohy v tiskárně, stejně jako uložené úlohy prohlížet, tisknout nebo mazat a vytvářet či spravovat složky, ve kterých jsou uloženy.
- **Print** (Tisk): Tato stránka umožňuje odeslat do tiskárny soubory připravené k tisku, které budou vytištěny. Na této stránce můžete zvolit možnosti tiskových úloh. Odeslat lze pouze soubory připravené k tisku, jako jsou soubory ve formátu PDF, PS, PCL a XPS.
- **Scan** (Snímání): Stránka Scan (Snímání) umožňuje vytvářet distribuční sledy činností a schránky pro nasnímané dokumenty.
- **Address Book** (Adresář): Pomocí stránky Address Book (Adresář) můžete vytvořit adresář zařízení s kontakty, které lze využívat v aplikaci pro faxování, odesílání e-mailů nebo snímání. Tiskárnu můžete nakonfigurovat tak, aby používala síťový adresář pro vyhledávání adres z adresáře LDAP. Tiskárnu můžete nakonfigurovat tak, aby používala síťový adresář pro vyhledávání adres z adresáře LDAP. Pokud nastavíte adresář společně s adresářem zařízení, uživatelé budou mít při použití kompatibilní aplikace mezi nimi na výběr.
- **Properties** (Vlastnosti): Kartu Properties (Vlastnosti) lze použít pro přístup a úpravu nastavení vašeho zařízení. Ke změně většiny nastavení je nutné přihlášení v roli správce systému.
- **Support** (Podpora): Tato stránka nabízí přístup k obecným informacím z oblasti podpory a telefonním číslům. Stránku Support (Podpora) lze používat pro přístup ke vzdálenému ovládacímu panelu a odesílání diagnostických údajů společnosti Xerox.

Integrovaný webový server nabízí nabídku Help (Nápověda), ve které naleznete informace o všech dostupných funkcích zařízení. Nápověda se zobrazí po kliknutí na odkaz **Help** (Nápověda), který se nachází ve spodní části každé ze stránek. Přejděte k požadovanému tématu nebo vyhledejte požadovanou informaci pomocí funkce **Search** (Hledat).

Podrobnosti o konfigurování nastavení tiskárny pomocí integrovaného webového serveru najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

PŘIHLÁŠENÍ POMOCÍ INTEGROVANÉHO WEBOVÉHO SERVERU

Přístup k určitým funkcím, nástrojům a aplikacím vyžaduje přihlášení k integrovanému webovému serveru zařízení.



Poznámka: Přístup k některým omezeným funkcím vyžaduje oprávnění správce. Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Přihlášení k integrovanému webovému serveru:

1. Spusťte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Klikněte na položku **Login** (Přihlášení) v pravé horní oblasti stránky.
3. Zadejte ID uživatele a heslo a poté klikněte na tlačítko **Login** (Přihlášení).
4. Jestliže se přihlašujete poprvé, nastavte heslo.
 - a. Zadejte původní heslo.
 - b. Zadejte nové heslo. Zadejte heslo znovu pro ověření.



Poznámka: Nové heslo musí splňovat veškeré minimální požadavky na heslo. Podrobnosti vám sdělí správce systému nebo je najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

- c. Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit). Nové heslo bude uloženo.

ZJIŠTĚNÍ ADRESY IP TISKÁRNÝ

K instalaci tiskového ovladače pro síťovou tiskárnu je často nutné znát její adresu IP. Tuto adresu IP také potřebujete pro přístup k nastavení tiskárny prostřednictvím integrovaného webového serveru. Adresu IP vaší tiskárny můžete zjistit na ovládacím panelu tiskárny nebo v sestavě Configuration Report (Sestava konfigurace).



Poznámka: Pro zobrazení TCP/IP adresy na ovládacím panelu vyčkejte, až bude tiskárna zapnutá alespoň 2 minuty. Pokud má adresa TCP/IP hodnotu 0.0.0.0 nebo začíná číslem 169, znamená to, že došlo k potížím se síťovým připojením. Nicméně pokud je jako primární ethernetové připojení nastaveno Wi-Fi, jako IP adresa tiskárny se zobrazí 0.0.0.0.

Zobrazení adresy IP tiskárny na ovládacím panelu

Zobrazení adresy IP tiskárny na ovládacím panelu:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > O produktu**.
3. Poznamenejte si adresu IP z displeje.
4. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte **Domů**.

Zjištění adresy IP tiskárny pomocí sestavy konfigurace:

Zjištění adresy IP tiskárny pomocí sestavy konfigurace:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > O produktu > Informační strany**.
3. Stiskněte položku **Sestava konfigurace**.

Adresa IP se zobrazí v sestavě konfigurace v části Možnosti připojení pro protokol IPv4 nebo IPv6.

4. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte **Domů**.

STAŽENÍ KONFIGURAČNÍHO PROTOKOLU Z INTEGROVANÉHO WEBU EMBEDDED WEB SERVER

Z integrovaného webového serveru můžete stáhnout kopii sestavy konfigurace a uložit ji na pevný disk počítače. Pomocí sestav konfigurace z více zařízení lze porovnat verze softwaru, konfigurace a informace o splnění předpisů.

Stažení kopie sestavy konfigurace z integrovaného webového serveru:

1. Spusťte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.



Poznámka: Další informace o získání IP adresy tiskárny najdete v části [Zjištění adresy IP tiskárny](#).

2. Chcete-li stáhnout sestavu konfigurace, přejděte do spodní části stránky. V oblasti Quick Links (Rychlé odkazy) klikněte na položku **Download Configuration Report** (Stáhnout sestavu konfigurace).



Poznámka: Pokud funkce Download Configuration Report (Stáhnout sestavu konfigurace) není uvedena, přihlaste se jako správce systému.

Dokument bude automaticky uložen jako soubor XML do výchozího umístění pro stahování na pevném disku počítače. K otevření sestavy konfigurace použijte prohlížeč XML.

Instalace a nastavení

Další informace:

- *Instalační příručka* přibalená k tiskárně
- Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs

PŘEHLED INSTALACE A NASTAVENÍ

Před tiskem ověřte, že jsou počítač a tiskárna připojeny do elektrické zásuvky, zapnuty a propojeny. Nakonfigurujte počáteční nastavení tiskárny a potom nainstalujte do počítače software tiskového ovladače a nástroje.

K tiskárně se můžete připojit přímo z počítače pomocí kabelu USB nebo prostřednictvím sítě – pomocí ethernetového kabelu nebo bezdrátového připojení. Požadavky na hardware a kabelové propojení se u těchto různých způsobů připojení liší. Směrovače, síťové rozbočovače, síťové přepínače, modemy, ethernetové kabely a kabely USB nejsou součástí tiskárny a je třeba je zakoupit samostatně. Společnost Xerox doporučuje ethernetové připojení, protože je zpravidla rychlejší než připojení USB a umožňuje přístup ke službám integrovaného webového serveru.

Další informace najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

VÝBĚR UMÍSTĚNÍ TISKÁRNY

1. Vyberte bezprašné místo s teplotou od 10 do 32 °C (50-63,89°C) a relativní vlhkostí v rozsahu 15-85 %.



Poznámka: Prudké teplotní výkyvy mohou ovlivnit kvalitu tisku. Při rychlém vyhřátí studené místnosti může dojít uvnitř tiskárny ke kondenzaci, která bude přímo narušovat přenos obrazu.

2. Tiskárnu umístěte na rovnou nevibrující plochu, dostatečně pevnou, aby unesla hmotnost tiskárny. Tiskárna musí být ve vodorovné poloze a všechna čtyři kolečka musí být v těsném kontaktu s povrchem. Údaje o hmotnosti vaší konfigurace tiskárny naleznete v části **Fyzické specifikace**. Vyberte místo s dostatkem volného prostoru, aby byl možný přístup ke spotřebnímu materiálu a zajištěno řádné větrání. Požadavky na volný prostor pro tiskárnu najdete v části **Požadavky na volný prostor**.
3. Po umístění můžete tiskárnu připojit k napájení a k počítači nebo síti.

PŘIPOJENÍ TISKÁRNY

Připojení k pevné síti

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

Připojení tiskárny:

1. Zapojte napájecí kabel do tiskárny 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 správně nakonfigurovaného síťového portu.
3. Zapněte tiskárnu.

Podrobné pokyny k nakonfigurování nastavení připojení najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Připojení k bezdrátové síti

Pokud jste zakoupili adaptér bezdrátové sítě, můžete pomocí průvodce instalací bezdrátové sítě připojit zařízení k bezdrátové síti. Pokud je zařízení připojené ke kabelové síti, můžete nakonfigurovat nastavení bezdrátové sítě na integrovaném webovém serveru.



Poznámka:

- Další informace naleznete v pokynech *Instalace a nastavení hardwaru*, které jsou dodány společně se sadou adaptéru bezdrátové sítě Xerox®.
- Zařízení využívá bezdrátové nebo kabelové připojení k síti. Aktivací jednoho připojení k síti bude deaktivováno druhé.

Podrobnosti o konfiguraci nastavení bezdrátové sítě najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Připojení s funkcí Wi-Fi Direct

K tiskárně se můžete připojit prostřednictvím mobilního zařízení s připojením Wi-Fi, jako je tablet, počítač nebo chytrý telefon, pomocí funkce Wi-Fi Direct nebo Soft AP. Funkce Wi-Fi Direct je ve výchozím nastavení v zařízení Xerox vypnuta.



Poznámka: Funkce Wi-Fi Direct je dostupná pouze u tiskáren s nainstalovaným volitelným adaptérem bezdrátové sítě. Po instalaci adaptéru bezdrátové sítě se funkce Wi-Fi Direct automaticky aktivuje.

Přehled funkce Wi-Fi Direct

Funkce Wi-Fi Direct umožňuje tisknout na tiskárně z mobilního zařízení jedním z následujících způsobů.

- tlačítko WPS pro zařízení se systémem Android podporující funkci Wi-Fi Direct s nainstalovaným tiskovým modulem plug-in Mopria,
- softwarový přístupový bod (Soft AP) pro telefony Apple iPhone a další mobilní zařízení, která nepodporují funkci Wi-Fi Direct.

Informace o používání funkce Wi-Fi Direct ve vašem mobilním zařízení nebo o připojení k tiskárně pomocí funkce Soft AP najdete v dokumentaci k mobilnímu zařízení od výrobce.

Informace o konfiguraci funkce Wi-Fi Direct v tiskárně najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Používání Wi-Fi Direct na vašem mobilním zařízení

Funkce tlačítka WPS Wi-Fi Direct vyžaduje, aby byla v mobilním zařízení nainstalovaná aplikace Mopria Print Service. Tiskárna bezdrátové připojení nevyžaduje.

Instalace tiskové služby Mopria®

1. V mobilním zařízení přejděte do obchodu Google Play a vyhledejte výraz **Mopria Print Service**.
2. Nainstalujte aplikaci **Mopria Print Service**.
3. Přejděte k nabídce **Nastavení** a stiskněte možnost **Tisk**.
4. Přejděte do oznamovací oblasti a stiskněte možnost **Mopria Print Service**.
5. Pokud chcete službu Mopria Print Service zapnout, stiskněte tlačítko **Zap**.
6. Zavřete nabídku **Nastavení**.

Mobilní zařízení vyhledá tiskárny podporující funkci Wi-Fi Direct, které jsou v jeho dosahu.

Používání Wi-Fi Direct na vaší tiskárně

Funkce Wi-Fi Direct nabízí přímé bezdrátové připojení mobilního zařízení k tiskárně. Funkce Wi-Fi Direct je po instalaci hardwaru pro využívání sítě Wi-Fi ve výchozím nastavení zapnuta.

Používání funkce Wi-Fi Direct nevyžaduje připojení tiskárny prostřednictvím bezdrátové sítě. Informace o připojení tiskárny ke kabelové nebo bezdrátové síti vám sdělí správce systému.

Tisk pomocí funkce Wi-Fi Direct

Tisk dokumentu z mobilního zařízení podporujícího funkci Wi-Fi:

1. V mobilním zařízení otevřete dokument, který chcete vytisknout.
2. V aplikaci zařízení stiskněte tlačítko **Tisk**.
3. Pokud je v oblasti k dispozici více než jedna tiskárna s aktivní funkcí Wi-Fi Direct, vyberte v seznamu tu, kterou chcete použít.
4. Vyberte nastavení tisku potřebné pro danou úlohu.
5. Odešlete úlohu k tisku.

Na mobilním zařízení se zobrazí zpráva.

6. Vyberte možnost **Connect** (Připojit).

Po navázání připojení se zpráva zobrazí také na tiskárně.

7. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **OK**.

Úloha bude vytištěna.

Připojení k počítači pomocí kabelu USB

Ujistěte se, že máte v počítači nainstalován některý z následujících operačních systémů.

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 nebo Windows Server 2012.
- Macintosh OS X, verze 10.9 nebo novější.
- UNIX a Linux: Tiskárna podporuje připojení k různým platformám UNIX prostřednictvím síťového rozhraní.

Připojení tiskárny k počítači kabelem USB:

1. Zapojte konec **B** standardního kabelu A/B USB 2.0 nebo USB 3.0 do portu USB na zadní straně tiskárny.
2. Konec **A** kabelu USB zapojte do portu USB na počítači.
3. Pokud se zobrazí Průvodce nově rozpoznaným hardwarem systému Windows, zrušte jej.
4. Nainstalujte tiskový ovladač.

Další informace viz [Instalace software tiskového ovladače](#).

Připojení prostřednictvím funkce Near Field Communication (NFC)

Přehled funkce NFC



NFC (Near Field Communication) je technologie umožňující komunikaci zařízení, která jsou od sebe vzdálena na krátkou vzdálenost. NFC umožňuje snadno propojit tiskárnu s mobilním zařízením se systémem Android. Po přidání tiskárny již není v tiskárně zapotřebí technologii NFC používat. Pomocí funkce NFC lze získat síťové rozhraní k navázání připojení TCP/IP mezi vaším zařízením a tiskárnou.

Zařízení mohou komunikovat prostřednictvím technologie NFC v následujících vzdálenostech:

- Zařízení s obalem: 17–20 mm (0,7 x 0,8")
- Zařízení bez obalu: 20–25 mm (0,8 x 1")



Poznámka: Vzdálenost se může lišit podle výrobce zařízení. Informace o požadovaném nastavení pro konkrétní mobilní zařízení najdete v dokumentaci dodávané výrobcem mobilního zařízení.

Podrobnosti o konfigurování technologie NFC v tiskárně najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Používání NFC na vašem mobilním zařízení

Technologie NFC vyžaduje instalaci aplikace Xerox Print Service v mobilním zařízení.

Vaše mobilní zařízení se musí nacházet ve stejné síti Wi-Fi jako vaše tiskárna. Tiskárna bezdrátové připojení nevyžaduje.



Poznámka: Technologie NFC podporuje zařízení se systémem Android verze 4.4 nebo novější.

Instalace plug-in modulu tiskové služby Xerox

1. V mobilním zařízení přejděte do obchodu Google Play a vyhledejte výraz **Xerox Print Service Plugin** (Modul plug-in tiskové služby Xerox).
2. Nainstalujte aplikaci **Xerox Print Service Plugin**.
3. Přejděte k nabídce **Nastavení** a stiskněte možnost **Tisk**.
4. Přejděte k rozevíracímu panelu oznámení a stiskněte možnost **Xerox Print Service**.
5. Pokud chcete funkci **Xerox Print Service** zapnout, stiskněte tlačítko **Zap**.
6. Zavřete nabídku **Nastavení**.

Povolení NFC na vašem mobilním zařízení

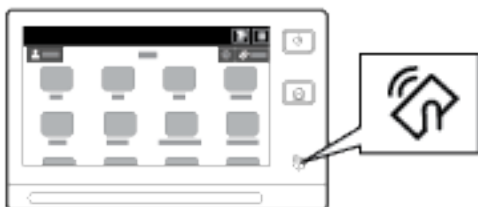
Většina mobilních zařízení má funkci NFC ve výchozím nastavení vypnutou.

Zapnutí funkce NFC:

1. Přejděte k nabídce **Nastavení**.
2. Přejděte k nabídce NFC a stiskněte možnost **Zapnuto**.
3. Zavřete nabídku **Nastavení**.

Používání NFC na vaší tiskárně

Čip NFC se nachází v pravé spodní části ovládacího panelu. Po aktivaci funkce NFC se rozsvítí ikona NFC, která informuje o možnosti používat technologii NFC.



Informace o umístění čipu NFC na mobilním zařízení získáte z dokumentace od výrobce daného mobilního zařízení.



Poznámka: Před použitím je třeba funkci NFC aktivovat. Pokyny k zapnutí funkce NFC najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Mapování tiskárny do vašeho mobilního zařízení

1. Otevřete **modul plug-in tiskové služby Xerox**.
2. V pravé horní části obrazovky stiskněte tlačítko pro výběr a vyberte možnost **Přidat tiskárnu**.
3. Stiskněte možnost **NFC**.
4. Přiložte ikonu připojení mobilního zařízení pomocí NFC na ovládacím panelu.



Mobilní zařízení začne komunikovat s tiskárnou. Mobilní zařízení vyhledá v síti tiskárnu. Po vyhledání tiskárny se tato tiskárna přidá do seznamu mapovaných tiskáren.

Tiskové úlohy můžete nyní odesílat z mobilního zařízení do tiskárny.

Tisk s použitím funkce Mopria

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout.
2. V horní části obrazovky stiskněte tlačítko **Tisk**.
3. Pokud je u funkce NFC namapováno více tiskáren, vyberte požadovanou tiskárnu.
4. Vyberte nastavení tisku vhodné pro danou úlohu.
5. Odešlete úlohu k tisku.

Konfigurování funkce AirPrint

AirPrint představuje softwarovou funkci umožňující tisk dokumentů z mobilních zařízení se systémem Apple iOS a zařízení se systémem Mac OS bez nutnosti používat tiskový ovladač. Tiskárny podporující funkci AirPrint vám umožní tisknout či faxovat přímo z počítače Mac nebo zařízení iPhone, iPad nebo iPod touch. Pomocí funkce AirPrint lze tisknout přímo z kabelového nebo bezdrátového zařízení bez použití tiskového ovladače. Funkci AirPrint lze použít také ke snímání z tiskárny do podporovaných zařízení Apple.



Poznámka:

- Funkci AirPrint nepodporují všechny aplikace.
 - Po aktivaci funkce AirPrint se automaticky aktivuje také protokol HTTP, IPP a vícesměrové vysílání DNS.
 - Povolení protokolu IPP vyžaduje restart webového serveru.
 - Zařízení, ze kterého se úlohy AirPrint odesílají, se musí nacházet ve stejné podsíti jako tiskárna. Pokud chcete umožnit zařízení tisknout z různých podsítí, nastavte svoji síť tak, aby v podsítích podporovala vícesměrové vysílání DNS.
 - Podporovaná mobilní zařízení: všechna zařízení iPad, iPhone 3GS a novější a iPod touch 3. generace nebo novější s nejnovější verzí systému iOS.
 - Pokud v zařízení není funkce AirPrint k dispozici, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.
1. Spusťte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.



Poznámka: Pokud neznáte IP adresu tiskárny, postupujte podle pokynů v části **Zjištění adresy IP tiskárny**.

2. V integrovaném webovém serveru klikněte na položky **Properties (Vlastnosti) > Connectivity (Připojení) > Setup (Nastavení)**.



Poznámka: Pokud tato funkce není uvedena, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. V části Mobile Workflows (Mobilní pracovní postupy) klikněte v nabídce AirPrint na možnost **Edit** (Upravit).

4. Podle potřeby upravte konfiguraci HTTP, IPP a registrace vícesměrového vysílání DNS. Chcete-li nakonfigurovat protokol, klikněte na tlačítko **Edit** (Upravit).
5. Pokud budete chtít povolit funkci AirPrint, v části Enablement (Povolení) vyberte jednu nebo obě možnosti:
 - **Allow Printing/Faxing to be initiated From AirPrint Supported Devices** (Povolit zahájení tisku či faxování ze zařízení podporujících funkci AirPrint)
 - **Allow Scanning to be initiated From AirPrint (or Mopria) Supported Devices** (Povolit snímání ze zařízení podporujících funkci AirPrint (nebo Mopria))



Poznámka:

- Faxování s funkcí AirPrint je podporováno pouze u zařízení, která mají povoleno integrované faxování a jsou nastavena tak, aby umožňovala odesílání.
 - Tisk a faxování s funkcí AirPrint jsou ve výchozím nastavení povoleny.
 - Pokud chcete, aby tisk a faxování s funkcí AirPrint vyžadovaly ověření, nastavte ověřování IPP.
 - Povolením snímání ve funkci AirPrint povolíte také snímání ve funkci Mopria.
6. V části Require Authentication for Scanning (Požadovat ověření pro snímání) vyberte požadovanou možnost:
 - **Vypnuto**: Tato možnost povolí zařízení snímat bez nutnosti ověřování.
 - **HTTP Basic**: Tato možnost používá k ověřování uživatelské účty, které byly nastaveny v databázi uživatelů v zařízení nebo v síťové databázi.



Poznámka: Funkce HTTP Basic odesílá přihlašovací údaje uživatelů prostřednictvím protokolu HTTP jako prostý nezašifrovaný text. K odesílání šifrovaných přihlašovacích údajů použijte protokol HTTPS.

- **HTTP Digest**: Tato možnost používá k ověřování uživatelské účty, které byly nastaveny v databázi uživatelů v zařízení.
7. Pokud vyberete ověřování metodou HTTP Basic, vyberte v části Validation Location (Umístění ověření) požadovanou možnost:
 - **Validation on the Device** (Ověřování v zařízení): Tato možnost používá ověřování IPP pro uživatelské účty, které byly nastaveny v databázi uživatelů v zařízení.
 - **Validation on the Network** (Ověřování v síti): Tato možnost používá ověřování IPP pro uživatelské účty, které byly nastaveny v serveru pro síťové ověřování zařízení.



Poznámka: Stejná konfigurace ověřování v síti se v tiskárně používá pro všechny metody přihlašování nastavené pro ověřování v síti.

8. Pokud budete chtít upravit název nebo umístění zařízení, klikněte v části Device Name (Název zařízení), Device Location (Umístění zařízení) nebo Geographic Location (Zeměpisné umístění) na tlačítko **Edit** (Upravit).



Poznámka: Uvedení názvu zařízení usnadní uživatelům určení správného zařízení.

9. Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).

Další informace o konfigurování a nastavení služby AirPrint najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Konfigurace služby Google Cloud Print

Služba Google Cloud Print umožňuje tisknout dokumenty z libovolného zařízení s připojením k internetu bez nutnosti tiskového ovladače. Do tiskárny tak je možné odesílat dokumenty uložené v cloudu, počítači, tabletu nebo chytrém telefonu, ať jste kdekoli.

Další informace o službě Google Cloud Print a podrobnosti o postupech správy účtů, sdílení tiskáren a tisku viz [Centrum pomoci pro tisk z Google Cloud](#).

Než začnete:

- Založte si e-mailový účet Google.
- Nakonfigurujte tiskárnu tak, aby používala protokol IPv4.
- Podle potřeby nakonfigurujte nastavení proxy serveru.

Konfigurace služby Google Cloud Print:

1. Spusťte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.



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

2. V integrovaném webovém serveru klikněte na položky **Properties (Vlastnosti) > Connectivity (Připojení) > Setup (Nastavení)**.



Poznámka: Pokud tato funkce není uvedena, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. V části Mobile Workflows (Mobilní pracovní postupy) klikněte v nabídce Google Cloud Print Service (Služba Google Cloud Print) na možnost **Edit** (Upravit).
4. V části Status (Stav) – Registration Status (Stav registrace) klikněte na položku **Register Printer** (Zaregistrovat tiskárnu). Otevře se stránka Printer Registration Options (Možnosti registrace tiskárny).
5. Pokud budete chtít přidělit tiskárně popisný název, klikněte na tlačítko **Edit** (Upravit).



Poznámka: Společnost Xerox doporučuje, abyste použili popisný název, který zahrnuje umístění tiskárny a její oddělení.

6. Klikněte na tlačítko **Continue to Register** (Pokračovat v registraci). Otevře se stránka Options for Registering Your Printer (Možnosti registrace vaší tiskárny).
7. Chcete-li změnit nastavení povolení, vyberte v části Enablement (Povolení) požadované možnosti.
8. Klikněte na položku **Register Printer** (Zaregistrovat tiskárnu). Znovu se otevře stránka služby Google Cloud Print, na které naleznete odkaz umožňující dokončení registrace zařízení.



Poznámka: Pokud v registraci tiskárny nebude možné pokračovat, vyřešte potíže podle pokynů v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

9. Během 15 minut klikněte na odkaz **Enabled - Finish device registration** (Povoleno – dokončit registraci zařízení). Na nové kartě prohlížeče se otevře stránka s potvrzením pro tiskárnu Google Cloud Print.



Poznámka:

- V případě výzvy se přihlaste k účtu Google.
- Pokud na odkaz nekliknete během 15 minut, bude nutné registraci začít znovu od začátku.

10. Klikněte na položku **Finish printer registration** (Dokončit registraci tiskárny). Zobrazí se zpráva s potvrzením registrace tiskárny. Cloudová tiskárna je nyní připravena k tisku.
11. Chcete-li otevřít nastavení služby Google Cloud Print v účtu Google, klikněte na možnost **Manage Your Printer** (Spravovat tiskárnu).



Poznámka: Výchozí název tiskárny se zobrazí v tomto formátu: název modelu (adresa MAC).

Další informace o konfigurování a nastavení služby Google Cloud Print najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Připojení k telefonní lince

Pokud jste nainstalovali volitelnou faxovou sadu, po připojení telefonní linky můžete aktivovat a upravit nastavení faxu.



Poznámka: K dispozici je faxová souprava s jednou linkou a dvěma linkami. Funkce faxu můžete povolit tím, že podle uvedených pokynů k instalaci nainstalujete faxovou kartu dodanou se soupravou.



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

1. Přesvědčte se, že je tiskárna vypnutá.
2. Do portu pro linku na zadní straně tiskárny zapojte standardní kabel RJ11, AWG č. 26 nebo větší.
3. Připojte druhý konec kabelu RJ11 k funkční telefonní lince.
4. Zapněte tiskárnu.
5. Povolte a nakonfigurujte funkce faxu.

POČÁTEČNÍ NASTAVENÍ TISKÁRNY

Před instalací softwaru tiskárny ověřte, že je tiskárna správně připravena a nastavena. Nastavení zahrnuje zapnutí volitelných funkcí a přiřazení adresy IP pro připojení k síti Ethernet. Nastavení tiskárny lze nakonfigurovat na ovládacím panelu tiskárny nebo pomocí integrovaného webového serveru. Pokud budete chtít nakonfigurovat nastavení z ovládacího panelu tiskárny, při prvním zapnutí tiskárny se spustí průvodce instalací. Průvodce zobrazí řadu otázek, které vám pomohou nakonfigurovat základní nastavení tiskárny.

Následující nastavení může měnit správce systému:

- Jazyk
- Připojení k síti,

- Nastavení serveru proxy,
- Datum a čas,
- Míry
- Nastavení LDAP,
- Nastavení aplikací,
- Nastavení zabezpečení

Více informací o konfigurování nastavení tiskárny pomocí ovládacího panelu nebo integrovaného webového serveru najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

AKTUALIZACE SOFTWARE TISKÁRNÝ

Před instalací softwaru tiskového ovladače se ujistěte, že je v tiskárně načtena nejnovější verze systémového softwaru. Když společnost Xerox vydá novou verzi systémového softwaru nebo firmwaru tiskárny, můžete provést aktualizaci zařízení. K zajištění úspěšné aktualizace softwaru postupujte podle pokynů uvedených v souborech k softwaru. Systémový software tiskárny můžete stáhnout z adresy www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

Před stažením a instalací nového softwaru zjistěte stávající verzi softwaru nainstalovaného v zařízení. Vytiskněte sestavu konfigurace a srovnajte s její pomocí verzi systémového softwaru s verzí, která je k dispozici ke stažení. Podrobnosti o tisku sestavy konfigurace najdete v části [Tisk sestavy konfigurace](#).

Podle pokynů uvedených k softwaru stáhněte soubory a aktualizujte zařízení. Zařízení můžete nakonfigurovat tak, aby se pravidelně připojovalo k adresáři FTP ve vaší síti a automaticky aktualizovalo software zařízení. Software zařízení můžete také aktualizovat ručně. Další informace o aktualizaci systémového softwaru najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

INSTALACE SOFTWARE TISKOVÉHO OVLADAČE

Před instalací softwarových ovladačů se přesvědčte, zda je tiskárna připojena do elektrické zásuvky, zapnuta a připojena k aktivní síti a zda má platnou adresu IP. Pokud adresu IP nemůžete najít, postupujte podle pokynů v části [Zjištění adresy IP tiskárny](#).

Pokud disk Software and Documentation (Software a dokumentace) není k dispozici, stáhněte si nejnovější ovladače na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers.

Požadavky na operační systém

- Windows Vista SP2
- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
- Windows Server 2003 SP2 R2, Windows Server 2008 a R2, Windows Server 2012 a R2
- Mac OS 10.8, 10.9, 10.10, 10.11
- UNIX a Linux: Tiskárna podporuje připojení k různým platformám UNIX prostřednictvím síťového rozhraní.

Instalace tiskových ovladačů pro síťovou tiskárnu v systému Windows

1. Do počítače vložte disk Software and Documentation (Disk se softwarem a dokumentací). Jestliže se automaticky nespustí instalační program, přejděte na příslušnou jednotku a poklepejte na soubor instalačního programu **Setup.exe**.
2. Vyberte svůj model tiskárny.
3. Klikněte na položku **Nainstalujte ovladače**.
4. Vyberte možnost **Nainstalovat tiskový ovladač**, **Nainstalovat ovladač snímání** nebo **Nainstalovat ovladače tisku a snímání**.
5. V části Licenční smlouva klikněte na tlačítko **Souhlasím**.
6. V seznamu zjištěných tiskáren vyberte svou tiskárnu.



Poznámka: Pokud instalujete ovladače pro síťovou tiskárnu a tiskárna není v seznamu uvedena, klikněte na počítačovou ikonu **Adresa IP** nebo **Název DNS**. Do pole Adresa IP nebo název DNS zadejte adresu IP tiskárny, vyhledejte tiskárnu kliknutím na tlačítko **Najít** a vyberte ji. Pokud neznáte IP adresu tiskárny, postupujte podle pokynů v části **Zjištění adresy IP tiskárny**.

7. Klikněte na tlačítko **Další**.
8. V případě potřeby můžete tiskárnu pojmenovat zadáním názvu do pole **Název fronty**.
9. Pokud instalujete tiskový ovladač, vyberte požadovaný tiskový ovladač.
10. Pokud instalujete ovladač snímání, vyberte požadovaný ovladač snímání.
11. Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.
12. V případě potřeby nastavte tiskárnu jako výchozí.



Poznámka: Před výběrem položky **Sdílet tiskárnu** se obraťte na správce systému.

13. Dokončete instalaci kliknutím na tlačítko **Dokončit** a potom klikněte na tlačítko **Zavřít**.

Instalace tiskových ovladačů pro tiskárnu s připojením přes port USB v systému Windows

1. Do počítače vložte disk Software and Documentation (Disk se softwarem a dokumentací). Jestliže se automaticky nespustí instalační program, přejděte na příslušnou jednotku a poklepejte na soubor instalačního programu **Setup.exe**.
2. Klikněte na možnost **Install Software** (Instalovat software).
3. U licenční smlouvy vyberte položku **Souhlasím** a poté klikněte na tlačítko **Další**.
4. Chcete-li nainstalovat podpůrný software pro tiskárnu, vyberte položku **Software** a klikněte na tlačítko **Next** (Další).
5. V okně Software a dokumentace zrušte zaškrtnutí možností, které nechcete instalovat.
6. Klikněte na tlačítko **Další**.
7. Dokončete instalaci kliknutím na tlačítko **Dokončit**.

Instalace tiskových ovladačů pro systém Macintosh

1. Do počítače vložte disk *Software and Documentation* (Disk se softwarem a dokumentací).



Poznámka: Nejnovější tiskové ovladače lze stáhnout na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers.

2. Otevřete soubor Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg podle toho, jakou tiskárnu používáte.
3. Dvojitým kliknutím na příslušný název spusťte soubor Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg.
4. Po zobrazení dotazu klikněte na tlačítko **Pokračovat**.
5. Pokud souhlasíte s licenční smlouvou, klikněte na možnost **Souhlasím**.
6. Kliknutím na tlačítko **Install** (Nainstalovat) potvrďte aktuální umístění instalace, nebo vyberte jiné umístění instalace a potom klikněte na tlačítko **Install** (Nainstalovat).
7. Po zobrazení výzvy zadejte heslo a klepněte na tlačítko **Instalovat software**.
8. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na možnost **Další**.
9. Pokud se vaše tiskárna neobjeví v seznamu nalezených tiskáren:
 - a. Klikněte na počítačovou ikonu **Adresa IP** nebo **Název DNS**.
 - b. Zadejte adresu IP tiskárny a klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
 - c. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat).
10. Pokud tiskárna nebyla rozpoznána, zkontrolujte, zda je zapnutá azda je správně připojen ethernetový kabel nebo kabel USB.
11. Kliknutím na tlačítko **OK** potvrďte zprávu o tiskové frontě.
12. Zaškrtněte políčka **Nastavit tiskárnu jako výchozí** a **Vytisknout zkušební stránku** nebo jejich zaškrtnutí zrušte.
13. Klikněte na tlačítko **Continue** (Pokračovat) a potom na tlačítko **Close** (Zavřít).

Instalace tiskových ovladačů a nástrojů pro systém UNIX a Linux AS/400 Printing

Tisk v systému UNIX využívá port LPD/LPR 515 nebo lp na port 9100 pro zařazování tisku a funkce síťového tiskového serveru. Tiskárny Xerox® mohou komunikovat přes oba protokoly.

Správce tiskárny Xerox® je aplikace, která umožňuje spravovat a tisknout na více tiskáren v prostředí UNIX a Linux. Správce tiskárny Xerox® umožňuje:

- Nakonfigurujte tiskárny připojené v síti a kontrolujte jejich stav.
- Zapojte tiskárnu do sítě a sledujte po instalaci její provoz.
- Provádějte naprosto kdykoliv kontrolní údržbu a kontrolu stavu spotřebního materiálu.
- Zajistěte stejný vzhled a dojem u všech různých dodavatelů operačních systémů UNIX a Linux.

Pokud chcete tisknout z pracovní stanice Linux, nainstalujte buď tiskový ovladač Xerox® pro Linux, nebo tiskový ovladač CUPS. Nepotřebujete oba ovladače. Společnost Xerox doporučuje nainstalovat jeden z plně funkčních uživatelských ovladačů tiskových ovladačů pro Linux. Ovladače pro vaši tiskárnu naleznete na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers.

Podrobné informace o ovladačích a tisku v systému UNIX, Linux a AS/400 najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Instalace tiskárny jako zařízení webových služeb

Rozhraní WSD (Web Services on Devices) umožňuje klientovi zjišťování a přístup ke vzdálenému zařízení a jeho přidruženým službám po síti. Rozhraní WSD podporuje zjišťování, ovládání a používání zařízení.

Instalace tiskárny WSD pomocí Průvodce přidáním zařízení:

1. V počítači klikněte na tlačítko **Start** a vyberte položku **Zařízení a tiskárny**.
2. Kliknutím na tlačítko **Přidat zařízení** spustíte Průvodce přidáním zařízení.
3. V seznamu dostupných zařízení vyberte zařízení, které chcete použít, a klikněte na tlačítko **Další**.



Poznámka: Pokud se požadovaná tiskárna neobjeví v seznamu, klikněte na tlačítko **Storno**. Přidejte tiskárnu WSD ručně pomocí Průvodce přidáním tiskárny.

4. Klikněte na tlačítko **Close** (Zavřít).

Instalace tiskárny WSD pomocí Průvodce přidáním tiskárny:

1. V počítači klikněte na tlačítko **Start** a vyberte položku **Zařízení a tiskárny**.
2. Kliknutím na tlačítko **Přidat tiskárnu** spustíte Průvodce přidáním tiskárny.
3. Klikněte na položku **Přidat síťovou tiskárnu, bezdrátovou tiskárnu nebo tiskárnu s technologií Bluetooth**.
4. V seznamu dostupných zařízení vyberte zařízení, které chcete použít, a klikněte na tlačítko **Další**.
5. Pokud se požadovaná tiskárna neobjeví v seznamu, klikněte na tlačítko **Požadovaná tiskárna není v seznamu**.
6. Vyberte možnost **Přidat tiskárnu pomocí TCP/IP adresy nebo hostitelského názvu** a klikněte na tlačítko **Další**.
7. V poli Typ zařízení vyberte možnost **Zařízení webových služeb**.
8. Do pole Hostitelský název či IP adresa zadejte adresu IP tiskárny a klikněte na tlačítko **Další**.
9. Klikněte na tlačítko **Close** (Zavřít).

Další informace

Další informace o tiskárně můžete získat z následujících zdrojů:

ZDROJ	UMÍSTĚNÍ
Instalační příručka	Příbalena k tiskárně.
Stručný návod k použití	Tisk z ovládacího panelu. Podrobnosti najdete v části Informační strany .
Další dokumentace k tiskárně	www.xerox.com/support/ALB80XXdocs
Recommended Media List (Seznam doporučených médií)	Spojené státy americké: www.xerox.com/rmlna Evropská unie: www.xerox.com/rmleu
Informace technické podpory k vaší tiskárně zahrnují on-line technickou podporu, Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) a možnost stažení ovládacího tisku.	www.xerox.com/support/ALB80XXsupport
Informační strany	Tisk z ovládacího panelu. Podrobnosti najdete v části Informační strany .
Informace o službě Embedded Web Server	Ve službě Embedded Web Server klikněte na položku Nápověda .
Objednání spotřebního materiálu pro tiskárnu	www.xerox.com/supplies
Zdroj nástrojů a informací, které zahrnují interaktivní výukové programy, šablony tisku, užitečné tipy a funkce přizpůsobené vašim individuálním potřebám.	www.xerox.com/businessresourcecenter
Místní středisko prodeje a technická podpora zákazníků	www.xerox.com/worldcontacts
Registrace tiskárny	www.xerox.com/register
Internetový obchod Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

NALEZENÍ VÝROBNÍHO ČÍSLA

Při objednávání spotřebního materiálu nebo kontaktování linky podpory společnosti Xerox budete potřebovat výrobní číslo zařízení. Výrobní číslo lze vyhledat několika způsoby. K vyhledání výrobního čísla vytiskněte sestavu konfigurace. Výrobní číslo je uvedeno také na ovládacím panelu nebo na úvodní stránce integrovaného webového serveru. Výrobní číslo je vytištěno na štítku upevněném na tiskárně. Štítek si můžete prohlédnout po otevření levých dvířek.

Informace o tom, jak vytisknout sestavu konfigurace, najdete v části [Informační strany](#).

Zobrazení výrobního čísla na ovládacím panelu:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte **Zařízení**.
3. Stiskněte možnost **O produktu**.
Zobrazí se informace o modelu, výrobní číslo a verze softwaru.
4. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Volby Přizpůsobit a Personalizovat

Tato kapitola obsahuje:

Volby Přizpůsobit a Personalizovat – přehled.....	60
Přizpůsobení nebo personalizace hlavní obrazovky.....	61
Přizpůsobení nebo personalizace aplikací	64
Vytvoření a používání 1dotykové aplikace	66
Odebrání všech přizpůsobení	68

Volby Přizpůsobit a Personalizovat – přehled

V této kapitole jsou informace o tom, jak lze přizpůsobit nebo personalizovat zařízení, aby vyhovovalo konkrétním požadavkům vašich pracovních postupů.



Můžete přizpůsobit aplikace, skrýt nebo zobrazit aplikace na hlavní obrazovce a změnit pořadí aplikací podle priorit úloh. U každé aplikace můžete skrýt nebo zobrazit jednotlivé funkce a konfigurovat výchozí nastavení podle potřeb vaší pracovní skupiny. Nastavení úloh můžete uložit, aby je bylo možné opakovaně použít.

Přizpůsobení zvyšuje produktivitu uživatelů.



Můžete vytvářet aplikace na 1 dotyk, pomocí nichž lze uložit a zjednodušit dlouhé nebo často používané pracovní postupy. Vytvořené aplikace na 1 dotyk se zobrazují na hlavní obrazovce. Úlohu spustíte stisknutím aplikace.

Volby personalizace umožňují zobrazit jen ty funkce, které uživatelé požadují, což zvyšuje efektivitu.

Nastavení přizpůsobení a personalizace konfiguruje správce systému. Podrobnosti vám sdělí správce systému nebo je najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Správci systému mohou pomocí funkce Fleet Orchestrator klonovat a instalovat aplikace na 1 dotyk do jiných zařízení. Informace o klonování a použití funkce Fleet Orchestrator najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Přizpůsobení nebo personalizace hlavní obrazovky

Pomocí možností přizpůsobení můžete zobrazit či skrýt aplikace na hlavní obrazovce a změnit jejich pořadí.

SKRYTÍ NEBO ZOBRAZENÍ APLIKACE NA HLAVNÍ OBRAZOVCE

Zobrazení nebo skrytí aplikace na hlavní obrazovce:



Poznámka: Chcete-li tuto funkci použít, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte tlačítko **Přihlášení**. Zadejte uživatelské jméno pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Další**. Zadejte heslo pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Hotovo**.
3. Přejděte dolů a stiskněte položku **Přizpůsobit**.
4. Stiskněte položku **Přizpůsobit domovskou obrazovku**.
5. Zobrazení nainstalované, ale skryté aplikace:
 - a. Dotkněte se ikony **Plus (+)**.
 - b. Stiskněte aplikaci, která má být zobrazena na ovládacím panelu.
6. Skrytí nainstalované aplikace:
 - a. U požadované aplikace stiskněte tlačítko **X**.
 - b. Stiskněte položku **Skrýt**.
7. Stiskněte tlačítko **Hotovo**.
8. Ověřte, že jsou na hlavní obrazovce zobrazeny jen požadované aplikace.

ZMĚNA USPOŘÁDÁNÍ APLIKACÍ NA HLAVNÍ OBRAZOVCE

Změna uspořádání aplikací na hlavní obrazovce:



Poznámka: Chcete-li tuto funkci použít, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte tlačítko **Přihlášení**. Zadejte uživatelské jméno pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Další**. Zadejte heslo pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Hotovo**.
3. Přejděte dolů a stiskněte položku **Přizpůsobit**.
4. Stiskněte položku **Přizpůsobit domovskou obrazovku**.
5. Stiskněte požadovanou aplikaci, podržte ji a přetáhněte na nové místo. Aplikaci uvolněte.
6. Stiskněte tlačítko **Hotovo**.

7. Ověřte, že je aplikace na hlavní obrazovce na správném místě.

VYMAZÁNÍ APLIKACE NA HLAVNÍ OBRAZOVCE

Trvalé vymazání aplikace z hlavní obrazovky:



Poznámka: Chcete-li tuto funkci použít, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte tlačítko **Přihlášení**. Zadejte uživatelské jméno pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Další**. Zadejte heslo pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Hotovo**.
3. Přejděte dolů a stiskněte položku **Přizpůsobit**.
4. Stiskněte položku **Přizpůsobit domovskou obrazovku**.
5. Vymazání nainstalované aplikace:
 - a. U požadované aplikace stiskněte tlačítko **X**.
 - b. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Vymazat**.



Poznámka: Vymazání je trvalé. Vymazanou aplikaci nelze obnovit.

6. Stiskněte tlačítko **Hotovo**.
7. Ověřte, že jsou na hlavní obrazovce zobrazeny jen požadované aplikace.

ODSTRANĚNÍ PŘIZPŮSOBENÍ Z HLAVNÍ OBRAZOVKY

Odebrání přizpůsobení z hlavní obrazovky:



Poznámka: Chcete-li tuto funkci použít, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte tlačítko **Přihlášení**. Zadejte uživatelské jméno pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Další**. Zadejte heslo pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Hotovo**.
3. Přejděte dolů a stiskněte položku **Přizpůsobit**.

4. Vyberte požadovanou možnost:

- **Odebrat přizpůsobení domovské obrazovky:** Tato volba odebere všechna přizpůsobení z hlavní obrazovky.



Upozornění: Volba Odebrat přizpůsobení domovské obrazovky odebere přizpůsobení domovské obrazovky a ostatní přizpůsobené nastavení zařízení.

- **Odebrat všechna přizpůsobení:** Tato volba odebere všechna přizpůsobení zařízení.



Poznámka: Tato volba může způsobit vymazání 1 dotykových aplikací, aplikací EIP, aplikací na jeden dotek a webletových aplikací.

5. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Odebrat**.

Aplikace jsou na hlavní obrazovce zobrazeny ve výchozím umístění.

6. Stiskněte tlačítko **Hotovo**.

Přizpůsobení nebo personalizace aplikací

Prostřednictvím možností přizpůsobení aplikací lze upravit dostupné funkce, uložit výchozí nastavení aplikace nebo odebrat přizpůsobené nastavení aplikace.

V zařízení lze přizpůsobit aplikace Kopírování, Kopírování průkazu totožnosti, E-mail, Fax a Snímání do.

PŘIZPŮSOBNÍ NEBO PERSONALIZACE SEZNAMU FUNKCÍ

Přizpůsobení seznamu funkcí pro aplikaci:



Poznámka: Chcete-li tuto funkci použít, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte tlačítko **Přihlášení**. Zadejte uživatelské jméno pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Další**. Zadejte heslo pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Hotovo**.
3. Stiskněte požadovanou aplikaci.
4. Přejděte dolů a stiskněte položku **Přizpůsobit**.
5. Stiskněte položku **Přizpůsobit seznam funkcí**.
6. Stiskněte požadovanou volbu.
 - Chcete-li skrýt nějakou funkci, stiskněte ikonu **Oko** u požadované funkce. Skrytá funkce je indikována čarou zobrazenou přes ikonu Oko.
 - Chcete-li zobrazit nějakou funkci, stiskněte ikonu **Oko** u požadované funkce. Zobrazená funkce je indikována ikonou Oko bez čáry.
7. Pořadí funkcí v nabídce můžete změnit tak, že je přetáhnete na požadované místo.
8. Aktuální konfiguraci uložíte stisknutím položky **Hotovo**.

ZOBRAZENÍ VŠECH FUNKCÍ NA SEZNAMU FUNKCÍ

Zobrazení všech skrytých funkcí aplikace:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte požadovanou aplikaci.
3. Vyberte nastavení úlohy.
4. Přejděte dolů a stiskněte položku **Zobrazit další funkce**.
Zobrazí se seznam skrytých funkcí.

ULOŽENÍ VÝCHOZÍHO NASTAVENÍ APLIKACE

Pomocí této funkce můžete uložit určitou kombinaci nastavení aplikace jako výchozí nastavení.

Uložení aktuálního nastavení aplikace jako výchozího nastavení:



Poznámka: Chcete-li tuto funkci použít, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte tlačítko **Přihlášení**. Zadejte uživatelské jméno pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Další**. Zadejte heslo pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Hotovo**.
3. Stiskněte požadovanou aplikaci.
4. Vyberte nastavení úlohy, které chcete uložit jako výchozí nastavení.
5. Přejděte dolů a stiskněte položku **Přizpůsobit**.
6. Stiskněte položku **Uložit nastavení jako výchozí**.
Nové nastavení přepíše předchozí výchozí nastavení.

ODEBRÁNÍ PŘIZPŮOBENÉ APLIKACE POMOCÍ OVLÁDACÍHO PANELU

Odebrání aktuálního nastavení přizpůsobení aplikace:



Poznámka: Chcete-li tuto funkci použít, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte tlačítko **Přihlášení**. Zadejte uživatelské jméno pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Další**. Zadejte heslo pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Hotovo**.
3. Stiskněte požadovanou aplikaci.
4. Přejděte dolů a stiskněte položku **Přizpůsobit**.
5. Stiskněte položku **Odebrat přizpůsobení aplikace**.
6. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Odebrat**.

Vytvoření a používání 1dotykové aplikace

Pomocí aplikací na 1 dotyk můžete vytvářet jednotlivé aplikace umožňující provádění častých úloh či úkolů. Vytvořená aplikace na 1 dotyk bude zobrazena na hlavní obrazovce tiskárny. Chcete-li spustit úlohu, vložte předlohy do automatického podavače předloh nebo na sklo pro předlohy a stiskněte tlačítko požadované aplikace na 1 dotyk.

Správci systému mohou pomocí funkce Fleet Orchestrator klonovat a instalovat aplikace na 1 dotyk do jiných zařízení. Informace o klonování a použití funkce Fleet Orchestrator najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

VYTVOŘENÍ 1DOTYKOVÉ APLIKACE

Vytvoření 1dotykové aplikace:



Poznámka: Chcete-li tuto funkci použít, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte tlačítko **Přihlášení**. Zadejte uživatelské jméno pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Další**. Zadejte heslo pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Hotovo**.
3. Stiskněte požadovanou aplikaci.
4. Vyberte nastavení úlohy.
5. Přejděte dolů a stiskněte položku **Vytvořit 1dotykovou aplikaci**.
6. Stiskněte položku **Uložit jako 1dotykovou aplikaci**.
7. Stiskněte vstupní pole **Zadejte název aplikace** a pomocí klávesnice zadejte název. Stiskněte tlačítko **Další**.
8. Stiskněte volbu barevného schématu pro 1dotykovou aplikaci a pak stiskněte tlačítko **Další**.
9. Stiskněte nejvhodnější ikonu pro vytvářenou 1dotykovou aplikaci a pak stiskněte tlačítko **Další**.
10. Stiskněte vstupní pole **Zadejte instrukce pro aplikaci** a pomocí klávesnice zadejte pokyny pro uživatele. Stiskněte tlačítko **Další**.

Po výběru 1dotykové aplikace se pokyny zobrazí v horní části obrazovky.

11. Stiskněte požadované nastavení aplikace.
 - **Umožnit upravit množství:** Tato volba umožňuje uživatelům zobrazit a aktualizovat počet kopií.
 - **Zobrazit nastavení funkce:** Tato volba umožňuje zobrazit souhrn funkcí naprogramovaných pro 1dotykovou aplikaci.
12. Stiskněte tlačítko **Hotovo**.

1dotyková aplikace se zobrazí na hlavní obrazovce.

SMAZÁNÍ NEBO SKRYTÍ 1DOTYKOVÉ APLIKACE

Vymazání nebo skrytí 1dotykové aplikace z hlavní obrazovky:



Poznámka: Chcete-li tuto funkci použít, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte tlačítko **Přihlášení**. Zadejte uživatelské jméno pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Další**. Zadejte heslo pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Hotovo**.
3. Stiskněte položku **Přizpůsobit**.
4. Stiskněte položku **Přizpůsobit domovskou obrazovku**.
5. Stiskněte tlačítko **X** u požadované 1dotykové aplikace a potom stiskněte požadovanou volbu.
 - **Vymazat**: Tato volba trvale vymaže 1dotykovou aplikaci z tiskárny.
 - **Skrýt**: Tato volba umožňuje odebrat 1dotykovou aplikaci z hlavní obrazovky. 1dotyková aplikace bude stále dostupná a můžete ji kdykoli přidat na hlavní obrazovku.
6. Stiskněte tlačítko **Hotovo**.

POUŽITÍ 1DOTYKOVÉ APLIKACE

Použití aplikace na 1dotykové aplikaci:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Vložte předlohy do automatického podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.
3. Vyberte požadovanou 1dotykovou aplikaci pro úlohu.
4. Provedte jeden z následujících kroků:
 - Pokud jste při nastavování 1dotykové aplikace vybrali možnost Umožnit upravit množství, aktualizujte v části Úlohy kopírování počet kopií podle potřeby.
 - Pokud jste při nastavování 1dotykové aplikace vybrali možnost Zobrazit nastavení funkce, aktualizujte nastavení funkcí podle potřeby.
5. Stiskněte položku **Spustit**.
6. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Odebrání všech přizpůsobení

Odebrání všech přizpůsobení ze zařízení:



Poznámka: Chcete-li tuto funkci použít, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte tlačítko **Přihlášení**. Zadejte uživatelské jméno pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Další**. Zadejte heslo pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko **Hotovo**.
3. Přejděte dolů a stiskněte položku **Přizpůsobit**.
4. Stiskněte položku **Odebrat všechna přizpůsobení**.



Upozornění: Volba Odebrat přizpůsobení domovské obrazovky odebere přizpůsobení domovské obrazovky a ostatní přizpůsobené nastavení zařízení.

5. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Odebrat vše**.

Aplikace Xerox®

Tato kapitola obsahuje:

Xerox® App Gallery	70
Zařízení	73
Úlohy	77
Kopírování.....	85
Kopírování průkazu totožnosti	98
E-mail	99
Snímání v síti	103
Snímání do	115
Fax	122
Fax na serveru.....	133
Internetový fax	137
Tisk z.....	140

Aplikace Xerox® představují bránu do světa nových funkcí a možností pro vaše zařízení. Jedná se o standardně nainstalované aplikace, které se zobrazují na hlavní obrazovce. V zařízení jsou standardně nainstalované aplikace, které jsou při prvním použití zařízení skryté. Aplikace můžete zobrazit, skrýt nebo změnit jejich pořadí z úvodní obrazovky za pomoci nastavení dostupného na integrovaném webovém serveru.

Podrobnosti o zobrazení, konfiguraci a přizpůsobení aplikací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Pomocí služby Xerox® App Gallery si můžete stáhnout a nainstalovat řadu aplikací. Patří mezi ně aplikace Xerox® EIP (Extensible Interface Platform). Aplikace EIP umožňují instalaci zabezpečených a podepsaných aplikací do kompatibilních tiskáren.

Více informací o použití služby Xerox® App Gallery a stahování aplikací najdete v části [Xerox® App Gallery](#).

Xerox® App Gallery

XEROX® APP GALLERY – PŘEHLED



Pomocí služby Xerox® App Gallery vyhledejte aplikace, které zařízení poskytují nové funkce nebo možnosti. Služba Xerox® App Gallery nabízí přímý přístup k aplikacím, které mohou zvýšit produktivitu, zjednodušit pracovní postupy a zlepšit uživatelské prostředí.

Služba Xerox® App Gallery umožňuje aplikace prohlížet a snadno aktualizovat. Službu App Gallery je možné procházet i bez přihlášení. Pohyblivá úvodní stránka nabízí aktivní přehled aplikací, nebo můžete ručně procházet celým seznamem aplikací. Chcete-li zobrazit více informací o dané aplikaci, dotkněte se názvu aplikace v seznamu.

Aby bylo možné použít aplikaci Xerox® App Gallery, ověřte, že zařízení používá drátové nebo bezdrátové připojení k síti.



Poznámka: Pokud je zařízení hostováno místním serverem za branou firewall a je povolen server proxy, nastavte v zařízení výjimku serveru proxy.

Další informace a pokyny k použití služby Xerox® App Gallery najdete v *Uživatelské příručce ke službě Xerox® App Gallery* na adrese www.xerox.com/support/xerox-app-gallery.

VYTVORENÍ ÚČTU PRO XEROX® APP GALLERY

Účet služby App Gallery umožňuje přímý přístup ke všem aplikacím, které jsou dostupné pro vaše zařízení. Díky účtu služby App Gallery můžete zobrazit a získat aplikace, instalovat aplikace do zařízení a spravovat své aplikace a licence.

Účet ve službě App Gallery lze vytvořit pomocí ovládacího panelu nebo webového portálu Xerox® App Gallery. Další informace o webovém portálu Xerox® App Gallery získáte na adrese www.xerox.com/support/xerox-app-gallery.



Poznámka: Pokud již máte účet služby Xerox App Gallery, pokračujte podle pokynů v části **Přihlášení k účtu služby Xerox® App Gallery**.

Vytvoření účtu služby App Gallery pomocí ovládacího panelu:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Xerox App Gallery**.
3. Stiskněte možnost **Přihlášení**.
4. Stiskněte položku **Vyžádat účet**.
5. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte platnou e-mailovou adresu a potom stiskněte tlačítko **OK**.
Zobrazí se zpráva s informací, že na zadanou e-mailovou adresu byly odeslány pokyny k dokončení procesu.
6. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

7. Přihlaste se k e-mailovému účtu e-mailové adresy, kterou jste zadali pro službu Xerox App Gallery.
8. Otevřete e-mail s žádostí o účet služby Xerox App Gallery a klikněte na odkaz s adresou URL určený k vytvoření účtu.
9. Přečtěte si podmínky použití a odsouhlaste je. Kliknutím na tlačítko **Souhlasím** pokračujte ve vytváření účtu.
10. Zadejte požadované informace do příslušných polí:
 - ID uživatele
 - Password (Heslo)
 - potvrzení hesla,
 - jméno a příjmení,
 - Název společn.
 - Země
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Po vytvoření účtu se zobrazí potvrzení.
13. Pomocí ovládacího panelu se přihlaste k účtu služby App Gallery.

PŘIHLÁŠENÍ K ÚČTU SLUŽBY XEROX® APP GALLERY

Po přihlášení ke službě App Gallery můžete procházet a nainstalovat dostupné aplikace a aktualizovat nainstalované aplikace.



Poznámka: Při prvním přihlášení uživatele ke službě Xerox® App Gallery ze zařízení se software Xerox® App Gallery automaticky aktualizuje. Po dokončení aktualizace se otevře zpráva s pokyny pro uživatele, podle které má službu Xerox® App Gallery ukončit a znovu spustit. Veškeré další aktualizace služby Xerox® App Gallery probíhají ručně a spouští je uživatel.

Přihlášení k účtu služby App Gallery:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Xerox App Gallery**.
3. Zadejte své uživatelské jméno pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
4. Zadejte své heslo pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
5. Stiskněte tlačítko **OK** nebo **Zadat**. Otevře se stránka Xerox® App Gallery.

INSTALACE NEBO AKTUALIZACE APLIKACE Z XEROX® APP GALLERY:

Pomocí aplikací Xerox® můžete rozšířit nebo přizpůsobit funkce zařízení. Pomocí aplikace služby Xerox® App Gallery můžete procházet a instalovat aplikace za použití ovládacího panelu zařízení.

Instalace aplikace pomocí služby App Gallery:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.

2. Stiskněte položku **Xerox App Gallery**.
3. Zadejte své uživatelské jméno pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
4. Zadejte své heslo pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
5. Stiskněte tlačítko **OK** nebo **Zadat**. Otevře se stránka Xerox® App Gallery.
6. Stiskněte požadovanou aplikaci a potom tlačítko **Install** (Nainstalovat). Otevře se obrazovka s licenční smlouvou.



Poznámka: Pokud je aplikace již nainstalovaná a je k dispozici nová verze, tlačítko bude mít popis **Aktualizovat**.

7. Stiskněte položku **Agree** (Souhlasím). Spustí se instalace.
Pokud se instalace nezdaří, můžete se znovu pokusit aplikaci nainstalovat stisknutím tlačítka **Install** (Nainstalovat).
8. Chcete-li aplikaci Xerox® App Gallery ukončit, stiskněte tlačítko **Konec** nebo **Domovská stránka**.

Aktualizace aplikace pomocí služby App Gallery

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Xerox App Gallery**.
3. Zadejte své uživatelské jméno pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
4. Zadejte své heslo pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
5. Stiskněte tlačítko **OK** nebo **Zadat**. Otevře se stránka Xerox® App Gallery.
6. Stiskněte požadovanou aplikaci a potom tlačítko **Update** (Aktualizovat). Otevře se obrazovka s licenční smlouvou.
7. Stiskněte položku **Agree** (Souhlasím).
8. Po skončení aktualizace se popis tlačítka Update (Aktualizovat) změní na **Installed** (Nainstalováno).
9. Chcete-li aplikaci Xerox® App Gallery ukončit, stiskněte tlačítko **Konec** nebo **Domovská stránka**.

Zařízení

ZAŘÍZENÍ – PŘEHLED



Aplikace Zařízení umožňuje přístup k informacím o tiskárně, včetně výrobního čísla a modelu. Můžete také zobrazit stav zásobníků papíru, informace o účtování a spotřebním materiálu a vytisknout informační strany.

Mnoho voleb aplikace Zařízení lze upravit podle individuálních potřeb. Podrobnosti o konfiguraci všech nastavení zařízení najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Možnosti zařízení

K dispozici jsou následující volby zařízení:

VOLBA		POPIS
	O produktu	Volba O produktu nabízí základní informace o zařízení, jeho výrobní číslo a informace o aktuálním nastavení.
	Informační strany	Tiskárna je vybavena sadou informačních stran, které lze vytisknout. Tyto strany zahrnují informace o konfiguraci a písmech, ukázkové strany a další informace a údaje.
	Oznámení	Pomocí volby Oznámení můžete zobrazit podrobnosti o všech aktuálních výstrahách nebo chybách zařízení. Tlačítko Historie chyb zobrazí kódy chyb a datum, kdy k chybám v zařízení došlo.
	Zásobníky papíru	Pomocí volby Zásobníky papíru lze zobrazit nastavení formátu, typu a barvy papíru pro každý zásobník papíru a také stav kapacity zásobníků.
	Spotřební materiál	Pomocí oddílu Spotřební materiál můžete sledovat stav vyměnitelných součástí. Zde se zobrazuje úroveň spotřebního materiálu a zbývajících odhadovaný počet stran nebo dní pro každou jednotku.
	Účtování/použití	Pomocí volby Účtování/využití můžete zobrazit výrobní číslo a celkový počet stran vytisknutých zařízením.

VOLBA		POPIS
	Nástroje	Volba Všeobecné umožňuje přizpůsobit různá nastavení, například režimy úspory energie, datum a čas a jas ovládacího panelu. Nastavení lze konfigurovat pomocí ovládacího panelu nebo integrovaného webového serveru.  Poznámka: Podrobnosti o konfigurování nastavení tiskárny najdete v příručce <i>System Administrator Guide</i> (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
	Vzdálené služby	Pomocí možnosti Vzdálené služby můžete odesílat informace o chybách a použití týmu podpory společnosti Xerox.  Poznámka: Správce systému musí tuto funkci aktivovat na integrovaném webovém serveru.

Podrobnosti o konfigurování nastavení tiskárny najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

O PRODUKTU

Volba O produktu nabízí základní informace o zařízení a jeho aktuálním nastavení a stavu. Podle potřeby si můžete prohlédnout výrobní číslo, číslo modelu a verzi softwaru.

INFORMAČNÍ STRANY

Tiskárna je vybavena sadou informačních stran, které lze vytisknout. Tyto strany zahrnují informace o konfiguraci a písmech, ukázkové strany a další informace a údaje.

Pokud chcete vytisknout některou informační stránku, vyberte jednu z možností a stiskněte tlačítko **Tisk**.

Jsou k dispozici tyto informační strany:

JMÉNO	POPIS
Sestava konfigurace	V sestavě konfigurace jsou uvedeny informace o tiskárně, jako jsou například výrobní číslo, nainstalované volitelné doplňky, nastavení sítě, nastavení portů, informace o zásobnících a další informace.
Souhrn účtování	Sestava se souhrnem účtování obsahuje informace o zařízení a podrobný výpis účtovacích měřidel a počtu listů.
Stručný návod k použití	Tento průvodce nabízí přehled klíčových funkcí tiskárny.

JMÉNO	POPIS
Seznam písem PCL	Položka Seznam písem PCL umožňuje vytisknout seznam všech písem PCL dostupných v tiskárně.
Seznam písem PostScript	Položka Seznam písem PostScript umožňuje vytisknout seznam všech písem PostScript dostupných v tiskárně.

STAV SPOTŘEBNÍHO MATERIÁLU

Stav a zbývající procento životnosti spotřebního materiálu v tiskárně můžete zkontrolovat pomocí ovládacího panelu nebo služby Embedded Web Server. Když se přiblíží čas výměny spotřebního materiálu v tiskárně, na ovládacím panelu se zobrazí varování. Varování zobrazovaná na ovládacím panelu můžete přizpůsobit a můžete nakonfigurovat zasílání varování e-mailem.

Kontrola stavu spotřebního materiálu na ovládacím panelu:

1. Chcete-li zobrazit informace o stavu spotřebního materiálu v tiskárně, stiskněte položky **Zařízení > Spotřební materiál**.
2. Pokud chcete zobrazit podrobné údaje o určité položce včetně katalogového čísla pro její doobjednání, stiskněte požadovanou položku.
3. Stisknutím tlačítka **X** se vraťte na obrazovku Spotřební materiál.
4. Stisknutím **X** se vrátíte na obrazovku Zařízení.

Pro kontrolu stavu spotřebního materiálu a nastavení varování použijte službu Embedded Web Server. Podrobnosti o konfiguraci všech zařízení najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému), viz www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

ÚČTOVACÍ POČITADLA / POČITADLA POUŽITÍ

V nabídce Účtování/využití se zobrazuje celkový počet stran vygenerovaných nebo vytištěných tiskárnou během její životnosti. Počítadla nelze vynulovat. Strana se počítá jako jedna strana listu papíru. Například list papíru potištěný po obou stranách se počítá jako dvě vytištěné strany.

Zobrazení účtovacího počítadla a počítadla použití:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Účtování/použití**.

3. Více informací zjistíte stisknutím položky **Počítadla použití** a výběrem požadované volby.
 - **Počítadla stran:** Tato volba zobrazí počet stran vytvořených tiskárnou. Počet stran se nemusí rovnat počtu listů, je to totiž závislé na nastavení tiskárny. Pokud je tiskárna nastavena tak, aby počítala velké listy jako velké strany nebo jako více menších stran, počty stran se mohou lišit.
 - **Počítadla listů:** Tato volba zobrazí počet stran vytvořených tiskárnou. Strany pro oboustranné listy a jednostranné listy jsou uvedeny na samostatných řádcích.
 - **Počítadla odeslaných obrazů:** Tato volba zobrazí počet obrazů odeslaných pomocí funkce Fax, E-mail nebo Snímání.
 - **Počítadla faxových stran:** Tato volba zobrazí počet obrazů odeslaných pomocí funkce Fax. Každá faxová funkce je uvedena na samostatném řádku.
 - **Počítadla veškerého použití:** Tato volba zobrazí veškeré údaje o využití tiskárny.
4. Po zobrazení údajů o použití se stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** vraťte na hlavní obrazovku.

VZDÁLENÉ SLUŽBY

Pomocí volby Remote Services (Vzdálené služby) ve službě Embedded Web Server můžete odesílat informace o chybách a použití týmu podpory společnosti Xerox, které jim umožňují rychleji řešit potíže.

Informace o povolení volby Remote Services (Vzdálené služby) a odesílání informací společnosti Xerox najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Úlohy

ÚLOHY – PŘEHLED



Položku Úlohy použijte k zobrazení aktuálních úloh, tisku uložených a zabezpečených úloh a k zobrazení podrobností dokončených úloh. Zvolené úlohy můžete pozastavit, vymazat, vytisknout, zobrazit jejich postup nebo údaje.

SPRÁVA ÚLOH

Nabídka ovládacího panelu Úlohy umožňuje zobrazit seznam aktivních, zabezpečených a dokončených úloh. Úlohy během tisku můžete přerušit, pozastavit nebo vymazat. U zvolených úloh můžete také zobrazit jejich postup nebo podrobnosti.

Pokud tiskárna nemůže tiskovou úlohu dokončit, může ji zablokovat. Tiskárna může například vyžadovat zásah, papír nebo spotřební materiál. Po vyřešení tohoto stavu tiskárna automaticky obnoví tisk. Když odešlete zabezpečenou tiskovou úlohu, je blokována, dokud ji neuvolníte zadáním přístupového kódu na ovládacím panelu. Další informace získáte v části [Správa speciálních typů úloh](#).

V okně Jobs (Úlohy) v integrovaném webovém serveru lze zobrazit seznam aktivních a dokončených tiskových úloh. Další informace získáte v části [Správa úloh pomocí služby Embedded Web Server](#).

Přerušení tisku

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Přerušit**. Tiskárna bude pokračovat v tisku, zatímco bude zjišťovat nejlepší místo pro pozastavení zařazené tiskové úlohy.
2. Tisk se pozastaví a umožní tiskárně dokončení jiné úlohy.
3. Chcete-li tisk obnovit, stiskněte znovu tlačítko **Přerušit**.

Pozastavení nebo vymazání tiskové úlohy

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Pokud budete chtít pozastavit právě se tisknoucí úlohu, stiskněte tlačítko pozastavení na ovládacím panelu.
3. Vyberte úlohu.
 - Chcete-li tiskovou úlohu obnovit, stiskněte možnost **Obnovit**.
 - Chcete-li tiskovou úlohu vymazat, stiskněte možnost **Vymazat**. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Vymazat**.
4. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Pozastavení, smazání nebo posunutí čekající tiskové úlohy na začátek fronty

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.

2. Stiskněte položku **Úlohy** a dále název požadované tiskové úlohy.
3. Vyberte úlohu.



Poznámka: Pokud neprovedete výběr, úloha bude po nastavené době automaticky obnovena.

- Chcete-li tiskovou úlohu pozastavit, stiskněte možnost **Blokovat**. Chcete-li tiskovou úlohu obnovit, stiskněte možnost **Uvolnit**.
- Chcete-li tiskovou úlohu vymazat, stiskněte možnost **Vymazat**. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Vymazat**.
- Stiskem možnosti **Pos. na zač. fronty** přesunete úlohu na začátek seznamu.
- Stiskem možnosti **Postup úlohy** zobrazíte stav úlohy.
- Pokud budete chtít zobrazit informace o úloze, stiskněte možnost **Údaje o úloze** a poté možnost **Nastavení úlohy** nebo **Požadované zdroje**.

4. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.



Poznámka:

- Správce systému může uživatelům mazání úloh zakázat. Pokud správce systému mazání úloh zakázal, můžete úlohy zobrazovat, ale ne mazat.
- Zabezpečenou tiskovou úlohu může vymazat jen uživatel, který ji odeslal, nebo správce systému.

Tisk úlohy blokován kvůli prostředkům

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Úlohy**.
3. V seznamu úloh stiskněte název blokové úlohy. Na ovládacím panelu se zobrazí prostředky vyžadované touto úlohou.
4. Proveďte jeden z následujících kroků.
 - Chcete-li úlohu vytisknout, doplňte požadované prostředky. Jakmile budou požadované prostředky dostupné, zpracování úlohy se automaticky obnoví. Pokud se úloha nevytiskne automaticky, stiskněte položku **Obnovit**.
 - Pokud budete chtít zvolit jiný zdroj papíru, a umožnit tak vytištění úlohy, stiskněte tlačítko **Tisknout na alternativní papír**. Vyberte zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.
 - Chcete-li tiskovou úlohu vymazat, stiskněte možnost **Vymazat**. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Vymazat**.



Poznámka: Možnost Tisknout na alternativní papír je třeba povolit v integrovaném webovém serveru. Podrobnosti o volbě Tisk na alternativní papír najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

5. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

SPRÁVA SPECIÁLNÍCH TYPŮ ÚLOH

Pomocí speciálních typů úloh lze odeslat tiskovou úlohu z počítače a potom ji vytisknout z ovládacího panelu tiskárny. Speciální typy úloh vyberte v tiskovém ovladači na kartě Volby tisku pod položkou Typ úlohy.

Uložená úloha

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do tiskárny a v ní uloženy k dalšímu použití. Uloženou úlohu může vytisknout nebo vymazat kterýkoli uživatel.

Na ovládacím panelu, v nabídce Tisk z... můžete prohlížet a tisknout uložené úlohy. Ve vestavěném webovém serveru Embedded Web Server můžete v okně Úlohy zobrazit, vytisknout a odstranit uložené úlohy, a můžete také spravovat, kde jsou úlohy uloženy.

Pro vytištění uložené úlohy z ovládacího panelu přejděte na **Tisk ze složky Uložené úlohy**.

Tisk s použitím funkce Uložená úloha

1. Otevřete nastavení tisku v softwarové aplikaci. Většina aplikací v systému Windows k tomu používá klávesovou zkratku **CTRL+P**. V systému Macintosh použijte klávesovou zkratku **CMD+P**.
2. Vyberte tiskárnu a poté otevřete tiskový ovladač.
 - V systému Windows klikněte na volbu **Vlastnosti tiskárny**. Název tlačítka se může lišit a je závislý na používané aplikaci.
 - V počítači Macintosh klikněte v okně Tisk v seznamu možností tisku na možnost **Funkce Xerox**.
3. Jako Typ úlohy vyberte položku **Uložená úloha**.
 - a. Zadejte název úlohy nebo vyberte název ze seznamu.
 - b. Zadejte název složky nebo vyberte název ze seznamu.
 - c. Chcete-li přidat přístupový kód, klikněte na tlačítko **Soukromý**, zadejte přístupový kód a potvrďte jej.
 - d. Klikněte na tlačítko **OK**.
4. Vyberte další požadované volby tisku.
 - V systému Windows klikněte na tlačítko **OK** a potom na volbu **Tisk**.
 - V systému Macintosh klikněte na volbu **Tisk**.

Tisk, vymazání, přesunutí nebo kopírování uložené úlohy prostřednictvím integrovaného webového serveru

1. Spusťte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. V integrovaném webovém serveru klikněte na položku **Home** (Hlavní stránka).
3. Klikněte na položku **Jobs** (Úlohy).
4. Klikněte na záložku **Uložené úlohy**.
5. Úlohu, kterou chcete zpracovat zaškrtněte ve čtverečku.

6. Z nabídky zvolte možnost.
 - **Tisk úlohy:** Tato volba vytiskne úlohu okamžitě.
 - **Vymazat úlohu** Tato volba vymaže uloženou úlohu.
 - **Přesunout úlohu:** Tato volba přesune úlohu do jiné složky.
 - **Kopírovat úlohu:** Tato volba zduplikuje danou úlohu.
7. Klikněte na tlačítko **Přejít**.

Zabezpečený tisk

Pro tisk citlivých nebo důvěrných informací použijte Zabezpečený tisk. Úloha bude po odeslání pozdržena na tiskárně, dokud na ovládacím panelu tiskárny ne zadáte svůj přístupový kód.

Úloha zabezpečeného tisku bude po vytištění automaticky vymazána.

Tisk pomocí funkce Zabezpečený tisk

1. Otevřete nastavení tisku v softwarové aplikaci. Většina aplikací v systému Windows k tomu používá klávesovou zkratku **CTRL+P**. V systému Macintosh použijte klávesovou zkratku **CMD+P**.
2. Vyberte tiskárnu a poté otevřete tiskový ovladač.
 - V systému Windows klikněte na volbu **Vlastnosti tiskárny**. Název tlačítka se může lišit podle jednotlivých aplikací.
 - V systému Macintosh klikněte v okně Tisk na položku **Náhled** a poté vyberte položku **Funkce Xerox**.
3. Jako Typ úlohy vyberte položku **Zabezpečený tisk**.
4. Zadejte přístupový kód, potvrďte jej a potom klikněte na tlačítko **OK**.
5. Vyberte jakoukoli další požadovanou volbu tisku.
 - V systému Windows klikněte na tlačítko **OK** a potom na volbu **Tisk**.
 - V systému Macintosh klikněte na volbu **Tisk**.

Uvolnění zabezpečené tiskové úlohy

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Úlohy**.
3. Pokud chcete zobrazit úlohy zabezpečeného tisku, stiskněte položku **Osobní a zabezpečené úlohy**.
4. Stiskněte vaši složku.
5. Zadejte přístupový kód a stiskněte tlačítko **OK**.

6. Vyberte požadovanou možnost:

- Chcete-li vytisknout zabezpečenou tiskovou úlohu, stiskněte ji.
- Chcete-li vytisknout všechny úlohy ve složce, stiskněte možnost **Vytisknout vše**.
- Úlohu zabezpečeného tisku lze smazat stisknutím ikony **Koš**. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Vymazat**.
- Chcete-li vymazat všechny úlohy ve složce, stiskněte možnost **Vymazat vše**.



Poznámka: Úloha zabezpečeného tisku bude po vytištění automaticky vymazána.

7. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte **Domů**.

Ukázková sada

Typ úlohy Ukázková sada umožňuje vytisknout jednu kopii tiskové úlohy s více kopiemi, než budou vytištěny zbývající kopie. Jakmile ukázkovou sadu zkontrolujete, můžete zbývající kopie buď vytisknout, nebo je na ovládacím panelu tiskárny zrušit.

Ukázková sada je typ uložené úlohy, která nabízí tyto možnosti:

- Úloha ukázkové sady se nachází ve složce pojmenované podle ID uživatele přidruženého k dané tiskové úloze.
- U úlohy ukázkové sady se nepoužívá přístupový kód.
- Úlohu ukázkové sady může vytisknout nebo vymazat kterýkoli uživatel.
- Ukázková sada vytiskne jednu kopii úlohy, abyste ji mohli před tiskem zbývajících kopií zkontrolovat.

Úloha ukázkové sady bude po vytištění automaticky vymazána.

Postup tisku ukázkové sady najdete v části **Tisk s použitím funkce Ukázková sada**.

Tisk s použitím funkce Ukázková sada

1. Otevřete nastavení tisku v softwarové aplikaci. Většina aplikací v systému Windows k tomu používá klávesovou zkratku **CTRL+P**. V systému Macintosh použijte klávesovou zkratku **CMD+P**.
2. Vyberte tiskárnu a poté otevřete tiskový ovladač.
 - V systému Windows klikněte na volbu **Vlastnosti tiskárny**. Název tlačítka se může lišit podle jednotlivých aplikací.
 - V systému Macintosh klikněte v okně Tisk na položku **Náhled** a poté vyberte položku **Funkce Xerox**.
3. V části Typ úlohy vyberte možnost **Ukázková sada**.
4. Vyberte jakoukoli další požadovanou volbu tisku.
 - V systému Windows klikněte na tlačítko **OK** a potom na volbu **Tisk**.
 - V systému Macintosh klikněte na volbu **Tisk**.

Uvolnění ukázkové sady

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.

2. Stisknutím položky **Úlohy** zobrazíte dostupné úlohy.
3. Stiskněte úlohu Ukázková sada.



Poznámka: Popis souboru Ukázková sada uvádí úlohu s údajem Blokováno pro budoucí tisk a dále uvádí počet zbývajících kopií úlohy.

4. Vyberte možnost.
 - Zbývajících kopie úlohy vytisknete stisknutím tlačítka **Uvolnit**.
 - Zbývajících kopie úlohy vymažete stisknutím tlačítka **Vymazat**.
5. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte **Domů**.

SPRÁVA ÚLOH POMOCÍ SLUŽBY EMBEDDED WEB SERVER

Pomocí seznamu Active Jobs (Aktivní úlohy) na integrovaném webovém serveru můžete zobrazit seznam aktivních úloh a mazat tiskové úlohy. Službu Embedded Web Server lze používat k odesílání tiskových úloh do zařízení. Pomocí funkce Job Submission (Odeslání úlohy) můžete přímo bez instalace ovladače tiskárny tisknout soubory formátu PS, PDF, PCL a XPS. Úlohy pro tisk můžete vybírat z pevného disku místního počítače, vysokopacitního paměťového zařízení nebo síťové jednotky.

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do tiskárny a v ní uloženy k dalšímu použití. Veškeré uložené úlohy se zobrazí na stránce Saved Jobs (Uložené úlohy). Na stránce Saved Jobs (Uložené úlohy) lze zobrazovat, tisknout nebo mazat uložené úlohy a vytvářet či spravovat složky, ve kterých jsou uloženy.

Správa úloh pomocí služby Embedded Web Server:

1. Spustíte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. Ve službě Embedded Web Server klikněte na položku **Jobs** (Úlohy).
3. Klikněte na název úlohy.
4. Z nabídky zvolte možnost.
 - Chcete-li tiskovou úlohu pozastavit, klikněte na položku **Pause** (Pozastavit) a poté na **Go** (Přejít).
 - Chcete-li tiskovou úlohu vymazat, klikněte na položku **Delete** (Vymazat) a poté na **Go** (Přejít). Po zobrazení výzvy klikněte na tlačítko **OK**.
5. Kliknutím na položku **Home** (Hlavní stránka) se vrátíte na hlavní stránku.

Odeslání úloh k tisku pomocí integrovaného webového serveru

1. Spustíte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. V integrovaném webovém serveru klikněte na položku **Home** (Hlavní stránka).
3. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

4. Při zadávání názvu souboru klikněte na tlačítko **Procházet** nebo **Zvolit soubor** a proveďte jeden z následujících kroků.
 - Přejděte k souboru a zvolte jej.
 - Zadejte cestu k souboru, který chcete vybrat.
 5. V oblasti Printing (Tisk) vyberte v části Copies (Kopie) možnost **Auto** nebo zadejte počet kopií, které chcete vytisknout.
 6. V části Job Type (Typ úlohy) vyberte požadovanou volbu:
 - **Normal Print** (Normální tisk): Tato volba vytiskne úlohu okamžitě.
 - **Secure Print** (Zabezpečený tisk): Vytiskne úlohu po zadání přístupového kódu na ovládacím panelu tiskárny.
 - **Sample Set** (Ukázková sada) nebo **Proof Print** (Nátisk): Tyto volby vytisknou jednu kopii tiskové úlohy s více kopiemi. Zařízení zadrží zbývající kopie v paměti, dokud je neuvolníte k tisku na ovládacím panelu.
 - **Save Job for Reprint** (Uložit úlohu ke znovuvytisknutí): Uloží tiskovou úlohu do složky na tiskovém serveru pro pozdější tisk. Můžete zadat jméno úlohy a složky.
 - **Delay Print** (Zpožděný tisk): Vytiskne úlohu ve stanovenou dobu až 24 hodin od okamžiku odeslání.
 7. Podle potřeby můžete v části Paper Selection (Výběr papíru) určit formát, barvu a typ papíru a zásobník.
 8. Podle potřeby vyberte volby úlohy.
 - 2stranný tisk
 - Třídění
 - Orientace
 - Svorka
 - Skládání
 - Místo určení výstupu
-  Poznámka: Dostupnost možností se liší podle zařízení.
9. Pokud je zapnuté účtování, zadejte své ID uživatele a ID účtu.
 10. Klikněte na tlačítko **Submit Job** (Odeslat úlohu).

Opakovaný tisk uložených úloh pomocí integrovaného webového serveru

1. Spusťte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. V integrovaném webovém serveru klikněte na položku **Home** (Hlavní stránka).
3. Klikněte na položku **Jobs** (Úlohy).
4. Klikněte na záložku **Uložené úlohy**.
5. Úlohu, kterou chcete zpracovat zaškrtněte ve čtverečku.

6. Z nabídky zvolte možnost.
 - **Tisk úlohy:** Tato volba vytiskne úlohu okamžitě.
 - **Vymazat úlohu** Tato volba vymaže uloženou úlohu.
 - **Přesunout úlohu:** Tato volba přesune úlohu do jiné složky.
 - **Kopírovat úlohu:** Tato volba zduplikuje danou úlohu.
7. Klikněte na tlačítko **Přejít**.

Kopírování

ZÁKLADNÍ INFORMACE O KOPÍROVÁNÍ



Zařízení při zhotovení kopie sejme předlohy a dočasně uloží jejich obrazy do paměti. Potom obrazy vytiskne podle zvolených možností. Nastavení jednotlivých úloh můžete měnit na základě předloh. Nastavení obvykle používaných úloh můžete uložit a později je znovu načíst.

Podrobnosti o konfiguraci a přizpůsobení aplikací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému), viz www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Pokud je v zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, pro přístup k funkcím kopírování je třeba zadat přihlašovací údaje.

Informace o všech funkcích aplikace a dostupných nastaveních najdete v části **Funkce aplikací**.

ZHOTOVENÍ KOPIE

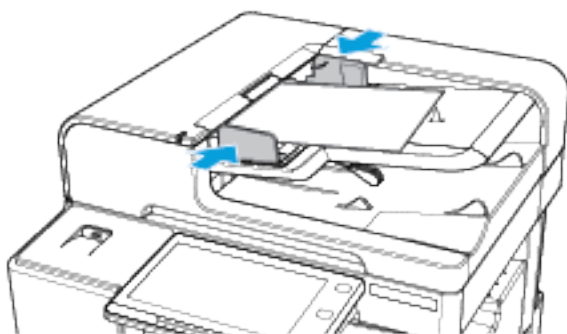
Vytvoření kopie:

1. Vložte předlohy.

- Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí automatického duplexního podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Zvedněte automatický podavač předloh a položte předlohu lícovou stranou dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.



- Pro jednu stránku, více stránek nebo 2stranné listy použijte automatický duplexní podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky a sponky. Vložte předlohy do automatického podavače předloh lícovou stranou nahoru a horním okrajem stránky napřed. Nastavte vodítka papíru, aby těsně přiléhala k předlohám.



Poznámka: Při zjištění předloh se rozsvítí indikátor potvrzení automatického podavače předloh.

2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte položku **Kopírování**.
4. Stisknutím tlačítka **Resetovat** vymažte předchozí nastavení aplikace.
5. Pomocí numerické klávesnice zadejte počet kopií, který se má vytisknout.
6. Nastavení kopírování podle potřeby upravte.
 - Pro nasnímání více dokumentů z dokumentového skla nebo pro změnu nastavení pro různé sekce snímání stiskněte **Vytvořit úlohu**.
 - Při snímání 2stranných předloh stiskněte možnost **2stranné kopírování** a pak vyberte požadovanou možnost.

Podrobnosti o dostupných funkcích najdete v části **Funkce aplikací**.

7. Stiskněte položku **Spustit**. Pokud jste vložili předlohy do podavače, snímání bude pokračovat až do vyprázdnění podavače.
8. Je-li povolena funkce Vytvořit úlohu, stiskněte tlačítko **Snímat**, a potom po vyzvání provedte tyto kroky.
 - Pro změnu nastavení stiskněte **Naprogramovat další segment**.
 - Pro nasnímání další stránky stiskněte **Snímat další segment**.
 - Pro dokončení stiskněte **Odeslat**.
9. Stisknutím tlačítka **Home** (Hlavní stránka) se vrátíte na úvodní obrazovku.

PRACOVNÍ POSTUPY KOPÍROVÁNÍ



Poznámka: Když je nainstalována aplikace Kopírování, některé funkce se nezobrazují. Podrobnosti o konfiguraci a přizpůsobení aplikací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému), viz www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Vymazání okrajů kopií

Pomocí funkce Výmaz okraje můžete vymazat obsah z okrajů kopií. Můžete zadat množství obsahu k vymazání u pravého, levého, horního a spodního okraje.

Vymazání okrajů na kopiích:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte položku **Vymaz. okr.**.
4. Vyberte jednu z následujících voleb.
 - **Všechny okraje:** Tato volba vymaže všechny čtyři okraje stejnou měrou. Chcete-li množství obsahu k vymazání nastavit, posuňte jezdec.
 - **Jednotlivé okraje:** Tato volba umožňuje zadat různé množství obsahu k vymazání z jednotlivých okrajů. Stiskněte požadované pole **Nahoru**, **Dolů**, **Vlevo** nebo **Vpravo**. Zadejte velikost výmazu pomocí číselné klávesnice nebo šipek.
5. Pokud chcete zopakovat stejnou míru výmazu ze strany 1 na straně 2, zaškrtněte pole **Zrcadlit stranu 1**.
6. K výběru předem definované míry výmazu použijte možnost **Předvolby**.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Určení formátu předlohy

Pomocí funkce Formát předlohy nastavte standardní nebo uživatelský formát snímání. Tiskárna jinak určí formát předlohy automaticky. Tuto funkci můžete použít ke snímání předloh různých formátů.

Nastavení formátu předlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.

3. Stiskněte položku **Formát předlohy**.
4. Vyberte možnost.
 - **Autom. zjištění:** Tato volba umožňuje tiskárně automaticky určit formát předlohy.
 - **Předvolená oblast snímání:** Tato možnost určí oblast snímání, která bude odpovídat standardnímu formátu papíru. V posunovacím seznamu zvolte požadovaný formát papíru.
 - **Uživatelská oblast snímání:** Můžete určit šířku a výšku snímané oblasti. Chcete-li zadat šířku nebo výšku předlohy, stiskněte příslušné pole. K zadání velikosti použijte číselnou klávesnici nebo šipky.
 - **Předlohy různých formátů:** Umožňuje snímat předlohy různých standardních formátů. Schéma na obrazovce uvádí, které formáty předloh lze kombinovat v jedné úloze.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Posunutí obrazu

Umístění obrazu na zkopírované stránce je možné změnit. Je to užitečné, pokud je obraz menší než formát stránky. Pro správné fungování funkce posunu obrazu je třeba předlohy vkládat následujícím způsobem:

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

Změna umístění obrazu:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte položku **Posun obrazu**.
4. Vyberte jednu z následujících voleb.
 - **Vypnuto:** Tato volba je výchozím nastavením.
 - **Autom. vycentr.:** Tato volba umístí obraz na stránce na střed.
5. Chcete-li určit konkrétní míru posunu obrazu, stiskněte možnost **Další** a poté **Posun okraje**. Stiskněte požadované pole **Nahoru/dolů** nebo **Doleva/doprava**. Zadejte velikost posunu pomocí číselné klávesnice nebo šipek.
6. Pokud chcete zopakovat stejný posun obrazu ze strany 1 na straně 2, zaškrtněte pole **Zrcadlově strana 1**.
7. K výběru předem definované míry posunu použijte možnost **Předvolby**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.

Kopírování knihy

Funkci Kopírování knihy můžete použít k vytváření kopií knih, časopisů a jiných vázaných předloh. Tuto funkci můžete použít ke kopírování obrazů různým způsobem.

Můžete kopírovat levou nebo pravou stranu na jeden list papíru. Můžete kopírovat levou a pravou stranu na dva listy papíru.



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

Nastavení kopírování knihy:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte položku **Kopírování knihy**.
4. Vyberte jednu z následujících voleb.
 - **Vypnuto:** Tato volba je výchozím nastavením.
 - **Obě strany:** Tato volba nasnímá obě stránky otevřené knihy na dva listy papíru.
 - **Pouze levá strana / Pouze pravá strana:** Tato volba nasnímá levou a pravou stránku otevřené knihy na jeden list papíru.
5. Požadujete-li výmaz okraje vazby, stiskněte možnost **Další**. Stiskněte pole **Výmaz okraje vazby**. Zadejte velikost výmazu pomocí číselné klávesnice nebo šipek. Vymazat můžete až 50 mm (2") z obou stránek nebo 25 mm (1") z jedné stránky.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Vytvoření brožury

Funkce Vytvoření brožury vytiskne dvě stránky na každou stranu papíru. Tiskárna změní pořadí a orientaci stránek tak, aby po přeložení byly ve správném pořadí a orientaci. Pokud jsou k dispozici i další možnosti dokončení, je možné stránky sešít a složit tak, aby vznikly brožury.

Vytvoření brožury:



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

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte položku **Vytvoření brožury**.
4. Vyberte jednu z následujících voleb.
 - **Vypnuto:** Tato volba je výchozím nastavením.
 - **Zapnuto:** Tato možnost aktivuje funkci Tvorba brožury.



Poznámka: Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost Autom. výběr, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.

5. Pokud chcete změnit nastavení **Vstup předloh**, **Zdroj papíru** nebo možnosti dokončení, stiskněte tlačítko **Další** a vyberte požadovanou možnost.
 - Ke snímání 1stranných nebo 2stranných předloh stiskněte možnost **Vstup předloh** a vyberte požadovanou možnost.
 - Pokud chcete změnit zdroj papíru pro brožury, stiskněte položku **Zdroj papíru** a vyberte požadovanou možnost.
 - Je-li tiskárna vybavena finišerem, v části Složení a sešití vyberte možnost sešití nebo složení.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Přidání obalu

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

Přidání obalu k úloze kopírování:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte možnosti **Speciální strany > Obaly**.



Poznámka: Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost Autom. výběr, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.

4. V části Volby obalu vyberte některou z těchto voleb:
 - **Přední a zadní stejný:** Tato možnost přidá přední a zadní obal ze stejného zásobníku.
 - **Přední a zadní odlišný:** Tato možnost přidá přední a zadní obal z různých zásobníků.
 - **Pouze přední:** Tato možnost přidá pouze přední obal.
 - **Pouze zadní:** Tato možnost přidá pouze zadní obal.
5. V části Volby tisku vyberte požadovanou volbu.
 - **Prázdný obal:** Tato možnost vloží prázdný obal.
 - **Tisk pouze na stranu 1:** Tato možnost tiskne pouze na přední stranu obalu. Chcete-li otočit obraz na straně 2 o 180 stupňů, stiskněte možnost Otočit stranu 2.
 - **Tisk pouze na stranu 2:** Tato možnost tiskne pouze na zadní stranu obalu. Chcete-li otočit obraz na straně 2 o 180 stupňů, stiskněte možnost Otočit stranu 2.
 - **Tisk na obě strany:** Tato volba potiskne obě strany obalu.
 - **Otočit stranu 2:** Pokud jsou obaly 2stranné a chcete otočit obraz na straně 2 o 180 stupňů, stiskněte tuto možnost.
6. Vyberte zdroj papíru stisknutím požadovaného zásobníku.
7. Stiskněte tlačítko **OK**. Vybrané možnosti se objeví na obrazovce Speciální strany.
8. Chcete-li upravit nebo vymazat speciální stranu, vyberte stranu v seznamu. V nabídce zvolte požadovanou operaci.

9. Stiskněte tlačítko **OK**.

Přidání vkládacích listů

Na určitá místa v úloze kopírování lze vložit prázdné nebo předtištěné listy. Toho dosáhnete určením zásobníku, který obsahuje vkládací listy.

Přidání vkládacích listů k úloze kopírování:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte možnosti **Speciální strany** **Vkládací listy**.



Poznámka: Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost Autom. výběr, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.

4. Dotkněte se pole **Počet vkládacích listů** a zadejte počet listů, které mají být vloženy. K zadání počtu listů použijte číselnou klávesnici nebo šipky. Stiskněte položku **Zadat**.
5. Stiskněte vstupní pole **Vložit za stranu** a určete umístění vkládacího listu. K zadání čísla strany použijte číselnou klávesnici. Stiskněte položku **Zadat**.
6. Určení zásobníku papíru, který má být použit pro vkládací listy:
 - a. Stiskněte položku **Zdroj papíru**.
 - b. Stiskněte požadovaný zásobník papíru.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**. Vkládací list se zobrazí v seznamu na obrazovce Vkládací listy. Chcete-li přidat další vkládací listy, opakujte předchozí kroky.
8. Stiskněte symbol **X**. Vybrané možnosti se objeví na obrazovce Speciální strany.
9. Chcete-li upravit nebo vymazat položku speciální strany, stiskněte požadovanou položku v seznamu. V nabídce zvolte požadovanou operaci.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zadání stránkování začátků kapitol

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

Určení stránkování začátků kapitol:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte položky **Speciální strany** > **Začátky kapitol**.
4. Stiskněte možnost **Číslo strany** a určete počáteční stranu kapitoly. K zadání čísla strany použijte číselnou klávesnici. Stiskněte položku **Zadat**.

5. V části **Zahájit kapitolu** vyberte požadovanou možnost.
 - **Na pravé straně:** Tato možnost určuje přední stranu papíru.
 - **Na levé straně:** Tato možnost určuje zadní stranu papíru.
6. Stiskněte tlačítko **Přidat**. Stránka bude přidána do seznamu na pravé straně obrazovky.
7. Chcete-li nastavit další strany, zopakujte předchozí kroky.
8. Stiskněte symbol **X**. Vybrané možnosti se objeví na obrazovce Speciální strany.
9. Chcete-li upravit nebo vymazat položku speciální strany, stiskněte požadovanou položku v seznamu. V nabídce zvolte požadovanou operaci.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.

Určení stran výjimek

Můžete určit strany výjimek, které mají být vytištěny na papír vložený do jiného zásobníku papíru, než který se používá pro zbytek dokumentu. Ujistěte se, že papír použitý pro strany výjimek je stejného formátu jako papír použitý ve zbytku dokumentu.

Určení stran výjimek:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte možnosti **Speciální strany > Výjimky**.



Poznámka: Je-li jako zdroj papíru nastavena možnost Autom. výběr, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.

4. Zadáání rozsahu stránek pro tisk na jiný papír:
 - Chcete-li zadat číslo počáteční strany, stiskněte první pole **Číslo strany**. Pomocí číselné klávesnice zadejte číslo počáteční strany. Stiskněte položku **Zadat**.
 - Chcete-li zadat číslo konečné strany, stiskněte druhé pole **Číslo strany**. Pomocí číselné klávesnice zadejte číslo poslední strany. Stiskněte položku **Zadat**.
-  Poznámka: Chcete-li jako výjimku zadat jedinou stranu, zadejte její číslo jako začátek i konec rozmezí.
5. Určení papíru, který má být použit pro strany výjimek:
 - a. Stiskněte položku **Zdroj papíru**.
 - b. Vyberte zásobník, který obsahuje papír pro strany výjimek.
 - c. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Stiskněte tlačítko **Přidat**. Rozsah stránek bude přidán do seznamu na pravé straně obrazovky.
7. Chcete-li nastavit další strany, zopakujte předchozí kroky.
8. Stiskněte symbol **X**. Vybrané možnosti se objeví na obrazovce Speciální strany.
9. Chcete-li upravit nebo vymazat položku speciální strany, stiskněte požadovanou položku v seznamu. V nabídce zvolte požadovanou operaci.

10. Stiskněte tlačítko **OK**.

Přidání anotací

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



Poznámka:

- Anotace nelze přidat na obaly, prokládací listy ani na prázdné úvodní strany kapitol.
- Pokud je vybrána volba Vytvoření brožury, nelze přidávat anotace.

Přidání anotací:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte položku **Anotace**.
4. Přidání čísel stran:
 - a. Stiskněte možnost **Číslo strany**.
 - b. Stiskněte možnost **Zapnuto**.
 - c. Stiskněte vstupní pole **Počáteční číslo strany**. K zadání čísla strany použijte číselnou klávesnici a stiskněte možnost **Zadat**.
 - d. Stiskněte tlačítko **Použít na** a vyberte požadovanou možnost.
 - e. Pomocí šipky můžete upravit umístění čísla strany. Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění čísla strany.
 - f. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Vložení poznámky:
 - a. Stiskněte možnost **Poznámka**.
 - b. Stiskněte možnost **Zapnuto**.
 - c. V části Uložené poznámky stiskněte v seznamu požadovanou možnost.
 - Stiskněte existující poznámku.
 - Pokud chcete vytvořit poznámku, stiskněte možnost **Dostupné**. Zadejte text poznámky pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte tlačítko **OK**.
 - Pokud budete chtít poznámku upravit nebo odstranit, použijte tlačítka pod seznamem Uložené poznámky.
 - d. Stiskněte tlačítko **Použít na** a vyberte požadovanou možnost.
 - e. Pomocí šipky můžete umístit poznámku. Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění poznámky.
 - f. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Vložení aktuálního data:
 - a. Stiskněte požadované umístění aktuálního data.

- b. Stiskněte položku **Datum**.
 - c. Stiskněte možnost **Zapnuto** a potom stiskněte formát data, který chcete použít.
 - d. Stiskněte tlačítko **Použít na** a vyberte požadovanou možnost.
 - e. Pomocí šipky umístěte datum do záhlaví nebo do zápatí. Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění data.
 - f. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Vložení číslování:
- a. Stiskněte možnost **Batesovo razítko**.
 - b. Stiskněte možnost **Zapnuto**.
 - c. V části Uložené prefixy stiskněte v seznamu požadovanou možnost.
 - Stiskněte existující předčísli.
 - Pokud chcete vytvořit předčísli, stiskněte možnost **Dostupné**. Zadejte text pomocí dotykové klávesnice a potom stiskněte tlačítko **OK**.
 - Pokud budete chtít předčísli upravit nebo odstranit, použijte tlačítka pod seznamem Uložené prefixy.
 - d. Stiskněte možnost **Počáteční číslo strany**. K zadání čísla počáteční strany použijte alfanumerickou klávesnici. Přidáním nul na začátek můžete určit počet požadovaných číslic. Stiskněte položku **Zadat**.
 - e. Stiskněte tlačítko **Použít na** a vyberte požadovanou možnost.
 - f. Pomocí šipky umístěte Batesovo razítko do záhlaví nebo do zápatí. Na ukázkové stránce bude znázorněno umístění Batesova razítka.
 - g. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Chcete-li změnit formát textu, vyberte možnost **Formát a styl**, zvolte požadované nastavení a stiskněte tlačítko **OK**.
9. Chcete-li odstranit všechny zadané anotace, stiskněte možnost **Vymazat vše**.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.

Změna rozvržení strany

Pomocí funkce Rozvržení strany můžete umístit zadaný počet stránek na jednu nebo obě strany papíru.

Změna rozvržení strany:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte položku **Vzhled stránky**.

4. Vyberte jednu z následujících voleb.
 - **Stránky na stranu:** Tato funkce umístí zadaný počet stránek na jednu nebo obě strany papíru. Vyberte požadovaný počet stránek na jedné straně.
 - **Opakovat obraz:** Tato možnost umístí zadaný počet stejných obrazů na jednu nebo obě strany papíru. Vyberte požadovaný počet obrazů. Pokud vyberete možnost Auto Repeat (Autom. opakování), tiskárna určí maximální počet obrazů, které se vejdu na aktuálně vybraný formát papíru.
5. Pokud chcete zadat konkrétní počet řádků a sloupců, stiskněte možnost **Určit řádky a sloupce**. Vyberte pole **Řádky** nebo **Sloupce**. K zadání počtu řádků nebo sloupců použijte číselnou klávesnici nebo šipky. Chcete-li otočit papír, zaškrtněte políčko pro možnost Otočit pozadí.
6. Chcete-li změnit orientaci předlohy, stiskněte možnost **Orientace předlohy**. Vyberte položku **Na výšku** nebo **Na šířku**.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Vytvoření úlohy kopírování

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

Vytvoření úlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stisknutím tlačítka **Resetovat** vymažte předchozí nastavení aplikace.
4. Stiskněte možnost **Vytvoření úlohy**.
5. Rozdělte úlohu na požadované segmenty pro potřeby snímání.
6. Naprogramujte a nasnímejte první segment:
 - a. Vložte předlohu pro první segment.
 - b. Vyberte požadované volby pro segment.
 - c. Stiskněte položku **Snímání**.
7. Nastavte požadované možnosti zobrazení pro vytvoření úlohy.
8. Vytiskněte ukázkový segment nebo jej vymažte.
 - a. Chcete-li vytisknout předchozí nasnímaný segment, stiskněte volbu Segmenty a poté **Zkusit posl. segment**.
 - b. Chcete-li vymazat předchozí nasnímaný segment, stiskněte volbu Segmenty a poté **Vymazat posl. segment**.
 - c. Chcete-li vymazat všechny předchozí nasnímané segmenty, stiskněte volbu Segmenty a poté **Vymazat všechny segmenty**.
9. Naprogramujte a nasnímejte další segmenty.

- a. Vložte předlohy pro další segment.
 - b. Pokud budete chtít změnit nastavení pro další segment, stiskněte možnost **Programovat další segment** a poté vyberte požadované volby pro segment.
 - c. Stiskněte možnost **Snímat další segment**.
10. Pokračujte ve snímání, dokud nenasnímate všechny předlohy.
11. Stiskněte možnost **Odeslat**.

Tisk ukázkové kopie

Volba Ukázková kopie umožňuje vytisknout zkušební kopii úlohy pro kontrolu před tiskem více kopií. Tato funkce je vhodná pro složité nebo velkoobjemové úlohy. Po vytisknutí a kontrole zkušební kopie můžete vytisknout zbývající kopie nebo tisk zrušit.

Tisk ukázkové kopie dané úlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Podle potřeby upravte nastavení kopírování.
4. Zadejte požadovaný počet kopií.
5. Stiskněte přepínač **Ukázková kopie**.
6. Stiskněte tlačítko **Spustit**. Vytiskne se ukázková kopie.
7. Ukázkovou kopii si prohlédněte a potom vyberte jednu z následujících voleb:
 - Pokud s kopií nejste spokojeni, stiskněte položku **Vymazat**. Potvrďte stiskem možnosti **Vymazat**. Úloha se zruší a již se nevytisknou žádné další kopie.
 - Pokud jste s kopií spokojeni, stiskněte položku **Uvolnit**. Vytisknou se zbývající kopie.
8. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní stránku.

Uložení aktuálního nastavení kopírování

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

Uložení aktuálních nastavení pro kopírování:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Podle potřeby změňte dané nastavení.
4. Stiskněte možnost **Uložit aktuální nastavení**.
5. K vytvoření nově uloženého nastavení stiskněte libovolnou možnost s názvem **<dostupné>**.
6. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte název uloženého nastavení a poté stiskněte tlačítko **OK**.

Načtení uloženého nastavení pro kopírování

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



Poznámka: Pokyny k uložení nastavení kopírování pod názvem najdete v oddílu **Uložení aktuálního nastavení kopírování**.

Načtení uloženého nastavení:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte možnost **Načíst uložené nastavení**.
4. Vyberte požadované uložené nastavení.



Poznámka: Uložené nastavení smažete jeho stisknutím a stisknutím možnosti **Vymazat nastavení**. Potvrďte stiskem možnosti **Vymazat**.

5. Stiskněte tlačítko **OK**. Uložené nastavení se načte pro aktuální úlohu kopírování.

Kopírování průkazu totožnosti

ZÁKLADNÍ INFORMACE O APLIKACI KOPÍROVÁNÍ PRŮKAZU TOTOŽNOSTI



Pomocí aplikace Kopírování průkazu totožnosti můžete zkopírovat obě strany průkazu totožnosti nebo jiných malých dokumentů na jednu stranu papíru. Aby se doklad zkopíroval správně, položte každou stranu do levého horního rohu skla pro předlohy. Tiskárna obě strany dokumentu uloží a vytiskne je na papír vedle sebe.

Aplikace Kopírování průkazu totožnosti je při počátečním nastavení zařízení skrytá. Podrobnosti o konfiguraci a přizpůsobení aplikací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému), viz www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Informace o všech funkcích aplikace a dostupných nastaveních najdete v části **Funkce aplikací**.

KOPÍROVÁNÍ PRŮKAZU TOTOŽNOSTI

Kopírování průkazu totožnosti:

1. Zvedněte automatický podavač předloh a položte předlohu do levého horního rohu skla pro předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte položku **Kopír. ID**.
4. Stisknutím tlačítka **Resetovat** vymažte předchozí nastavení aplikace.
5. Podle potřeby upravte nastavení.
6. Stiskněte možnost **Nasnímat přední stranu**.
7. Po dokončení snímání zvedněte podavač předloh. Umístěte druhou stranu předlohy do levého horního rohu skla pro předlohy.
8. Chcete-li nasnímat druhou stranu předlohy a vytisknout kopie, stiskněte položku **Snímání**.
9. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní stránku.

E-mail

ZÁKLADNÍ INFORMACE O APLIKACI E-MAIL



Aplikaci E-mail můžete používat ke snímání předloh a připojení jejich obrazů k e-mailům. Můžete zadat název souboru a formát přílohy a zadat také předmět a e-mailovou zprávu.

Podrobnosti o konfiguraci a přizpůsobení aplikací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému), viz www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Informace o všech funkcích aplikace a dostupných nastaveních najdete v části **Funkce aplikací**.

ODESLÁNÍ NASNÍMANÉHO OBRAZU E-MAILEM

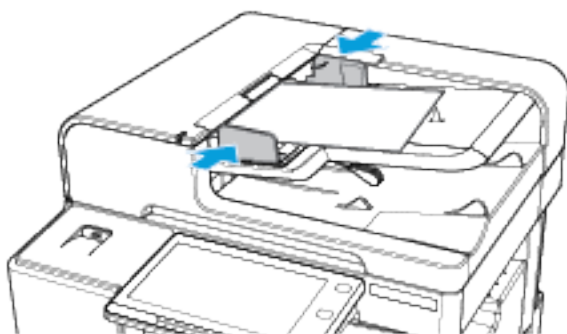
Postup odeslání nasnímaného obrazu e-mailem:

1. Vložte předlohy.

- Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí automatického duplexního podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Zvedněte automatický podavač předloh a položte předlohu lícovou stranou dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.



- Pro jednu stránku, více stránek nebo 2stranné listy použijte automatický duplexní podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky a sponky. Vložte předlohy do automatického podavače předloh lícovou stranou nahoru a horním okrajem stránky napřed. Nastavte vodítka papíru tak, aby těsně přiléhala k předlohám.



Poznámka: Při zjištění předloh se rozsvítí indikátor potvrzení automatického podavače předloh.

2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte položku **E-mail**.
4. Stisknutím tlačítka **Resetovat** vymažte předchozí nastavení aplikace.

5. Zadejte příjemce.

- Pokud se objeví obrazovka pro zadání, příjemce zvolíte pomocí volby nebo **X**.
- Pro volbu kontaktu nebo skupiny z Adresáře stiskněte volbu **Adresář**. Stiskněte položku **Oblíbené položky** nebo **Kontakty** a potom vyberte příjemce. Stiskněte tlačítko **OK**.
- Pro volbu kontaktu ze Síťového adresáře stiskněte volbu **Síťový Adresář**. Pro zadání jména stiskněte **Vyhledat** a potom zvolte příjemce. Stiskněte tlačítko **OK**.
- Pro manuální zadání emailu stiskněte **Manuální zadání**. V poli Zadejte emailovou adresu zadejte emailovou adresu, a potom stiskněte **Přidat**.
- Chcete-li do seznamu příjemců přidat vlastní emailovou adresu, stiskněte **Přidat mě**. V případě potřeby se přihlaste.
- Chcete-li přidat další příjemce, stiskněte položku **Přidat příjemce**, a poté postup opakujte.



Poznámka: Volby dostupné pro přidávání příjemců závisí na konfiguraci systému.

6. Pro organizování příjemců se dotkněte jména jednoho příjemce ze seznamu. V nabídce zvolte **Komu:**, **Kopie:** nebo **Skrytá kopie**.

7. Podle potřeby upravte nastavení pro e-maily:

- Pro změnu předmětu stiskněte **Předmět**, zadejte nový název, a potom stiskněte **OK**.
- Chcete-li nasnímaný dokument uložit pod určitým názvem souboru, stiskněte název souboru, zadejte nový název, a potom stiskněte **OK**.
- Pokud chcete nasnímaný dokument uložit do souboru určitého formátu, stiskněte formát souboru přílohy a potom vyberte požadovaný formát. Pro vytvoření prohledávatelného souboru nebo pro přidání ochrany heslem, zvolte v nabídce Formát **Více**.
- Chcete-li změnit text e-mailové zprávy, stiskněte položku **Zpráva**, zadejte novou zprávu a potom stiskněte **OK**.
- Pro nasnímání více dokumentů z dokumentového skla nebo pro změnu nastavení pro různé sekce snímání stiskněte **Vytvořit úlohu**.
- Při snímání 2stranných předloh stiskněte položku **2stranné snímání** a pak vyberte požadovanou volbu.

Podrobnosti o dostupných funkcích najdete v části **Funkce aplikací**.

8. Zahajte snímání stisknutím položky **Odeslat**.9. Je-li povolena funkce Vytvořit úlohu, stiskněte tlačítko **Snímat**, a potom po vyzvání proveďte tyto kroky.

- Pro změnu nastavení stiskněte **Naprogramovat další segment**.
- Pro nasnímání další stránky stiskněte **Snímat další segment**.
- Pro dokončení stiskněte **Odeslat**.

10. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte **Domů**.

PŘIDÁVÁNÍ NEBO ÚPRAVY KONTAKTŮ VE ADRESÁŘI ZAŘÍZENÍ POMOCÍ OVLÁDACÍHO PANELU

Adresář zařízení můžete nastavit prostřednictvím integrovaného webového serveru. Adresář může obsahovat až 5000 kontaktů, ke kterým budete mít přístup při zadávání příjemců nebo míst určení v aplikacích.

Přidání nebo úprava kontaktů v adresáři zařízení pomocí ovládacího panelu:



Poznámka: Dříve než bude možné tuto funkci použít, musí správce systému povolit všem uživatelům vytváření a úpravy kontaktů z dotykové obrazovky.

1. Vložte předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte položku **E-mail**.
4. Stisknutím tlačítka **Resetovat** vymažte předchozí nastavení aplikace.
5. Stiskněte možnost **Ruční zadání**. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte e-mailovou adresu.
6. Chcete-li přidat příjemce do adresáře zařízení, stiskněte ikonu **Adresář**.
7. Proveďte jeden z následujících kroků.
 - Stiskem možnosti **Vytvořit nový kontakt** vytvoříte nový záznam. K zadání podrobností o kontaktu stiskněte pole a použijte klávesnici na dotykové obrazovce. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - Chcete-li přidat údaje do stávajícího záznamu, stiskněte možnost **Přidat k existujícímu kontaktu**. V seznamu stiskněte kontakt. Chcete-li vyhledat kontakt, stiskněte tlačítko **Hledat**.
8. Chcete-li příjemce označit jako oblíbenou položku, stiskněte ikonu **Hvězdička**.
9. Podle potřeby upravte nastavení pro e-maily:
10. Zahajte snímání stisknutím položky **Odeslat**.
11. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Snímání v síti

PŘEHLED PRACOVNÍHO POSTUPU PRO SNÍMÁNÍ



Aplikace Snímání v síti umožňuje nasnímat předlohu a distribuovat a archivovat nasnímaný obrazový soubor. Funkce Snímání v síti zjednodušuje snímání velkého počtu vícestránkových dokumentů a ukládání nasnímaných obrazových souborů do jednoho nebo více umístění souborů.



Poznámka: Než bude možné tuto funkci použít, musí ji nastavit správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Aplikace Snímání v síti umožňuje rychle a snadno nasnímat předlohu pomocí předem definovaného nastavení do celé řady míst určených souborů. K dispozici je několik možností pracovních postupů:

- Pracovní postup pro distribuci umožňuje snímat dokumenty do jednoho či více míst určených souborů. Místo určených souborů může být například server FTP, web nebo síťový server. Do pracovních postupů lze přidat také místa určená pro fax.
- Pomocí funkce Snímání do schránky můžete snímat dokumenty do veřejných či soukromých složek schránky na pevném disku tiskárny.
- Snímání do domovského adresáře umožňuje snímat dokumenty do osobního domovského adresáře v síti.
- Snímání do USB umožňuje snímat dokumenty na připojenou jednotku USB flash.



Poznámka:

- Informace o snímání předloh do místa určených souborů přiřazeného ke kontaktu v adresáři najdete v části **Snímání do**.
- Informace o snímání předloh na e-mailovou adresu najdete v části **E-mail**.

Informace o všech funkcích aplikace a dostupných nastaveních najdete v části **Funkce aplikací**.

POUŽITÍ PRACOVNÍHO POSTUPU PRO SNÍMÁNÍ

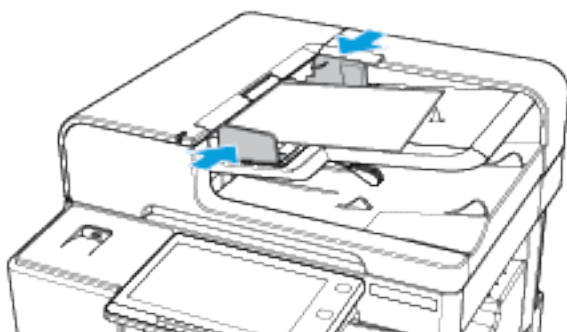
Snímání originální předlohy:

1. Vložte předlohy.

- Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí automatického duplexního podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Zvedněte automatický podavač předloh a položte předlohu lícovou stranou dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.



- Pro jednu stránku, více stránek nebo 2stranné listy použijte automatický duplexní podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky a sponky. Vložte předlohy do automatického podavače předloh lícovou stranou nahoru a horním okrajem stránky napřed. Nastavte vodítka papíru tak, aby těsně přiléhala k předlohám.



 **Poznámka:** Při zjištění předloh se rozsvítí indikátor potvrzení automatického podavače předloh.

2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte možnost **Snímání v síti**.
4. Stisknutím tlačítka **Resetovat** vymažte předchozí nastavení aplikace.
5. Pro volby pracovního postupu zvolte požadovanou volbu z obrazovky Zvolit pracovní postup. V případě potřeby obnovte seznam pracovních postupů dotykem tlačítka **Aktualizovat**.

 **Poznámka:** Pokud se obrazovka Vyberte sled činností nezobrazí automaticky, stiskněte položku **Změnit pracovní postup**.

6. V případě potřeby zadejte příjemce, podrobnosti o cíli pracovního postupu nebo vyhledejte umístění požadované pro nasnímané originální dokumenty.

7. Pro přidání úložiště stiskněte **Přidat místo pro uložení souboru**. Vyberte ze seznamu místo pro uložení souboru.



Poznámka: Místa určení souborů lze do pracovního postupu přidat z předem definovaného seznamu úložišť souborů.

- Při vytváření nového pracovního postupu pomocí integrovaného webového serveru můžete přidat místa určení souborů z předem definovaného seznamu.
- V aplikaci Snímání v síti můžete do vybraného pracovního postupu přidat další místa určení souborů z předem definovaného seznamu.

Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

8. Podle potřeby upravte pracovní postup pro snímání.

- Chcete-li nasnímaný dokument uložit pod určitým názvem souboru, stiskněte název souboru, zadejte nový název, a potom stiskněte **OK**.
- Pokud chcete nasnímaný dokument uložit do souboru určitého formátu, stiskněte formát souboru přílohy a potom vyberte požadovaný formát.
- Pro určení, jaký postup zařízení zvolí v případě, že je daný název souboru již používán, stiskněte **Když název souboru již existuje**. Zvolte požadovanou volbu a stiskněte **OK**.



Poznámka: Pokud volba Přidat do složky pdf není dostupná, přejděte do integrovaného webového serveru a zapněte nastavení Filing Options (Volby ukládání souborů). Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

- Když používáte dokumentové sklo a chcete zkombinovat jednotlivé stránky do jednoho souboru, povolte funkci Vytvořit úlohu. Pro povolení funkce stiskněte přepínací tlačítko na **Vytvořit úlohu**.
- Při snímání 2stranných předloh stiskněte možnost **2stranné snímání** a pak vyberte požadovanou možnost.

Podrobnosti o dostupných funkcích najdete v části **Funkce aplikací**.

9. Zahajte snímání stisknutím položky **Snímání**.

10. Je-li povolena funkce Vytvořit úlohu, proveďte po vyzvání tyto kroky.

- Pro změnu nastavení stiskněte **Naprogramovat další segment**.
- Pro nasnímaní další stránky stiskněte **Snímat další segment**.
- Pro dokončení stiskněte **Odeslat**.

11. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.



Poznámka:

- Pro vzdálené snímání je vyžadováno síťové připojení.
- Podrobnosti o vzdáleném snímání najdete v nápovědě v integrovaném webovém serveru Embedded Web Server.

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

Pracovní postupy pro distribuci

Pracovní postupy pro distribuci jsou přizpůsobené pracovní postupy používané v aplikaci Snímání v síti. Součástí pracovního postupu jsou předem naprogramovaná nastavení úlohy snímání, která určují způsob a místo distribuce nasnímaných dokumentů. Pracovní postup může zahrnovat jedno či více míst určení pro soubory nebo faxy. U každého pracovního postupu lze uložit přizpůsobené nastavení snímání.

Pomocí integrovaného webového serveru můžete vytvořit pracovní postupy využívající jedno či více míst určení snímání. K dispozici jsou následující volby:

- Předem definovaná místa určení snímání ze seznamu úložišť souborů.
- Nová místa určení snímání, jako je složka FTP, web nebo server SMB.
- Místa určení pro faxové číslo.

Po vytvoření se pracovní postup zobrazí v seznamu pracovních postupů na obrazovce Vyberte sled činností v aplikaci Snímání v síti.

Na ovládacím panelu tiskárny, kde vybíráte pracovní postup, můžete upravit nastavení snímání a přidávat další místa určení snímání ze seznamu předem nastavených možností.

Předem určená úložiště souborů v síti

Úložiště souborů je předem definovaným místem určení souborů, které lze používat v pracovním postupu. Pomocí ovládacího panelu tiskárny můžete přidat úložiště souborů do pracovního postupu.

Správce systému nastaví úložiště souborů tak, aby byla k dispozici jako předem definovaná místa určení pro nasnímané soubory. Je nutné nastavit alespoň jedno úložiště, jinak funkce Snímání v síti nebude k dispozici. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.



Poznámka: Na obrazovce Vyberte sled činností bude přiřazen VÝCHOZÍ sled prací k výchozímu úložišti souborů.

Vytvoření nového pracovního postupu

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



Poznámka: Pokud neznáte adresu IP tiskárny, postupujte podle pokynů v části **Zjištění adresy IP tiskárny**.

2. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
3. V oblasti Zobrazit zvolte **Pracovní postupy**, potom zvolte **Vytvořit nový pracovní postup**.

4. Chcete-li přidat cílové úložiště pro pracovní postup, zvolte následující volbu:
 - Pro přidání existujícího úložiště souborů do pracovního postupu zvolte **Vybrat z předem definovaného seznamu**.
 - Pro přidání úložiště souborů do pracovního postupu zvolte **Zadat úložiště pro snímání**.
 - Pro přidání úložiště souborů pro faxy do pracovního postupu zvolte **Zadat číslo faxového serveru**.
5. U volby Zvolit z předem definovaného seznamu zvolte úložiště a potom klikněte na **Přidat**.
6. Pro zadání Cíle pro snímání přidejte následující podrobnosti:
 - a. Klikněte na pole **Popisný název** a zadejte název pro cíl ukládání nasnímaných dokumentů.
 - b. U volby Protokol zvolte možnost, potom zadejte cílovou adresu.
 - U IP adresy zadejte IP adresu: Číslo portu.
 - Pro položku Název hostitele zadejte název hostitele: Číslo portu.
 - c. Zadejte název cílové složky podle potřeby. V protokolu SMB je cílovou složkou sdílená složka.
 - d. Do pole Cesta k dokumentu zadejte název podsložky v cílové složce. Vyberte položku Zásady ukládání souborů.
 - e. Zadejte platné uživatelské jméno a heslo.
-  **Poznámka:** Použijte přihlašovací jméno k počítači, který obsahuje cílovou složku. Přihlašovací jméno může obsahovat i název domény, jako například název domény\přihlašovací jméno.
- f. Klikněte na tlačítko **Přidat**.
7. V části Enter a Server Fax Number (Zadat faxové číslo serveru) uveďte číslo faxu, nastavte možnosti doručení a klikněte na tlačítko **Add** (Přidat).
8. Pro přidání dalšího cílového místa do úložiště:
 - Při přidání cíle pro ukládání souborů klikněte na **Přidat**.
 - Při přidání cíle pro ukládání faxů klikněte na **Přidat**.
9. Podle potřeby proveďte nastavení pracovního postupu pro snímání.

Po vytvoření pracovního postupu na integrovaném webovém serveru Embedded Web Server je pracovní postup přidán do seznamu v aplikaci Pracovní postup snímání.

Snímání do sdíleného síťového adresáře

Můžete snímat do sdílené složky v síti v rámci SMB. Složka se může nacházet na serveru nebo v počítači se spuštěnou službou SMB.

Chcete-li snímat do sdílené složky v síti, vytvořte sdílenou složku s přístupovým oprávněním ke čtení a zápisu.

Sdílení složky v počítači s operačním systémem Windows

1. Spusťte Průzkumník systému Windows.
2. Klikněte pravým tlačítkem myši na složku, kterou chcete sdílet, a vyberte příkaz **Vlastnosti**.
3. Klikněte na kartu **Sdílení** a potom klikněte na tlačítko **Rozšířené možnosti sdílení**.

4. Zaškrtněte políčko **Sdílet tuto složku**.
5. Klikněte na položku **Permissions** (Oprávnění).
6. Vyberte skupinu **Everyone** (Všichni) a ověřte, že jsou povolena všechna oprávnění.
7. Klikněte na tlačítko **OK**.



Poznámka: Zapamatujte si název sdílené položky k pozdějšímu použití.

8. Klepněte znovu na tlačítko **OK**.
9. Klikněte na tlačítko **Close** (Zavřít).

Sdílení složky v operačním systému Macintosh OS X verze 10.7 nebo novější

1. V nabídce Apple vyberte možnost **System Preferences** (Předvolby systému).
2. V okně Předvolby systému vyberte možnost **Sdílení** a poté **Sdílení souborů**.
3. V části Sdílené složky klikněte na ikonu se znaménkem plus (+). Přejděte ke složce, kterou chcete sdílet v síti, a klikněte na možnost **Přidat**.
4. Chcete-li změnit přístupová práva ke složce, vyberte složku. Skupiny se aktivují.
5. V seznamu Uživatelé klikněte na možnost **Všichni** a poté pomocí šipek vyberte možnost **Čtení a zápis**.
6. Klikněte na tlačítko **Volby** a vyberte možnost sdílené složky.
 - Chcete-li složku sdílet, vyberte možnost **Sdílení souborů a složek pomocí serveru SMB**.
 - Chcete-li složku sdílet s konkrétními uživateli, vyberte u příslušného uživatelského jména možnost **Zapnuto**.
7. Klikněte na tlačítko **Hotovo**.
8. Zavřete okno System Preferences (Předvolby systému).



Poznámka: Když otevřete sdílenou složku, v aplikaci Finder se pro danou složku a podsložky zobrazí informace Sdílená složka.

Snímání do složky schránky

Snímání do složky je nejjednodušší metodou snímání. Pomocí této funkce mohou uživatelé snímat soubory do schránek, což jsou složky vytvořené na pevném disku tiskárny. Když na tiskárně nasnímate obraz, nasnímaný soubor bude uložen do složky na interním pevném disku. Pomocí integrovaného webového serveru lze uložený nasnímaný soubor uložit do počítače.

Podle výchozího nastavení bude vytvořen 1stranný barevný dokument formátu **PDF**. Toto výchozí nastavení lze změnit na ovládacím panelu tiskárny nebo v počítači pomocí integrovaného webového serveru. Nastavení na ovládacím panelu potlačí nastavení na integrovaném webovém serveru.

Snímání do veřejné složky schránky

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

Snímání obrazu do veřejné složky schránky:

1. Vložte předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte možnost **Snímání v síti**.
4. Při výběru pracovního postupu stiskněte na obrazovce Vyberte sled činností možnost **Výchozí veřejná schránka**.



Poznámka: Pokud se okno Vyberte sled činností neotevře automaticky, můžete je otevřít stiskem možnosti **Změnit pracovní postup**.

5. Chcete-li přidat místo určení souborů, stiskněte možnost **Přidat místa určení souborů** a ze seznamu vyberte požadované místo určení.
6. Podle potřeby upravte pracovní postup pro snímání.
 - Chcete-li nasnímaný dokument uložit pod určitým názvem souboru, stiskněte název souboru přílohy, zadejte nový název a stiskněte tlačítko **OK**.
 - Pokud chcete nasnímaný dokument uložit do souboru určitého formátu, stiskněte formát souboru přílohy a potom vyberte požadovaný formát.
 - Pokud používáte sklo pro předlohy, můžete povolením možnosti **Vytvoření úlohy** zkombinovat stránky do jednoho nasnímaného souboru.
 - Při snímání 2stranných předloh stiskněte možnost **2stranné snímání** a pak vyberte požadovanou možnost.

Podrobnosti o dostupných funkcích najdete v části [Funkce aplikací](#).

7. Zahajte snímání stisknutím položky **Snímání**. Zobrazí se obrazovka Postup úlohy a předloha bude nasnímana. Tiskárna uloží nasnímaný obraz na pevný disk tiskárny.
8. Je-li povolena funkce Vytvoření úlohy, po zobrazení výzvy proveďte následující kroky.
 - Pro změnu nastavení stiskněte **Naprogramovat další segment**.
 - Pro nasnímaní další stránky stiskněte **Snímat další segment**.
 - Pro dokončení stiskněte **Odeslat**.
9. Chcete-li přesunout soubor do počítače, použijte integrovaný webový server. Podrobnosti najdete v části [Vyvolání nasnímaných souborů z adresáře schránky](#).

Snímání do soukromé složky schránky

Tato funkce umožňuje snímat dokumenty do soukromé složky schránky. K přístupu do soukromé složky schránky může být vyžadováno heslo.

Soukromé složky schránky lze vytvářet pomocí integrovaného webového serveru. Podrobnosti najdete v části [Vytvoření soukromé složky schránky](#).

Snímání do soukromé složky schránky:

1. Vložte předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte možnost **Snímání v síti**.
4. Na obrazovce Vyberte sled činností vyberte soukromou složku schránky.



Poznámka: Pokud se okno Vyberte sled činností neotevře automaticky, můžete je otevřít stiskem možnosti **Změnit pracovní postup**.

5. Na obrazovce Heslo schránky zadejte heslo a poté stiskněte tlačítko **OK**.
6. Chcete-li přidat místo určení souborů, stiskněte možnost **Přidat místa určení souborů** a ze seznamu vyberte požadované místo určení.
7. Podle potřeby upravte pracovní postup pro snímání.
 - Chcete-li nasnímaný dokument uložit pod určitým názvem souboru, stiskněte název souboru přílohy, zadejte nový název a stiskněte tlačítko **OK**.
 - Pokud chcete nasnímaný dokument uložit do souboru určitého formátu, stiskněte formát souboru přílohy a potom vyberte požadovaný formát.
 - Pokud používáte sklo pro předlohy, můžete povolením možnosti **Vytvoření úlohy** zkombinovat stránky do jednoho nasnímaného souboru.
 - Při snímání 2stranných předloh stiskněte možnost **2stranné snímání** a pak vyberte požadovanou možnost.

Podrobnosti o dostupných funkcích najdete v části [Funkce aplikací](#).

8. Zahajte snímání stisknutím položky **Snímání**.
9. Je-li povolena funkce Vytvoření úlohy, po zobrazení výzvy proveďte následující kroky:
 - Pro změnu nastavení stiskněte **Naprogramovat další segment**.
 - Pro nasnímaní další stránky stiskněte **Snímat další segment**.
 - Pro dokončení stiskněte **Odeslat**.
10. Chcete-li přesunout soubor do počítače, použijte integrovaný webový server. Podrobnosti najdete v části [Vyvolání nasnímaných souborů z adresáře schránky](#).

Vytvoření soukromé složky schránky

Pokud zásady snímání umožňují zpřístupnění dalších složek, můžete vytvořit soukromou složku schránky. Správce systému může vytvořit soukromou složku schránky kdykoli. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Vytvoření soukromé složky schránky s heslem:

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



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

2. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
3. V oddílu Display (Zobrazení) klikněte na položku **Mailboxes** (Schránky).



Poznámka: Pokud se oddíl Zobrazení nezobrazí, funkce Snímání do schránky není zapnutá. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

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

Soukromá složka schránky se zobrazí v seznamu složek schránky na integrovaném webovém serveru a na dotykové obrazovce tiskárny v části Vyberte sled činností. Obsah bude uložen na pevném disku tiskárny.

Vyvolání nasnímaných souborů z adresáře schránky

Pomocí integrovaného webového serveru můžete načíst nasnímané obrazy ze složky schránky a zkopírovat je do počítače.

Načtení nasnímaných souborů:

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



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

2. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
3. V oddílu Display (Zobrazení) klikněte na položku **Mailboxes** (Schránky).

4. V části Scan to Mailbox (Snímání do schránky) klikněte na složku, ve které je nasnímaný dokument.



Poznámka:

- V případě soukromé složky chráněné heslem klikněte na pole **Folder Password** (Heslo složky), zadejte heslo a klikněte na tlačítko **OK**.
- Pokud se obrazový soubor nezobrazí, klikněte na tlačítko **Update View** (Aktualizovat zobrazení).

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

5. V části Action (Akce) vyberte požadovanou možnost a pak klikněte na položku **Go** (Přejít).

- Položka **Download** (Stáhnout) uloží kopii souboru do počítače. Po výzvě klikněte na tlačítko **Save** (Uložit) a přejděte do umístění v počítači, kam chcete soubor uložit. Otevřete soubor nebo zavřete dialogové okno.
- Položka **Reprint** (Opakovat tisk) vytiskne soubor bez uložení jeho kopie do počítače.
- Položka **Delete** (Vymazat) odebere soubor ze schránky. Pokud chcete soubor vymazat, po výzvě klikněte na tlačítko **OK**. Pokud chcete operaci zrušit, klikněte na tlačítko **Cancel** (Zrušit).



Poznámka: Soubor ze schránky můžete vytisknout také pomocí aplikace Tisk z. Podrobnosti najdete v části **Tisk z**.

Snímání do domovského adresáře uživatele

Funkce Snímání do domovského adresáře umožňuje snímat dokumenty do domovské složky na externím serveru. Domovský adresář se liší pro každého ověřeného uživatele. Cesta k adresáři se určuje prostřednictvím protokolu LDAP.

Funkce Snímání do domovského adresáře je k dispozici v rámci pracovního postupu pro domovskou složku v aplikaci Snímání v síti.

Povolení pracovního postupu pro domovskou složku:

- Ověřte, že je nakonfigurováno ověřování v síti LDAP.
- Ujistěte se, že jsou definována umístění domovské složky pro každého uživatele v adresáři LDAP.



Poznámka: Jakmile se uživatel přihlásí k tiskárně pomocí síťových přihlašovacích údajů, na obrazovce Vyberte sled činností se zobrazí pracovní postup pro domovskou složku.

Použití pracovního postupu pro domovskou složku:

1. Vložte předlohy.
2. Chcete-li se k tiskárně přihlásit, stiskněte možnost **Přihlášení** a přihlaste se za pomoci přihlašovacích údajů k síti.
3. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
4. Stiskněte možnost **Snímání v síti**.

5. Na obrazovce Vyberte sled činností stiskněte pracovní postup pro **domovskou složku**.



Poznámka:

- Pokud se okno Vyberte sled činností neotevře automaticky, můžete je otevřít stiskem možnosti **Změnit pracovní postup**.
- Pokud se pracovní postup pro domovskou složku nezobrazí, ujistěte se, že jste přihlášení za použití potřebných přihlašovacích údajů.

6. Chcete-li přidat místo určení souborů, stiskněte možnost **Přidat místa určení souborů** a ze seznamu vyberte požadované místo určení.

7. Podle potřeby upravte pracovní postup pro snímání.

- Chcete-li nasnímaný dokument uložit pod určitým názvem souboru, stiskněte název souboru přílohy, zadejte nový název a stiskněte tlačítko **OK**.
- Pokud chcete nasnímaný dokument uložit do souboru určitého formátu, stiskněte formát souboru přílohy a potom vyberte požadovaný formát.
- Pokud používáte sklo pro předlohy, můžete povolením možnosti **Vytvoření úlohy** zkombinovat stránky do jednoho nasnímaného souboru.
- Při snímání 2stranných předloh stiskněte možnost **2stranné snímání** a pak vyberte požadovanou možnost.

Podrobnosti o dostupných funkcích najdete v části **Funkce aplikací**.

8. Zahajte snímání stisknutím položky **Snímání**.

9. Je-li povolena funkce Vytvoření úlohy, po zobrazení výzvy proveďte následující kroky.

- Pro změnu nastavení stiskněte **Naprogramovat další segment**.
- Pro nasnímaní další stránky stiskněte **Snímat další segment**.
- Pro dokončení stiskněte **Odeslat**.

10. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Snímání na jednotku USB flash

Můžete nasnímat dokument a uložit nasnímaný soubor na jednotku USB flash. Funkce Snímání do USB vytváří soubory s nasnímanými soubory obrazu ve formátu **JPG, PDF, PDF (a), XPS a TIF**.

Funkce Snímání do USB je k dispozici v rámci pracovního postupu USB v aplikaci Snímání v síti.



Poznámka: Podporovány jsou pouze jednotky USB flash naformátované na standardní systém souborů FAT32.

Snímání na jednotku USB flash:

1. Vložte předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Vložte jednotku USB flash do portu pro paměťové zařízení USB.

4. Na obrazovce se zprávou Byla zjištěna jednotka USB stiskněte tlačítko **Snímání do USB**.



Poznámka: Pokud je jednotka USB flash v tiskárně již vložena, stiskněte možnost **Snímání v síti**. Stiskněte možnost **Změnit pracovní postup** a poté možnost **USB**.

5. Chcete-li přidat místo určení souborů, stiskněte možnost **Přidat místa určení souborů** a ze seznamu vyberte požadované místo určení.
6. Podle potřeby upravte pracovní postup pro snímání.
- Chcete-li nasnímaný dokument uložit pod určitým názvem souboru, stiskněte název souboru přílohy, zadejte nový název a stiskněte tlačítko **OK**.
 - Pokud chcete nasnímaný dokument uložit do souboru určitého formátu, stiskněte formát souboru přílohy a potom vyberte požadovaný formát.
 - Pokud používáte sklo pro předlohy, můžete povolením možnosti **Vytvoření úlohy** zkombinovat stránky do jednoho nasnímaného souboru.
 - Při snímání 2stranných předloh stiskněte možnost **2stranné snímání** a pak vyberte požadovanou možnost.

Podrobnosti o dostupných funkcích najdete v části **Funkce aplikací**.

7. Zahajte snímání stisknutím položky **Snímání**.
8. Je-li povolena funkce Vytvoření úlohy, po zobrazení výzvy proveďte následující kroky.
- Pro změnu nastavení stiskněte **Naprogramovat další segment**.
 - Pro nasnímaní další stránky stiskněte **Snímat další segment**.
 - Pro dokončení stiskněte **Odeslat**.



Varování: Zatímco tiskárna zpracovává úlohu snímání, jednotku USB flash neodpojujte. Pokud jednotku flash vyjmete před dokončením přenosu, soubor se může stát nepoužitelný a může dojít k poškození dalších souborů v jednotce.

9. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Jednodotkové aplikace

Aplikace na 1 dotyk umožňují používat pracovní postupy bez nutnosti používat aplikaci Snímání v síti. Aplikace na 1 dotyk jsou uvedeny na hlavní obrazovce a lze je používat jedním dotykem.

Pomocí integrovaného webového serveru můžete navrhnout aplikaci, přiřadit ji k pracovnímu postupu a přiřadit uživatelská oprávnění. Podrobné informace o vytváření aplikací na 1 dotyk pro místa určení snímání v síti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Snímání do

ZÁKLADNÍ INFORMACE O APLIKACI SNÍMÁNÍ DO



Pomocí aplikace Snímání do můžete snímat dokumenty do více míst určených a více příjemcům v jedné operaci snímání. Místem určením operace Snímání do může být jednotka USB flash, sdílená síťová složka nebo síťové umístění SMB. Příjemcem operace Snímání do může být kontakt v adresáři zařízení nebo v síťovém adresáři, e-mailová adresa nebo přihlášený uživatel.

Aplikace Snímání do podporuje následující funkce snímání:

- Snímání předloh na e-mailovou adresu. Podrobnosti najdete v části [Snímání na e-mailovou adresu](#).
- Snímání předloh na jednotku USB flash. Podrobnosti najdete v části [Snímání na jednotku USB flash](#).
- Snímání předloh do složky ve sdíleném síťovém umístění pomocí přenosového protokolu SMB. Podrobnosti najdete v části [Snímání do sdílené složky na síťovém počítači](#).
- Snímání předloh na e-mailovou adresu přiřazenou k přihlášenému uživateli. Podrobnosti najdete v části [Snímání do přihlášeného uživatele](#).

Informace o snímání dokumentů do jednoho nebo více míst určených souborů prostřednictvím přizpůsobených pracovních postupů najdete v části [Snímání v síti](#).

Podrobnosti o konfiguraci a přizpůsobení aplikací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Informace o všech funkcích aplikací a dostupných nastaveních najdete v části [Funkce aplikací](#).

SNÍMÁNÍ NA E-MAILOVOU ADRESU

Můžete nasnímat dokument a nasnímaný soubor odeslat na e-mailovou adresu. Aplikace Snímání do vytváří nasnímané obrazy ve formátu souborů **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** a **.tif**.

Před snímáním na e-mailovou adresu je potřeba na tiskárně nakonfigurovat informace o e-mailovém serveru. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Snímání obrazu a jeho odeslání na e-mailovou adresu:

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do automatického podavače předloh.



Poznámka: Při zjištění předloh se rozsvítí indikátor potvrzení automatického podavače předloh.

2. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Hlavní stránka**.
3. Stiskněte položku **Snímání do**.
4. Pokud se nezobrazí okno míst určených funkce Snímání do, stiskněte položku **Přidat místo určení**.

5. Přidejte příjemce.

- Chcete-li zadat e-mailovou adresu ručně, stiskněte položku **E-mail**. Zadejte e-mailovou adresu a stiskněte položku **Přidat**.
- Chcete-li vybrat kontakt nebo skupinu z adresáře zařízení, stiskněte položku **Adresář zařízení**. Stiskněte položku **Oblíbené položky** nebo **Kontakty** a potom vyberte příjemce.
- Chcete-li vybrat kontakt nebo skupinu ze síťového adresáře, stiskněte položku **Síťový adresář**. Do panelu hledání zadejte jméno kontaktu nebo skupiny, kterou chcete přidat, a stiskněte položku **Hledat**. V seznamu výsledků vyberte požadovaného příjemce.



Poznámka: Podrobnosti o používání adresáře a správě a vytváření oblíbených položek najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

6. Pokud budete chtít přidat další místo určení funkce Snímání do, stiskněte možnost **Přidat místo určení** a vyberte požadované místo určení.

7. Chcete-li nasnímaný dokument uložit pod určitým názvem souboru, stiskněte název souboru přílohy a potom zadejte nový název pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Stiskněte položku **Zadat**.

8. Pokud chcete nasnímaný dokument uložit do souboru určitého formátu, stiskněte formát souboru přílohy a potom vyberte požadovaný formát.



Poznámka: Aby bylo možné nasnímané dokumenty prohledávat, správce systému musí povolit funkci Prohledávatelný.

9. Podle potřeby upravte možnosti snímání.

- Chcete-li změnit předmět e-mailu, stiskněte položku **Předmět**. Zadejte nový předmět pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a stiskněte položku **Zadat**.
- Chcete-li změnit tělo e-mailu, stiskněte položku **Zpráva**. Zadejte novou zprávu a stiskněte tlačítko **OK**.
-

Chcete-li snímat více stránek pomocí skla pro předlohy nebo změnit nastavení pro různé sekce úlohy, stiskněte položku **Vytvoření úlohy**.

10. Zahajte snímání stisknutím položky **Snímání**.

11. Je-li povolena funkce Vytvořit úlohu, proveďte po vyzvání tyto kroky.

- Chcete-li změnit nastavení pro další segment předlohy, stiskněte možnost **Naprogramovat segment**.
- Chcete-li nasnímat další stránku, vložte na sklo pro předlohy novou předlohu a poté stiskněte možnost **Snímat segment**.
- Pro dokončení stiskněte **Odeslat**.

12. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte **Domů**.

SNÍMÁNÍ NA JEDNOTKU USB FLASH

Můžete nasnímat dokument a uložit nasnímaný soubor na jednotku USB flash. Aplikace Snímání do vytváří nasnímané obrazy ve formátu souborů **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** a **.tif**.



Poznámka: Podporovány jsou pouze jednotky USB flash naformátované na standardní systém souborů FAT32.

Snímání na jednotku USB flash:

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do automatického podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte položku **Snímání do**.
4. Pokud se nezobrazí okno míst určených funkci Snímání do, stiskněte položku **Přidat místo určení**.
5. Zasuňte jednotku USB flash do portu USB na přední straně tiskárny a potom stiskněte tlačítko **USB**.



Poznámka: Pokud jako místo určení snímání vyberete možnost **USB** ještě předtím, než vložíte jednotku USB flash, budete vyzváni k jejímu vložení.

6. Pokud budete chtít přidat další místo určení funkce Snímání do, stiskněte možnost **Přidat místo určení** a vyberte požadované místo určení.
7. Chcete-li nasnímaný dokument uložit pod určitým názvem souboru, stiskněte název souboru přílohy a potom zadejte nový název pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Stiskněte položku **Zadat**.
8. Pokud chcete nasnímaný dokument uložit do souboru určitého formátu, stiskněte formát souboru přílohy a potom vyberte požadovaný formát.
9. Podle potřeby upravte možnosti snímání.
10. Chcete-li snímat více stránek pomocí skla pro předlohy nebo změnit nastavení pro různé sekce úlohy, stiskněte položku **Vytvoření úlohy**.
11. Zahajte snímání stisknutím tlačítka **Snímání**.
12. Je-li povolena funkce Vytvořit úlohu, proveďte po vyzvání tyto kroky.
 - Chcete-li změnit nastavení pro další segment předlohy, stiskněte možnost **Naprogramovat segment**.
 - Chcete-li nasnímat další stránku, vložte novou stránku na sklo pro předlohy a poté stiskněte možnost **Snímat segment**.
 - Pro dokončení stiskněte **Odeslat**.

Tiskárna nasníma obrazy do kořenové složky jednotky USB flash.

13. Pokud snímáte ze skla pro předlohy, po zobrazení výzvy stisknutím položky **Hotovo** snímání dokončete nebo stisknutím položky **Přidat stránku** nasnímejte další stránku.



Poznámka: Pokud snímáte dokument z automatického podavače, výzva se nezobrazí.



Upozornění: Zatímco zařízení zpracovává úlohu snímání, jednotku USB flash neodpojujte. Pokud jednotku flash vyjmete před dokončením přenosu, soubor se může stát nepoužitelný a může dojít k poškození dalších souborů v jednotce.

14. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

SNÍMÁNÍ DO SDÍLENÉ SLOŽKY NA SÍŤOVÉM POČÍTAČI

Přístroj umožňuje nasnímat dokument a nasnímaný soubor uložit do složky v síťovém počítači. Aplikace Snímání do vytváří nasnímané obrazy ve formátu souborů **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** a **.tif**.



Poznámka: Chcete-li snímat do domovského adresáře uživatele, použijte aplikaci Snímání v síti. Podrobnosti najdete v části **Snímání do domovského adresáře uživatele**.

Než začnete

Před snímáním do složky v síťovém počítači proveďte tyto kroky:

- Vytvořte v počítači sdílenou složku:
 - Pokyny pro systém Windows najdete v části **Sdílení složky v počítači s operačním systémem Windows**.
 - Pokyny pro systém Macintosh najdete v části **Sdílení složky v operačním systému Macintosh OS X verze 10.7 nebo novější**.
- Nakonfigurujte složku SMB. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
- Pomocí integrovaného webového serveru přiřadte místo určení snímání kontaktu v adresáři zařízení. Podrobnosti najdete v části **Přidání místa určení snímání k položce adresáře**.



Poznámka: Ujistěte se, že adresář obsahuje alespoň jeden kontakt s místem určení pro snímání.

Snímání do sdílené složky na síťovém počítači

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do automatického podavače předloh.
 2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
 3. Stiskněte položku **Snímání do**.
 4. Výběrem jedné z následujících možností zadejte místo určení nasnímaného dokumentu.
 - Chcete-li snímat do složky SMB v síťovém počítači, stiskněte možnost **Síť**. Přejděte do požadované složky nebo zadejte název síťové cesty a stiskněte tlačítko **OK**.
-  Poznámka: Informace o konfigurování složek SMB najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
- Chcete-li snímat do složky přiřazené ke kontaktu v adresáři, stiskněte položku **Adresář zařízení**. Vyberte požadovaný kontakt a potom stiskněte umístění funkce Snímání do.
-  Poznámka: Podrobnosti o přidružení síťové složky ke kontaktu v adresáři najdete v části **Přidání místa určení snímání k položce adresáře**.
5. Pokud budete chtít přidat další místo určení funkce Snímání do, stiskněte možnost **Přidat místo určení** a vyberte požadované místo určení.

6. Pokud chcete nasnímaný dokument uložit do souboru určitého názvu, stiskněte název souboru s přílohou. Zadejte nový název pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a stiskněte položku **Zadat**.
7. Pokud chcete nasnímaný dokument uložit do souboru určitého formátu, stiskněte formát souboru přílohy a potom vyberte požadovaný formát.
8. Podle potřeby upravte možnosti snímání.
9. Chcete-li snímat více stránek pomocí skla pro předlohy nebo změnit nastavení pro různé sekce úlohy, stiskněte položku **Vytvoření úlohy**.
10. Zahajte snímání stisknutím tlačítka **Snímání**.
11. Je-li povolena funkce Vytvořit úlohu, proveďte po vyzvání tyto kroky.
 - Chcete-li změnit nastavení pro další segment předlohy, stiskněte možnost **Naprogramovat segment**.
 - Chcete-li nasnímat další stránku, vložte na sklo pro předlohy novou předlohu a poté stiskněte možnost **Snímat segment**.
 - Pro dokončení stiskněte **Odeslat**.
12. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

SNÍMÁNÍ DO PŘIHLÁŠENÉHO UŽIVATELE

Pomocí funkce Přidat mě můžete nasnímat předlohu a odeslat nasnímaný soubor na e-mailovou adresu přiřazenou k přihlášenému uživateli.



Poznámka: E-mailová adresa může být přiřazena jen uživatelům, kteří jsou ověřováni prostřednictvím serveru LDAP.

Před snímáním na e-mailovou adresu přihlášeného uživatele ověřte, že je nakonfigurováno ověřování uživatelů LDAP. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Aplikace Snímání do vytváří nasnímané obrazy ve formátu souborů **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** a **.tif**.

Snímání obrazu a jeho odeslání na e-mailovou adresu přihlášeného uživatele:

1. Položte předlohu na sklo pro předlohy nebo do automatického podavače předloh.
2. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítka **Hlavní stránka**.
3. Stiskněte položku **Snímání do**.
4. Pokud se nezobrazí okno míst určených funkci Snímání do, stiskněte položku **Přidat místo určení**.
5. Stiskněte tlačítka **Přidat mě**.
6. Pokud nejste přihlášení, zobrazí se přihlašovací obrazovka. Zadejte své síťové uživatelské jméno a heslo LDAP a stiskněte tlačítka **Hotovo**.
7. Pokud budete chtít přidat další místo určené funkci Snímání do, stiskněte možnost **Přidat místo určení** a vyberte požadované místo určení.
8. Chcete-li nasnímaný dokument uložit pod určitým názvem souboru, stiskněte název souboru přílohy a potom zadejte nový název pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Stiskněte položku **Zadat**.

9. Pokud chcete nasnímaný dokument uložit do souboru určitého formátu, stiskněte formát souboru přílohy a potom vyberte požadovaný formát.



Poznámka: Aby bylo možné nasnímané dokumenty prohledávat, správce systému musí povolit funkci Prohledávatelný.

10. Podle potřeby upravte možnosti snímání.
11. Chcete-li snímat více stránek pomocí skla pro předlohy nebo změnit nastavení pro různé sekce úlohy, stiskněte položku **Vytvoření úlohy**.
12. Zahajte snímání stisknutím položky **Snímání**.
13. Je-li povolena funkce Vytvořit úlohu, proveďte po vyzvání tyto kroky.
 - Chcete-li změnit nastavení pro další segment předlohy, stiskněte možnost **Naprogramovat segment**.
 - Chcete-li nasnímat další stránku, vložte na sklo pro předlohy novou předlohu a poté stiskněte možnost **Snímat segment**.
 - Pro dokončení stiskněte **Odeslat**.
14. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

PŘIDÁNÍ MÍSTA URČENÍ SNÍMÁNÍ K POLOŽCE ADRESÁŘE

Kontakty v adresáři můžete vytvořit prostřednictvím integrovaného webového serveru. Kontakt je uživatel s přidruženou e-mailovou adresou, faxovým číslem nebo místem určení snímání. Pokud byl kontakt nastaven tak, aby zahrnoval místo určení snímání, bude tento kontakt možné vybrat v aplikaci Snímat do. Kontakty lze označit jako oblíbené položky.

Vytvoření kontaktu adresáře a přidání místa určení snímání:

1. Spusťte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.



Poznámka: Pokud neznáte IP adresu tiskárny, postupujte podle pokynů v části **Zjištění adresy IP tiskárny**.

2. Klikněte na tlačítko **Address Book** (Adresář).
3. Přidání nebo úprava kontaktu v adresáři:
 - Chcete-li přidat kontakt, klikněte na tlačítko **Přidat** a zadejte kontaktní údaje.
 - Chcete-li kontakt upravit, vyberte jej a klikněte na tlačítko **Upravit**.



Poznámka: Pokud tlačítko Přidat není k dispozici, bylo dosaženo limitu adresáře. Adresář zařízení může obsahovat až 5000 kontaktů.

4. Pokud chcete k tomuto kontaktu přiřadit místo určení snímání, klikněte na tlačítko **Přidat místo určení (+)**. Zadejte přezdívkou, která má být zobrazena v adresáři.

5. V části Protokol vyberte požadovanou možnost a zadejte adresu místa určení:

- V případě protokolu FTP, SFTP nebo SMB:
 - U **IP adresy** zadejte IP adresu: Číslo portu.
 - Pro položku **Název hostitele** zadejte název hostitele: Číslo portu.
- V části Netware zadejte název serveru, svazek serveru, strom služby NDS a kontext služby NDS.

6. V případě SMB zadejte do pole **Sdílet** název cílové složky. Pokud například chcete ukládat nasnímané soubory do sdílené složky s názvem skeny, zadejte **skeny**.

7. Do pole Cesta k dokumentu zadejte název podsložky v cílové složce. Například pokud mají být nasnímané soubory uloženy do složky s názvem barevneskeny uvnitř složky skeny, zadejte **barevneskeny**.

8. Zadejte platné uživatelské jméno a heslo.



Poznámka: Použijte přihlašovací jméno k počítači, který obsahuje cílovou složku. V případě SMB se jako přihlašovací jméno používá uživatelský název počítače.

9. Ověřte platnost podrobností o místě určení kliknutím na tlačítko **Test místa určení**.

10. Klikněte na tlačítko **Uložit** nebo vyberte možnost **Po uložení přidat další kontakt** a klikněte na tlačítko **Uložit**.



Poznámka: Chcete-li označit kontakt jako oblíbený pro cílovou e-mailovou adresu, fax nebo složku pro snímání, klikněte u vhodných polí na ikonu **Hvězdička**. Pokud kliknete na ikonu **Hvězdička** vedle pole Název pro zobrazení, kontakt se přidá mezi globální oblíbené položky.

Fax

ZÁKLADNÍ INFORMACE O FAXU



Při odesílání faxu z ovládacího panelu tiskárny je dokument nasnímán a odeslán do faxového přístroje pomocí vyhrazené telefonní linky. Aplikaci Fax můžete použít k faxování dokumentů na určité faxové číslo, jednotlivým kontaktům nebo skupině kontaktů.

Aplikaci Fax můžete používat k provádění následujících akcí:

- odložené odeslání faxu až o 24 hodin,
- odesílání faxů z počítače,
- přeposílání faxových dokumentů na e-mailovou adresu,
- tisk faxů ze zabezpečené složky.

Funkce faxu funguje nejlépe s analogovou telefonní linkou. Protokoly VOIP (Voice-Over Internet Protocol), jako jsou FIOS a DSL, nejsou podporovány. Před použitím aplikace Fax je třeba nakonfigurovat nastavení faxu a ověřit, že je kompatibilní s místním připojením a předpisy. Nastavení faxu obsahují volitelné funkce, které se mohou použít při konfiguraci tiskárny pro faxování.



Poznámka: Ne všechny tiskárny podporují všechny uvedené volby. Některé volby se týkají pouze konkrétního modelu tiskárny, konfigurace, operačního systému nebo typu tiskového ovladače.

Podrobnosti o konfigurování funkce faxu a přizpůsobení aplikací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Informace o všech funkcích aplikace a dostupných nastaveních najdete v části **Funkce aplikací**.

ODESLÁNÍ FAXU

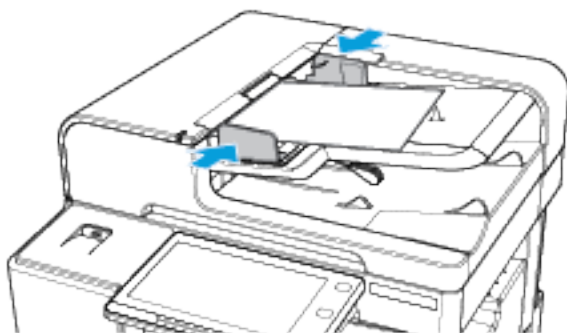
Odeslání faxu:

1. Vložte předlohy.

- Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí automatického duplexního podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Zvedněte automatický podavač předloh a položte předlohu lícovou stranou dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.



- Pro jednu stránku, více stránek nebo 2stranné listy použijte automatický duplexní podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky a sponky. Vložte předlohy do automatického podavače předloh lícovou stranou nahoru a horním okrajem stránky napřed. Nastavte vodítka papíru, aby těsně přiléhala k dokumentům.



Poznámka: Při zjištění předloh se rozsvítí indikátor potvrzení automatického podavače předloh.

- Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
- Stiskněte položku **Fax**.
- Stisknutím tlačítka **Resetovat** vymažte předchozí nastavení aplikace.

5. Zadejte příjemce.

- Pokud se objeví obrazovka pro zadání, příjemce zvolíte pomocí volby nebo **X**.
- Pro volbu kontaktu nebo skupiny z Adresáře zařízení stiskněte volbu **Adresář zařízení**. Stiskněte položku **Oblíbené položky** nebo **Kontakty** a potom vyberte příjemce.
- Pro manuální zadání čísla faxu stiskněte **Manuální zadání**. V poli Zadejte číslo faxu zadejte číslo faxu, a potom stiskněte **Přidat**.
- Chcete-li přidat další příjemce, stiskněte položku **Přidat příjemce**, a poté postup opakujte.



Poznámka: Pokud potřebujete zadat pauzu, stiskněte **Vytočit pauzu**. Chcete-li zadat delší pauzy, stiskněte tlačítko **Vytočit pauzu** vícekrát.

6. Upravte nastavení faxu podle potřeby.

- Pro nasnímání více dokumentů z dokumentového skla nebo pro změnu nastavení pro různé sekce snímání stiskněte **Vytvořit úlohu**.
- Při snímání 2stranných předloh stiskněte možnost **2stranné snímání** a pak vyberte požadovanou možnost.

Podrobnosti o dostupných funkcích najdete v části **Funkce aplikací**.

7. Stiskněte položku **Odeslat**.

8. Je-li povolena funkce Vytvořit úlohu, stiskněte tlačítko **Snímat**, a potom po vyzvání provedte tyto kroky.

- Pro změnu nastavení stiskněte **Naprogramovat další segment**.
- Pro nasnímání další stránky stiskněte **Snímat další segment**.
- Pro dokončení stiskněte **Odeslat**.

9. Stisknutím tlačítka **Home** (Hlavní stránka) se vrátíte na úvodní obrazovku.

PRACOVNÍ POSTUPY PRO FAX

Zpožděné odeslání faxu

Můžete nastavit čas v budoucnosti, kdy má tiskárna odeslat faxovou úlohu. odložené odeslání faxu až o 24 hodin,



Poznámka: Před použitím této funkce ověřte, že je v tiskárně nastaven aktuální čas. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Určení času odeslání faxu:

1. Vložte předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte položku **Fax**.
3. Přidejte příjemce faxu a podle potřeby upravte nastavení faxu. Podrobnosti najdete v části **Odeslání faxu**.
4. Vyberte možnost **Zpožděné odeslání**.

5. Stiskněte možnost **Zpožděné odeslání** a zadejte čas, kdy chcete fax odeslat.
 - Chcete-li zadat hodinu, stiskněte pole **hod.** a zadejte údaj pomocí číselné klávesnice nebo šipek.
 - Chcete-li zadat minuty, stiskněte pole **min.** a zadejte údaj pomocí číselné klávesnice nebo šipek.
 - Je-li v tiskárně nastaveno zobrazování času ve 12hodinovém formátu, stiskněte možnost **dop.** nebo **odp.**
6. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte položku **Odeslat**. Fax bude nasnímán a uložen a následně odeslán v určenou dobu.

Přidání úvodní strany

Pomocí volby Úvodní strana můžete na začátek faxu přidat úvodní stranu. Na úvodní stranu lze přidat krátkou poznámku a také údaje Komu a Od.

Přidání úvodní strany:

1. Vložte předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte položku **Fax**.
3. Přidejte příjemce faxu a podle potřeby upravte nastavení faxu. Podrobnosti najdete v části **Odeslání faxu**.
4. Stiskněte položky **Úvodní strana > Zapnuto**.
5. Stiskněte pole **Komu** a pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte jméno příjemce. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Stiskněte pole **Od** a pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte jméno odesílatele. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Chcete-li přidat poznámku, proveďte některý z těchto kroků.
 - Stiskněte existující poznámku.
 - Stiskněte komentář <dostupné> a potom ikonu **Upravit**. Zadejte text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Stiskněte tlačítko **OK**.



Poznámka:

- Chcete-li vymazat existující poznámku, stiskněte ji a potom stiskněte tlačítko **X**. Potvrďte akci stisknutím položky **Vymazat**.
 - Chcete-li upravit existující poznámku, stiskněte ji a potom stiskněte ikonu **Upravit**. Upravte komentář pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.

Tisk zabezpečeného faxu

Jestliže je povolena volba Zabezpečený příjem faxu, všechny faxy přijaté zařízením budou zablokovány v seznamu úloh, dokud nezadáte požadovaný přístupový kód. Faxy se po zadání přístupového kódu uvolní a vytisknou.



Poznámka: Před příjmem zabezpečeného faxu ověřte, že je povolena funkce Zabezpečený příjem faxu. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Tisk zabezpečeného faxu:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Úlohy**.
3. Úlohy zabezpečeného tisku zobrazíte stisknutím položky **Zabezpečené úlohy**.
4. Stiskněte vaši složku.
5. Zadejte přístupový kód a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Vyberte možnost.
 - Chcete-li vytisknout zabezpečenou tiskovou úlohu, stiskněte ji.
 - Chcete-li vytisknout všechny úlohy ve složce, stiskněte možnost **Vytisknout vše**.
 - Úlohu zabezpečeného tisku lze smazat stisknutím ikony **Koš**. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Vymazat**.
 - Chcete-li vymazat všechny úlohy ve složce, stiskněte možnost **Vymazat vše**.
7. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Polling ze vzdáleného faxového přístroje

Polling faxu umožňuje uložit faxový dokument v tiskárně a zpřístupnit ho k pollingu jiným faxovým přístrojům. Také je možné načítat faxy uložené na jiných faxových přístrojích. Aby bylo možné tuto funkci používat, tiskárna provádějící polling i vzdálená tiskárna musí podporovat funkci Polling faxu.

Uložení faxu pro polling

Faxy lze uložit pro polling jako nezabezpečené nebo zabezpečené. Pokud vyberete možnost Zabezpečené uložení, vytvoříte seznam faxových čísel vzdálených zařízení, která mohou přistupovat k zabezpečeným faxům.

Uložení faxu pro nezabezpečený polling

1. Vložte předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte položku **Fax**.
3. Pokud se otevře obrazovka pro zadání, stiskněte možnost **Polling** nebo tlačítko **Přidat příjemce** a nakonec **Polling**.
4. Stiskněte položku **Uložit soubory pro polling**.

5. Stiskněte možnost **Nezabezpečené uložení** a poté tlačítko **OK**. Potvrďte stisknutím položky **Aktualizovat nastavení**.
6. Stiskněte položku **Odeslat**. Předlohy budou nasnímány a uloženy pro nezabezpečený polling.

Uložení faxu pro zabezpečený polling

1. Vložte předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte položku **Fax**.
3. Pokud se otevře obrazovka pro zadání, stiskněte možnost **Polling** nebo tlačítko **Přidat příjemce** a nakonec **Polling**.
4. Stiskněte položku **Uložit soubory pro polling**.
5. Stiskněte položku **Zabezpečené uložení**.
6. Stiskněte možnost **Zadat faxové číslo**. Chcete-li faxové číslo na vzdáleném zařízení zadat ručně, použijte klávesnici. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte tlačítko **+**. Faxové číslo bude přidáno do přístupového seznamu.
8. Postupně zadejte faxová čísla všech vzdálených zařízení, která mají mít přístup k zabezpečeným dokumentům.
9. Stiskněte tlačítko **OK**. Potvrďte stisknutím položky **Aktualizovat nastavení**.
10. Stiskněte položku **Odeslat**. Předlohy budou nasnímány a uloženy pro zabezpečený polling.

Mazání dokumentů uložených pro polling

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte položku **Fax**.
2. Pokud se otevře obrazovka pro zadání, stiskněte možnost **Polling** nebo tlačítko **Přidat příjemce** a nakonec **Polling**.
3. Stiskněte položku **Uložit soubory pro polling**.
4. Stiskněte položku **Vyprázdnit polling faxu**. Potvrďte opětovným stisknutím položky **Vyprázdnit polling faxu**.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Tisk faxů uložených pro polling

Tisk faxů uložených pro polling:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte položku **Fax**.
2. Pokud se otevře obrazovka pro zadání, stiskněte možnost **Polling** nebo tlačítko **Přidat příjemce** a nakonec **Polling**.
3. Stiskněte položku **Tisk ze zařízení pro polling**.
4. Tisk faxů, které jsou uloženy pro polling na místním zařízení:
 - a. Stiskněte položku **Polling místního faxu**.
 - b. Stiskněte tlačítko **Tisk**.

- c. Chcete-li po vytištění vymazat uložené faxy, stiskněte položku **Vyprázdnit polling faxu**. Potvrďte stisknutím možnosti **Empty Fax Mailbox** (Vyprázdnit faxovou schránku).

Místní faxy, které jsou uloženy pro polling, budou vytištěny.

5. Tisk faxů, které jsou uloženy pro polling na vzdáleném zařízení:
 - a. Stiskněte možnost **Polling vzdáleného faxu**.
 - b. Stiskněte možnost **Zadejte faxové číslo**. Chcete-li faxové číslo na vzdáleném zařízení zadat ručně, použijte klávesnici. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - c. Chcete-li přidat číslo do seznamu, stiskněte tlačítko **+**. Podle potřeby zadejte další faxová čísla.
 - d. Chcete-li seznam faxových čísel upravit, stiskněte číslo v seznamu a pak stiskněte položku **Odebrat** nebo **Upravit**.
 - e. Chcete-li nastavit určitý čas pollingu vzdáleného zařízení, stiskněte položku **Zpožděný polling**.
 - Stiskněte položku **Zpožděný polling**.
 - Chcete-li zadat hodinu, stiskněte pole **hod.** a zadejte údaj pomocí číselné klávesnice nebo šipek.
 - Chcete-li zadat minuty, stiskněte pole **min.** a zadejte údaj pomocí číselné klávesnice nebo šipek.
 - Je-li v tiskárně nastaveno zobrazování času ve 12hodinovém formátu, stiskněte možnost **dop.** nebo **odp.**
 - Stiskněte tlačítko **OK**.
 - f. Stiskněte tlačítko **Tisk**.

Faxy, které jsou uloženy pro polling na vzdáleném zařízení, budou vytištěny.

6. K ukončení stiskněte symbol **X**.

Uložení faxu do místní schránky

Aby bylo možné tuto funkci použít, musí správce systému vytvořit schránku. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Uložení faxu do místní schránky:

1. Vložte předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte položku **Fax**.
3. Pokud se otevře obrazovka pro zadání, stiskněte možnost **Schránky** nebo tlačítko **Přidat příjemce** a nakonec **Schránky**.
4. Vyberte možnost **Uložit do schránky**.
5. Stiskněte položku **Místní schránka**.
6. Vyberte ze seznamu schránku.
7. Je-li požadován přístupový kód, stiskněte pole **Kód schránky**. Pomocí klávesnice zadejte čtyřmístný číselný kód schránky. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**. Schránka bude uvedena jako příjemce faxu.

9. Chcete-li vybrat jinou schránku, stiskněte pole Příjemce a potom stiskněte možnost **Odebrat** nebo **Upravit**.
10. Stiskněte položku **Odeslat**. Předlohy budou nasnímány a uloženy do schránky.

Tisk dokumentů z místní schránky

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

Tisk dokumentů z místní schránky:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte položku **Fax**.
2. Pokud se otevře obrazovka pro zadání, stiskněte možnost **Schránky** nebo tlačítko **Přidat příjemce** a nakonec **Schránky**.
3. Stiskněte položku **Tisk ze schránky**.
4. Stiskněte položku **Místní schránka**.
5. Vyberte ze seznamu schránku.
6. Je-li požadován přístupový kód, stiskněte pole **Kód schránky**. Pomocí klávesnice zadejte čtyřmístný číselný kód schránky. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte tlačítko **Tisk**. Dokumenty ve schránce budou vytištěny.
8. Chcete-li poté, co zařízení dokončí tisk, vymazat obsah schránky, stiskněte položku **Vyprázdnit schránku**. Potvrďte stisknutím možnosti **Vyprázdnit schránku**.
9. Stisknutím tlačítka **X** opusťte obrazovku.

Uložení faxu do vzdálené schránky

Uložení faxu do vzdálené schránky:

1. Vložte předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte položku **Fax**.
3. Pokud se otevře obrazovka pro zadání, stiskněte možnost **Schránky** nebo tlačítko **Přidat příjemce** a nakonec **Schránky**.
4. Vyberte možnost **Uložit do schránky**.
5. Stiskněte položku **Vzdálená schránka**.
6. Stiskněte možnost **Zadejte číslo vzdáleného faxu** a pomocí číselné klávesnice zadejte faxové číslo vzdáleného zařízení. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stiskněte pole **Číslo schránky** a pomocí číselné klávesnice zadejte číslo schránky. Stiskněte položku **Zadat**.
8. Je-li požadován přístupový kód, stiskněte pole **Kód schránky**. Pomocí číselné klávesnice zadejte čtyřmístný číselný kód schránky. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Stiskněte tlačítko **OK**. Chcete-li vybrat jinou schránku, stiskněte pole Příjemce a potom stiskněte možnost **Odebrat** nebo **Upravit**.
10. Stiskněte položku **Odeslat**. Předlohy budou nasnímány a uloženy do vzdálené schránky.

Tisk dokumentů ze vzdálené schránky

Tisk dokumentů ze vzdálené schránky:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny a potom stiskněte položku **Fax**.
2. Pokud se otevře obrazovka pro zadání, stiskněte možnost **Schránky** nebo tlačítko **Přidat příjemce** a nakonec **Schránky**.
3. Stiskněte položku **Tisk ze schránky**.
4. Stiskněte položku **Vzdálená schránka**.
5. Stiskněte možnost **Zadejte číslo vzdáleného faxu** a pomocí číselné klávesnice zadejte faxové číslo vzdáleného zařízení. Stiskněte tlačítko **OK**.
6. Stiskněte pole **Číslo schránky** a pomocí číselné klávesnice zadejte číslo schránky. Stiskněte položku **Zadat**.
7. Je-li požadován přístupový kód, stiskněte pole **Kód schránky**. Pomocí klávesnice zadejte čtyřmístný číselný kód schránky. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Stiskněte tlačítko **Tisk**. Dokumenty ve vzdálené schránce budou vytištěny.
9. K ukončení stiskněte symbol **X**.

Přidávání nebo úpravy kontaktů ve adresáři zařízení pomocí ovládacího panelu

Adresář zařízení můžete nastavit prostřednictvím integrovaného webového serveru. Adresář může obsahovat až 5000 kontaktů, ke kterým budete mít přístup při zadávání příjemců nebo míst určení v aplikacích.

Přidání nebo úprava kontaktů v adresáři zařízení pomocí ovládacího panelu:



Poznámka: Dříve než bude možné tuto funkci použít, musí správce systému povolit všem uživatelům vytváření a úpravy kontaktů z dotykové obrazovky.

1. Vložte předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte položku **Fax**.
4. Stisknutím tlačítka **Resetovat** vymažte předchozí nastavení aplikace.
5. Stiskněte možnost **Ruční zadání**. Zadejte číslo faxu pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
6. Chcete-li přidat příjemce do adresáře zařízení, stiskněte ikonu **Adresář**.
7. Proveďte jeden z následujících kroků.
 - Stiskem možnosti **Vytvořit nový kontakt** vytvoříte nový záznam. Stiskněte jednotlivá pole a zadejte podrobnosti o kontaktu pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - Chcete-li přidat údaje do stávajícího záznamu, stiskněte možnost **Přidat k existujícímu kontaktu**. Stiskněte kontakt v seznamu nebo pomocí možnosti **Hledat** požadovaný kontakt vyhledejte.
8. Chcete-li příjemce označit jako oblíbenou položku, stiskněte ikonu **Hvězdička**.
9. Upravte nastavení faxu podle potřeby.
10. Zahajte snímání stisknutím položky **Odeslat**.

11. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Odeslání faxu z počítače

Fax můžete do tiskárny odeslat z aplikace v počítači.

Odesílání faxu z aplikací v systému Windows

Tiskový ovladač můžete používat k odesílání faxů z aplikací systému Windows.

V okně Fax lze zadat příjemce, vytvořit úvodní stranu s poznámkami a nastavit volby. Můžete odeslat list potvrzení, nastavit možnosti pro rychlost odeslání, rozlišení, čas odeslání a vytáčení.

Odeslání faxu z aplikací systému Windows:

1. Když máte v aplikaci otevřený požadovaný dokument či obrázek, otevřete dialogové okno Tisk. Ve většině softwarových aplikací můžete kliknout na volbu **Soubor > Tisk** nebo použít kombinaci kláves **CTRL+P**.
2. Vyberte požadovanou tiskárnu, otevřete dialogové okno tiskového ovladače a klikněte na položku **Vlastnosti tiskárny**.
3. Na kartě **Volby tisku** vyberte ze seznamu Typ úlohy položku **Fax**.
4. V okně Fax klikněte na kartu **Příjemci**.
5. Postup ručního přidání příjemců:
 - a. Klikněte na ikonu **Přidat příjemce**.
 - b. Zadejte jméno příjemce a číslo faxu a podle potřeby přidejte další údaje.
 - c. Klikněte na tlačítko **OK**.
 - d. Chcete-li přidat další příjemce, tento postup zopakujte.
6. Postup přidání existujících kontaktů v telefonním seznamu:
 - a. Klikněte na ikonu **Přidat z telefonního seznamu**.
 - b. Vyberte v seznamu požadovaný telefonní seznam.
 - c. Vyberte pomocí seznamu jména nebo vyhledejte požadované kontakty pomocí panelu hledání.
 - d. Kliknutím na **šipku dolů** přidáte vybrané kontakty na seznam Příjemci faxu.
 - e. Klikněte na tlačítko **OK**.
 - f. Chcete-li přidat další příjemce, tento postup zopakujte.
7. Chcete-li přidat úvodní stranu, klikněte na kartu **Úvodní strana**. V seznamu Volby úvodní strany vyberte položku **Tisk úvodní strany**. Podle potřeby zadejte podrobnosti a potom klikněte na tlačítko **OK**.
8. Na kartě Volby vyberte požadované volby a potom klikněte na tlačítko **OK**.
9. Chcete-li nastavení uložit a vrátit se na hlavní stránku pro tisk, klikněte na tlačítko **OK**.
10. Klikněte na tlačítko **Tisk**. V okně Potvrzení faxu klikněte na tlačítko **OK**.

Odesílání faxu z aplikací systému Macintosh

Faxový ovladač můžete používat k odesílání faxů z mnoha aplikací počítače Macintosh. Pokyny k instalaci faxového ovladače najdete v **Instalace software tiskového ovladače**.

Odeslání faxu z aplikací počítače Macintosh:

1. Když máte v aplikaci otevřený dokument či obrázek, otevřete dialogové okno **Tisk**. Ve většině softwarových aplikací můžete kliknout na volbu **Soubor > Tisk** nebo použít kombinaci kláves **CMD+P**.
2. Vyberte požadovanou tiskárnu.
3. Přístup k nastavení ovladače faxu získáte kliknutím na tlačítko **Funkce Xerox** v seznamu možností tisku a následným výběrem možnosti **Fax** v seznamu Typ úlohy.
4. Chcete-li přidat příjemce, v okně Fax klikněte na kartu **Příjemci** a potom na ikonu **Přidat příjemce**.
5. Zadejte jméno příjemce a číslo faxu, podle potřeby přidejte další údaje a potom klikněte na tlačítko **OK**.
6. Chcete-li přidat další příjemce, tento postup zopakujte.
7. Chcete-li přidat úvodní stranu, klikněte na kartu **Úvodní strana**.
8. V seznamu Úvodní strana vyberte položku **Tisk úvodní strany** a potom zadejte požadované údaje.
9. Na kartě Volby vyberte požadované volby. Chcete-li nastavení uložit a vrátit se do hlavního dialogového okna pro tisk, klikněte na tlačítko **OK**.
10. Kliknutím na položku **Tisk** fax odešlete.

Fax na serveru

PŘEHLED FUNKCÍ FAXU NA SERVERU



Funkce Fax na serveru umožňuje odesílání faxu přes síť na faxový server. Faxový server následně odešle fax na faxový přístroj přes telefonní linku. Před zahájením odesílání faxů na serveru nakonfigurujte faxové úložiště souborů, nebo umístění souborů. Faxový server načítá dokumenty z umístění souborů a přenáší je přes telefonní síť.

Podrobnosti o konfiguraci a přizpůsobení aplikací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému), viz www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Informace o všech funkcích aplikace a dostupných nastaveních najdete v části **Funkce aplikací**.

ODESLÁNÍ SERVEROVÉHO FAXU

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

Při použití faxu na serveru je dokument nasnímán a odeslán do faxového úložiště v síti. Faxový server odešle fax na faxový přístroj přes telefonní linku.

Než budete moci používat faxový server, musí správce systému aktivovat serverovou faxovou aplikaci a konfigurovat repozitář faxu nebo místo pro uložení faxu.

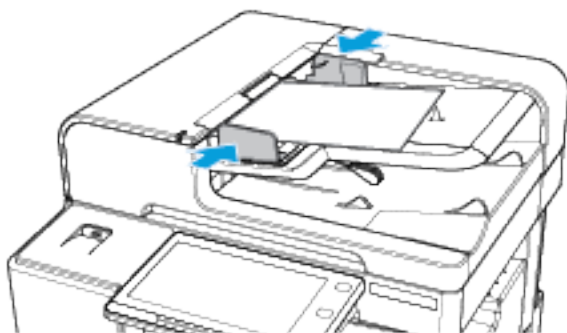
Odeslání serverového faxu:

1. Vložte předlohy.

- Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí automatického duplexního podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Zvedněte automatický podavač předloh a položte předlohu lícovou stranou dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.



- Pro jednu stránku, více stránek nebo 2stranné listy použijte automatický duplexní podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky a sponky. Vložte předlohy do automatického podavače předloh lícovou stranou nahoru a horním okrajem stránky napřed. Nastavte vodítka papíru, aby těsně přiléhala k dokumentům.



Poznámka: Při zjištění předloh se rozsvítí indikátor potvrzení automatického podavače předloh.

2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte **Faxový server**.
4. Stisknutím tlačítka **Resetovat** vymažte předchozí nastavení aplikace.

5. Zadejte příjemce.

- Pokud se objeví obrazovka pro zadání, vyberte volbu nebo stiskněte **X**.
- Pro volbu kontaktu nebo skupiny z Adresáře zařízení stiskněte volbu **Adresář zařízení** a zvolte příjemce.
- Pro manuální zadání čísla faxu stiskněte **Manuální zadání**. V poli Zadejte číslo faxu zadejte číslo faxu, a potom stiskněte **Přidat**.
- Chcete-li přidat další příjemce, stiskněte položku **Přidat příjemce**, a poté postup opakujte.



Poznámka: Pokud potřebujete zadat pauzu, stiskněte **Vytočit pauzu**. Chcete-li zadat delší pauzy, stiskněte tlačítko **Vytočit pauzu** vícekrát.

6. Upravte nastavení faxového serveru podle potřeby.

- Pro nasníímání více dokumentů z dokumentového skla nebo pro změnu nastavení pro různé sekce snímání stiskněte **Vytvořit úlohu**.
- Při snímání 2stranných předloh stiskněte položku **2stranné snímání** a pak vyberte požadovanou volbu.

Podrobnosti o dostupných funkcích najdete v části **Funkce aplikací**.

7. Stiskněte položku **Odeslat**.8. Je-li povolena funkce Vytvořit úlohu, stiskněte tlačítko **Snímat**, a potom po vyzvání proveďte tyto kroky.

- Pro změnu nastavení stiskněte **Naprogramovat další segment**.
- Pro nasníímání další stránky stiskněte **Snímat další segment**.
- Pro dokončení stiskněte **Odeslat**.

9. Stisknutím tlačítka **Home** (Hlavní stránka) se vrátíte na úvodní obrazovku.

ODESLÁNÍ ODLOŽENÉHO FAXU ZE SERVERU

Můžete nastavit čas v budoucnosti, kdy má tiskárna odeslat faxovou úlohu. Zpoždění může být v rozsahu od 15 minut do 24 hodin.



Poznámka: Před použitím této funkce nastavte v tiskárně aktuální čas.

Určení času odeslání serverového faxu:

1. Vložte předlohy.
2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte **Faxový server**.
4. Přidejte příjemce serverového faxu a podle potřeby upravte nastavení serverového faxu. Podrobnosti najdete v části **Odeslání serverového faxu**.
5. Vyberte možnost **Zpožděné odeslání**.

6. Stiskněte možnost **Zpožděné odeslání** a zadejte čas, kdy chcete serverový fax odeslat:
 - Chcete-li zadat hodinu, stiskněte pole **hod.** a zadejte údaj pomocí číselné klávesnice nebo šipek.
 - Chcete-li zadat minuty, stiskněte pole **min.** a zadejte údaj pomocí číselné klávesnice nebo šipek.
 - Je-li v tiskárně nastaveno zobrazování času ve 12hodinovém formátu, stiskněte možnost **dop.** nebo **odp.**
7. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Stiskněte položku **Odeslat**. Fax bude nasnímán a uložen a potom odeslán v určenou dobu.
9. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Internetový fax

PŘEHLED FUNKCÍ INTERNETOVÉHO FAXU



Aplikaci Internetový fax můžete používat ke snímání předloh a připojení jejich obrazů k e-mailům. Můžete zadat název souboru a formát přílohy a zadat také předmět a e-mailovou zprávu.

Podrobnosti o konfiguraci a přizpůsobení aplikací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému), viz www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Informace o všech funkcích aplikace a dostupných nastaveních najdete v části **Funkce aplikací**.

ODESLÁNÍ NASNÍMANÉHO OBRAZU INTERNETOVÝM FAXEM

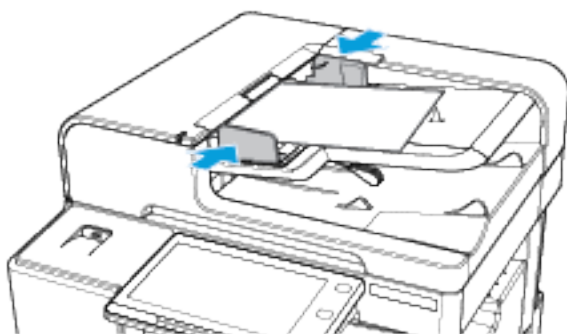
Postup odeslání nasnímaného obrazu e-mailem:

1. Vložte předlohy.

- Pro jednotlivé stránky nebo papír, který nelze podávat pomocí automatického duplexního podavače předloh, použijte sklo pro předlohy. Zvedněte automatický podavač předloh a položte předlohu lícovou stranou dolů do levého horního rohu skla pro předlohy.



- Pro jednu stránku, více stránek nebo 2stranné listy použijte automatický duplexní podavač předloh. Odstraňte ze stránek veškeré svorky a sponky. Vložte předlohy do automatického podavače předloh lícovou stranou nahoru a horním okrajem stránky napřed. Nastavte vodítka papíru tak, aby těsně přiléhala k předlohám.



Poznámka: Při zjištění předloh se rozsvítí indikátor potvrzení automatického podavače předloh.

2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte **Internetový fax**.
4. Stisknutím tlačítka **Resetovat** vymažte předchozí nastavení aplikace.
5. Zadejte příjemce.
 - Pokud se objeví obrazovka pro zadání, příjemce zvolíte pomocí volby nebo **X**.
 - Pro volbu kontaktu z Adresáře stiskněte volbu **Adresář zařízení**. Zvolte příjemce a stiskněte **OK**.
 - Pro manuální zadání adresy internetového faxu stiskněte **Manuální zadání**. V poli Zadejte adresu internetového faxu zadejte adresu internetového faxu, a potom stiskněte **Přidat**.
 - Chcete-li přidat další příjemce, stiskněte položku **Přidat příjemce**, a poté postup opakujte.

6. Chcete-li uspořádat příjemce, vyberte jednoho z příjemců v seznamu a v nabídce pak vyberte možnost **Komu:** nebo **Kopie:**.
7. Upravte nastavení internetového faxu podle potřeby:
 - Pro změnu předmětu stiskněte **Předmět**, zadejte nový název, a potom stiskněte **OK**.
 - Chcete-li nasnímaný dokument uložit pod určitým názvem souboru, stiskněte název souboru, zadejte nový název, a potom stiskněte **OK**.
 - Pokud chcete nasnímaný dokument uložit do souboru určitého formátu, stiskněte formát souboru přílohy a potom vyberte požadovaný formát.
 - Chcete-li změnit text zprávy internetového faxu, stiskněte položku **Zpráva**, zadejte novou zprávu a potom stiskněte **OK**.
 - Pro nasnímání více dokumentů z dokumentového skla nebo pro změnu nastavení pro různé sekce snímání stiskněte **Vytvořit úlohu**.
 - Při snímání 2stranných předloh stiskněte položku **2stranné snímání** a pak vyberte požadovanou volbu.

Podrobnosti o dostupných funkcích najdete v části **Funkce aplikací**.
8. Zahajte snímání stisknutím položky **Odeslat**.
9. Je-li povolena funkce Vytvořit úlohu, stiskněte tlačítko **Snímat**, a potom po vyzvání proveďte tyto kroky.
 - Pro změnu nastavení stiskněte **Naprogramovat další segment**.
 - Pro nasnímání další stránky stiskněte **Snímat další segment**.
 - Pro dokončení stiskněte **Odeslat**.
10. Stisknutím tlačítka **Home** (Hlavní stránka) se vrátíte na úvodní obrazovku.

Tisk z

TISK Z FUNKCE PŘEHLED



Aplikaci Tisk z můžete použít pro tisk úloh z různých zdrojů. Tisknout můžete úlohy uložené na jednotce USB ve formátu připraveném k tisku. Tisknout můžete také uložené úlohy a úlohy uložené ve schránce.

Chcete-li vytvořit soubor připravený k tisku, při tisku dokumentů z programů, jako je aplikace Microsoft Word, vyberte možnost Tisk do souboru. Prohlédněte si možnosti vytvoření souborů připravených pro tisk, které nabízí vaše konkrétní aplikace pro publikování.

TISK Z JEDNOTKY USB FLASH

Lze tisknout jeden nebo více souborů uložených na jednotce USB Flash. Port USB je na přední straně tiskárny.



Poznámka: Podporovány jsou pouze jednotky USB flash naformátované na standardní systém souborů FAT32.

Tisk z jednotky USB flash:

1. Připojte jednotku USB flash k portu USB na tiskárně.
2. Na obrazovce se zprávou Byla zjištěna jednotka USB stiskněte možnost **Tisk ze zařízení USB**.



Poznámka: Pokud funkce Tisk ze zařízení USB není zobrazena, zapněte ji nebo se obraťte na správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Přejděte k souboru, který chcete vytisknout, a stiskněte příslušné zaškrtačkové políčko. Pokud chcete vytisknout více souborů, přejděte postupně ke každému z nich a stiskněte jeho zaškrtačkové políčko.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zobrazí se seznam souborů vybraných k tisku.

5. Odebrání souborů z tiskového seznamu:
 - Chcete-li odebrat jeden soubor, stiskněte jej a vyberte položku **Odebrat**. Potvrďte odebrání stisknutím tlačítka **Odebrat**.
 - Chcete-li odebrat všechny soubory, stiskněte některý z nich a vyberte položku **Odebrat vše**. Potvrďte odebrání stisknutím tlačítka **Odebrat vše**.
6. Upravte nastavení funkcí podle potřeby.
7. Stiskněte tlačítko **Tisk**.
8. Po dokončení jednotku USB flash vyjměte.
9. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

TISK ZE SLOŽKY ULOŽENÉ ÚLOHY

Tisk uložené úlohy:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Služby** a potom položku **Tisk z**.
2. Stiskněte možnost **Uložené úlohy** a pak stiskněte název složky, kde je úloha uložena.
3. Stiskněte název uložené úlohy, kterou chcete vytisknout.
4. Vyberte volby pro zdroj papíru, počet kopií, 2stranný tisk a použití finišeru.
5. Stiskněte tlačítko **Tisk**.



Poznámka: Chcete-li vytisknout soukromou uloženou úlohu, na obrazovce Je vyžadován přístupový kód zadejte přístupový kód a potom stiskněte tlačítko **OK**.

6. Po vytištění úlohy můžete přejít zpět k seznamu uložených úloh stisknutím možnosti **Změnit soubor**.
7. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

TISK ZE SCHRÁNKY

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

Tisk ze schránky:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Služby** a potom položku **Tisk z**.
2. Vyberte položku **Schránka** a stiskněte název složky, kde je dokument uložený.



Poznámka: Pokud se obrazovka Schránky neotevře, tuto funkci zapněte nebo se obraťte na správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Stiskněte název dokumentu, který chcete vytisknout.
4. Vyberte volby pro zdroj papíru, počet kopií, 2stranný tisk a použití finišeru.
5. Stiskněte tlačítko **Tisk**.
6. Když je úloha vytištěna, můžete přejít zpět ke složce schránky stisknutím tlačítka **Změnit soubor**.
7. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Probíhá tisk

Tato kapitola obsahuje:

Základní informace o tisku	144
Pracovní postupy tisku	145
Tiskové úlohy	152
Funkce tisku	157
Používání uživatelských formátů papíru	166
Tisk z	168

Základní informace o tisku

Před tiskem ověřte, že jsou počítač a tiskárna připojené do elektrické zásuvky, zapnuté a připojené k aktivní síti. Zkontrolujte, jestli je v počítači nainstalovaný správný softwarový tiskový ovladač. Podrobnosti najdete v části [Instalace software tiskového ovladače](#).

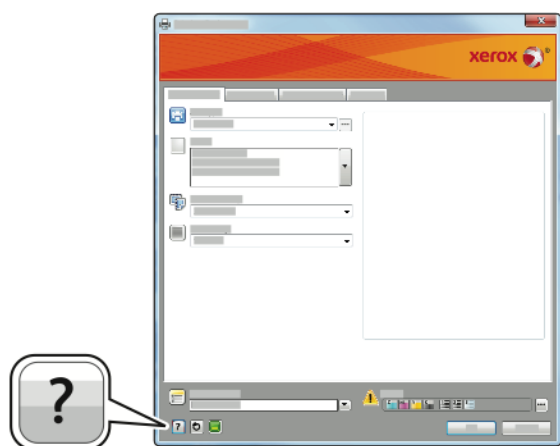
1. Vyberte příslušný papír.
2. Vložte papír do příslušného zásobníku. Na ovládacím panelu tiskárny zadejte formát, barvu a typ papíru.
3. V softwarové aplikaci zobrazte nastavení tisku. Většina aplikací v systému Windows k tomu používá klávesovou zkratku **CTRL+P**, v systému Macintosh klávesovou zkratku **CMD+P**.
4. Zvolte tiskárnu.
5. Chcete-li otevřít nastavení tiskového ovladače v systému Windows, vyberte možnost **Vlastnosti tiskárny**, **Volby tisku** nebo **Předvolby**. V počítačích Macintosh vyberte možnost **Funkce Xerox**. Název tlačítka se může lišit podle použité aplikace.
6. Upravte nastavení tiskového ovladače podle potřeby a potom klikněte na tlačítko **OK**.
7. Pokud chcete úlohu odeslat na tiskárnu, klikněte na tlačítko **Tisk**.

Pracovní postupy tisku

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

NÁPOVĚDA TISKOVÉHO OVLADAČE

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



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

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

VOLBY TISKU V SYSTÉMU WINDOWS

Nastavení výchozích voleb tisku v systému Windows

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

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

1. Přejděte do seznamu tiskáren počítače:

- U systémů Windows Server 2008 a novějších klikněte na položky **Start > Nastavení > Tiskárny**.
- U systému Windows 7 klepněte na možnost **Start > Zařízení a tiskárny**.
- V systému Windows 8 klikněte na položky **Start > Ovládací panel > Zařízení a tiskárny**.
- V systému Windows 10 klikněte na položky **Start > Nastavení > Zařízení > Tiskárny a skenery**. Posuňte se v okně dolů a pod položkou Související nastavení klikněte na položku **Zařízení a tiskárny**.



Poznámka: Pokud používáte vlastní aplikaci nabídky Start, pak tato aplikace může změnit navigační cestu k seznamu vašich tiskáren.

2. V seznamu tiskáren klikněte pravým tlačítkem na ikonu požadované tiskárny a pak klikněte na položku **Předvolby tisku**.

3. V okně Předvolby tisku klikněte na nějakou kartu a potom vyberte požadované volby. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.



Poznámka: Chcete-li se dozvědět více informací o možnostech tiskového ovladače pro systém Windows, klikněte v okně Předvolby tisku na tlačítko Nápověda (?).

Výběr voleb tisku pro jednotlivou úlohu v systému Windows

Pokud chcete pro konkrétní úlohu použít speciální volby tisku, můžete před odesláním úlohy na tiskárnu změnit předvolby tisku.

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a vyvolejte nastavení tisku. Ve většině aplikací můžete kliknout na položku **Soubor > Tisk**, v systému Windows můžete stisknout kombinaci kláves **CTRL+P**.
2. Chcete-li otevřít okno Předvolby tisku, vyberte tiskárnu a klikněte na možnost **Vlastnosti tiskárny, Volby tisku** nebo **Předvolby**. Název tlačítka se může lišit podle použité aplikace.
3. V okně Printing Preferences (Předvolby tisku) klikněte na některou z karet a proveďte výběr.
4. Chcete-li své volby uložit a zavřít okno Předvolby tisku, klikněte na tlačítko **OK**.
5. Pokud chcete úlohu odeslat na tiskárnu, klikněte na tlačítko **Tisk**.

Výběr voleb dokončení v systému Windows

Je-li tiskárna vybavena finišerem, můžete v okně Vlastnosti tiskového ovladače vybrat volby dokončení. Pomocí voleb dokončení můžete vybrat způsob dokončení dokumentu. Můžete například vybrat děrování, sešívání, skládání nebo tisk ve formátu brožury.



Poznámka: Ne všechny tiskárny podporují všechny uvedené volby. Některé volby se týkají pouze konkrétního modelu tiskárny, konfigurace, operačního systému nebo typu tiskového ovladače.

Výběr voleb dokončení v tiskových ovladačích PostScript a PCL:

1. V tiskovém ovladači klikněte na kartu **Volby tisku**.

2. Pokud chcete vybrat možnosti dokončení, klikněte na šipku v nabídce Dokončení.



Poznámka: Tiskový ovladač zobrazí umístění svorek na papíru podávaném delší stranou. Při podávání papíru kratší stranou namísto delší stranou může finišer vložit svorku na nesprávné místo.

3. Chcete-li vybrat výstupní přihrádku, v poli Místo určení klikněte na šipku a potom vyberte požadovanou možnost:
 - **Automaticky:** Pomocí této možnosti můžete tiskárnu nastavit tak, aby stanovila místo určení podle počtu sad a nastavené volby sešívání. Pokud je sad více nebo jsou sešívány, tiskárna je odešle do výstupní přihrádky finišeru.
 - **Přihrádka skladače:** Pomocí této možnosti lze vybrat výstupní přihrádku pro skládání ve tvaru C/Z.
 - **Horní přihrádka:** Pomocí této možnosti lze vybrat výstupní přihrádku nahoře na kancelářském finišeru nebo vysokoobjemovém finišeru.
 - **Přihrádka stohovače:** Pomocí této možnosti lze vybrat výstupní přihrádku uprostřed kancelářského finišeru nebo vysokoobjemového finišeru.
 - **Přihrádka vazače brožur:** Pomocí této možnosti lze vybrat výstupní zásobník dole ve vysokoobjemovém finišeru.
4. Pokud chcete úlohu odeslat na tiskárnu, klikněte na tlačítko **OK** a poté na **Tisk**.

Volba výchozích nastavení tisku pro sdílenou síťovou tiskárnu v systému Windows

1. Přejděte do seznamu tiskáren počítače:
 - U systémů Windows Server 2008 a novějších klikněte na položky **Start > Nastavení > Tiskárny**.
 - V systému Windows 7 klikněte na položky **Start > Zařízení a tiskárny**.
 - V systému Windows 8 klikněte na položky **Start > Ovládací panel > Zařízení a tiskárny**.
 - V systému Windows 10 klikněte na položky **Start > Nastavení > Zařízení > Tiskárny a skenery**. Přejděte do dolní části okna. V části Související nastavení klikněte na položku **Zařízení a tiskárny**.
- 
 Poznámka: Pokud na ploše nemáte ikonu ovládacích panelů, klikněte na plochu pravým tlačítkem a poté vyberte možnosti **Přizpůsobit > Hlavní ovládací panel > Zařízení a tiskárny**.
2. V seznamu tiskáren klikněte pravým tlačítkem na ikonu své tiskárny a potom vyberte položku **Vlastnosti tiskárny**.
3. V dialogovém okně Vlastnosti klikněte na kartu **Upřesnit**.
4. Na kartě Upřesnit klikněte na položku **Výchozí vlastnosti**.
5. Na kartách tiskového ovladače proveďte výběr podle potřeby a poté klikněte na tlačítko **Použít**.
6. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Windows

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

Uložení sady voleb tisku:

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na položky **Soubor > Tisk**.
2. Vyberte tiskárnu a klikněte na tlačítko **Properties** (Vlastnosti). V okně Vlastnosti klikněte na jednotlivé karty a vyberte požadované nastavení.
3. Nastavení uložíte kliknutím na šipku napravo od pole Uložené nastavení v dolní části okna a pak na možnost **Uložit jako**.
4. Zadejte název sady voleb tisku a kliknutím na tlačítko **OK** uložte tuto sadu voleb do seznamu Uložené nastavení.
5. Pokud chcete tisknout pomocí těchto voleb, vyberte jejich název ze seznamu.

VOLBY TISKU V SYSTÉMU MACINTOSH

Výběr voleb tisku v systému Macintosh

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

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na položky **Soubor > Tisk**.
2. Zvolte tiskárnu.
3. V nabídce Volby tisku zvolte **Funkce Xerox**.



Poznámka: Všechny volby tisku zobrazíte kliknutím na položku **Zobrazit podrobnosti**.

4. Vyberte ze seznamů jakoukoli další požadovanou volbu tisku.
5. Pokud chcete úlohu odeslat na tiskárnu, klikněte na tlačítko **Tisk**.

Výběr voleb dokončení v systému Macintosh

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

Výběr voleb dokončení v tiskovém ovladači pro systém Macintosh:

1. V okně Tisk, v seznamu možností tisku, klepněte na **Funkce Xerox**.
2. Pokud chcete vybrat možnosti sešívání, klikněte na šipku u pole Dokončení a vyberte požadovanou možnost.

3. Pokud chcete vybrat výstupní zásobník, klikněte na šipku u pole Místo určení výstupu a vyberte některou z možností.
 - **Automaticky:** Pomocí této možnosti můžete tiskárnu nastavit tak, aby stanovila místo určení podle počtu sad a nastavené volby sešívání. Pokud je sad více nebo jsou sešívány, tiskárna je odešle do výstupní přihrádky finišeru.
 - **Přihrádka skladače:** Pomocí této možnosti lze vybrat výstupní přihrádku pro skládání ve tvaru C/Z.
 - **Horní přihrádka:** Pomocí této možnosti lze vybrat výstupní přihrádku nahoře na kancelářském finišeru nebo vysokoobjemovém finišeru.
 - **Přihrádka stohovače:** Pomocí této možnosti lze vybrat výstupní přihrádku uprostřed kancelářského finišeru nebo vysokoobjemového finišeru.
 - **Přihrádka vazače brožur:** Pomocí této možnosti lze vybrat výstupní zásobník dole ve vysokoobjemovém finišeru.
4. Pokud chcete úlohu odeslat na tiskárnu, klikněte na tlačítko **Tisk**.

Uložení sady běžně používaných voleb tisku v systému Macintosh

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

Uložení sady voleb tisku:

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na položky **File > Print** (Soubor > Tisk).
2. V seznamu Tiskárny vyberte svou tiskárnu.
3. V seznamech v dialogovém okně Tisk vyberte požadované volby tisku.



Poznámka: Všechny volby tisku zobrazíte kliknutím na položku **Zobrazit podrobnosti**.

4. Klikněte na položky **Předvolby > Uložit aktuální nastavení jako výchozí**.
5. Zadejte název voleb tisku. Sadu voleb uložíte do seznamu Předvolby kliknutím na tlačítko **OK**.
6. Pokud chcete tisknout pomocí těchto voleb, vyberte jejich název ze seznamu předvoleb.

VOLBY TISKU V PROSTŘEDÍ LINUX

Spuštění správce tiskárny Xerox

Při spuštění Správce tiskárny[®] z příkazové řádky v Terminálu na úrovni kořenového adresáře, napište **xeroxprtmgr** a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.

Tisk z pracovní stanice Linux

Tisk z pracovní stanice Linux:

1. Vytvořte tiskovou frontu.
2. Když máte v aplikaci otevřený požadovaný dokument či grafiku, otevřete dialogové okno Tisk. Ve většině softwarových aplikací můžete kliknout na volbu **Soubor > Tisk** nebo použít kombinaci kláves **CTRL+P**.

3. Zvolte cílovou tiskovou frontu.
4. Zavřete dialogové okno pro tisk
5. V tiskovém ovladači Xerox® GUI vyberte dostupné funkce tiskárny.
6. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

Tiskový ovladač Xerox® přijímá soubory s nastavením příkazů úloh, které vybírají další nastavení nebo funkce. Žádosti o tisk můžete odeslat také přes příkazový řádek pomocí příkazu lp/lpr.

Vytvoření příkazu úlohy pomocí tiskového ovladače Xerox® GUI

1. Otevřete tiskový ovladač GUI Xerox®.
2. Vyberte požadované možnosti.
3. Klikněte na možnost **Uložit jako** a uložte příkaz úlohy na veřejném místě, např. /tmp.



Poznámka: Osobní informace, které lze identifikovat, například heslo pro zabezpečený tisk, se v příkazu úlohy neukládají. Informace můžete určit v příkazovém řádku.

Vytvoření příkazu úlohy pomocí příkazové řádky

1. Do příkazové řádky napište jako kořenového uživatele **xeroxprtmgr**.
2. Vyberte požadované možnosti.
3. Klikněte na možnost **Uložit jako** a uložte příkaz úlohy na veřejném místě, např. /tmp.



Poznámka: Osobní informace, které lze identifikovat, například heslo pro zabezpečený tisk, se v příkazu úlohy neukládají. Informace můžete určit v příkazovém řádku.

Následující příkazy jsou příkladem toho, jak tisknout pomocí příkazů úlohy:

- lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile

VOLBY MOBILNÍHO TISKU

Tato tiskárna může tisknout z mobilních zařízení s operačním systémem iOS nebo Android.

Tisk pomocí funkce Wi-Fi Direct

K tiskárně se můžete připojit prostřednictvím mobilního zařízení s bezdrátovým připojením, jako je tablet, počítač nebo chytrý telefon, pomocí Wi-Fi Direct.

Podrobnosti najdete v části **Připojení s funkcí Wi-Fi Direct**.

Další informace o použití funkce Wi-Fi Direct najdete v dokumentaci dodávané s mobilním zařízením.



Poznámka: Postup při tisku se liší v závislosti na použitém mobilním zařízení.

Tisk z mobilních zařízení se zapnutou funkcí Mopria

Mopria představuje softwarovou funkci umožňující tisk z mobilních zařízení bez nutnosti používat ovladač tisku. Funkci Mopria můžete využívat k tisku ze svého mobilního zařízení na tiskárny se zapnutou funkcí Mopria.



Poznámka:

- Funkce Mopria a všechny její potřebné protokoly jsou ve výchozím nastavení povoleny.
- Zkontrolujte, jestli máte na mobilním zařízení nainstalovanou nejnovější verzi softwaru pro funkci Mopria Print Service. Software si můžete zdarma stáhnout z obchodu Google Play.
- Bezdrátová zařízení se musí nacházet ve stejné bezdrátové síti jako tiskárna.
- Název a umístění tiskárny se nachází v seznamu tiskáren se zapnutou funkcí Mopria na připojených zařízeních.

Chcete-li tisknout pomocí funkce Mopria, postupujte podle návodu k použití dodávaného s mobilním zařízením.

Tiskové úlohy

SPRÁVA ÚLOH

Nabídka ovládacího panelu Úlohy umožňuje zobrazit seznam aktivních, zabezpečených a dokončených úloh. Zvolené úlohy můžete pozastavit, vymazat, vytisknout, zobrazit jejich postup nebo údaje. Když odešlete zabezpečenou tiskovou úlohu, je blokována, dokud ji neuvolníte zadáním přístupového kódu na ovládacím panelu. Podrobnosti najdete v části **Tisk speciálních typů úloh**.

V okně Jobs (Úlohy) v integrovaném webovém serveru lze zobrazit seznam aktivních a dokončených tiskových úloh.

Pozastavení, smazání nebo posunutí čekající tiskové úlohy na začátek fronty

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Úlohy** a dále název požadované tiskové úlohy.
3. Vyberte úlohu.



Poznámka: Pokud neprovedete výběr, úloha bude po nastavené době automaticky obnovena.

- Chcete-li tiskovou úlohu pozastavit, stiskněte možnost **Blokovat**. Chcete-li tiskovou úlohu obnovit, stiskněte možnost **Uvolnit**.
 - Chcete-li tiskovou úlohu vymazat, stiskněte možnost **Vymazat**. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Vymazat**.
 - Stiskem možnosti **Pos. na zač. fronty** přesunete úlohu na začátek seznamu.
 - Stiskem možnosti **Postup úlohy** zobrazíte stav úlohy.
 - Pokud budete chtít zobrazit informace o úloze, stiskněte možnost **Údaje o úloze** a poté možnost **Nastavení úlohy** nebo **Požadované zdroje**.
4. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.



Poznámka:

- Správce systému může uživatelům mazání úloh zakázat. Pokud správce systému mazání úloh zakázal, můžete úlohy zobrazovat, ale ne mazat.
- Zabezpečenou tiskovou úlohu může vymazat jen uživatel, který ji odeslal, nebo správce systému.

Tisk úlohy blokové kvůli prostředkům

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Úlohy**.
3. V seznamu úloh stiskněte název blokové úlohy. Na ovládacím panelu se zobrazí prostředky vyžadované touto úlohou.

4. Provedte jeden z následujících kroků.

- Chcete-li úlohu vytisknout, doplňte požadované prostředky. Jakmile budou požadované prostředky dostupné, zpracování úlohy se automaticky obnoví. Pokud se úloha nevytiskne automaticky, stiskněte položku **Obnovit**.
- Pokud budete chtít zvolit jiný zdroj papíru, a umožnit tak vytištění úlohy, stiskněte tlačítko **Tisknout na alternativní papír**. Vyberte zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.
- Chcete-li tiskovou úlohu vymazat, stiskněte možnost **Vymazat**. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Vymazat**.



Poznámka: Možnost Tisknout na alternativní papír je třeba povolit v integrovaném webovém serveru. Podrobnosti o volbě Tisk na alternativní papír najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

5. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

TISK SPECIÁLNÍCH TYPŮ ÚLOH

Pomocí speciálních typů úloh lze odeslat tiskovou úlohu z počítače a potom ji vytisknout z ovládacího panelu tiskárny. Speciální typy úloh vyberte v tiskovém ovladači na kartě Volby tisku pod položkou Typ úlohy.

Uložená úloha

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do tiskárny a v ní uloženy k dalšímu použití. Uloženou úlohu může vytisknout nebo vymazat kterýkoli uživatel.

Na ovládacím panelu, v nabídce Tisk z... můžete prohlížet a tisknout uložené úlohy. Ve vestavěném webovém serveru Embedded Web Server můžete v okně Úlohy zobrazit, vytisknout a odstranit uložené úlohy, a můžete také spravovat, kde jsou úlohy uloženy.

Pro vytištění uložené úlohy z ovládacího panelu přejděte na **Tisk ze složky Uložené úlohy**.

Tisk s použitím funkce Uložená úloha

1. Otevřete nastavení tisku v softwarové aplikaci. Většina aplikací v systému Windows k tomu používá klávesovou zkratku **CTRL+P**. V systému Macintosh použijte klávesovou zkratku **CMD+P**.
2. Vyberte tiskárnu a poté otevřete tiskový ovladač.
 - V systému Windows klikněte na volbu **Vlastnosti tiskárny**. Název tlačítka se může lišit a je závislý na používané aplikaci.
 - V počítači Macintosh klikněte v okně Tisk v seznamu možností tisku na možnost **Funkce Xerox**.
3. Jako Typ úlohy vyberte položku **Uložená úloha**.
 - a. Zadejte název úlohy nebo vyberte název ze seznamu.
 - b. Zadejte název složky nebo vyberte název ze seznamu.
 - c. Chcete-li přidat přístupový kód, klikněte na tlačítko **Soukromý**, zadejte přístupový kód a potvrďte jej.
 - d. Klikněte na tlačítko **OK**.

4. Vyberte další požadované volby tisku.
 - V systému Windows klikněte na tlačítko **OK** a potom na volbu **Tisk**.
 - V systému Macintosh klikněte na volbu **Tisk**.

Tisk, vymazání, přesunutí nebo kopírování uložené úlohy prostřednictvím integrovaného webového serveru

1. Spustíte v počítači webový prohlížeč. Do adresního pole zadejte adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter** nebo **Return**.
2. V integrovaném webovém serveru klikněte na položku **Home** (Hlavní stránka).
3. Klikněte na položku **Jobs** (Úlohy).
4. Klikněte na záložku **Uložené úlohy**.
5. Úlohu, kterou chcete zpracovat zaškrtněte ve čtverečku.
6. Z nabídky zvolte možnost.
 - **Tisk úlohy:** Tato volba vytiskne úlohu okamžitě.
 - **Vymazat úlohu** Tato volba vymaže uloženou úlohu.
 - **Přesunout úlohu:** Tato volba přesune úlohu do jiné složky.
 - **Kopírovat úlohu:** Tato volba zduplikuje danou úlohu.
7. Klikněte na tlačítko **Přejít**.

Zabezpečený tisk

Pro tisk citlivých nebo důvěrných informací použijte Zabezpečený tisk. Úloha bude po odeslání pozdržena na tiskárně, dokud na ovládacím panelu tiskárny nezadáte svůj přístupový kód.

Úloha zabezpečeného tisku bude po vytištění automaticky vymazána.

Tisk pomocí funkce Zabezpečený tisk

1. Otevřete nastavení tisku v softwarové aplikaci. Většina aplikací v systému Windows k tomu používá klávesovou zkratku **CTRL+P**. V systému Macintosh použijte klávesovou zkratku **CMD+P**.
2. Vyberte tiskárnu a poté otevřete tiskový ovladač.
 - V systému Windows klikněte na volbu **Vlastnosti tiskárny**. Název tlačítka se může lišit podle jednotlivých aplikací.
 - V systému Macintosh klikněte v okně Tisk na položku **Náhled** a poté vyberte položku **Funkce Xerox**.
3. Jako Typ úlohy vyberte položku **Zabezpečený tisk**.
4. Zadejte přístupový kód, potvrďte jej a potom klikněte na tlačítko **OK**.
5. Vyberte jakoukoli další požadovanou volbu tisku.
 - V systému Windows klikněte na tlačítko **OK** a potom na volbu **Tisk**.
 - V systému Macintosh klikněte na volbu **Tisk**.

Uvolnění zabezpečené tiskové úlohy

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Úlohy**.
3. Pokud chcete zobrazit úlohy zabezpečeného tisku, stiskněte položku **Osobní a zabezpečené úlohy**.
4. Stiskněte vaši složku.
5. Zadejte přístupový kód a stiskněte tlačítko **OK**.
6. Vyberte požadovanou možnost:
 - Chcete-li vytisknout zabezpečenou tiskovou úlohu, stiskněte ji.
 - Chcete-li vytisknout všechny úlohy ve složce, stiskněte možnost **Vytisknout vše**.
 - Úlohu zabezpečeného tisku lze smazat stisknutím ikony **Koš**. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko **Vymazat**.
 - Chcete-li vymazat všechny úlohy ve složce, stiskněte možnost **Vymazat vše**.



Poznámka: Úloha zabezpečeného tisku bude po vytištění automaticky vymazána.

7. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte **Domů**.

Ukázková sada

Typ úlohy Ukázková sada umožňuje vytisknout jednu kopii tiskové úlohy s více kopiemi, než budou vytištěny zbývající kopie. Jakmile ukázkovou sadu zkontrolujete, můžete zbývající kopie buď vytisknout, nebo je na ovládacím panelu tiskárny zrušit.

Ukázková sada je typ uložené úlohy, která nabízí tyto možnosti:

- Úloha ukázkové sady se nachází ve složce pojmenované podle ID uživatele přidruženého k dané tiskové úloze.
- U úlohy ukázkové sady se nepoužívá přístupový kód.
- Úlohu ukázkové sady může vytisknout nebo vymazat kterýkoli uživatel.
- Ukázková sada vytiskne jednu kopii úlohy, abyste ji mohli před tiskem zbývajících kopií zkontrolovat.

Úloha ukázkové sady bude po vytištění automaticky vymazána.

Postup tisku ukázkové sady najdete v části **Tisk s použitím funkce Ukázková sada**.

Tisk s použitím funkce Ukázková sada

1. Otevřete nastavení tisku v softwarové aplikaci. Většina aplikací v systému Windows k tomu používá klávesovou zkratku **CTRL+P**. V systému Macintosh použijte klávesovou zkratku **CMD+P**.
2. Vyberte tiskárnu a poté otevřete tiskový ovladač.
 - V systému Windows klikněte na volbu **Vlastnosti tiskárny**. Název tlačítka se může lišit podle jednotlivých aplikací.
 - V systému Macintosh klikněte v okně Tisk na položku **Náhled** a poté vyberte položku **Funkce Xerox**.

3. V části Typ úlohy vyberte možnost **Ukázková sada**.
4. Vyberte jakoukoli další požadovanou volbu tisku.
 - V systému Windows klikněte na tlačítko **OK** a potom na volbu **Tisk**.
 - V systému Macintosh klikněte na volbu **Tisk**.

Uvolnění ukázkové sady

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stisknutím položky **Úlohy** zobrazte dostupné úlohy.
3. Stiskněte úlohu Ukázková sada.



Poznámka: Popis souboru Ukázková sada uvádí úlohu s údajem Blokováno pro budoucí tisk a dále uvádí počet zbývajících kopií úlohy.

4. Vyberte možnost.
 - Zbývajících kopie úlohy vytisknete stisknutím tlačítka **Uvolnit**.
 - Zbývajících kopie úlohy vymažete stisknutím tlačítka **Vymazat**.
5. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte **Domů**.

Funkce tisku

VÝBĚR VOLEB PAPÍRU PRO TISK

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

- Volby papíru v systému Windows naleznete v tiskovém ovladači po kliknutí na kartu **Volby tisku**.
- Pro možnosti úpravy barev na počítačích Macintosh, v okně Tisk, v seznamu možností tisku, klepněte na **Funkce Xerox**. V seznamu možností v nabídce Funkce Xerox klikněte na položku **Papír/výstup**.

Změna měřítka

Funkce Změna měřítka zmenší nebo zvětší předlohu, aby obraz odpovídal zvolenému formátu papíru výstupu.

- Možnosti změny měřítka v systému Windows naleznete na kartě Možnosti tisku v nabídce Papír, kde vyberete možnost **Jiný formát** a poté kliknete na tlačítko **Rozšířený formát papíru**.
- V počítači Macintosh naleznete možnosti změny měřítka v okně Tisk, kde kliknete na tlačítko **Zobrazit podrobnosti**.

K dispozici jsou následující volby změny měřítka:

- Volba **Automaticky přizpůsobit** přizpůsobí dokument tak, aby odpovídal použitému formátu papíru. Míra přizpůsobení se objeví v políčku s procenty pod ukázkou.
- Možnost **Beze změny měřítka** nezmění velikost obrazu stránky vytištěného na výstupní papír a v políčku s procenty se objeví 100 %. Pokud je formát předlohy větší než výstupní formát, bude obraz stránky oříznutý. Pokud je formát předlohy menší než výstupní formát, bude kolem obrazu stránky volná plocha.
- Možnost **Ručně přizpůsobit** změní dokument o hodnotu zadanou v políčku s procenty pod náhledem.

TISK NA OBĚ STRANY PAPÍRU

Tisk 2stranného dokumentu

Pokud vaše tiskárna podporuje automatický 2stranný tisk, možnosti se zadávají v tiskovém ovladači. Tiskový ovladač používá k tisku dokumentu nastavení orientace na výšku nebo na šířku z aplikace.



Poznámka: Ověřte, zda je podporován příslušný formát a gramáž papíru. Podrobnosti najdete v části **Podporované formáty a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk**.

Volby vzhledu stránky při 2stranném tisku

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

- **2stranný tisk:** Tato volba zvolí tisk na jednu stranu tiskového média. Tuto volbu použijte pro tisk na obálky, štítky nebo jiná média, která nelze potisknout po obou stranách.
- **2stranný tisk:** Tato možnost nastaví tisk úlohy na obě strany papíru a umožní tak svázat vytištěný dokument podél dlouhé hrany papíru. Na následujícím obrázku vidíte dokumenty s orientací na výšku a na šířku:



- **2-Sided Print, Flip on Short Edge (2stranný tisk, přetočit po šířce):** Tato volba potiskne obě strany papíru. Obrazy se vytisknou tak, že dokument bude možné svázat podél krátké hrany papíru. Na následujícím obrázku vidíte dokumenty s orientací na výšku a na šířku:



Poznámka: 2stranný tisk je součástí Ekologicky inteligentních nastavení.

Pokyny ke změně výchozího nastavení tiskového ovladače najdete v části **Nastavení výchozích voleb tisku v systému Windows**.

KVALITA TISKU

Tiskový ovladač PostScript systému Windows a tiskový ovladač pro Macintosh poskytují režimy pro tisk v nejvyšší kvalitě:

- **Vysoké rozlišení:** Tento režim kvality tisku zajistí tisk v polotónech v rozlišení 1200 x 1200 dpi.
- **Standardní:** Tento režim kvality tisku zajistí tisk v polotónech v rozlišení 600 x 600 dpi.
- **Spořič toneru:** Tento režim kvality tisku zajistí tisk v polotónech v rozlišení 600 x 600 dpi.

VOLBY OBRAZU

Volby obrazu řídí způsob, jakým tiskárna používá jas a kontrast k vytvoření dokumentu. Tiskový ovladač PostScript pro systém Windows a tiskové ovladače pro počítač Macintosh nabízí na kartě Volby obrazu nejvíce ovládacích prvků.

- Volby obrazu v systému Windows naleznete v tiskovém ovladači po kliknutí na kartu **Volby obrazu**.
- Pro možnosti úpravy barev na počítačích Macintosh, v okně Tisk, v seznamu možností tisku, klepněte na **Funkce Xerox**. V seznamu možností v nabídce Funkce Xerox klikněte na položku **Volby obrazu**.

Světlost

Pomocí funkce Světlost lze upravit celkovou světlost nebo tmavost textu a obrázků v tiskové úloze.

Kontrast

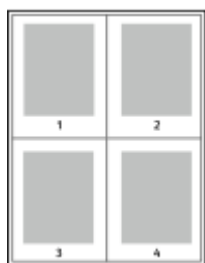
Pomocí funkce Kontrast lze upravit rozdíly mezi světlými a tmavými oblastmi tiskové úlohy.

TISK VÍCE STRÁNEK NA JEDEN LIST

Při tisku vícestránkového dokumentu lze vytisknout na jeden list papíru více stránek.

Výběrem položky **Stran na list** na kartě Rozvržení strany můžete tisknout 1, 2, 4, 6, 9 nebo 16 stránek na jednu stranu papíru.

- V systému Windows vyhledáte funkci Stran na list kliknutím na možnost **Rozvržení strany** na kartě Volby dokumentu.
- Pokud budete chtít vyhledat možnost Stran na list v systému Macintosh, klikněte v okně Tisk v seznamu možností tisku na tlačítko **Rozvržení**.



Pokud chcete vytisknout kolem každé stránky rámeček, vyberte možnost **Rámeček strany**.

TISK BROŽUR

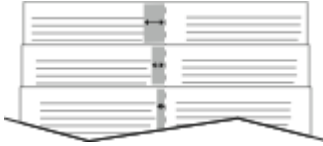
Při 2stranném tisku lze vytisknout dokument ve formě malé brožury. Brožury lze vytvářet ze všech formátů papíru, které lze použít pro 2stranný tisk.

Tiskový ovladač automaticky zmenší obraz každé stránky a vytiskne čtyři obrazy stránek na list papíru, dva obrazy stránek na každou stranu. Stránky budou vytištěny ve správném pořadí, takže z nich můžete přeložením a sešitím vytvořit brožuru.

- V systému Windows vyhledáte funkci vytváření brožur kliknutím na možnost **Rozvržení strany** na kartě Volby dokumentu.
- Pokud budete chtít vyhledat funkci vytváření brožur v systému Macintosh, klikněte v okně Tisk v seznamu možností tisku na tlačítko **Funkce Xerox**. V seznamu možností v nabídce Funkce Xerox klikněte na tlačítko **Rozvržení brožury**.

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

- **Hřbet:** : Určuje vodorovnou vzdálenost mezi obrazy stránek v bodech. Velikost bodu je 0,35 mm (1/72").
- **Rozlézáni:** : Určuje, nakolik se mají obrazy stránek posunout směrem k vnějšímu okraji v přírůstcích po desetíně bodu. Posunutí kompenzuje tloušťku složeného papíru, která by po přeložení mohla způsobit mírný posun obrazů stránek směrem k vnějšímu okraji. Lze nastavit hodnotu od 0 do 1 bodu.

HŘBET	ROZLÉZÁNÍ
	



Poznámka: Pokud chcete vytisknout kolem každé stránky rámeček, vyberte možnost **Rámeček strany**.

POUŽITÍ SPECIÁLNÍCH STRAN

Volby Speciální strany řídí způsob přidávání obalů, vkladacích listů a stran výjimek do tištěného dokumentu.

- V systému Windows vyhledáte funkci Speciální strany kliknutím na možnost **Speciální strany** na kartě Volby dokumentu.
- Pokud budete chtít vyhledat funkci Speciální strany v systému Macintosh, klikněte v okně Tisk v seznamu možností tisku na tlačítko **Funkce Xerox**. V seznamu možností v nabídce Funkce Xerox klikněte na položku **Speciální strany**.

Tisk stránek obalu

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

K dispozici jsou následující volby:

- **Bez obalu:** Tato volba nevytiskne žádné stránky obalu. K dokumentu nebudou přidány žádné stránky obalu.
- **Pouze přední:** Tato možnost vytiskne první stránku na papír z určeného zásobníku.
- **Pouze zadní:** Tato možnost vytiskne zadní stránku na papír z určeného zásobníku.
- **Přední a zadní: Stejně:** Tato volba vytiskne přední a zadní stránku obalu ze stejného zásobníku.
- **Přední a zadní: Jiný:** Tato volba vytiskne přední a zadní stránku obalu z různých zásobníků.

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

Tisk vkladacích listů

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

- **Volby vkládacích listů:** Umožňují vložit vkládací list Po straně X, kde X je zadaná strana, nebo Před stranu 1.
- **Množství:** Určuje počet stran, které budou vloženy na každé místo.
- **Strany:** Určuje stránku nebo rozmezí stránek, pro které budou použity vlastnosti stran výjimek. Jednotlivé stránky nebo rozmezí stránek oddělte čárkami. Rozmezí stránek zadejte pomocí spojovníku. Pokud chcete například zvolit strany 1, 6, 9, 10 a 11, zadejte **1,6,9-11**.
- **Papír:** Zobrazí formát, barvu a typ papíru vybrané pomocí funkce Použít nastavení úlohy. Chcete-li zadat jiný formát, barvu nebo typ papíru, klikněte na šipku vedle položky Papír a vyberte požadovanou možnost.
- **Nastavení úlohy:** Zobrazuje atributy papíru pro zbývajících část úlohy.

Tisk stran výjimek

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

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

V okně Přidat výjimky můžete nastavit charakteristiky stran výjimek a vybrat alternativní zdroj papíru:

- **Strany:** Určuje stránku nebo rozmezí stránek, pro které budou použity vlastnosti stran výjimek. Jednotlivé stránky nebo rozmezí stránek oddělte čárkami. Rozmezí stránek zadejte pomocí spojovníku. Pokud chcete například zvolit strany 1, 6, 9, 10 a 11, zadejte **1,6,9-11**.
- **Papír:** Zobrazí formát, barvu a typ papíru vybrané pomocí funkce Použít nastavení úlohy.
- Možnost **2-Sided Printing** (2stranný tisk) umožňuje vybrat volby pro 2stranný tisk. Pomocí šipky **dolů** vyberte některou volbu:
 - Volba **1-Sided Print** (1stranný tisk) vytiskne stránky výjimek pouze na jednu stranu.
 - Volba **2-Sided Print** (2stranný tisk) vytiskne stránky výjimek na obě strany papíru a přetočí stránky po délce. Úlohu pak bude možné svázat na delší straně stránek.
 - Volba **2-Sided Print, Flip on Short Edge** (2stranný tisk, přetočit po šířce) vytiskne stránky výjimek na obě strany papíru a přetočí stránky po šířce. Úlohu pak bude možné svázat na kratší straně stránek.
 - Volba **Použít nastavení úlohy** vytiskne úlohu za použití atributů uvedených v okně Nastavení úlohy.
- **Nastavení úlohy:** Zobrazuje atributy papíru pro zbývajících část úlohy.



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

TISK VODOZNAKU POMOCÍ SYSTÉMU WINDOWS

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



Poznámka:

- Tato funkce je k dispozici pouze na počítačích se systémem Windows, které tisknou na síťovou tiskárnu.
- Ne všechny tiskárny podporují všechny uvedené volby. Některé volby se týkají pouze konkrétního modelu tiskárny, konfigurace, operačního systému nebo typu tiskového ovladače.
- Některé tiskové ovladače nepodporují vodoznaky při výběru brožury nebo při tisku více než jedné stránky na list papíru.

Tisk vodoznaku:

1. V tiskovém ovladači klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
2. Klikněte na kartu **Watermark** (Vodoznak).
3. V nabídce Vodoznak vyberte vodoznak. Můžete vybrat některý z přednastavených vodoznaků nebo můžete vytvořit vlastní vodoznak. Z této nabídky můžete také spravovat vodoznaky.
4. Zvolte požadovanou možnost v části Text:
 - **Text:** Zadejte do pole text a poté nastavte písmo.
 - **Časové razítko:** Nastavte datum a čas a poté nastavte písmo.
 - **Obrázek:** Chcete-li obrázek najít, klikněte na ikonu **Procházet**.
5. Zadejte úhel změny měřítka a umístění vodoznaku.
 - Vyberte možnost změny měřítka, která určuje velikost obrázku ve vztahu k původnímu obrazu. Pomocí šipek měňte velikost obrázku v přírůstcích o 1 %.
 - Chcete-li určit úhel obrázku na stránce, zadejte nastavení polohy nebo otočte obrázek pomocí šipek doleva či doprava v přírůstcích po 1.
 - Chcete-li určit polohu obrázku na stránce, zadejte nastavení polohy nebo otočte obrázek pomocí šipek v jednom ze směrů v přírůstcích po 1.
6. V části Vrstvení vyberte, jak se má vodoznak vytisknout:
 - **Tisk na pozadí:** Tato volba vytiskne vodoznak za textem a grafikou v dokumentu.
 - **Zapadnout:** Tato možnost spojí vodoznak s textem a grafikou v dokumentu. Vodoznak, který zapadne do dokumentu, je průhledný, takže je vidět vodoznak i obsah dokumentu.
 - **Tisk na popředí:** Tato volba vytiskne vodoznak přes text a grafiku v dokumentu.
7. Klikněte na položku **Stránky** a vyberte stránky, na které se má vodoznak vytisknout:
 - **Tisk na všechny strany:** Tato volba vytiskne vodoznak na všechny stránky dokumentu.
 - **Tisk pouze na stranu 1:** Tato volba vytiskne vodoznak pouze na první stránku dokumentu.

8. Pokud jste jako vodoznak vybrali obrázek, nastavte světlost obrazu.
9. Klikněte na tlačítko **OK**.

ORIENTACE

Orientace umožňuje zvolit směr tisku stránky.

- V systému Windows vyhledáte možnosti orientace kliknutím na možnost **Orientace** na kartě Volby dokumentu.



Poznámka: Nastavení orientace v dialogovém okně Tisk v aplikaci může přepsat volby orientace v tiskovém ovladači.

- V počítači Macintosh naleznete volby orientace v okně Tisk, kde klikněte na tlačítko **Zobrazit podrobnosti**.

K dispozici jsou následující volby:

- **Na výšku:** : Nastaví orientaci papíru tak, že text a obrazy se vytisknou podél kratší hrany papíru.



- **Na šířku:** : Nastaví orientaci papíru tak, že text a obrazy se vytisknou podél delší hrany papíru.



- **Na šířku otočený:** : Nastaví orientaci papíru tak, že obsah se otočí o 180 stupňů a dlouhá hrana bude nahoře.



Poznámka: Chcete-li v systému Macintosh vytisknout text a obrázky na výšku v orientaci na šířku, zrušte zaškrtnutí políčka Automaticky otočit.

KARTA UPŘESNIT

Pomocí karty Upřesnit můžete nastavit rozšířené volby tisku. Výběr provedený na této kartě platí pro všechny úlohy vytištěné pomocí tiskového ovladače.



Poznámka: Ne všechny tiskárny podporují všechny uvedené volby. Některé volby se týkají pouze konkrétního modelu tiskárny, konfigurace, operačního systému nebo typu tiskového ovladače.

- Rozšířené možnosti tisku v systému Windows naleznete v tiskovém ovladači po kliknutí na kartu **Rozšířené**.
- Pokud budete chtít vyhledat rozšířené možnosti tisku v systému Macintosh, klikněte v okně Tisk v seznamu možností tisku na tlačítko **Funkce Xerox**. V seznamu možností v nabídce Funkce Xerox klikněte na tlačítko **Rozšířené**.

Identifikace úlohy

Funkci ID úlohy lze použít ke změně nastavení identifikace požadované tiskové úlohy. ID úlohy můžete vytisknout na samostatnou úvodní stránku nebo na stránky dokumentu.

Změna nastavení pro identifikaci úlohy na kartě Rozšířené:

1. Klikněte na tlačítko **ID úlohy** nebo **Identifikace úlohy**.
2. Vyberte možnost.
 - **Neurčovat ID úlohy:** Při zvolení této možnosti se nebudou tisknout úvodní stránky.
 - **Vytisknout ID na úvodní stránku:** Tato možnost slouží k vytištění identifikace úlohy na úvodní stránce.
 - **Vytisknout ID na okraje – pouze na první stránku:** Tato možnost slouží k vytištění identifikace úlohy na první stránce dokumentu v levém horním okraji.
 - **Vytisknout ID na okraje – na všechny stránky:** Tato možnost slouží k vytištění identifikace úlohy na každé stránce dokumentu v levém horním okraji.
3. Klikněte na tlačítko **OK**.

Tisk zrcadlových obrazů

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

- V systému Windows naleznete funkci Zrcadlový výstup na kartě Rozšířené v nabídce Rozšířená nastavení, kde klikněte na tlačítko **Zrcadlový výstup**.
- V počítači Macintosh naleznete funkci Zrcadlový výstup v nabídce Funkce Xerox v okně Upřesnit, kde klikněte na tlačítko **Zrcadlový výstup**.

Výběr upozornění na dokončení úlohy v systému Windows

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



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

Výběr upozornění na dokončení úlohy z karty Rozšířené:

1. Klikněte na položku **Oznámení**.
2. Klikněte na položku **Upozornit na dokončené úlohy** a potom vyberte požadovanou volbu.
 - **Zapnuto:** Tato možnost zapne funkci zasílání upozornění.
 - **Vypnuto:** Tato možnost vypne funkci zasílání upozornění.
3. Klikněte na tlačítko **OK**.

Šifrování tiskových úloh ve Windows

Pro tiskovou úlohu můžete vybrat šifrování. Tiskový soubor bude před odesláním do tiskárny zašifrován. Před tiskem bude tiskový soubor dešifrován.



Poznámka: Tato funkce je k dispozici na počítačích se systémem Windows, které tisknou na síťovou tiskárnu. Určeno pouze pro tiskové ovladače PostScript a PCL.

Nastavení pro zapnutí či vypnutí šifrování dokumentů naleznete v ovladači tiskárny po kliknutí na kartu **Rozšířené**.



Poznámka: Tato funkce je dostupná, pouze pokud v nabídce Vlastnosti tiskárny přímo v tiskárně nastavíte v nabídce Šifrování dokumentu možnost Ručně šifrovat dokumenty. Podrobnosti najdete v části [Nastavení výchozích hodnot pro šifrování ve Windows](#).

Nastavení výchozích hodnot pro šifrování ve Windows

1. Přejděte do seznamu tiskáren počítače:
 - U systémů Windows Server 2008 a novějších klikněte na položky **Start > Nastavení > Tiskárny**.
 - U systému Windows 7 klepněte na možnost **Start > Zařízení a tiskárny**.
 - V systému Windows 8 klikněte na položky **Start > Ovládací panel > Zařízení a tiskárny**.
 - V systému Windows 10 klikněte na ikonu **Windows Start > Nastavení > Zařízení > Tiskárny a skenery**. V nastavení Související klikněte na **Zařízení a tiskárny**.
-  Poznámka: Pokud na ploše není ikona Ovládací panel, klikněte pravým tlačítkem na plochu a potom vyberte příkaz **Přizpůsobit**. Vyberte možnost **Hlavní ovládací panel > Zařízení a tiskárny**.
2. V seznamu tiskáren klikněte pravým tlačítkem na ikonu své tiskárny a potom vyberte položku **Vlastnosti tiskárny**.
3. V dialogovém okně Vlastnosti klikněte na kartu **Správa**.
4. Pod položkou Konfigurace klikněte na položku **Šifrování dokumentu** a potom vyberte požadovanou možnost:
 - **Vypnuto**: Tato možnost zakáže šifrování pro všechny dokumenty, které odešlete do tiskárny.
 - **Zašifrovat všechny dokumenty**: Tato možnost zajistí šifrování všech dokumentů, které odešlete do tiskárny.
 - **Ručně šifrovat dokumenty**: Tato možnost vám umožní nastavit šifrování pro určité úlohy, které do tiskárny odešlete.
-  Poznámka: Ručně šifrovat dokumenty je výchozí nastavení tiskárny.
5. Klikněte na tlačítko **Apply** (Použít).
6. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

Používání uživatelských formátů papíru

Můžete tisknout na uživatelské formáty papíru, jejichž rozměry jsou mezi minimálním a maximálním rozmezím velikosti podporovaném tiskárnou. Podrobnosti najdete v části [Podporované uživatelské formáty papíru](#).

TISK NA UŽIVATELSKÉ FORMÁTY PAPÍRU



Poznámka: Před tiskem na uživatelský formát papíru použijte k definici uživatelského formátu funkci Uživatelské formáty papíru v okně Vlastnosti tiskárny. Další informace viz [Definice uživatelských formátů papíru](#).

Tisk na uživatelský formát papíru pomocí systému Windows



Poznámka: Před tiskem na uživatelský formát papíru definujte v okně Vlastnosti tiskárny požadovaný uživatelský formát.

1. Vložte papír s uživatelským formátem do zásobníku.
2. V aplikaci klikněte na položku **Soubor > Tisk** a vyberte tiskárnu.
3. V dialogovém okně Tisk klikněte na položku **Vlastnosti tiskárny**.
4. Na kartě Volby tisku vyberte v seznamu Papír požadovaný uživatelský formát a typ papíru.
5. Vyberte další požadované možnosti a potom klikněte na tlačítko **OK**.
6. V dialogovém okně Tisk klikněte na položku **Tisk**.

Tisk na uživatelský formát papíru pomocí systému Macintosh

1. Vložte papír uživatelského formátu. Podrobnosti najdete v části [Vložení papíru](#).
2. V aplikaci klikněte na položky **Soubor > Tisk**.
3. V seznamu Formát papíru vyberte uživatelský formát papíru.
4. Klikněte na tlačítko **Tisk**.

DEFINICE UŽIVATELSKÝCH FORMÁTŮ PAPÍRU

Při tisku na uživatelské formáty papíru nadefinujte šířku a délku papíru v softwaru tiskového ovladače a na ovládacím panelu tiskárny. Při nastavování velikosti papíru se přesvědčte, že jste stanovili stejnou velikost, jakou má papír v zásobníku. Nastavení špatné velikosti povede k chybě tiskárny. Nastavení tiskového ovladače potlačí při tisku pomocí softwaru tiskového ovladače na počítači nastavení ovládacího panelu.

Vytváření a ukládání uživatelských formátů papíru v tiskovém ovladači

Na papír uživatelského formátu můžete tisknout z kteréhokoli zásobníku papíru. Nastavení uživatelského formátu papíru se ukládají do ovladače tiskárny a lze je vybrat ve všech aplikacích.

Podrobné informace o podporovaných formátech papíru pro každý zásobník najdete v části [Podporované](#)

uživatelské formáty papíru.

Vytváření a ukládání uživatelských formátů v systému Windows

1. V tiskovém ovladači klikněte na kartu **Volby tisku**.
2. V části Papír klikněte na šipku a vyberte položky **Jiný formát > Rozšířený formát papíru > Formát papíru výstupu > Nový**.
3. V okně Nový uživatelský formát papíru zadejte výšku a šířku nového formátu.
4. Chcete-li zadat měrné jednotky, klikněte v dolní části okna na tlačítko **Míry** a vyberte možnost **Palce** nebo **Milimetry**.
5. Chcete-li nastavení uložit, zadejte název nového formátu do pole Název a poté klikněte na tlačítko **OK**.

Vytváření a ukládání uživatelských formátů v systému Macintosh

1. V aplikaci klikněte na položky **Soubor > Tisk**.
2. Klikněte na položku **Formát papíru** a vyberte položku **Správa uživatelských formátů**.
3. V okně Manage Paper Sizes (Správa formátů papíru) kliknutím na znaménko plus (+) přidejte nový formát.
4. Dvakrát klikněte na položku **Bez názvu** a zadejte název nového uživatelského formátu.
5. Zadejte výšku a šířku nového uživatelského formátu.
6. Klikněte na šipku pro pole Netisknutelná oblast a vyberte v seznamu požadovanou tiskárnu. Nebo nastavte horní, dolní, pravý a levý okraj pro položku Definovaný uživatelem.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

Zadání uživatelského formátu papíru na ovládacím panelu

Na papír uživatelského formátu je možné tisknout ze zásobníku 5. Jestliže jsou zásobníky 1 a 2 nastavené v režimu Plně nastavitelný, můžete je použít k tisku na uživatelské formáty papíru. Nastavení papíru uživatelského formátu se ukládají do tiskového ovladače a můžete je vybrat ve všech svých aplikacích.



Poznámka: Nastavení zásobníku do režimu Plně nastavitelný nebo Vyhrazený, viz [Konfigurace nastavení zásobníků](#).

1. Otevřete zásobník papíru a potom vložte papír uživatelského formátu.
2. Zavřete zásobník.
3. Na ovládacím panelu definujte nový formát papíru tak, že stisknete možnost **Formát** a potom možnost **Uživatelský**.
4. V okně Uživatelský formát papíru zadejte výšku a šířku nového formátu papíru a potom stiskněte tlačítko **OK**.
5. Nastavení potvrďte stisknutím **Potvrdit**.

Tisk z

TISK Z JEDNOTKY USB FLASH

Lze tisknout jeden nebo více souborů uložených na jednotce USB Flash. Port USB je na přední straně tiskárny.



Poznámka: Podporovány jsou pouze jednotky USB flash naformátované na standardní systém souborů FAT32.

Tisk z jednotky USB flash:

1. Připojte jednotku USB flash k portu USB na tiskárně.
2. Na obrazovce se zprávou Byla zjištěna jednotka USB stiskněte možnost **Tisk ze zařízení USB**.



Poznámka: Pokud funkce Tisk ze zařízení USB není zobrazena, zapněte ji nebo se obraťte na správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Přejděte k souboru, který chcete vytisknout, a stiskněte příslušné zaškrtačací políčko. Pokud chcete vytisknout více souborů, přejděte postupně ke každému z nich a stiskněte jeho zaškrtačací políčko.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

Zobrazí se seznam souborů vybraných k tisku.

5. Odebrání souborů z tiskového seznamu:
 - Chcete-li odebrat jeden soubor, stiskněte jej a vyberte položku **Odebrat**. Potvrďte odebrání stisknutím tlačítka **Odebrat**.
 - Chcete-li odebrat všechny soubory, stiskněte některý z nich a vyberte položku **Odebrat vše**. Potvrďte odebrání stisknutím tlačítka **Odebrat vše**.
6. Upravte nastavení funkcí podle potřeby.
7. Stiskněte tlačítko **Tisk**.
8. Po dokončení jednotku USB flash vyjměte.
9. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

TISK ZE SLOŽKY ULOŽENÉ ÚLOHY

Tisk uložené úlohy:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Služby** a potom položku **Tisk z**.
2. Stiskněte možnost **Uložené úlohy** a pak stiskněte název složky, kde je úloha uložena.
3. Stiskněte název uložené úlohy, kterou chcete vytisknout.
4. Vyberte volby pro zdroj papíru, počet kopií, 2stranný tisk a použití finišeru.

5. Stiskněte tlačítko **Tisk**.



Poznámka: Chcete-li vytisknout soukromou uloženou úlohu, na obrazovce Je vyžadován přístupový kód zadejte přístupový kód a potom stiskněte tlačítko **OK**.

6. Po vytištění úlohy můžete přejít zpět k seznamu uložených úloh stisknutím možnosti **Změnit soubor**.
7. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

TISK ZE SCHRÁNKY

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

Tisk ze schránky:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Služby** a potom položku **Tisk z**.
2. Vyberte položku **Schránka** a stiskněte název složky, kde je dokument uložený.



Poznámka: Pokud se obrazovka Schránky neotevře, tuto funkci zapněte nebo se obraťte na správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

3. Stiskněte název dokumentu, který chcete vytisknout.
4. Vyberte volby pro zdroj papíru, počet kopií, 2stranný tisk a použití finišeru.
5. Stiskněte tlačítko **Tisk**.
6. Když je úloha vytištěna, můžete přejít zpět ke složce schránky stisknutím tlačítka **Změnit soubor**.
7. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

TISK Z EMBEDDED WEB SERVER

Soubory ve formátu **.pdf**, **.ps**, **.pcl** a **.xps** lze tisknout přímo z integrovaného webového serveru, aniž by bylo nutné použít jinou aplikaci nebo tiskový ovladač. Soubory lze uložit na pevný disk místního počítače, vysokokapacitní paměťové zařízení nebo síťovou jednotku.

Tisk pomocí integrovaného webového serveru:

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



Poznámka: Pokud neznáte IP adresu tiskárny, postupujte podle pokynů v části **Zjištění adresy IP tiskárny**.

2. V integrovaném webovém serveru klikněte na kartu **Print** (Tisk).
3. Chcete-li vybrat soubor v místní síti nebo ve vzdáleném umístění, u položky File Name (Název souboru) klikněte na možnost **Procházet**, vyberte soubor a potom klikněte na tlačítko **Otevřít**.

4. V části Printing (Tisk) vyberte požadované volby úlohy.
 - **Obyčejný tisk** vytiskne úlohu okamžitě.
 - **Zabezpečený tisk** vytiskne úlohu po zadání přístupového kódu na ovládacím panelu tiskárny.
 - Funkce **Ukázková sada** nebo **Nátisk** vytiskne jednu kopii úlohy s více kopiemi a pozastaví zbývající kopie na tiskárně.
 - Funkce **Uložit úlohu ke znovuvytištění** uloží tiskovou úlohu do složky na tiskovém serveru pro pozdější tisk. Můžete zadat jméno úlohy a složky.
 - Funkce **Zpožděný tisk** vytiskne úlohu ve stanovenou dobu až 24 hodin od okamžiku odeslání.
 5. Pokud je zapnuté účtování, zadejte své ID uživatele a informace o účtu.
 6. Klikněte na tlačítko **Submit Job** (Odeslat úlohu).
-  Poznámka: Dříve než tuto stránku zavřete, počkejte, než se zobrazí zpráva potvrzující odeslání úlohy, abyste měli jistotu, že úloha byla odeslána do fronty.

Papír a média

Tato kapitola obsahuje:

Přehled papíru a dalších tiskových médií	172
Podporovaný papír	173
Nastavení zásobníku papíru.....	180
Vložení papíru.....	182
Tisk na speciální papír	196

Přehled papíru a dalších tiskových médií

Tiskárna má pět zásobníků papíru:

- Zásobníky 1 a 2 jsou nastavitelné a pojmu různé formáty papíru.
- Zásobníky 3 a 4 jsou vysokokapacitní a pojmu papír formátu A4 nebo Letter.
- Zásobník 5 se používá pro malé množství speciálních papírů.

Tiskárna nabízí tři volitelné zásobníky papíru:

- Zásobník obálek může nahradit zásobník 2.
- Zásobník 6 je vysokokapacitní a pojme papír formátu A4 nebo Letter. Když je nainstalována jedna z volitelných konverzních sad, tato sada umožňuje podávat více různých formátů papíru.
- Zásobník 7 je zásobník vkladače papíru pro použití s vysokoobjemovým finišerem.

Do tiskárny se mohou používat různé typy médií, jako je obyčejný papír, recyklovaný nebo barevný papír, hlavičkový papír, předtištěné papíry, štítky, průhledné fólie a obálky. Vždy se ujistěte, že pro daný zásobník používáte správné médium. Všechny typy médií můžete vkládat do zásobníku 5.

Štítky upevněné na vnitřní straně každého zásobníku znázorňují správnou orientaci při vkládání určitých typů médií do zásobníku. Maximální hranice množství médií je určena označením MAX v zásobníku.

Podporovaný papír

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

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

DOPORUČENÉ TYPY MÉDIÍ

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

- www.xerox.com/rmlna Seznam doporučených médií (Spojené státy americké)
- www.xerox.com/rmleu Seznam doporučených médií (Evropa)

OBJEDNÁNÍ PAPÍRU

Budete-li chtít objednat papír, fólie nebo jiná média, obraťte se na místního prodejce nebo přejděte na www.xerox.com/supplies.

OBECNÉ POKYNY PRO VKLÁDÁNÍ PAPÍRU

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

PAPÍR, KTERÝ MŮŽE POŠKODIT TISKÁRNU

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

- Hrubý nebo porézni papír
- Papír do inkoustových tiskáren
- Lesklý nebo křídový papír nevhodný pro laserové tiskárny
- Papír, který již byl použit ke kopírování
- Papír s přehyby nebo pomačkaný papír
- Papír s výřezy nebo perforací
- Sešíváný papír

- Obálky s okénky, kovovými svorkami, postranními spoji nebo lepidlem s krycí páskou
- Obálky s vycpávkou
- Plastová média
- Nažehlovací papír



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

POKYNY K USKLADNĚNÍ PAPÍRU

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

- Papír uskladněte na tmavém, chladném a relativně suchém místě. Většina papírů je náchylná k poškození ultrafialovým a viditelným světlem. Pro papír je obzvláště škodlivé ultrafialové světlo vyzařované sluncem a zářivkami.
- Omezte dlouhodobé vystavení papíru silnému světlu.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Vyhýbejte se skladování papíru na půdách, v kuchyních, garážích nebo sklepech. V těchto prostorách bývá vyšší vlhkost.
- Papír skladujte vodorovně na paletách, v krabicích, na policích nebo ve skříních.
- Do míst určených k uskladnění nebo manipulaci s papírem nenoste potraviny ani nápoje.
- Neotvírejte zatavené balíky papíru, dokud nebudete vkládat papír do tiskárny. Ponechte uskladněný papír v originálním obalu. Obal papíru chrání papír před ztrátou vlhkosti nebo jejím zvýšením.
- Některá speciální média jsou zabalena v plastových vacích, které lze znovu zalepit. Tato média skladujte ve vaku, dokud je nebudete chtít použít. Nepoužitá média ponechte ve vaku a vak znovu zalepte.

PODPOROVANÉ TYPY A GRAMÁŽE PAPÍRU

ZÁSOBNÍKY	TYPY PAPÍRU	GRAMÁŽE
Zásobníky 1 - 4	2stranné S vodotiskem Obal Lesklý Děrovaný Rejstřík Štítky (pouze zásobníky 1 a 2) Hlavičkový Obyčejný Předtištěný Recyklov. Fólie (jen zásobník 2)	60-200 g/m ²
	Tvrký papír lehčí gramáže	106-160 g/m ²
	Tvrký papír	161-216 g/m ²
Zásobník 5	2stranné S vodotiskem Obal Lesklý Děrovaný Rejstřík Štítky Hlavičkový Obyčejný Předtištěný Recyklov. Fólie Obálky	60-216 g/m ²
	Tvrký papír lehčí gramáže	106-160 g/m ²
	Tvrký papír	161-216 g/m ²

ZÁSOBNÍKY	TYPY PAPÍRU	GRAMÁŽE
Zásobník 6	2stranné	60-200 g/m ²
	S vodotiskem	
	Obal	
	Lesklý	
	Děrovaný	
	Rejstřík	
	Hlavičkový	
	Obyčejný	
	Předtištěný	
	Recyklov.	
	Tvrký papír lehčí gramáže	
	Tvrký papír	
Zásobník 7	S vodotiskem	60-216 g/m ²
	Obal	
	Lesklý	
	Děrovaný	
	Rejstřík	
	Hlavičkový	
	Obyčejný	
	Předtištěný	
	Recyklov.	
	Tvrký papír lehčí gramáže	
	Tvrký papír	
Zásobník obálek	Obálky	80-90 g/m ²



Poznámka: Předsekané rozřazovače nejsou podporovány.

PODPOROVANÉ STANDARDNÍ FORMÁTY PAPIŘU

ČÍSLO ZÁSOBNÍKU	EVROPSKÉ STANDARDNÍ FORMÁTY	SEVEROAMERICKÉ STANDARDNÍ FORMÁTY
Zásobník 1 a 2	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,0") B4 (250 x 353 mm, 9,8 x 9,0") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3")	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 palce) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")
Zásobník 1 a 4	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
Zásobník 5	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,0") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3") Obálka C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9")	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 palce) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")
Zásobník 6	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
Zásobník 7	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")

PODPOROVANÉ FORMÁTY A GRAMÁŽE PAPÍRU PRO AUTOMATICKÝ 2STRANNÝ TISK

EVROPSKÉ STANDARDNÍ FORMÁTY	SEVEROAMERICKÉ STANDARDNÍ FORMÁTY
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3")	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 palce)
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1")	US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13")
JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
	Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")

Kromě standardních formátů lze k automatickému 2strannému tisku používat uživatelské formáty papíru v následujícím rozmezí:

- Minimální formát 125 x 138 mm (4,9 x 8,3 ")
- Maximální formát 297 x 432 mm (11,7 x 14 ")

K automatickému 2strannému tisku je možné použít papír gramáže 50 g/m² až 160 g/m².



Poznámka: K automatickému 2strannému tisku nepoužívejte fólie, obálky, štítky ani znovu vložený papír.

PODPOROVANÉ FORMÁTY PAPÍRU PRO ZÁSOBNÍK OBÁLEK

EVROPSKÉ STANDARDNÍ FORMÁTY	SEVEROAMERICKÉ STANDARDNÍ FORMÁTY
DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66")	Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5")
C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 9,0")	Obálka číslo 9 (98 x 225 mm, 3,9 x 8,9")
C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0")	Obálka číslo 10 (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5")

PODPOROVANÉ UŽIVATELSKÉ FORMÁTY PAPÍRU

ČÍSLO ZÁSOBNÍKU	FORMÁTY PAPÍRU
Zásobník 1 a 2	Minimální: 139 x 210 mm (5,5 x 17") Maximální: 297 x 432 mm (11,7 x 17")
Zásobník 1 a 4	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") nebo Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
Zásobník 5	Minimální: 105 x 135 mm (4,25 x 17") Maximální: 297 x 432 mm (11,7 x 17") Jen obálky C5

ČÍSLO ZÁSObNÍKU	FORMÁTY PAPÍRU
Zásobník 6	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") nebo Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Se sadou pro PKS (úzký formát): A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7"), Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") nebo Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14"), podávání kratší stranou Se sadou pro PKS (široký formát): A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") nebo Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17"), podávání kratší stranou
Zásobník 7	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") nebo Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") nebo Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")

Nastavení zásobníku papíru

KONFIGURACE NASTAVENÍ ZÁSObNÍKŮ

Správce systému může nastavit pro zásobníky 1 a 2 režim Plně nastavitelný nebo Pevně nastavený. Pokud je zásobník nastaven do režimu Plně nastavitelný, můžete při každém doplnění papíru změnit nastavení papíru. Když je zásobník papíru pevně nastavený, pak se na ovládacím panelu zobrazí výzva k vložení papíru určitého formátu, typu a barvy.

Konfigurace nastavení zásobníků:

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Zařízení**.
2. Stiskněte **Nástroje**, potom stiskněte **Nastavení zařízení > Správa papíru**.
3. Stiskněte možnost **Nastavení zásobníku** a vyberte zásobník.
 - Chcete-li nastavit režim, stiskněte tlačítko **Plně nastavitelný** nebo **Pevně nastavený**.
 - Pokud jste vybrali možnost vyhrazený zásobník, stiskněte možnost **Upravita** nastavte formát, typ a barvu papíru. Stiskněte tlačítko **OK**.
 - Jestliže chcete nastavit tiskárnu tak, aby vybírala zásobník automaticky, stiskněte tlačítko **Zapnuto** u možnosti Automatický výběr.
 - Chcete-li nastavit prioritu jednotlivých zásobníků, stiskněte číselné pole. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice nebo použijte ikony plus (+) a minus (-). Tiskárna bude používat nejprve papír ze zásobníku s prioritou 1. Pokud je tento zásobník prázdný, použije tiskárna papír ze zásobníku s prioritou 2.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.
5. Pro zavření nabídky Nastavení zásobníku stiskněte **X**.
6. Pro zavření nabídky Nástroje stiskněte **X**.



Poznámka: Abyste mohli použít nabídku Správa papíru, přihlaste se jako správce systému. Podrobnosti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

ZMĚNA FORMÁTU, TYPU A BARVY PAPÍRU

Pokud je zásobník nastaven do režimu Plně nastavitelný, můžete při každém doplnění papíru změnit nastavení papíru. Až zásobník zavřete, na ovládacím panelu se objeví výzva k nastavení formátu, typu a barvy vloženého papíru.

Když je zásobník papíru pevně nastavený, pak se na ovládacím panelu zobrazí výzva k vložení papíru určitého formátu, typu a barvy. Pokud posunete vodítka tak, abyste mohli vložit papír jiného formátu, na ovládacím panelu se zobrazí chybové hlášení.

Nastavení zásobníku do režimu Plně nastavitelný nebo Vyhrazený, viz [Konfigurace nastavení zásobníků](#).

Pro nastavení formátu, typu a barvy papíru, pokud je zásobník nastavený jako plně nastavitelný:

1. Otevřete zásobník papíru a vložte požadovaný papír.
2. Zavřete zásobník.
3. Na ovládacím panelu tiskárny zvolte správný formát, typ a barvu papíru:
 - Chcete-li vybrat nový formát papíru, stiskněte možnost **Formát**.
 - Chcete-li vybrat nový typ papíru, stiskněte možnost **Typ**.
 - Chcete-li vybrat novou barvu papíru, stiskněte možnost **Barva**.
4. Nastavení potvrďte stisknutím **Potvrdit**.

Vložení papíru

VLOŽENÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKŮ 1 A 2

Správce systému může nastavit pro zásobníky 1 a 2 režim Plně nastavitelný nebo Pevně nastavený. Při každém otevření a zavření zásobníku se na ovládacím panelu zobrazí nastavení zásobníku:

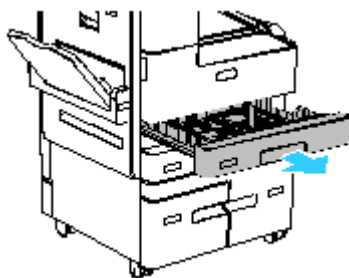
- Režim Plně nastavitelný umožňuje uživateli potvrdit nebo změnit nastavení média. Vodítka papíru automaticky zjistí velikost vloženého papíru.
- Když je nastaven režim Pevně nastavený, pro daný zásobník se na ovládacím panelu zobrazí nastavení média. Pokud je vloženo nesprávné médium nebo jsou nesprávně nastavena vodítka zásobníku papíru, na ovládacím panelu se zobrazí varovná zpráva.

 **Poznámka:** Nastavení média pro pevně nastavený zásobník smí měnit jen správce systému.

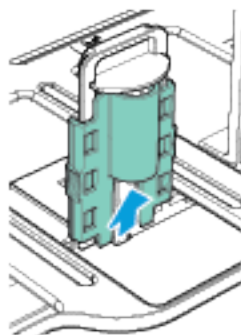
Pokud v nějakém zásobníku dochází papír nebo je některý zásobník prázdný, na ovládacím panelu se zobrazí varovná zpráva.

Vkládání papíru do zásobníků 1 a 2:

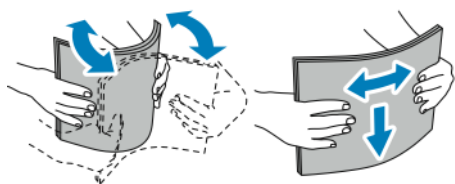
1. Vytáhněte zásobník až na doraz.



2. Přesvědčte se, že jsou pro papír, který vkládáte, nastavena vodítka papíru ve správné poloze. Podrobnosti najdete v části **Nastavení vodítek papíru v zásobnících 1 a 2**.
3. Odeberte veškerý papír jiného formátu nebo typu.
4. Chcete-li odsunout vodítko délky nebo šířky papíru, uvolněte zámek vodítka a potom odsuňte vodítko délky a šířky papíru.



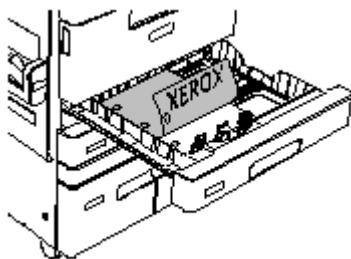
5. Prohněte listy dopředu a dozadu a promněte je a potom na rovném povrchu zarovnejte okraje. Oddělí se tak slepené listy a sníží se možnost zaseknutí.



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

6. Vložte papír do zásobníku. Vložte papír k levé straně zásobníku.

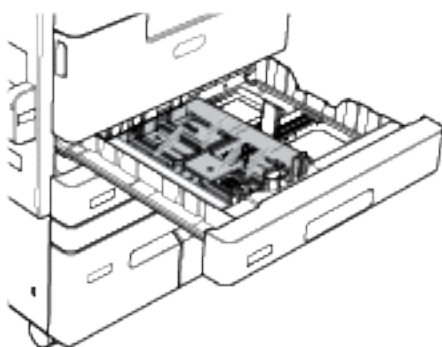
- Pro podávání delší stranou vložte hlavičkový a předtištěný papír lícovou stranou nahoru a horním okrajem směrem k přední straně zásobníku. Děrovaný papír vložte tak, aby otvory směřovaly doleva.



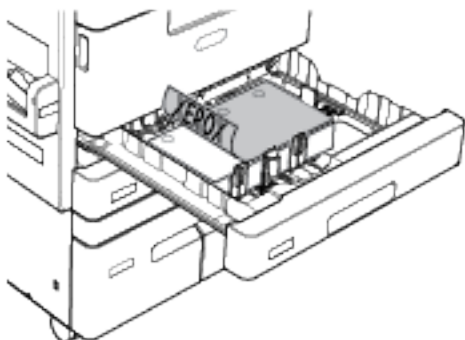
- Štítky vložte lícovou stranou nahoru a horním okrajem směrem k přední straně zásobníku.
- Fólie s podkladovým papírem vkládejte do zásobníku lícovou stranou nahoru. Fólie s proužkem vkládejte stranou s proužkem dolů k levému okraji zásobníku.



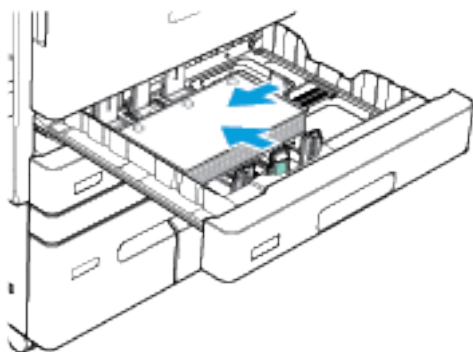
Poznámka: Fólie vkládejte jen do zásobníku 2.



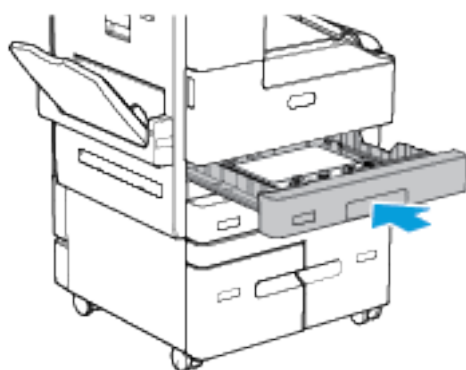
- Pro podávání kratší stranou vložte hlavičkový a předtištěný papír lícovou stranou dolů a horním okrajem doleva. Děrovaný papír vložte s otvory směrem k zadní straně tiskárny.



7. Upravte vodítka délky a šířky papíru tak, aby se dotýkala okrajů papíru.



8. Zavřete zásobník papíru.



9. Na ovládacím panelu, pokud se zobrazí výzva, vyberte správný formát, typ a barvu papíru.

- Chcete-li vybrat nový formát papíru, stiskněte možnost **Formát**.
- Chcete-li vybrat nový typ papíru, stiskněte možnost **Typ**. Pro hlavičkový papír zvolte **Hlavičkový**. Pro předtištěný papír zvolte **Předtištěný**. Pro děrovaný papír zvolte **Děrovaný**. Při použití rejstříků nebo obalů vyberte možnost **Tvrký papír**.
- Chcete-li vybrat novou barvu papíru, stiskněte možnost **Barva**.

 **Poznámka:** Pokud se výzva nezobrazí a změnili jste formát, typ nebo barvu papíru, aktualizujte zásady požadovaného papíru. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

10. Nastavení potvrďte stisknutím **Potvrdit**.

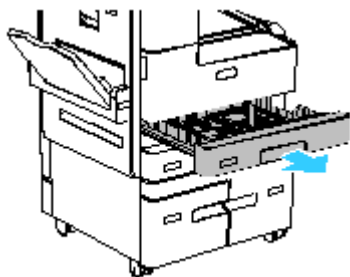
 **Poznámka:** Pro změnu nastavení papíru, když je zásobník ve vyhrazeném režimu, viz **Konfigurace nastavení zásobníků**.

NASTAVENÍ VODÍTEK PAPIRU V ZÁSObNÍCÍCH 1 A 2

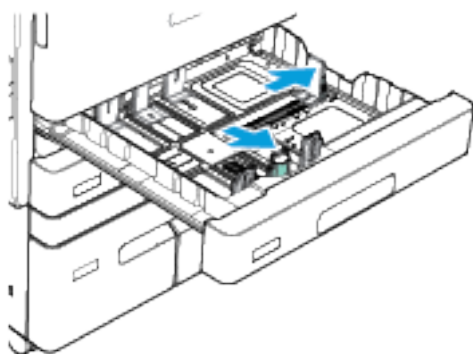
Vodítka v zásobnících 1 a 2 lze nastavit tak, aby umožňovala vložit papíry standardních nebo uživatelských formátů. Ve standardním nastavení se vodítka posouvají do poloh pro podporované standardní formáty papíru. V uživatelském nastavení se vodítka posouvají v krocích po 1 mm (0,04").

Přesunutí vodítek papíru z polohy pro standardní formáty papíru do polohy pro uživatelské formáty papíru:

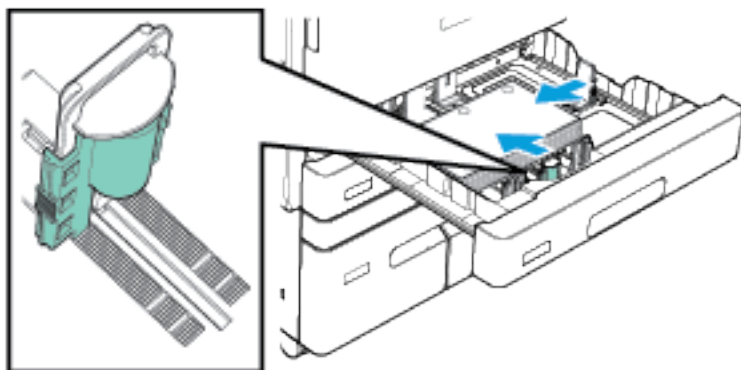
1. Vytáhněte zásobník až na doraz.



2. Chcete-li odsunout vodítko délky nebo šířky papíru, uvolněte zámek vodítka a potom vysuňte vodítko délky a šířky papíru až nadoraz.



3. Vložte papír s uživatelským formátem do zásobníku.
4. Aktivujte blok jemného nastavení uvolněním zámku vodítka a potom zasunutím vodítka délky nebo šířky papíru směrem dovnitř. Vodítka papíru se posouvají v krocích po 1 mm (0,04").



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

VLOŽENÍ PAPÍRU DO ZÁSObNÍKŮ 1 A 4

Zásobníky papíru 3 a 4 jsou vysokokapacitní zásobníky. Jsou nastavené jako vyhrazené zásobníky a lze do nich vkládat jen papír formátu A4 (210 x 297 mm) nebo Letter (8,5 x 11"). Zásobník 3 pojme až 1600 listů papíru. Zásobník 4 pojme až 2000 listů papíru.

Pokud v nějakém zásobníku dochází papír nebo je některý zásobník prázdný, na ovládacím panelu se zobrazí varovná zpráva. Informace o změně formátu papíru najdete v části [Konfigurace zásobníků 3 a 4](#).

Vkládání papíru do zásobníků 1 a 4:

1. Vytáhněte zásobník 3 nebo 4 až nadoraz. Počkejte, až se zásobník přesune do spodní pozice a zastaví se.
2. Na ovládacím panelu se zobrazí nastavení pro daný zásobník. Přesvědčete se, že vkládáte správný typ papíru.

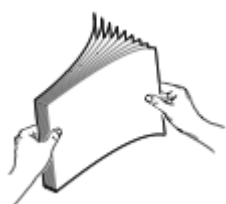


Poznámka: Nevkládejte do zásobníků 3 a 4 papír uživatelského formátu.

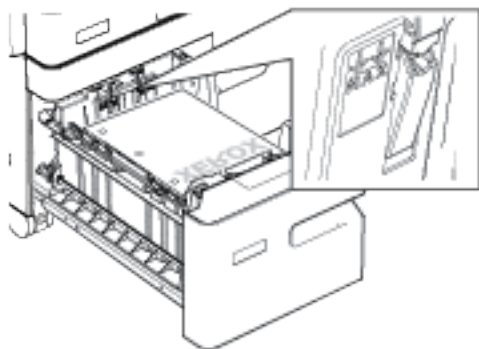
3. Před vložením papíru do zásobníků promněte jeho okraje. Oddělí se tak slepené listy papíru a sníží se možnost zaseknutí papíru.



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



4. Zarovnejte papír do levého zadního rohu zásobníku, jak je znázorněno na obrázku.



- Vložte hlavičkový nebo předtištěný papír lícovou stranou dolů a horním okrajem směrem k přední straně zásobníku.
- Děrovaný papír vkládejte s otvory směrem doleva.



Poznámka: Nevkládejte papír nad značku maximálního naplnění. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.

5. Zavřete zásobník.

VLOŽENÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKU 5

Zásobník 5 se nachází na levé straně tiskárny. Pokud se zásobník nepoužívá, můžete jej zavřít. Tento zásobník můžete používat pro malé úlohy nebo úlohy, v nichž se používají speciální média, například štítky, fólie a obálky.

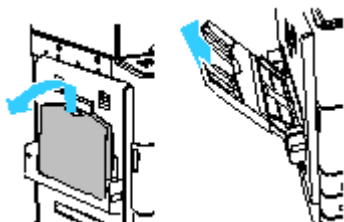
Když tiskárna zjistí v zásobníku 5 média, na ovládacím panelu se zobrazí nastavení papíru pro tento zásobník. Nastavení pro médium vložené v zásobníku můžete potvrdit nebo změnit.



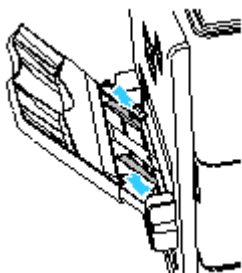
Poznámka: Ověřte, že jste vybrali správný typ média podle papíru, který je v zásobníku vložený. Když se jednotlivé stránky pohybují v rámci dráhy papíru, tiskárna zjišťuje různé typy médií. Pokud se nastavení typu papíru neshoduje s papírem vloženým v tiskárně, tisk úlohy se zastaví.

Vkládání papíru do zásobníku 5:

1. Otevřete zásobník 5, a pro dlouhé papíry vytáhněte prodlužovací část zásobníku. Odeberte veškerý papír jiného formátu nebo typu.

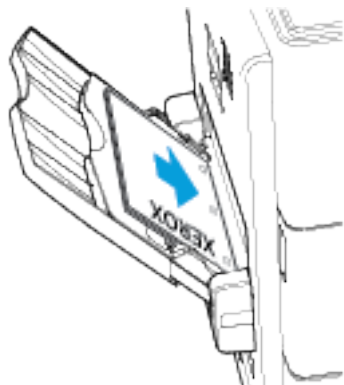


2. Posuňte vodítka šířky k okrajům zásobníku.



3. Vložte papír do zásobníku.

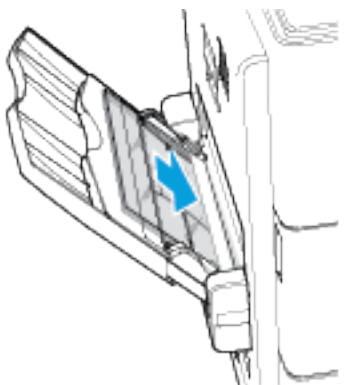
- Pro podávání delší stranou vložte hlavičkový a předtištěný papír lícovou stranou nahoru a horním okrajem směrem k přední straně zásobníku. Děrovaný papír vkládejte s otvory směrem doprava.



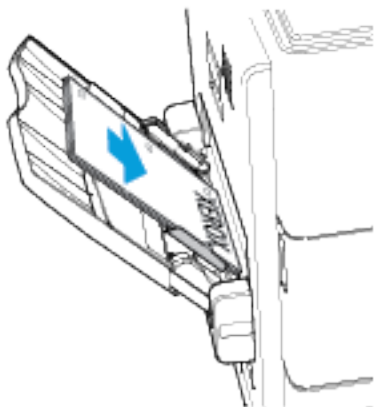
- Štítky vkládejte lícem dolů, v orientaci pro podávání delší nebo kratší stranou.
- Obvyčejné fólie vložte lícovou stranou dolů a delší stranou směrem do tiskárny. Fólie s proužkem vkládejte stranou s proužkem nahoru a směrem do tiskárny.



Poznámka: Nevkládejte do zásobníku 5 fólie s podkladovým papírem.



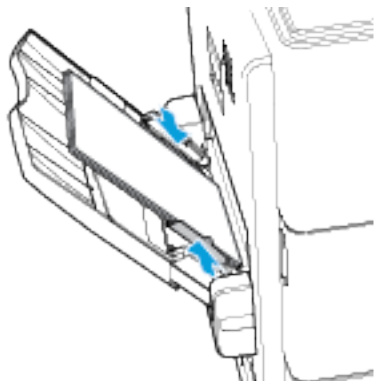
- Pro podávání kratší stranou vložte hlavičkový a předtištěný papír lícovou stranou nahoru a horním okrajem směrem do tiskárny. Děrovaný papír vložte s otvory směrem k zadní straně tiskárny.





Poznámka: Nevkládejte papír nad značku maximálního naplnění. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.

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



5. Na ovládacím panelu tiskárny zvolte správný formát, typ a barvu papíru:
 - Chcete-li vybrat nový formát papíru, stiskněte možnost **Formát**.
 - Chcete-li vybrat nový typ papíru, stiskněte možnost **Typ**. Pro hlavičkový papír zvolte **Hlavičkový**. Pro předtištěný papír zvolte **Předtištěný**. Pro děrovaný papír zvolte **Děrovaný**.
 - Chcete-li vybrat novou barvu papíru, stiskněte možnost **Barva**.
6. Nastavení potvrďte stisknutím **Potvrdit**.

VLOŽENÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKU 6

Zásobník 6 je volitelný velkokapacitní vyhrazený zásobník. Nachází se na levé straně tiskárny. V základní konfiguraci lze vkládat jen papír formátu A4 (210 x 297 mm) nebo Letter (8,5 x 11"). Kapacita zásobníku je 3300 listů.



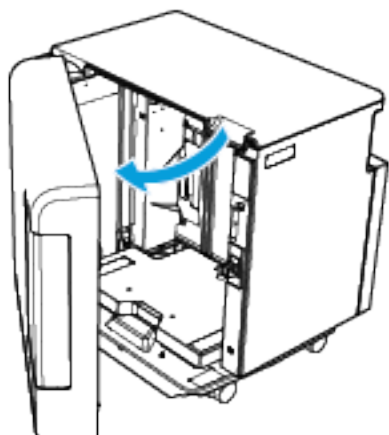
Poznámka:

- Pokud je nainstalovaná konverzní sada pro podávání kratší stranou (úzký formát), zásobník umožňuje podávat papír formátu A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11") nebo Legal (8,5 x 14").
- Pokud je nainstalovaná konverzní sada pro podávání kratší stranou (široký formát), zásobník podává papír formátu A3 (297 x 420 mm) nebo Tabloid (11 x 17").
- Zásobník má kapacitu 1 250 listů, když je nainstalovaná jakákoli konverzní sada.
- Konverzní sady zásobníku 6 nejsou některými tiskárnami podporovány. Další informace viz [Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny](#).

Na ovládacím panelu se zobrazí varovná zpráva v případě, že je v zásobníku málo nebo žádný papír.

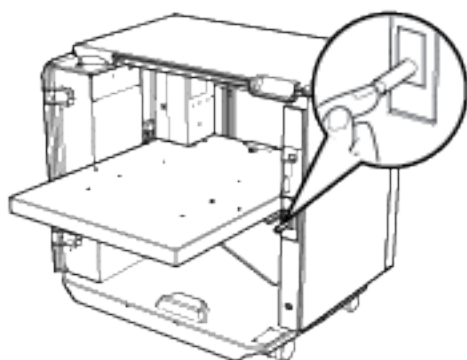
Pro změnu formátu papíru viz [Konfigurace zásobníku 6](#).

1. Otevřete dvířka zásobníku 6.



2. Počkejte, až se zásobník přesune do spodní pozice a zastaví se.

 Poznámka: Když je nainstalována konverzní sada, dvířka zásobníku 6 nejsou přítomna. Stisknutím bílého tlačítka na pravé straně rámu dvírek spustíte a zvednete zásobník papíru.

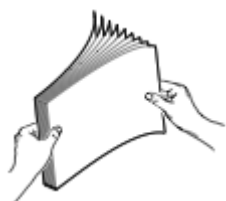


3. Na ovládacím panelu se zobrazí nastavení pro daný zásobník. Ověřte, že jste do zásobníku vložili správný typ papíru.

 Poznámka: Do zásobníku 6 nekládejte uživatelský formát papíru.

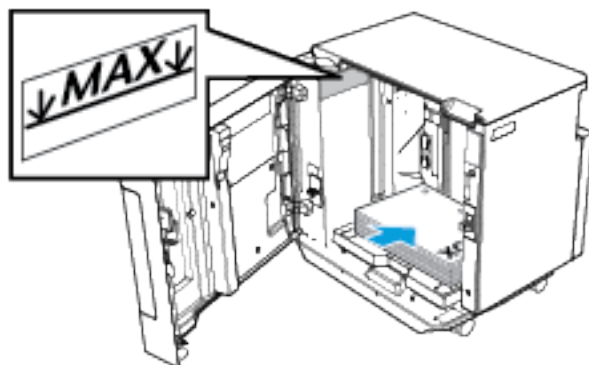
4. Před vložením papíru do zásobníků promněte jeho okraje. Oddělí se tak slepené listy papíru a sníží se možnost zaseknutí papíru.

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



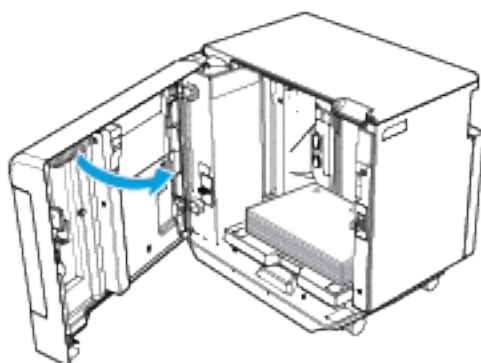
5. Vložte papír kprave straně zásobníku.

- Vložte hlavičkový nebo předtištěný papír lícovou stranou nahoru a horním okrajem směrem k přední straně zásobníku.
- Děrovaný papír vložte tak, aby otvory směřovaly k pravé straně zásobníku.



Poznámka: Nevkládejte papír nad značku maximálního naplnění. Přeplnění může způsobit zaseknutí papíru.

6. Zavřete dvířka zásobníku.



VLOŽENÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKU 7

Zásobník 7 je volitelný zásobník papíru pro použití s vysokoobjemovým finišerem. Zásobník 7 se používá k přidávání nebo vkládání následně zpracovaných listů do tiskových úloh. Zásobník 7 nabízí praktický a efektivní způsob přidávání předtištěných obalů nebo vkládacích listů do úloh kopírování.

Papír formátu A4 (210 x 297 mm) nebo Letter (8,5 x 11") vkládejte delší stranou nebo kratší stranou napřed. Papíry větších formátů vkládejte kratší stranou směrem do tiskárny.



Poznámka: Předsekané rozřazovače nejsou podporovány.

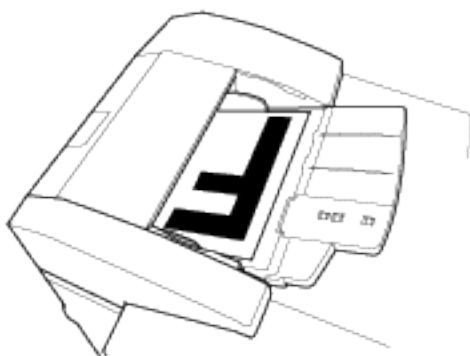
Štítky na zásobníku ukazují orientaci médií v automatickém podavači předloh a zásobníku 7.

1. Vkládejte do zásobníku 7 papír se správnou orientací pro danou úlohu:

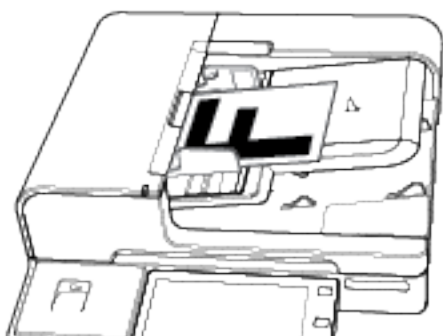
- V případě podávání delší stranou napřed vkládejte originály lícem nahoru do automatického podavače předloh.



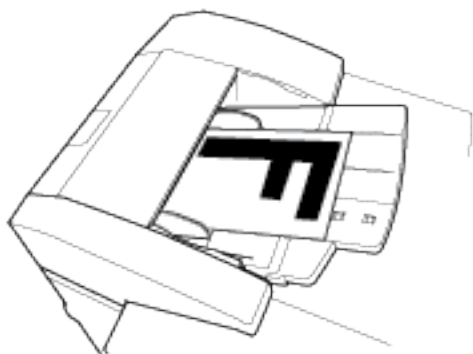
Poznámka: Pokud chcete do úlohy vkládat speciální stránky, vkládejte stránky do zásobníku 7 lícem nahoru tak, aby byly otočené o 180 stupňů oproti stránkám v automatickém podavači předloh.



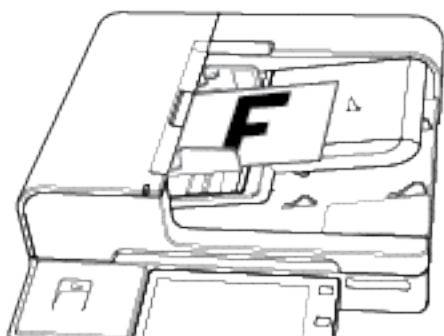
- V případě podávání kratší stranou napřed vkládejte originály s obsahem na šířku lícem nahoru do automatického podavače předloh.



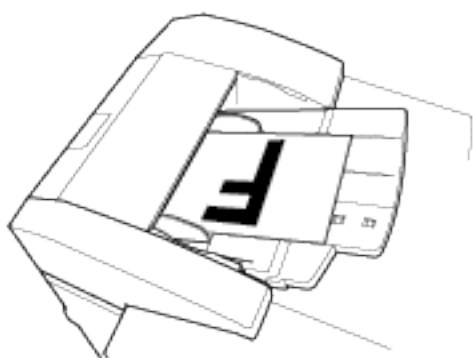
Poznámka: Pokud chcete do úlohy vkládat speciální stránky, vkládejte stránky do zásobníku 7 lícem nahoru tak, aby byly otočené o 180 stupňů oproti stránkám v automatickém podavači předloh.



- V případě podávání kratší stranou napřed vkládejte originály s obsahem na výšku lícem nahoru do automatického podavače předloh.



-  Poznámka: Pokud chcete do úlohy vkládat speciální stránky, vkládejte stránky do zásobníku 7 lícem nahoru tak, aby byly otočené o 180 stupňů oproti stránkám v automatickém podavači předloh.



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

-  Poznámka: Nevkládejte papír nad značku maximálního naplnění. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.

Tisk na speciální papír

Budete-li chtít objednat papír nebo jiná média, obraťte se na místního prodejce nebo navštivte webovou stránku www.xerox.com/supplies.

Další informace:

- www.xerox.com/rmlna Seznam doporučených médií (Spojené státy americké)
- www.xerox.com/rmlen Seznam doporučených médií (Evropa)

OBÁLKY

Pomocí zásobníku 5 můžete tisknout na obálky C5. Pokud je nainstalován volitelný zásobník obálek, pomocí zásobníku 2 můžete tisknout na různé formáty obálek.

Aby bylo možné podávat obálky z ručního podavače, musí mít tělo se zavřenou chlopní delší než 135 mm (5,3"). Obálky, jejichž tělo je dlouhé 135 mm (5,3") nebo méně, vyžadují k podávání ze zásobníku 2 volitelnou sadu zásobníku obálek. Sadu zásobníku obálek vyžadují například obálky č. 10 a DL (Dimensions Lengthwise).

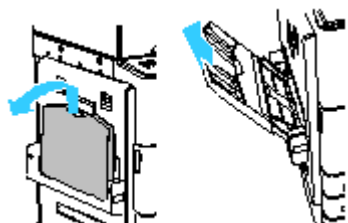
Pokyny k tisku na obálky

- Používejte pouze papírové obálky.
- Nepoužívejte obálky s okénky a s kovovými svorkami.
- Kvalita tisku závisí na kvalitě a provedení obálek. Pokud nedosáhnete požadovaných výsledků, zkuste použít obálky od jiného výrobce.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Nepoužité obálky skladujte v původním obalu, abyste zabránili navlhnutí a přílišnému vysušení obálek, které mohou ovlivnit kvalitu tisku a způsobit zvrásnění. Nadměrná vlhkost může zapříčinit zalepení obálek během tisku nebo před ním.
- Před vložením do zásobníku položte na obálky těžkou knihu, abyste z nich vytlačili vzduchové bubliny.
- V softwarovém tiskovém ovladači vyberte jako typ papíru možnost Envelope (Obálka).
- Nepoužívejte obálky s vycpávkou. Používejte obálky s plochým povrchem.
- Nepoužívejte obálky s lepidlem aktivovaným teplem.
- Nepoužívejte obálky s chlopněmi, které se zalepují stisknutím.

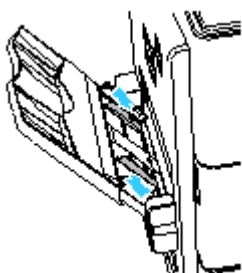
Vkládání obálek do zásobníku 5

Aby bylo možné tisknout na obálky z ručního podavače, musí mít tělo se zavřenou chlopní delší než 135 mm (5,3"). Obálky, jejichž tělo je dlouhé 135 mm (5,3") nebo méně, vyžadují k podávání ze zásobníku 2 volitelnou sadu zásobníku obálek. Sadu zásobníku obálek vyžadují například obálky č. 10 a DL (Dimensions Lengthwise).

1. Otevřete zásobník 5. Při použití větších obálek vytáhněte nástavec zásobníku. Odeberte veškerý papír jiného formátu nebo typu.



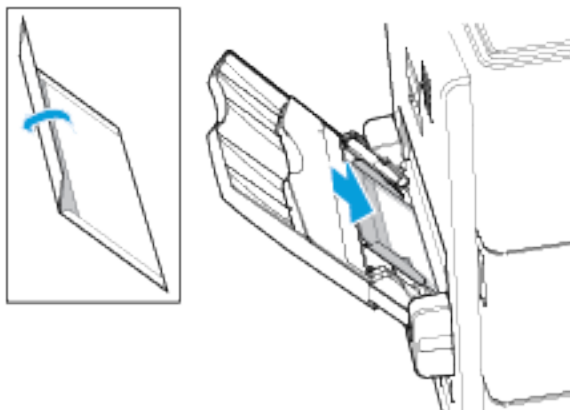
2. Posuňte vodítka šířky papíru k okrajům zásobníku.



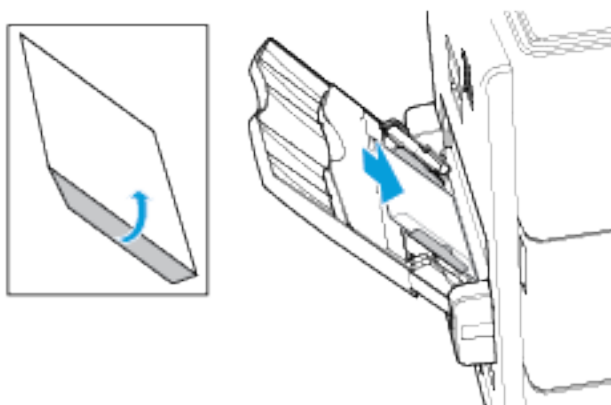
3. Vložte do zásobníku obálky.

 Poznámka: Do zásobníku vkládejte jen obálky C5.

- Obálky s chlopní na delší straně vkládejte lícem dolů s otevřenou chlopní na náběžné hraně směrem k levé straně.



- Obálky s chlopní na kratší straně vkládejte lícem dolů se zavřenou chlopní směřující k přední straně tiskárny.



4. Vycentrujte stoh obálek a posuňte vodítka papíru tak, aby se lehce dotýkala okrajů obálek.

5. Do zásobníku nekládejte více než 20 obálek.

6. Na ovládacím panelu vyberte správný formát a barvu papíru:

- Ověřte, že je nastaven formát papíru **Obálka C5**. Chcete-li vybrat nový formát papíru, stiskněte možnost **Formát**.
- Chcete-li vybrat novou barvu papíru, stiskněte možnost **Barva**.

 Poznámka: Když je nastaven formát papíru Obálka C5, nastaví se výchozí typ papíru **Obálka**.

7. Nastavení potvrďte stisknutím **Potvrdit**.

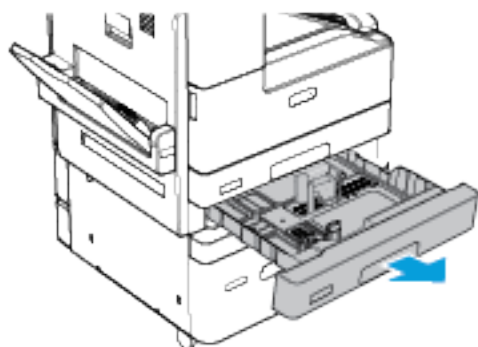
Vložení obálek do zásobníku obálek

Volitelný zásobník obálek můžete používat místo zásobníku 2. Zásobník obálek je pevně nastavený a pojme následující formáty obálek:

- Monarch, č. 9, a č. 10
- DL, C6 a C5

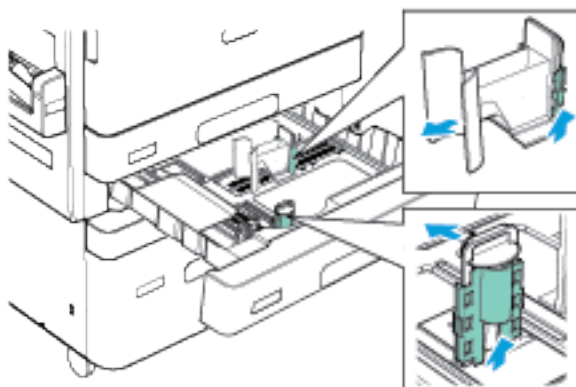
Postup pro vkládání obálek

1. Vytáhněte zásobník obálek až na doraz.

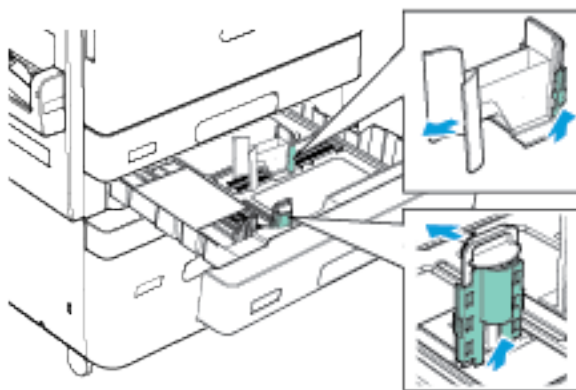


2. Vložte obálky do zásobníku.

- Obálky DL, Monarch, č. 9, č. 10, C5 a C6 s chlopní na delší straně vkládejte lícem nahoru s otevřenou chlopní směřující doprava.

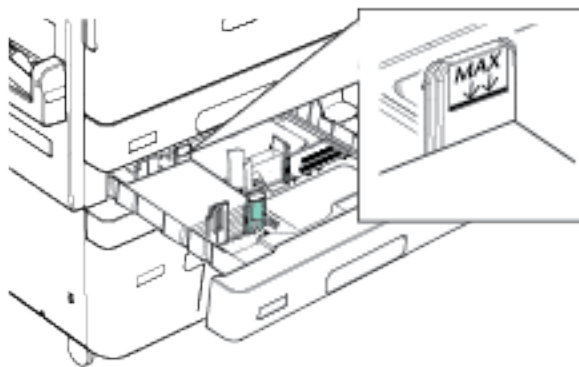


- Obálky C5 s chlopní na kratší straně vkládejte lícem nahoru se zavřenou chlopní směřující k přední straně tiskárny.



Poznámka: Do zásobníku obálek nekládejte obálky uživatelského formátu.

3. Upravte vodítka papíru tak, aby se lehce opírala o hrany obálek.
4. Je třeba, aby byla vidět ryska maximálního naplnění a aby v zásobníku nebylo vloženo více než 50 obálek.



5. Zavřete zásobník.

6. Na ovládacím panelu, pokud se zobrazí výzva, vyberte správný formát, typ a barvu obálky.

- Pro volbu nového formátu obálky stiskněte **Formát**.
- Pro volbu nové barvy obálky stiskněte **Barva**.



Poznámka:

- Pokud se výzva nezobrazí a změnili jste formát nebo barvu obálky, aktualizujte zásady požadovaného papíru. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
- Jestliže je nainstalován zásobník obálek, je nastaven typ papíru **Obálka**.

7. Nastavení potvrďte stisknutím **Potvrdit**.

ŠTÍTKY

Štítky můžete tisknout pomocí zásobníku 1, 2 a 5.

Informace o tisku štítků ze zásobníků 1 a 2 najdete v části **Vložení papíru do zásobníků 1 a 2**.

Pokyny k tisku na štítky

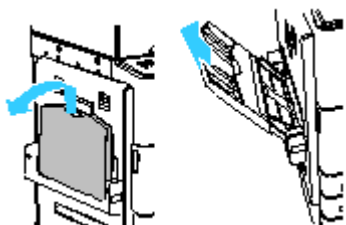
- Používejte štítky určené pro laserový tisk.
- Nepoužívejte vinylové štítky.
- Nepoužívejte v tiskárně listy se štítky více než jednou.
- Nepoužívejte štítky s navlhčovacím lepidlem.
- Tiskněte pouze na jednu stranu listu se štítky. Používejte pouze úplné listy se štítky.
- Nepoužité štítky skladujte nezprohýbaně v originálním balení. Listy se štítky ponechte v originálním obalu, dokud je nebudete chtít použít. Nepoužité listy se štítky vraťte do originálního obalu a znovu ho zalepte.
- Štítky neskladujte v extrémním suchu nebo vlhku, ani v extrémním horku nebo chladu. Jejich uložení v extrémních podmínkách může zapříčinit problémy s kvalitou tisku nebo způsobit jejich zaseknutí v tiskárně.
- Obnovujte často zásoby. Při dlouhém skladování v extrémních podmínkách se štítky mohou zvlnit a mohou se zasekávat v tiskárně.
- V softwarovém tiskovém ovladači vyberte jako typ papíru možnost Štítky.
- Před vložením štítků vyjměte ze zásobníku veškerý jiný papír.



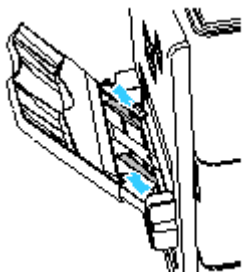
Upozornění: Nepoužívejte listy s chybějícími štítky, zkroucenými štítky nebo štítky, které se odlepují od podkladu. Mohlo by dojít k poškození tiskárny.

Vložení štítků do zásobníku 5

1. Otevřete zásobník 5 a při použití větších formátů papíru vytáhněte nástavec zásobníku papíru. Odeberte veškerý papír jiného formátu nebo typu.

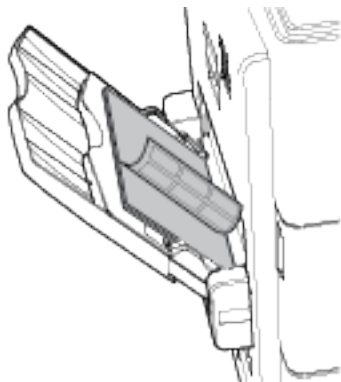


2. Posuňte vodítka šířky k okrajům zásobníku.

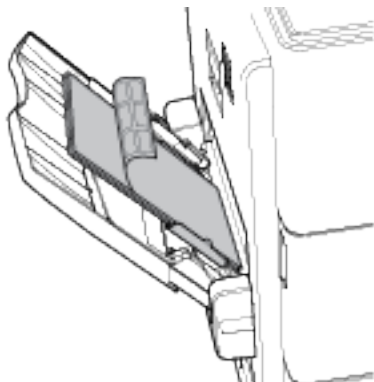


3. Vložte samolepicí štítky do zásobníku.

- Při podávání delší stranou vložte štítky lícem dolů a horním okrajem směrem k přední straně tiskárny:

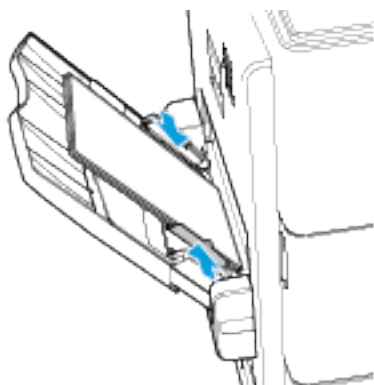


- Při podávání kratší stranou vložte štítky lícem dolů a horním okrajem směrem do tiskárny:



Poznámka: Nevkládejte papír nad značku maximálního naplnění. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.

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



5. Na ovládacím panelu tiskárny zvolte správný formát, typ a barvu papíru:
 - Zkontrolujte, zda je typ papíru nastaven na **Samolepicí štítky**. Chcete-li vybrat nový typ papíru, stiskněte možnost **Typ**.
 - Chcete-li vybrat nový formát papíru, stiskněte možnost **Formát**.
 - Chcete-li vybrat novou barvu papíru, stiskněte možnost **Barva**.
6. Nastavení potvrďte stisknutím **Potvrdit**.

LESKLÁ MÉDIA

Na lesklá média až do gramáže 200 g/m² můžete tisknout z jakéhokoli zásobníku. Na lesklá média těžší gramáže lze tisknout pouze ze zásobníku 5.

Pokyny k tisku na lesklý papír

- Zatavené balíky lesklého papíru neotvírejte, dokud nebudete vkládat papír do tiskárny.
- Lesklý papír ponechte v originálním obalu. Balíky nechte v přepravních krabicích, dokud je nebudete chtít použít.
- Před vložením lesklého papíru vyjměte ze zásobníku všechny papír.
- Vložte pouze takové množství lesklého papíru, které chcete použít. Po skončení tisku neponechávejte lesklý papír v zásobníku. Nepoužitý papír vraťte do originálního obalu a zalepte ho.
- Obnovujte často své zásoby papíru. Při dlouhém skladování v extrémních podmínkách se může lesklý papír zvlnit a může se zasekávat v tiskárně.
- V softwaru tiskového ovladače vyberte požadovaný typ lesklého papíru nebo vyberte zásobník, do kterého je vložen požadovaný papír.

Vložení lesklého papíru do ručního podavače

1. Před vložením lesklého papíru vyjměte ze zásobníku veškerý jiný papír.
2. Vložte pouze takové množství papíru, které chcete použít.
3. Vložte papír lesklou (tiskovou) stranou dolů.
4. Na ovládacím panelu tiskárny zvolte správný formát, typ a barvu papíru:
 - Ověřte, že je nastaven typ papíru **Lesklý**. Chcete-li vybrat nový typ papíru, stiskněte možnost **Typ**.
 - Chcete-li vybrat nový formát papíru, stiskněte možnost **Formát**.
 - Chcete-li vybrat novou barvu papíru, stiskněte možnost **Barva**.
5. Nastavení potvrďte stisknutím **Potvrdit**.

FÓLIE

Na fólie lze tisknout ze zásobníků 2 a 5:

- Průsvitné fólie vkládejte do zásobníku 2 nebo 5.
- Fólie s proužkem vkládejte do zásobníku 2 nebo 5.
- Fólie s podkladovým papírem vkládejte jen do zásobníku 2.

Nejlepších výsledků dosáhnete, budete-li používat pouze doporučené fólie Xerox®.



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

Pokyny k tisku na fólie

- Před vložením fólií vyjměte ze zásobníku všechny papír.
- Při přenášení uchopte fólie oběma rukama za okraje. Otisky prstů nebo pomačkání mohou způsobit sníženou kvalitu tisku.
- Nevkládejte více než 20 fólií. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.
- Průsvitné fólie nebo fólie bez proužku vkládejte lícem dolů.
- Neoddělujte fólie mnutím mezi prsty.
- Na ovládacím panelu je třeba nastavit typ papíru **Fólie**.
- V softwarovém tiskovém ovladači vyberte jako typ papíru možnost **Fólie**.

Údržba

Tato kapitola obsahuje:

Obecná bezpečnostní opatření.....	208
Čištění tiskárny.....	209
Spotřební materiál.....	214
Správa tiskárny	238
Stěhování tiskárny	239

Obecná bezpečnostní opatření



Varování:

- Vnitřní části tiskárny mohou být horké. Budte opatrní, jsou-li otevřená dvířka a kryty.
- Udržujte veškeré čisticí materiály mimo dosah dětí.
- Na povrch ani vnitřek tiskárny nepoužívejte čisticí prostředky ve spreji. Některé nádoby sprejů obsahují výbušné směsi a nejsou vhodné k použití v elektrických zařízeních. Použití čističů ve spreji zvyšuje nebezpečí výbuchu a požáru.
- Neodstraňujte víka a kryty, které jsou upevněny šrouby. U žádných částí umístěných za těmito kryty a zábranami nemůžete provádět údržbu ani opravy. Nepokoušejte se provádět údržbu, která není popsána v dokumentaci dodané s tiskárnou.



Upozornění:

- Při čištění tiskárny nepoužívejte organická ani silná chemická rozpouštědla ani aerosolové čističe. Nelijte tekutiny přímo do žádné části přístroje. Používejte pouze spotřební materiály a čisticí materiály předepsané v této dokumentaci.
- Na tiskárnu nic nepokládajte.
- 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 ani ozubených kol. Mohlo by tak dojít k poškození tiskárny a zhoršení kvality tisku.
- Před opětovným připojením tiskárny k síti se nejprve přesvědčte, že jste vrátili zpět na místo veškeré díly, které jste sejmuli při čištění.

Čištění tiskárny

ČIŠTĚNÍ VNĚJŠÍHO POVRCHU TISKÁRNÝ

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

Čištění vnějšího povrchu tiskárny:

1. Aby nedošlo k aktivaci tlačítek a nabídek, stiskněte tlačítko **Napájení/probuzení** a poté tlačítko **Spánek**.



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



3. Pro návrat tiskárny do režimu připraveného k tisku stiskněte tlačítko **Napájení/probuzení**.

4. K čištění vnějšího povrchu výstupní přihrádky, zásobníků papíru a dalších vnějších částí tiskárny použijte měkký hadřík, který nepouští vlákna.



Čištění skeneru

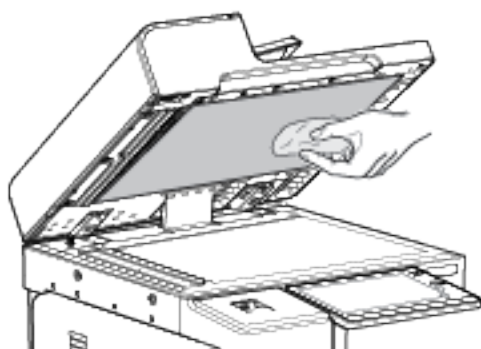
Abyste zajistili optimální kvalitu tisku, pravidelně sklo pro předlohy čistěte. Čištěním se vyhnete vzniku pruhů, šmouh a jiných vad způsobených znečištěním skla při snímání dokumentů.

1. Vodou lehce navlhčete měkkou tkaninu, která nepouští vlákna.
2. Vyjměte z výstupní přihrádky veškerý papír či jiné médium.
3. Otevřete kryt předloh.
4. Utřete povrchy skla pro předlohy a skla pro přenos stálou rychlostí, aby byly čisté a suché.

 Poznámka: Nejlepších výsledků při odstraňování skvrn a šmouh dosáhnete použitím čističe skla Xerox®.



5. Utřete bílou spodní stranu krytu dokumentu, aby byla čistá a suchá.

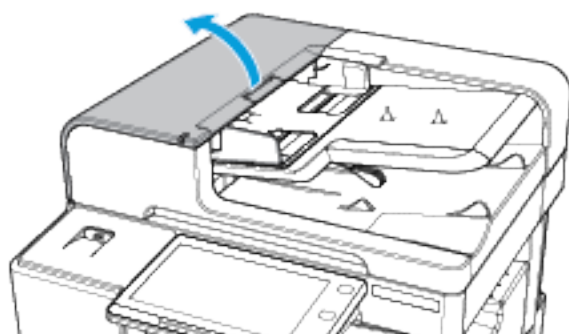


6. Zavřete kryt předloh.

Čištění podávacích válečků předloh

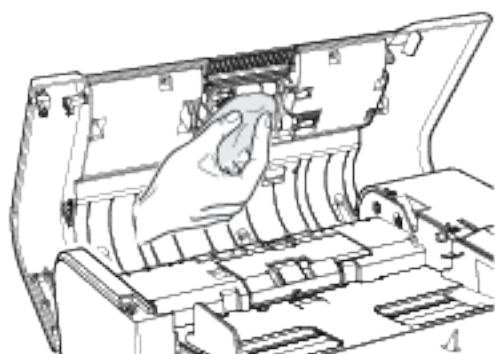
Špína na podávacích válečkách předloh může způsobit zaseknutí papíru nebo zhoršení kvality tisku. Abyste zajistili co nejlepší výkon, čistěte podávací válečky předloh jednou za měsíc.

1. Otevřete horní kryt podavače předloh.



2. Otáčejte válečky a otírejte je čistým hadříkem, který nepouští vlákna, navlhčeným ve vodě.

⚠ Upozornění: Podávací válečky předloh nečistěte alkoholem ani chemickými čisticími prostředky.



3. Zavřete horní kryt podavače předloh.

ČIŠTĚNÍ VNITŘNÍHO POVRCHU TISKÁRNY

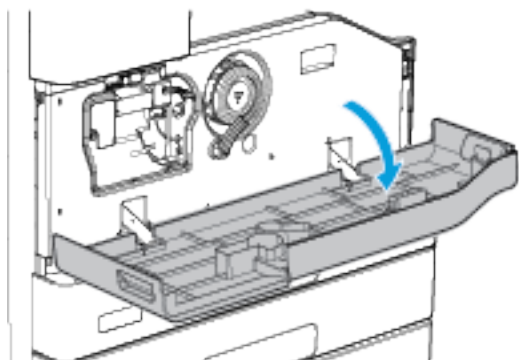
Čištění tiskové hlavy

Diody LED tiskové hlavy je nutné pravidelně čistit, aby byla zachována vysoká kvalita tisku. Tiskovou hlavu vyčistěte po každé výměně tonerové kazety nebo při zhoršení kvality tisku.

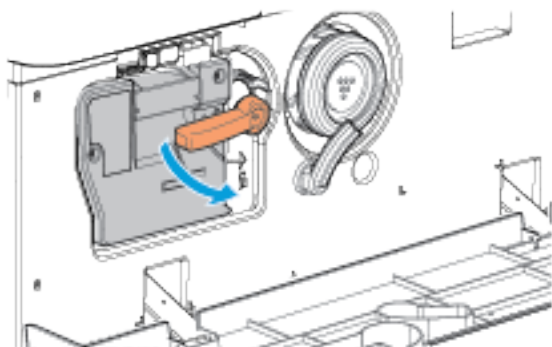


Varování: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

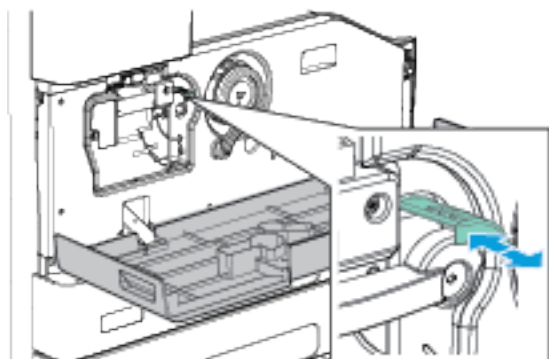
1. Otevřete přední dvířka tiskárny.



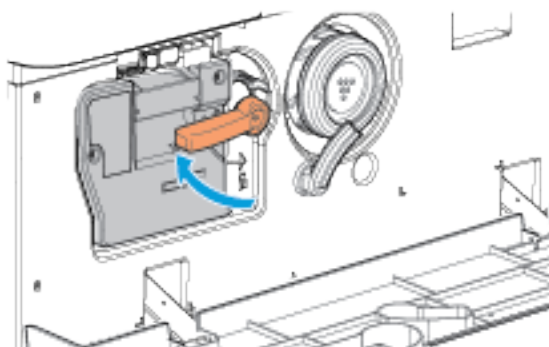
2. Otáčejte oranžovou zamykací úchytku tiskové kazety proti směru hodinových ručiček, dokud neuslyšíte cvaknutí. Úchytka je vpravo vedle jednotky tiskové kazety.



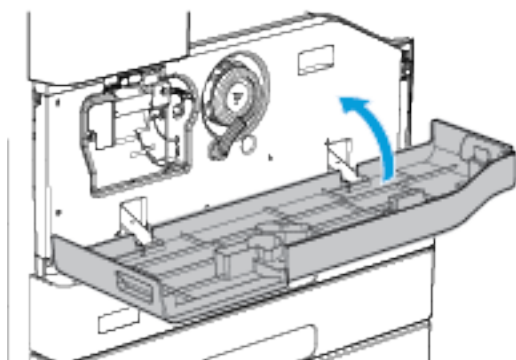
3. Vyhledejte modrou rukojeť na pravé horní straně tiskové kazety. Vytáhněte tiskovou kazetu přibližně 40 cm (16") až na doraz.



4. Při čištění tiskové hlavy zatlačte opatrně modrou rukojeť zpět do tiskárny.
5. Vytáhněte modrou rukojeť z tiskárny a znovu ji zatlačte dovnitř ještě dvakrát.
6. Otočte oranžovou zamykací úchytku tiskové kazety ve směru hodinových ručiček, aby tisková kazeta a nástroj pro čištění tiskové hlavy zapadly na místo.



7. Zavřete přední dvířka tiskárny.



Spotřební materiál

SPOTŘEBNÍ MATERIÁL

Spotřební materiál je materiál tiskárny, který se spotřebovává během používání tiskárny. Mezi spotřební položky pro tuto tiskárnu patří:

- Originální kazeta s černým tonerem Xerox®
- Zásobníky svorek pro volitelný kancelářský finišer nebo kancelářský finišer s vazačem brožur
- Zásobníky svorek pro volitelný vysokoobjemový finišer, vysokoobjemový finišer s vazačem brožur nebo vysokoobjemový finišer s vazačem brožur a jednotkou pro skládání ve tvaru C/Z



Poznámka:

- Součástí každé položky spotřebního materiálu je návod k instalaci. Při výměně spotřebních položek postupujte podle pokynů dodaných se spotřební položkou.
- Používejte pouze nové kazety. Pokud použijete použitou kazetu s tonerem, zobrazené informace o zbývajícím množství toneru mohou být nepřesné.
- Z důvodu zajištění kvality tisku je kazeta s tonerem navržena tak, aby v určitém okamžiku přestala fungovat.



Upozornění: Použití jiného než originálního toneru Xerox® může ovlivnit kvalitu tisku a spolehlivost tiskárny. Toner Xerox® je jediný toner, vyvinutý a vyrobený společností Xerox, s přísnou kontrolou kvality, který je určen pro použití výslovně s touto tiskárnou.

POLOŽKY BĚŽNÉ ÚDRŽBY

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



Poznámka: Součástí každé položky běžné údržby je návod k instalaci.

Mezi položky běžné údržby pro tuto tiskárnu patří:

- Tisková kazeta
- Modul fixační jednotky
- Přenosový válec
- Nádobka na odpad po děrování

OBJEDNÁNÍ SPOTŘEBNÍHO MATERIÁLU

Kdy je třeba objednat spotřební materiál

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

Spotřební materiál objednávejte u místního prodejce nebo na adrese: www.xerox.com/supplies



Upozornění: Nedoporučujeme používat neoriginální spotřební materiál. Záruka a servisní smlouva, 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 danou tiskárnu.

Stav spotřebního materiálu

Stav a zbývající procento životnosti spotřebního materiálu v tiskárně můžete zkontrolovat pomocí ovládacího panelu nebo služby Embedded Web Server. Když se přiblíží čas výměny spotřebního materiálu v tiskárně, na ovládacím panelu se v závislosti na nastavení výstrah tiskárny zobrazí varování.

Varování zobrazovaná na ovládacím panelu můžete přizpůsobit a můžete nakonfigurovat zasílání varování e-mailem prostřednictvím integrovaného webového serveru Embedded Web Server.

Chcete-li zkontrolovat stav spotřebního materiálu a nastavit výstrahy pomocí Embedded Web Server, použijte dokument *System Administrator Guide (Příručka správce systému)* na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Kontrola stavu spotřebního materiálu na ovládacím panelu:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Chcete-li zobrazit informace o stavu spotřebního materiálu v tiskárně, stiskněte položku **Zařízení > Spotřební materiál**.
3. Pokud chcete zobrazit podrobné údaje o určité položce, včetně katalogového čísla pro objednání nové položky, stiskněte tlačítko **Kazeta s tonerem, Tisková kazeta, Modul fixační jednotky** nebo **Přenosový válec**.
4. Stisknutím tlačítka **X** se vraťte na obrazovku Spotřební materiál.
5. Stisknutím **X** se vrátíte na obrazovku Zařízení.
6. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní stránku.

KAZETY S TONEREM

Obecná bezpečnostní opatření

**Varování:**

- Při výměně kazety s tonerem dejte pozor, abyste toner nevysypali. Dojde-li k vysypání toneru, zabraňte jeho kontaktu s oděvem, pokožkou, očima a ústy. Tonerový prášek nevdechujte.
- Kazety s tonerem skladujte mimo dosah dětí. Pokud dítě toner náhodně spolkne, přimějte je, aby toner vyplivlo, a vypláchněte mu ústa vodou. Ihned se poradte s lékařem.
- Vyspaný toner setřete vlhkým hadříkem. Vyspaný toner nikdy nevysávejte vysavačem. Elektrické jiskry ve vysavači by mohly způsobit požár nebo výbuch. Jestliže vysypete velké množství toneru, obraťte se na místního zástupce společnosti Xerox.
- Nikdy nevhazujte tonerové kazety do otevřeného ohně. Zbývající toner v kazetě by se mohl vznítit a způsobit popáleniny nebo výbuch.

Výměna kazety s tonerem

Pokud je nutné vyměnit kazetu s tonerem, zobrazí se na ovládacím panelu upozornění.

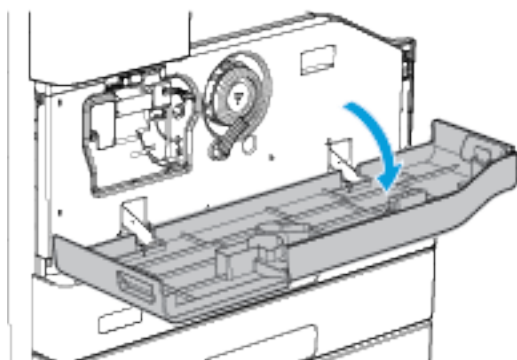
Při výměně tonerové kazety vyčistěte diodu LED tiskové hlavy. Podrobnosti najdete v části [Čištění tiskové hlavy](#).

Poznámka: Součástí každé kazety s tonerem je návod k instalaci.

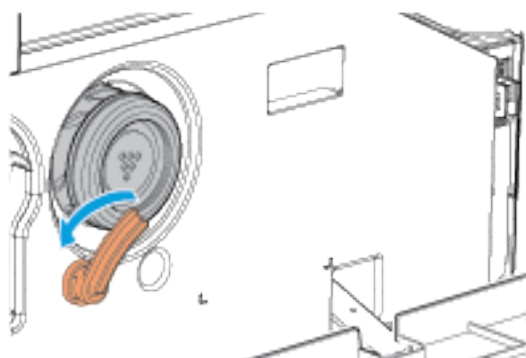
STAVOVÉ HLÁŠENÍ TISKÁRNY	PŘÍČINA A ŘEŠENÍ
Objednejte toner	V kazetě dochází toner. Objednejte novou kazetu s tonerem.
Došel toner	Kazeta s tonerem je prázdná. Vyměňte kazetu s tonerem za novou.

Výměna tonerové kazety:

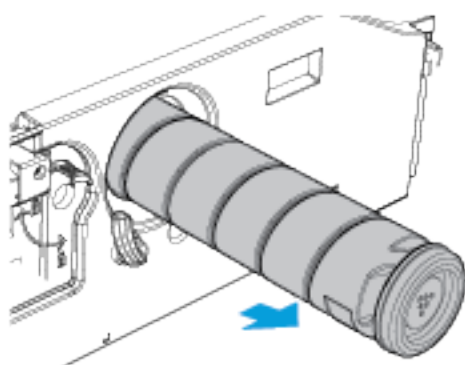
1. Otevřete přední dvířka tiskárny.



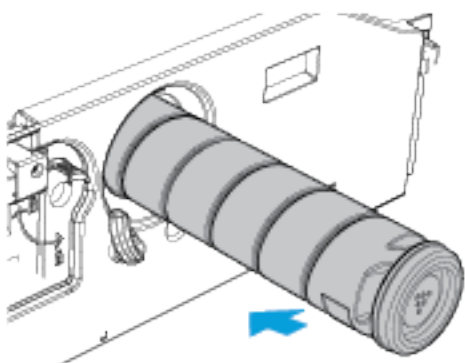
2. Uvolněte tonerovou kazetu otočením oranžové pojistky tonerové kazety proti směru hodinových ručiček.



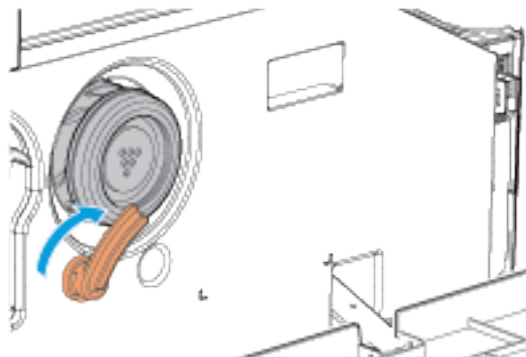
3. Vytáhněte kazetu s tonerem přímo z tiskárny.



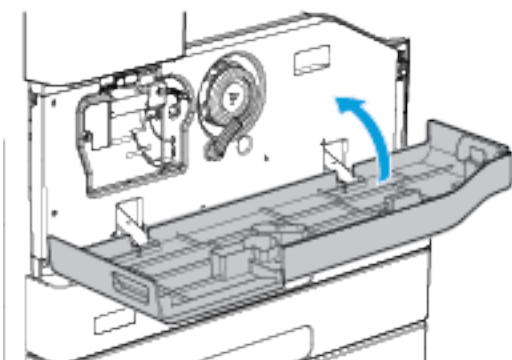
4. Vyjměte novou kazetu s tonerem z obalu. Nakloňte kazetu desetkrát nahoru a dolů a potom doleva a doprava.
5. Pomalu vložte novou tonerovou kazetu do tiskárny až na doraz.



6. Uzamkněte tonerovou kazetu na místě otočením oranžové pojistky tonerové kazety po směru hodinových ručiček.



7. Zavřete přední dvířka tiskárny.



8. Stisknutím možnosti **Ano** na obrazovce Vyměňte kazetu s tonerem (R1) potvrďte, že jste tonerovou kazetu vyměnili.

TISKOVÁ KAZETA

Obecná bezpečnostní opatření



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



Varování: Držte tiskovou kazetu rovně, aby se nevysypal toner, a nepokládejte ji na nechráněné povrchy.

Výměna tiskové kazety

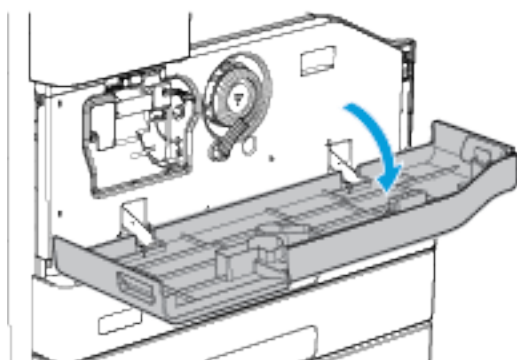
Pokud je nutné vyměnit tiskovou kazetu, zobrazí se na ovládacím panelu upozornění.

 Poznámka: Součástí každé tiskové kazety je návod k instalaci.

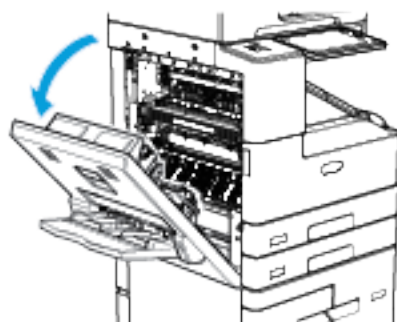
STAVOVÉ HLÁŠENÍ TISKÁRNY	PŘÍČINA A ŘEŠENÍ
Objednejte tiskovou kazetu	Tisková kazeta se blíží ke konci životnosti. Objednejte novou tiskovou kazetu.
Vyměňte tiskovou kazetu	Životnost tiskové kazety uplynula. Vyměňte tiskovou kazetu za novou.

Výměna tiskové kazety:

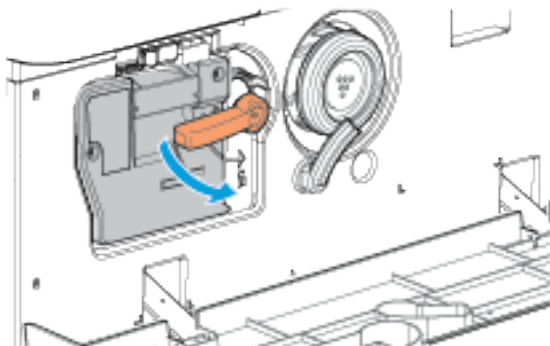
1. Otevřete přední dvířka tiskárny.



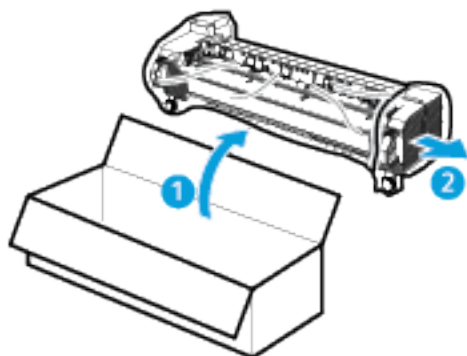
2. Otevřete levá boční dvířka tiskárny.



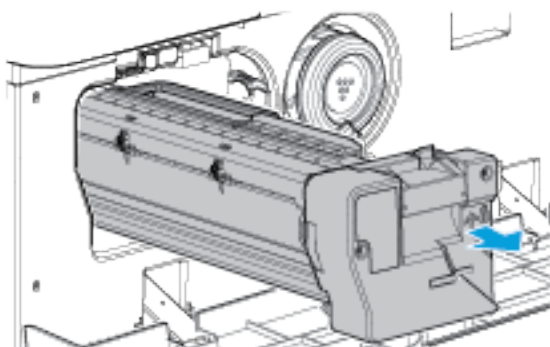
3. Otáčejte oranžovou zamykací úchytku tiskové kazety proti směru hodinových ručiček, dokud neuslyšíte cvaknutí. Úchytky je vpravo vedle jednotky tiskové kazety.



4. Vybalte novou tiskovou kazetu.

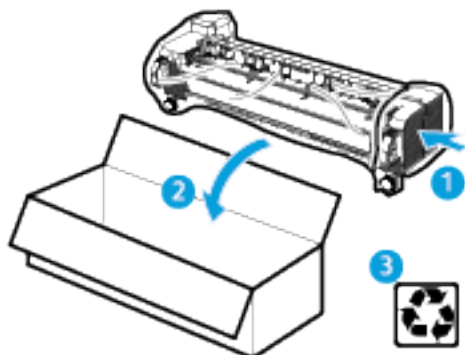


5. Lehce nazdvihněte oranžovou rukojeť kazety a napůl kazetu vytáhněte z tiskárny.

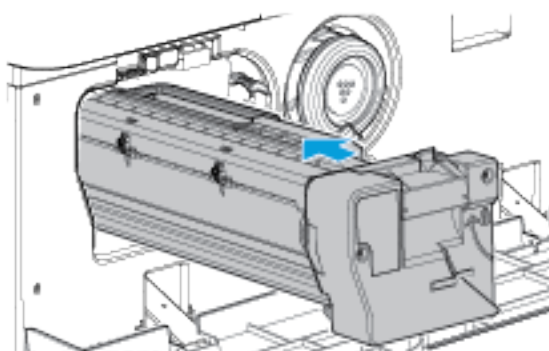


6. Nazdvihněte rukojeť nahoře na kazetě, přidrže si její pomocí kazetu a vytáhněte ji z tiskárny.

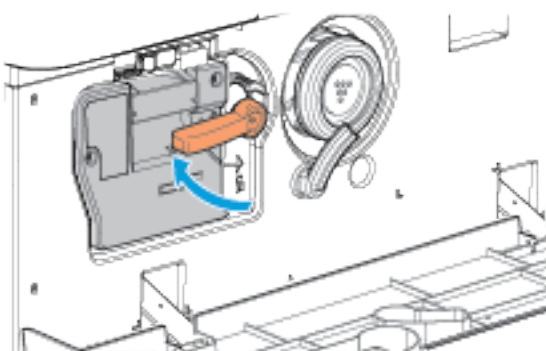
7. Vložte použitou tiskovou kazetu do plastového sáčku, ve kterém byla dodána nová kazeta, a sáček uzavřete. Vložte uzavřený sáček do krabice, ve které byla dodána nová kazeta.



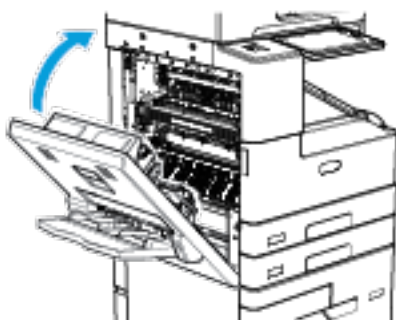
8. Nakloňte novou tiskovou kazetu desetkrát nahoru a dolů a potom doleva a doprava.
9. Uchopte oranžovou rukojeť na vrchní straně nové tiskové kazety a tuto kazetu vložte do tiskárny.



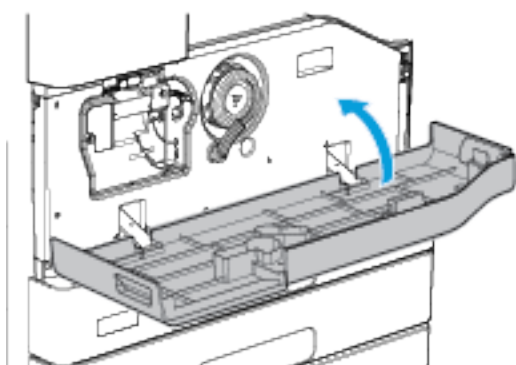
10. Otočením oranžové pojistky po směru hodinových ručiček uzamkněte novou tiskovou kazetu na místě.



11. Zavřete levá dvířka tiskárny.



12. Zavřete přední dvířka tiskárny.



Poznámka: Pokud budete vyzváni k potvrzení výměny tonerové kazety, stiskněte možnost **Ne**.

VÝMĚNA ZÁSObNÍKŮ SVOREK

Pokud má tiskárna nainstalována některá z následujících volitelných zařízení, na ovládacím panelu se zobrazí zpráva v případě, že je zásobník svorek prázdný a je třeba jej vyměnit:

- Kancelářský finišer
- Kancelářský finišer s vazačem brožur
- Vysokoobjemový finišer
- Vysokoobjemový finišer s vazačem brožur

Výměna svorek v kancelářském finišeru



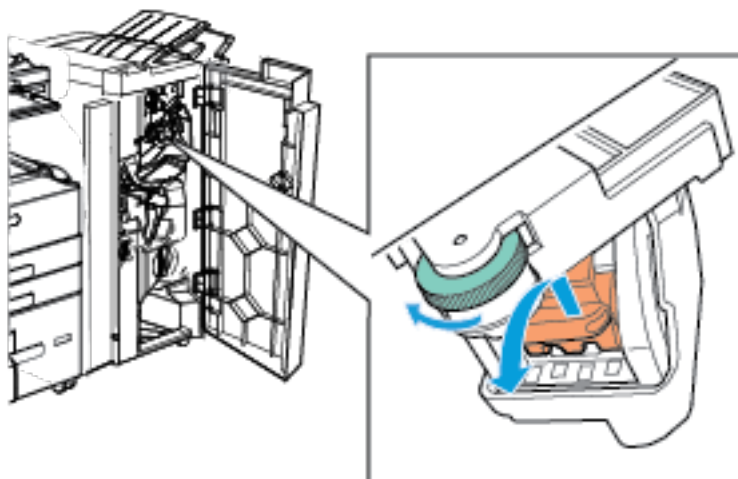
Varování: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

Výměna svorek v hlavní sešívačce kancelářského finišeru

1. Otevřete dvířka finišeru.



2. Vyhledejte jednotku zásobníku svorek.
3. Otočte zeleným pohybovým kolečkem sešívací hlavy plně ve směru hodinových ručiček, abyste získali přístup k jednotce zásobníku svorek.
4. Vyjměte zásobník svorek uchopením za oranžové ouško a pevným zatažením směrem k sobě.



5. Vybalte nový zásobník svorek.
6. Při vkládání zásobníku svorek zatlačte zásobník do jednotky zásobníku svorek, dokud nezaklapne.

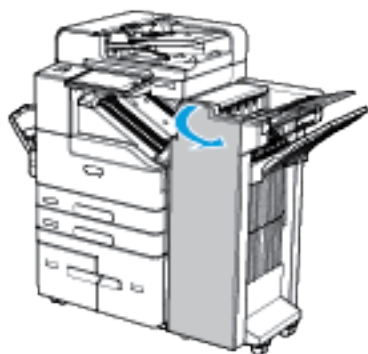
7. Otočte pohybovým kolečkem sešívací hlavy proti směru hodinových ručiček, dokud se nevrátí do své polohy.



8. Zavřete dvířka finišeru.

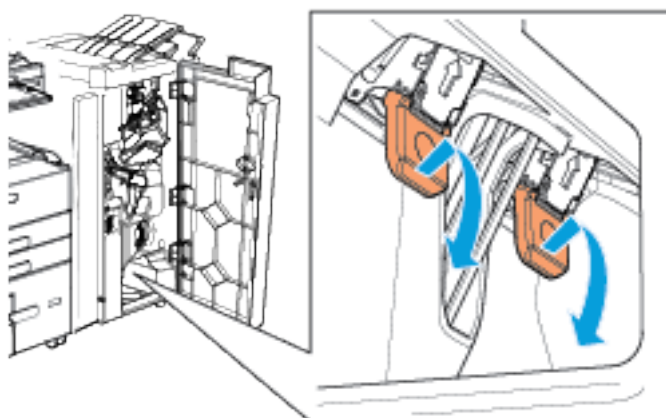
Výměna svorek ve vazači brožur kancelářského finišeru

1. Otevřete dvířka finišeru.

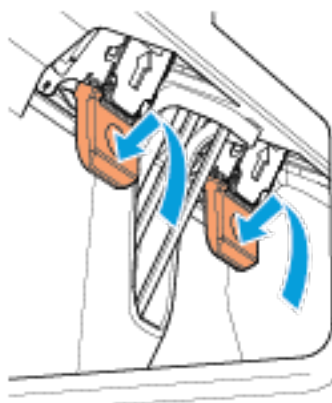


2. V levé horní části dutiny v dolní části jednotky vyhledejte zásobníky svorek.

3. Zásobník svorek vyjměte zatažením oranžového ouška na zásobníku směrem doprava a poté dolů.



4. Vybalte nový zásobník svorek.
5. Při vkládání zásobníku svorek zatlačte zásobník nahoru a poté doleva, dokud nezaklapne.



6. Opakujte tento postup pro ostatní zásobníky svorek vazače brožur.
7. Zavřete dvířka finišeru.

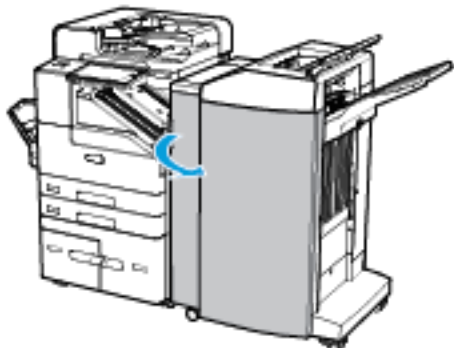
Výměna svorek ve vysokoobjemovém finišeru



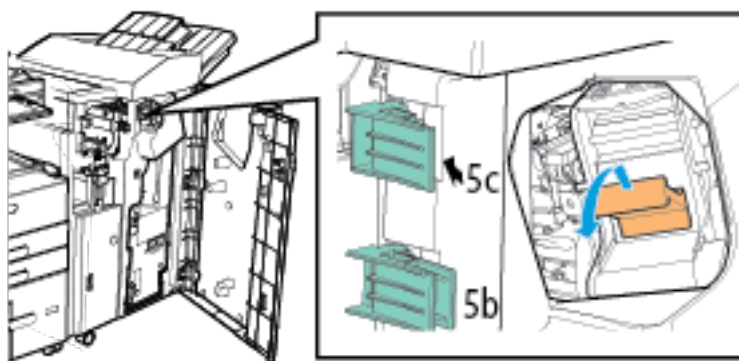
Varování: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

Výměna svorek v hlavní sešíváče vysokoobjemového finišeru

1. Otevřete dvířka finišeru.

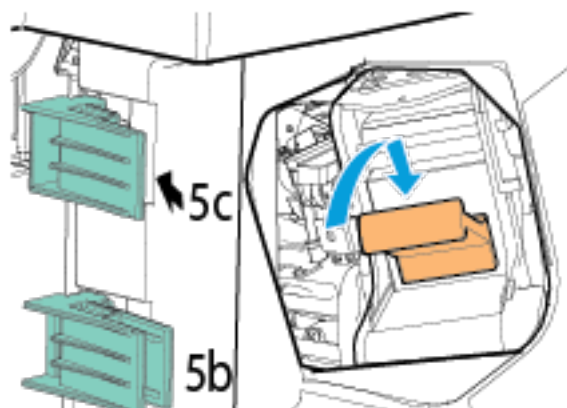


2. Vyhledejte jednotku zásobníku svorek napravo od zelených úchytek označených jako 5b a 5c.
3. Při vysouvání zásobníku svorek opatrně zvedněte oranžové ouško a vysuňte zásobník svorek.



4. Vybalte nový zásobník svorek.

5. Při vkládání zásobníku svorek zatlačte zásobník dovnitř a poté směrem dolů, dokud nezaklapne.



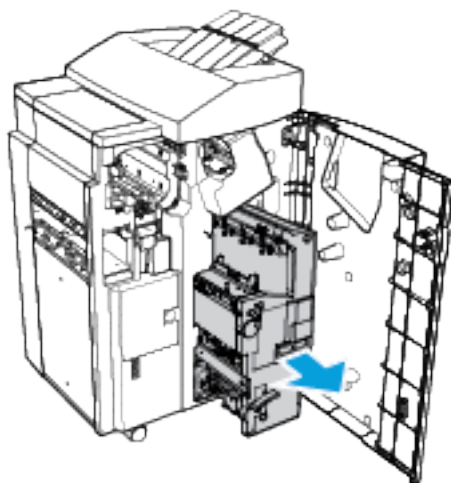
6. Zavřete dvířka finišeru.

Výměna svorek ve vazači brožur vysokoobjemového finišeru

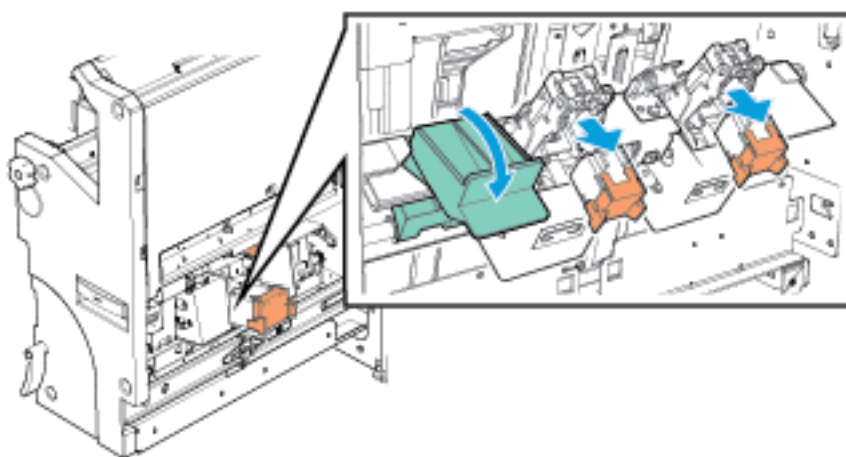
1. Otevřete dvířka finišeru.



2. Vysuňte vazač brožur pomocí madla označeného jako 6b.

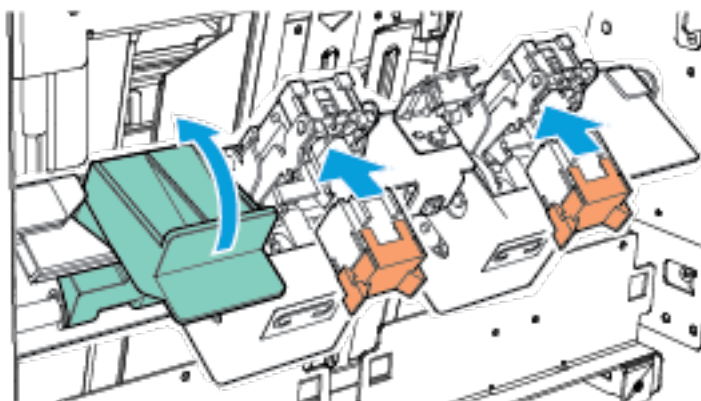


3. Zatáhněte za zelenou úchytku směrem dolů, abyste získali přístup k jednotce zásobníku svorek.
4. Zásobník svorek vyjměte tak, že jej uchopíte a vytáhnete z jednotky zásobníku svorek.



5. Vybalte nový zásobník svorek.

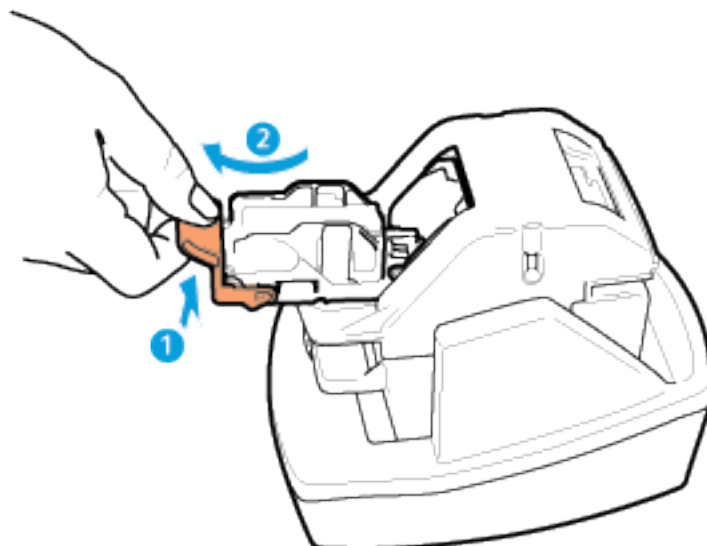
6. Při vkládání zásobníku svorek zatlačte zásobník do jednotky zásobníku svorek, dokud nezaklapne.



7. Opakujte tento postup pro ostatní zásobníky svorek vazače brožur.
8. Při uzavírání jednotky zásobníku svorek zatlačte na zelenou úchytku směrem nahoru.
9. Pomocí madla označeného jako 6b zatlačte vazač brožur do finišeru.
10. Zavřete dvířka finišeru.

Výměna svorek v praktické sešívačce

1. Zvedněte páčku na zadní straně praktické sešívačky a potom opatrně otočte sešivací hlavu směrem k sobě.
2. Uchopte zásobník svorek a vytáhněte jej ze sešivací hlavy.



3. Vybalte nový zásobník svorek. Odeberte všechny neúplné pásy a všechny pásy svorek, které nejsou rovné.
4. Nainstalujte nový zásobník svorek do praktické sešívačky. Zásobník svorek zaklapne na místo.

5. Uvolněte páčku na přední straně praktické sešivačky a potom opatrně otočte sešivací hlavu směrem od sebe.

VYPRÁZDNĚNÍ NÁDOBY S ODPADEM PO DĚROVÁNÍ

Pokud má tiskárna nainstalován volitelný kancelářský finišer nebo vysokoobjemový finišer, na ovládacím panelu se zobrazí zpráva v případě, že je nádoba s odpadem po děrování plná.



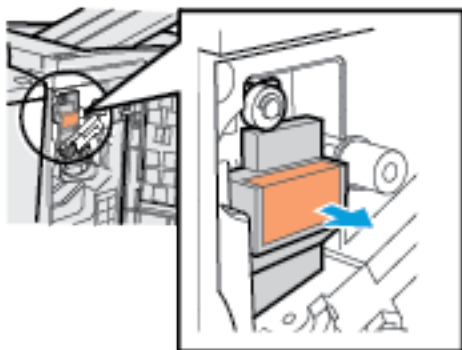
Varování: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování v kancelářském finišeru

1. Otevřete dvířka finišeru.

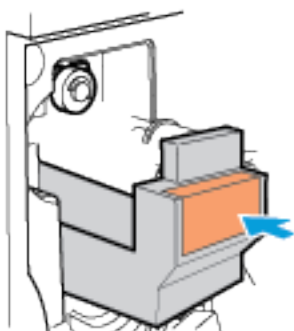


2. Vysuňte nádobu s odpadem po děrování z finišeru.



3. Odpad zlikvidujte.

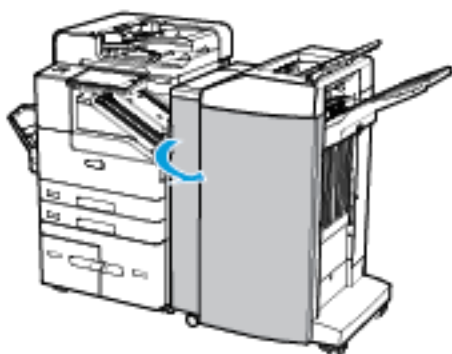
4. Vyprázdněnou nádobu s odpadem po děrování zasuňte zpět do finišeru.



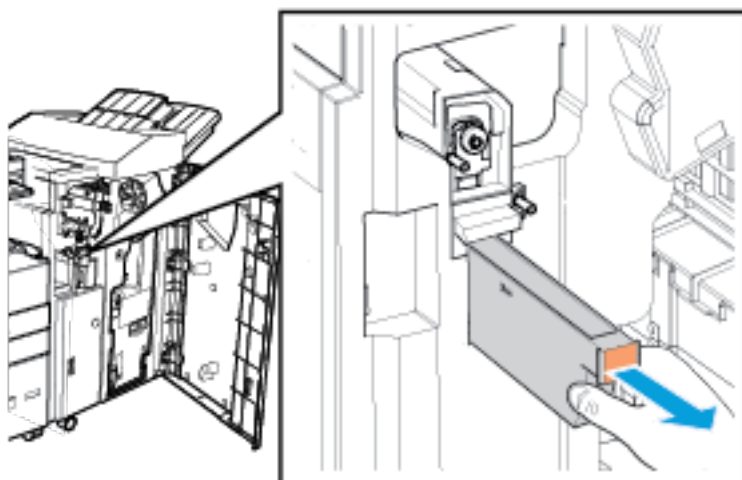
5. Zavřete dvířka finišeru.

Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování ve vysokoobjemovém finišeru

1. Otevřete dvířka finišeru.

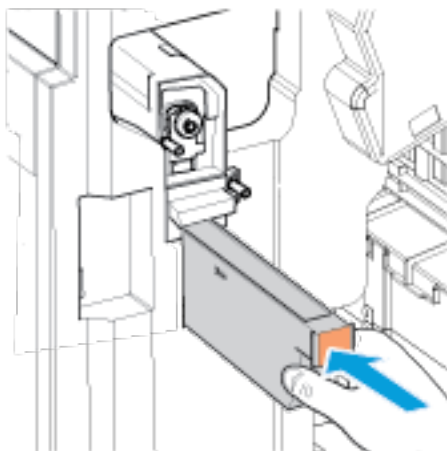


2. Vysuňte nádobu s odpadem po děrování z finišeru.



3. Odpad zlikvidujte.

4. Vyprázdněnou nádobu s odpadem po děrování zasuňte zpět do finišeru.



5. Zavřete dvířka finišeru.

MODUL FIXAČNÍ JEDNOTKY

Obecná bezpečnostní opatření



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

Výměna modulu fixační jednotky

Pokud se blíží konec životnosti fixační jednotky, na ovládacím panelu se může zobrazit zpráva informující o nízkém stavu spotřebního materiálu.

V případě výskytu šmouh od toneru na výtiscích zkontrolujte procentuální hodnotu zbývajících životnosti fixační jednotky. Fixační jednotku vyměňte v okamžiku, kdy zbývajících životnost klesne pod 20 procent. Podrobnosti najdete v části **Stav spotřebního materiálu**.

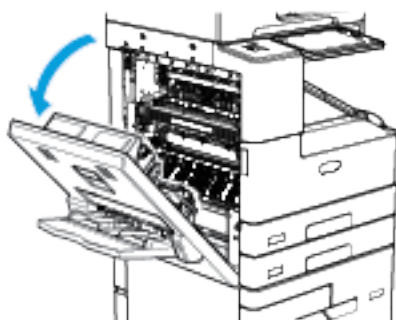


Poznámka: Součástí každé fixační jednotky je návod k instalaci.

Výměna fixační jednotky:

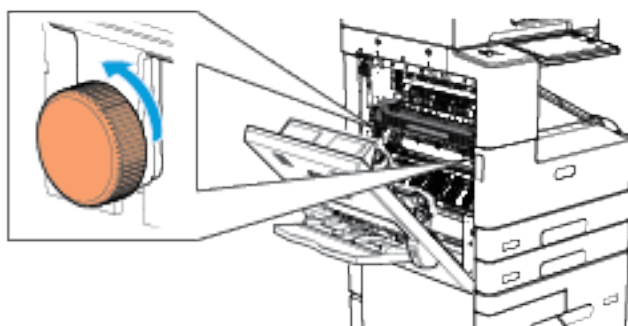
1. Vypněte tiskárnu a potom odpojte napájecí kabel z tiskárny.

2. Vyjměte veškerý papír ze zásobníku 5. Otevřete levá dvířka tiskárny a vyčkejte 5 minut.

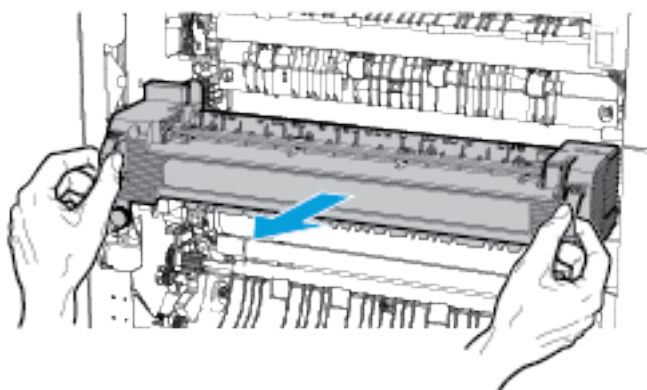


⚠ Varování: Okolí fixační jednotky může být horké. Buďte opatrní, abyste se nezranili.

3. Na boku tiskárny vyhledejte fixační jednotku označenou jako R3.
4. K uvolnění fixační jednotky otočte oranžovými šrouby proti směru hodinových ručiček. Šrouby se nachází na obou koncích fixační jednotky.

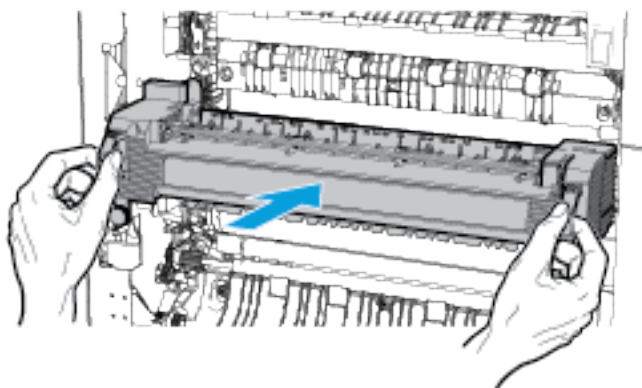


5. Použitou fixační jednotku vytáhněte.

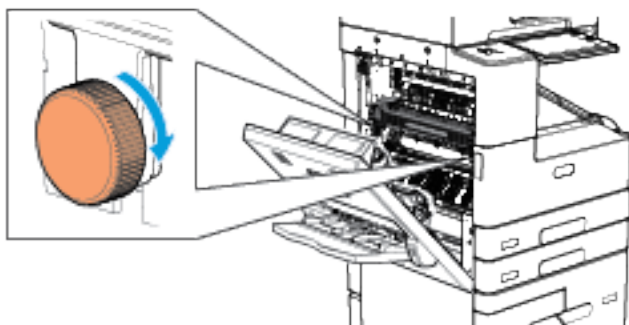


6. Vybalte novou fixační jednotku. Obal uschovejte.

7. Novou fixační jednotku vložte podle pokynů.



8. K upevnění fixační jednotky otočte oranžovými šrouby po směru hodinových ručiček.



9. Vložte použitou fixační jednotku do obalu, ve kterém byla dodána nová fixační jednotka.
10. Zavřete levá dvířka tiskárny. Připojte znovu napájecí kabel k tiskárně a tiskárnu zapněte.

PŘENOSOVÝ VÁLEC

Obecná bezpečnostní opatření



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

Výměna přenosového válce

Pokud se blíží konec životnosti přenosového válce, na ovládacím panelu se může zobrazit zpráva informující o nízkém stavu spotřebního materiálu.

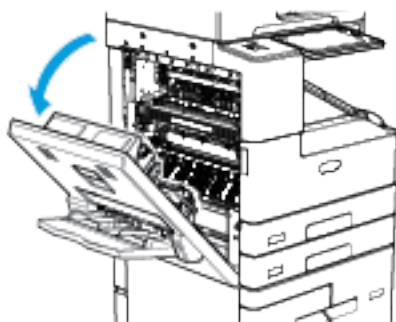
V případě výskytu duchů na výtiscích zkontrolujte procentuální hodnotu zbývajících životnosti přenosového válce. Válec vyměňte v okamžiku, kdy zbývajících životnost klesne pod 20 procent. Podrobnosti najdete v části **Stav spotřebního materiálu**.



Poznámka: Součástí každého přenosového válce je návod k instalaci.

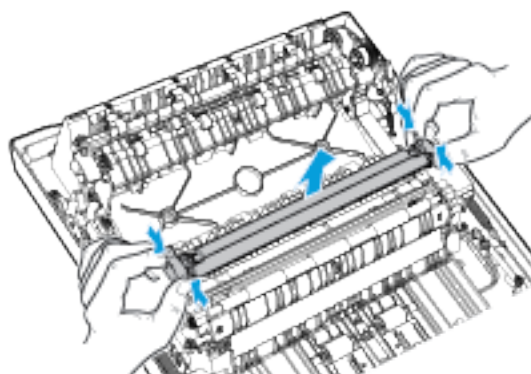
Výměna přenosového válce:

1. Vypněte tiskárnu a potom odpojte napájecí kabel z tiskárny.
2. Vyjměte veškerý papír ze zásobníku 5.
3. Otevřete levá boční dvířka tiskárny.



Varování: Okolí fixační jednotky může být horké. Buďte opatrní, abyste se neztarčili.

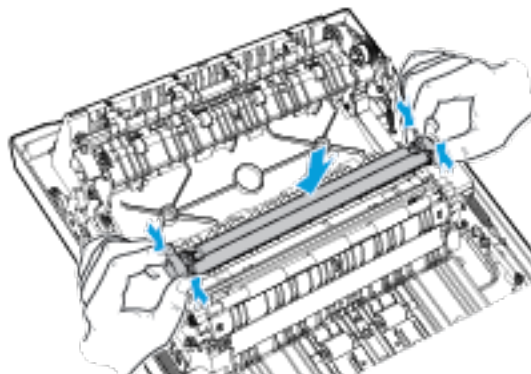
4. Za dvířky na straně tiskárny vyhledejte přenosový válec označený jako R4.
5. Použitý přenosový válec vyjměte zatlačením na oranžová ouška na obou koncích válce a následným zvednutím přenosového válce z tiskárny.



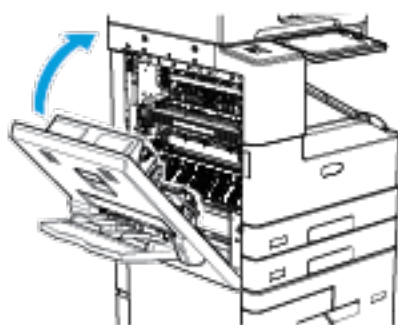
Poznámka: Nedotýkejte se toneru, který ulpívá na přenosovém válci.

6. Vybalte nový přenosový válec. Obal uschovejte.

7. Při montáži nového přenosového válce si připravte válec u bočních dvířek tak, jak je znázorněno na obrázku. Zatlačte na oranžová ouška na obou koncích přenosového válce a opatrným zatlačením jej zaklapněte na místo.



8. Vložte použitý přenosový válec do obalu, ve kterém byl dodán nový přenosový válec.
9. Zavřete levá dvířka tiskárny.



10. Připojte znovu napájecí kabel k tiskárně a tiskárnu zapněte.

Vynulování počítadel životnosti spotřebního materiálu

Po výměně spotřebního materiálu je nutné vynulovat počítadla životnosti spotřebního materiálu.

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte tlačítko **Přihlášení**, zadejte přihlašovací údaje správce systému a stiskněte tlačítko **Hotovo**. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
3. Stiskněte položky **Zařízení > Nástroje > Nastavení zařízení > Spotřební materiál**.
4. Stiskněte tlačítko **Vynulování počítadla spotřebního materiálu**.
5. Při výběru položky, jejíž počítadlo chcete vynulovat, se dotkněte položky na seznamu a poté tlačítka **Vynulovat počítadlo**.
6. Na obrazovce s potvrzením stiskněte tlačítko **Reset** (Resetovat).
7. Stisknutím tlačítka **X** dvakrát po sobě se vraťte na obrazovku **Nástroje**.

8. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.
9. Stiskněte tlačítko **Přihlášení** a potom tlačítko **Odhlásit**.

RECYKLACE SPOTŘEBNÍHO MATERIÁLU

Další informace o programu recyklace spotřebního materiálu Xerox® najdete na adrese www.xerox.com/recycling.

Správa tiskárny

ZOBRAZENÍ STAVU POČITADEL

V nabídce Účtování/využití se zobrazuje celkový počet stran vygenerovaných nebo vytištěných tiskárnou během její životnosti. Počítadla nelze vynulovat. Strana se počítá jako jedna strana listu papíru. Například list papíru potištěný po obou stranách se počítá jako dvě vytištěné strany.



Poznámka: Pokud pravidelně poskytujete informace o účtování týkající se zařízení, můžete tento proces zjednodušit pomocí funkce Remote Services Upload (Odesílání dat pro vzdálené služby). Pomocí funkce Remote Services můžete zapnout automatické odesílání odečtů účtovacích měřidel do společnosti Xerox, abyste je nemuseli shromažďovat ručně. Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

Zobrazení účtovacích informací pro tiskárnu:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položky **Zařízení > Účtování/použití**.
3. Více informací zjistíte stisknutím položky **Počítadla použití** a výběrem požadované volby.
4. Po prohlédnutí stavu počítadel stiskněte pro návrat na obrazovku Zařízení **X**, potom znovu stiskněte **X**.
5. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

TISK SESTAVY SE SOUHRNEM ÚČTOVÁNÍ

Sestava se souhrnem účtování obsahuje informace o zařízení a podrobný výpis účtovacích měřidel a počtu listů.

Tisk sestavy se souhrnem účtování:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte **Zařízení > Informační stránky**.
3. Stiskněte možnost **Souhrn účtování** a potom možnost **Tisk**.
4. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Stěhování tiskárny

Před přestěhováním tiskárny:

- Vždy tiskárnu vypněte a počkejte, než bude proces vypnutí zcela ukončen.
- Ujistěte se, že v tiskové frontě nejsou žádné úlohy.
- Ze zadní strany tiskárny odpojte napájecí kabel i jiné kabely.
- Odemkněte kolečka tiskárny.



Varování: Nikdy se nedotýkejte síťové zástrčky mokřými rukama, aby nedošlo k zasažení elektrickým proudem. Při odpojování napájecího kabelu musíte uchopit zástrčku, ne kabel. Tažením za kabel může dojít k jeho poškození, což může vést k požáru nebo zasažení elektrickým proudem.



Poznámka:

- Tiskárnu při stěhování nenaklánějte o více než 10 stupňů v jakémkoli směru. Pokud tiskárnu nakloníte o více než 10 stupňů, může se vysypat toner.
- Při stěhování tiskárny na delší vzdálenost vyjměte tiskovou jednotku a tonerové kazety, aby nedošlo k vysypání toneru. Přesvědčte se, že je tiskárna chráněna pomocí vhodného balení. Další informace vám sdělí zástupce společnosti Xerox.



Upozornění: Nevystavujte tiskovou kazetu přímému slunci ani silným zářivkám v interiéru. Nedotýkejte se povrchu tiskové kazety, ani jej nepoškrábejte.



Upozornění: Pokud tiskárnu před odesláním řádně nezabalíte, může dojít k poškození, na které se nevztahuje záruka společnosti Xerox®, servisní smlouva ani záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti). Záruka společnosti Xerox®, servisní smlouva ani záruka Total Satisfaction Guarantee (Záruka celkové spokojenosti) se nevztahuje na škody způsobené nevhodným přesunováním tiskárny.

Po přestěhování tiskárny:

1. Namontujte zpět všechny odstraněné části.
2. K tiskárně opět připojte napájecí a ostatní kabely.
3. Tiskárnu zapojte a zapněte.
4. Uzamkněte kolečka tiskárny.

Řešení problémů

Tato kapitola obsahuje:

Řešení obecných problémů.....	242
Zaseknutý papír	249
Řešení problémů s tiskem, kopírováním a snímáním.....	263
Problémy s faxováním	270
Jak požádat o pomoc.....	274

Řešení obecných problémů

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

TISKÁRNU NELZE ZAPNOUT



Upozornění: Zapojte třídrátový kabel se zemnicím hrotem přímo do uzemněné zásuvky se střídavým proudem.

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Vypínač není zapnutý.	Stiskněte tlačítko Napájení/probuzení na ovládacím panelu tiskárny. Další informace viz Zapnutí tiskárny nebo ukončení úsporného režimu .
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu a zapojte správně napájecí kabel do zásuvky.
Tiskárna vyžaduje plný reset.	Vypněte tiskárnu, odpojte napájecí kabel a počkejte 30 sekund. Zapojte napájecí kabel bezpečně do zásuvky a stiskněte tlačítko Napájení/probuzení .
Zásuvka, do které je tiskárna zapojena, je vadná.	Zapojte do stejné zásuvky jiné elektrické zařízení a přesvědčte se, že řádně funguje. Zkuste použít jinou zásuvku.
Tiskárna je zapojena do zásuvky, jejíž napětí nebo kmitočet neodpovídá specifikaci tiskárny.	Použijte zdroj napájení odpovídající specifikacím v oddílu Elektrické specifikace .

TISKÁRNA SE ČASTO RESETUJE NEBO VYPÍNÁ

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu. Přesvědčte se, že je napájecí kabel správně zapojený do tiskárny a do zásuvky, a tiskárnu zapněte.
Došlo k systémové chybě.	Vypněte tiskárnu a znovu ji zapněte. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na obchodního zástupce společnosti Xerox.
Tiskárna je zapojena do nepřerušitelného zdroje napájení (UPS), prodlužovacího kabelu nebo rozbočovací zásuvky.	Používejte pouze prodlužovací šňůru určenou pro příkon tiskárny. Podrobnosti najdete v části Elektrické specifikace .

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Došlo k potížím se síťovou konfigurací.	Odpojte síťový kabel. Pokud se problém nevyřeší, požádejte správce systému, aby překonfiguroval vaši síťovou instalaci.
Tiskárna je zapojena do zásuvky, jejíž napětí nebo kmitočet neodpovídá specifikaci tiskárny.	Použijte zdroj energie podle specifikací uvedených v oddílu Elektrické specifikace .

TISKÁRNA NETISKNE

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Tiskárna je v režimu úspory energie.	Stiskněte tlačítko Napájení/probuzení na ovládacím panelu.
Došlo k chybě tiskárny.	Pokud světelný indikátor stavu bliká oranžově, odstraňte chybu podle pokynů uvedených na ovládacím panelu. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na obchodního zástupce společnosti Xerox.
V tiskárně došel papír.	Vložte papír do zásobníku.
Kazeta s tonerem je prázdná.	Vyměňte prázdnou kazetu s tonerem.
Tisková kazeta dosáhla konce životnosti.	Vyměňte tiskovou kazetu.
Nesvítí žádný indikátor na ovládacím panelu.	Vypněte tiskárnu, přesvědčte se, že napájecí kabel je správně zapojený do tiskárny a do zásuvky, a znovu tiskárnu zapněte. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na obchodního zástupce společnosti Xerox.
Tiskárna je zaneprázdněna.	- Pokud světelný indikátor stavu bliká modře, může být problém způsoben předchozí tiskovou úlohou. - V počítači pomocí vlastností tiskárny vymažte z tiskové fronty všechny tiskové úlohy. - Stiskněte tlačítko Úlohy na ovládacím panelu a vymažte všechny čekající tiskové úlohy. - Vložte papír do zásobníku. - Jestliže světelný indikátor stavu po odeslání tiskové úlohy jednou neblinkne, zkontrolujte připojení mezi tiskárnou a počítačem. Vypněte tiskárnu a znovu ji zapněte.
Kabel tiskárny je odpojený.	Jestliže světelný indikátor stavu po odeslání tiskové úlohy jednou neblinkne, zkontrolujte připojení mezi tiskárnou a počítačem.

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Došlo k potížím se síťovým připojením nebo bezdrátovou sítí.	Chcete-li tiskárnu vyzkoušet, vytiskněte některou informační stranu, například Informace o konfiguraci. Pokud se strana vytiskne, může se jednat o problém s připojením k podnikové síti nebo k bezdrátové síti. Kontaktujte správce systému nebo se podívejte do příručky <i>System Administrator Guide</i> (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
Nesprávný ovladač tisku.	Zkontrolujte, zda máte nainstalovaný nejnovější ovladač tisku. Podrobnosti najdete v části www.xerox.com/support/ALB80XXsupport .

TISK TRVÁ PŘÍLIŠ DLOUHO

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Tiskárna je nastavena pro tisk na typ papíru, který vyžaduje pomalejší tisk.	Tisk na některé typy papíru, například papír těžší gramáže a fólie, trvá déle. Zkontrolujte, zda je v ovladači tiskárny a na ovládacím panelu nastavený správný typ papíru.
Tiskárna je v režimu úspory energie.	Počkejte. Zahájení tisku při přechodu tiskárny z úsporného režimu chvíli trvá.
Problém může spočívat ve způsobu, jakým byla tiskárna nainstalována do sítě.	- Zjistěte, zda jsou všechny tiskové úlohy ukládány do služby zařazování tisku nebo do počítače, který tiskárnu sdílí, a potom zařazovány na tiskárnu. Zařazování může zpomalit tisk. - Chcete-li vyzkoušet rychlost tiskárny, vytiskněte několik kopií některé informační strany, například Sestavy konfigurace. Bude-li tato strana vytištěna jmenovitou rychlostí tiskárny, může se jednat o problém se sítí nebo s instalací tiskárny. Požádejte o pomoc správce systému.
Zpracovávaná úloha je složitá. Zpracování některých úloh, jako například těch, které využívají vazač brožur, chvíli trvá.	Počkejte. Není nutný žádný zásah.

TISK DOKUMENTU SE NEZDAŘIL

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Do vybraného zásobníku je vložen nesprávný formát papíru nebo typ či barva papíru není k dispozici.	Zobrazení stavu úlohy neúspěšného tisku na dotykové obrazovce: 1 Stiskněte tlačítko Hlavní stránka na ovládacím panelu tiskárny. 2 Stiskněte položku Úlohy. 3 V seznamu úloh stiskněte název blokované úlohy. Na ovládacím panelu se zobrazí prostředky vyžadované touto úlohou. 4 Proveďte jeden z následujících kroků: • Chcete-li úlohu vytisknout, doplňte požadované prostředky. Jakmile budou požadované prostředky dostupné, zpracování úlohy se automaticky obnoví. Pokud se úloha nevytiskne automaticky, stiskněte položku Obnovit. • Pokud budete chtít zvolit jiný zdroj papíru a umožnit tak vytištění úlohy, stiskněte tlačítko Tisknout na alternativní papír. Vyberte zásobník papíru a stiskněte tlačítko OK. • Chcete-li tiskovou úlohu vymazat, stiskněte možnost Vymazat. Po zobrazení výzvy stiskněte tlačítko Vymazat.  Poznámka: Možnost Tisknout na alternativní papír je třeba povolit v integrovaném webovém serveru. 5 Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte na hlavní obrazovku.
Nesprávné nastavení sítě.	Chcete-li obnovit síťové nastavení, obraťte se na správce systému nebo nahlédněte do příručky <i>System Administrator Guide</i> (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Problém může spočívat ve způsobu, jakým byla tiskárna nainstalována do sítě.	• Zkontrolujte, zda je tiskárna připojena k síti. • Zjistěte, zda jsou všechny tiskové úlohy ukládány do služby zařazování tisku nebo do počítače, který tiskárnu sdílí, a potom zařazovány na tiskárnu. Zařazování může zpomalit tisk. • Chcete-li tiskárnu vyzkoušet, vytiskněte některou informační stranu, například Informace o konfiguraci. Pokud se strana vytiskne, může se jednat o problém se sítí nebo instalací tiskárny. Požádejte o pomoc správce systému.
V aplikaci a v tiskovém ovladači je vybráno konfliktní nastavení zásobníků.	Podrobnosti najdete v části Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku.

DOKUMENT JE VYTIŠTĚN Z NESPRÁVNÉHO ZÁSOBNÍKU

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
V aplikaci a v tiskovém ovladači je vybráno konfliktní nastavení zásobníků.	1 Zkontrolujte zásobník vybraný v tiskovém ovladači. 2 V aplikaci, ze které tisknete, přejděte na vzhled stránky nebo nastavení tiskárny. 3 Nastavte zdroj papíru tak, aby odpovídal zásobníku vybranému v tiskovém ovladači, nebo jako zdroj papíru nastavte možnost Automatický výběr. 4 Zkontrolujte, zda máte nainstalovaný nejnovější ovladač tisku. Podrobnosti najdete v části www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.  Poznámka: Pokud chcete, aby zásobník vybírala tiskárna, nastavte pro zásobník použitý jako zdroj papíru možnost Automatický výběr zapnutý.

TISKÁRNA VYDÁVÁ NEOBVYKLÉ ZVUKY

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Některý ze zásobníků není správně nainstalován.	Otevřete a zavřete zásobník, ze kterého tisknete.
V tiskárně je překážka nebo nečistoty.	Vypněte tiskárnu a překážku nebo nečistoty odstraňte. Pokud nelze odstranit překážku, obraťte se na servisního zástupce společnosti Xerox®.
Tiskárna zapípá při každém dotyku ovládacího panelu.	Zkontrolujte nastavení varování. Podrobnosti najdete v dokumentu <i>System Administrator Guide</i> (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs .

PROBLÉMY S AUTOMATICKÝM 2STRANNÝM TISKEM

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Nepodporovaný nebo nesprávný papír.	Zkontrolujte, jestli používáte správný papír. K automatickému 2strannému tisku nepoužívejte fólie, obálky, štítky ani znovu vložený papír. Podrobnosti najdete v části Podporované formáty a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk .
Nesprávné nastavení	Na kartě tiskového ovladače Volby tisku vyberte položku 2stranný tisk .

NESPRÁVNÉ DATUM A ČAS

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Pro položku Date and Time Setup (Nastavení data a času) je zvolena hodnota Manual (NTP Disabled) (Ručně (protokol NTP zakázán)).	Změňte v integrovaném webovém serveru nastavení položky Date and Time (Datum a čas) na možnost Automatic (Automaticky) tím, že zapnete protokol NTP. Podrobnosti najdete v dokumentu <i>System Administrator Guide</i> (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs .
Časové pásmo, datum nebo čas jsou nastaveny nesprávně.	Nastavte ručně časové pásmo, datum a čas. Podrobnosti najdete v dokumentu <i>System Administrator Guide</i> (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs .

CHYBY SKENERU

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Skener nekomunikuje.	Vypněte tiskárnu a zkontrolujte kabel skeneru. Počkejte dvě minuty a tiskárnu znovu zapněte. Pokud se problém nevyřeší, obraťte se na servisního zástupce společnosti Xerox®.

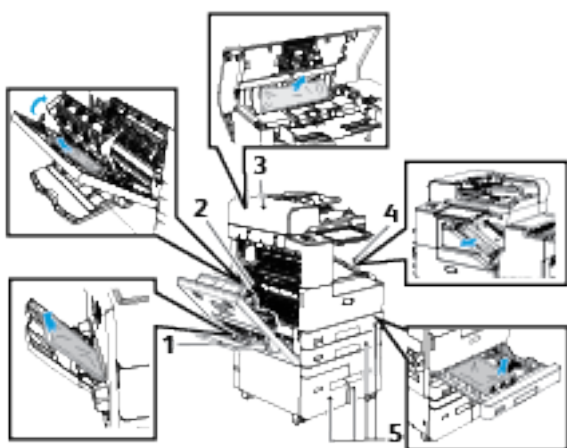
Zaseknutý papír

NALEZENÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU

⚠ Varování: Nikdy se ve fixační jednotce nedotýkejte oblasti s varovným štítkem. Mohli byste se popálit. Pokud bude kolem vnitřní části fixační jednotky ovinut list papíru, nepokoušejte se ho okamžitě vyjmout. Vypněte tiskárnu a počkejte 40 minut, než fixační jednotka vychladne. Po vychladnutí tiskárny se pokuste zaseknutý papír odstranit. Pokud chyba přetrvá, obraťte se na obchodního zástupce společnosti Xerox.

⚠ Upozornění: Nepokoušejte se odstranit zaseknutý papír pomocí nástrojů nebo nářadí. Mohlo by dojít k trvalému poškození tiskárny.

Na následujícím obrázku vidíte, kde se může zaseknout papír na dráze papíru:



1. Zásobník 5
2. Oblast fixační jednotky, levá boční dvířka
3. Automatický duplexní podavač předloh
4. Oblasti finišeru
5. Zásobníky 1 - 4

MINIMALIZACE ZASEKNUTÍ PAPÍRU

Tiskárna je navržena tak, aby v ní při použití podporovaného papíru značky Xerox® docházelo k minimálnímu zasekávání papíru. Jiné typy papíru mohou způsobit zaseknutí papíru. Pokud se podporovaný papír často zasekává v jednom místě, vyčistěte toto místo na dráze papíru.

Zaseknutí papíru může být způsobeno následujícími příčinami:

- Výběr nesprávného typu papíru vtiskovém ovladači
- Použití poškozeného papíru

- Použití nepodporovaného papíru.
- Nesprávné vložení papíru
- Přeplnění zásobníku
- Nesprávné nastavení vodítek papíru

Většině případů zaseknutí papíru lze předejít při dodržení jednoduchých pravidel:

- Používejte pouze podporovaný papír. Další informace viz [Podporovaný papír](#).
- Používejte správné postupy pro manipulaci s papírem a vkládání papíru.
- Vždy používejte čistý, nepoškozený papír.
- Nepoužívejte stočený, potrháný, navlhlý, pomačkaný nebo přeložený papír.
- Před vložením do zásobníku papír promněte, aby se oddělily jednotlivé listy.
- Nevkládejte papír nad značku maximálního naplnění.
- Po vložení papíru do zásobníků upravte ve všech zásobnících vodítka papíru. Nesprávně nastavená vodítka mohou zapříčinit špatnou kvalitu tisku, chybné podávání, šikmý tisk a poškození tiskárny.
- Po vložení papíru do zásobníků vyberte na ovládacím panelu správný typ a formát papíru.
- Před zahájením tisku vyberte v tiskovém ovladači správný typ a formát papíru.
- Skladujte papír na suchém místě.

Zaseknutí papíru může být způsobeno následujícími příčinami:

- Papíru s polyesterovou povrchovou úpravou, který je určen speciálně pro inkoustové tiskárny.
- Přeloženému, pomačkanému nebo příliš zkroucenému papíru.
- Současnému vložení více typů, formátů nebo gramáží papíru do zásobníku.
- Vložení papíru nad rysku maximálního naplnění v zásobníku
- Přeplnění výstupní přihrádky

Podrobný seznam podporovaného papíru najdete v části [Podporovaný papír](#).

ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU

Pokud chcete odstranit zaseknutý papír, podívejte se na video a postupujte podle pokynů na ovládacím panelu. Aby se vyřešila chyba zobrazená na ovládacím panelu, odstraňte veškerý papír z uvedených oblastí. Pokud chyba přetrvá, zkontrolujte znovu oblasti se zaseknutým papírem a ujistěte se, že byl odstraněn veškerý papír. Ověřte, že byly řádně sklopeny a zavřeny všechny západky, kryty a dvířka.

Zaseknutý papír vyjímejte vždy opatrně, bez roztrhání, aby nedošlo k poškození přístroje. Pokuste se papír vyjmout ve směru, ve kterém normálně prochází tiskárnou. I malý kousek papíru ponechaný v tiskárně může způsobit zaseknutí. Chybně podaný papír již znovu nevkládejte.



Poznámka: Při odstraňování papíru se nedotýkejte jeho potištěné strany. Potištěná strana zaseknutého papíru se může rozmazat a můžete si pak zašpinit ruce od toneru. Dejte pozor, aby se toner nerozsypal v tiskárně.

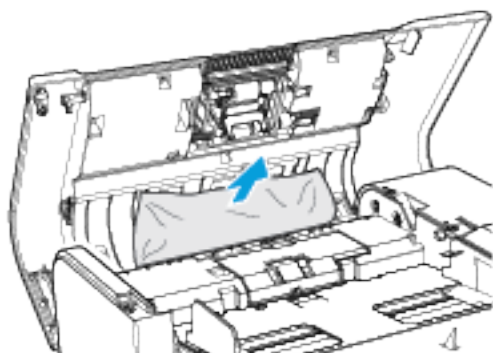


Varování: Pokud se vám toner dostane na oblečení, zlehka jej co možná nejlépe oprašte. Jestliže vám na oblečení zůstanou zbytky toneru, opláchněte je studenou vodou (ne horkou). Jestliže se vám dostane toner na pokožku, smyjte ho studenou vodou a jemným mýdlem. Jestliže se vám toner dostane do očí, okamžitě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

Odstranění zaseknutého papíru v automatickém podavači předloh

K vyřešení chyby na ovládacím panelu postupujte podle uvedených pokynů a odstraňte veškerý papír z oblastí automatického duplexního podavače předloh.

1. Otevřete horní kryt podavače předloh.
2. Opatrně vyjměte předlohy z podavače.



3. Pokud nelze předlohu vidět, když je otevřený horní kryt podavače předloh, zvedněte podavač.
4. Při vyjímání předlohy z podavače otevřete kryt zatlačením na zelenou úchytku. Otočte zeleným kolečkem po směru hodinových ručiček a dokument opatrně vysuňte.
5. Pokud není předlohu vidět, když je otevřený kryt předloh, zvedněte zásobník podavače předloh a vyjměte ji.
6. Spusťte zásobník podavače.
7. Pokud není předloha pomačkaná ani potrháná, pokračujte podle pokynů na dotykové obrazovce a vložte ji znovu do podavače předloh.



Poznámka: Po odstranění zaseknutého papíru z automatického duplexního podavače předloh znovu vložte celou sadu dokumentů, včetně již skenovaných stran. Tiskárna nasnímané strany automaticky přeskočí a nasnímá zbývající strany.

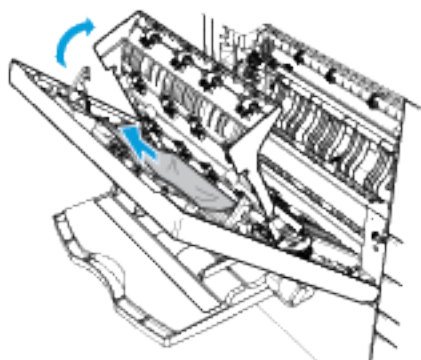


Upozornění: Potrháné, pomačkané nebo složené předlohy mohou způsobit zaseknutí papíru nebo poškození tiskárny. K jejich kopírování použijte sklo pro předlohy.

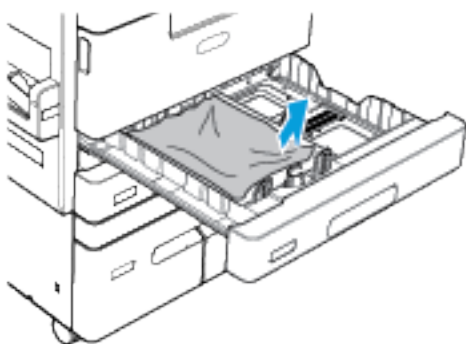
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníků 1 a 2

Při řešení chyby zobrazené na ovládacím panelu postupujte podle uvedených pokynů. Vyjměte veškerý papír z oblastí zásobníků 1 a 2.

1. Otevřete levá boční dvířka tiskárny. Odstraňte veškerý zaseknutý papír z oblasti levých bočních dvířek.



2. Zavřete levá boční dvířka a vyčkejte 10 sekund. Veškerý papír, který se aktuálně nachází na přepravníku uvnitř tiskárny, se přesune do levé oblasti.
3. Otevřete levá boční dvířka. Odstraňte veškerý zaseknutý papír z oblasti levých bočních dvířek.
4. Vytáhněte zásobník až na doraz.
5. Vyjměte ze zásobníku papír.



6. Pokud je papír potrhaný, vysuňte zásobník úplně a zkontrolujte, zda nezůstaly útržky papíru uvnitř tiskárny.
7. Zavřete levá boční dvířka.
8. Vložte do zásobníku nový nepoškozený papír a poté zásobník zasuňte až na doraz.
9. Na ovládacím panelu, pokud se zobrazí výzva, vyberte správný formát, typ a barvu papíru.
 - Chcete-li vybrat nový formát papíru, stiskněte možnost **Formát**.
 - Chcete-li vybrat nový typ papíru, stiskněte možnost **Typ**.
 - Chcete-li vybrat novou barvu papíru, stiskněte možnost **Barva**.
 - Nastavení potvrďte stisknutím **Potvrdit**.



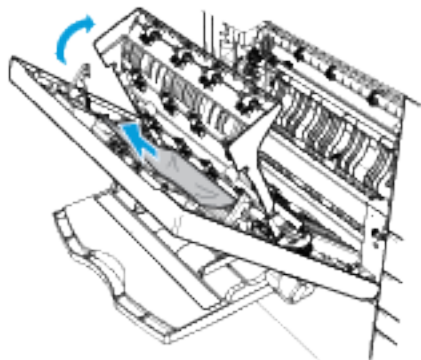
Poznámka: Pokud se výzva nezobrazí a změnili jste formát, typ nebo barvu papíru, aktualizujte zásady požadovaného papíru. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

10. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte **Domů**.

Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníků 3 a 4

K vyřešení chyby na ovládacím panelu postupujte podle uvedených pokynů a odstraňte veškerý papír z oblastí zásobníků 3 a 4.

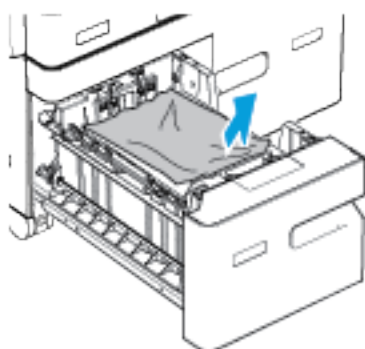
1. Otevřete levá boční dvířka tiskárny. Odstraňte veškerý zaseknutý papír z oblasti levých bočních dvířek.



2. Zavřete levá boční dvířka a vyčkejte 10 sekund. Veškerý papír, který se aktuálně nachází na přepravníku uvnitř tiskárny, se přesune do levé oblasti.
3. Otevřete levá boční dvířka. Odstraňte veškerý zaseknutý papír z oblasti levých bočních dvířek.
4. Vytáhněte zásobník až na doraz.

 **Poznámka:** Pokud nemůžete zásobník 4 plně otevřít, může se za zásobníkem nacházet zaseknutý papír.

- a. Zavřete zásobník 4.
 - b. Abyste se dostali k oblasti za zásobníkem 4, vyjměte zásobník 2.
 - c. Vyjměte poškozený papír za zásobníkem 4.
 - d. Vraťte zásobník 2 na místo.
 - e. Otevřete zásobník 4.
5. Vyjměte veškerý papír ze zásobníku 3 nebo 4.



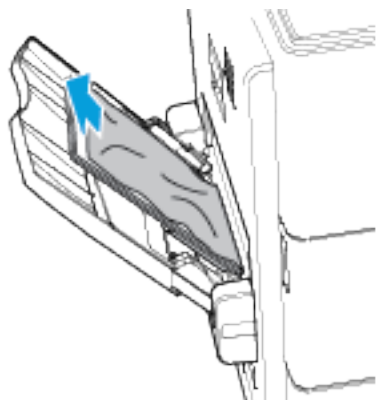
6. Vložte do zásobníku nový nepoškozený papír a poté zásobník zasuňte až na doraz.
7. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

8. Zavřete levá boční dvířka.

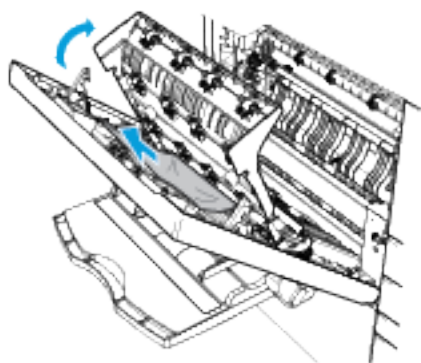
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 5

K vyřešení chyby na ovládacím panelu postupujte podle uvedených pokynů a odstraňte veškerý papír z oblasti zásobníku 5.

1. Vyjměte ze zásobníku zaseknutý papír.



2. Zajistěte, aby bylo volné místo vstupu papíru, ve kterém je zásobník spojen s tiskárnou.
3. Otevřete levá boční dvířka tiskárny. Odstraňte veškerý zaseknutý papír z oblasti levých bočních dvířek.



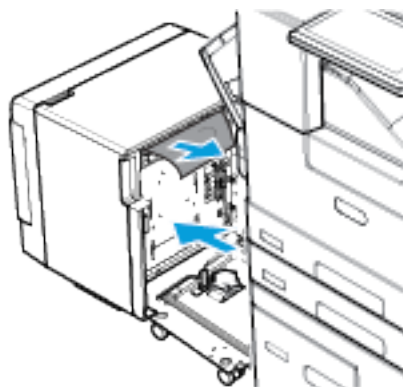
4. Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř tiskárny, a opatrně je vytáhněte. Podrobnosti najdete v části **Odstranění zaseknutého papíru v oblasti za levými bočními dvířky**.
5. Zavřete levá boční dvířka.
6. Promněte vyjmutý papír mezi prsty a zajistěte, aby byly všechny čtyři rohy přesně zarovnané.
7. Vložte papír do zásobníku. Zajistěte, aby se přední okraj papíru lehce dotýkal místa vstupu papíru do tiskárny.

8. Po zobrazení výzvy ověřte nastavení papíru:
 - Chcete-li vybrat nový formát papíru, stiskněte možnost **Formát**.
 - Chcete-li vybrat nový typ papíru, stiskněte možnost **Typ**.
 - Chcete-li vybrat novou barvu papíru, stiskněte možnost **Barva**.
 - Nastavení potvrďte stisknutím **Potvrdit**.
9. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

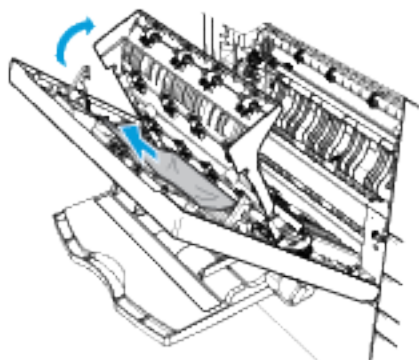
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 6

K vyřešení chyby na ovládacím panelu postupujte podle uvedených pokynů a odstraňte veškerý papír z oblasti zásobníku 6.

1. Vytáhněte zásobník 6 z boku tiskárny až na doraz. Odstraňte papír zaseknutý v zadní části zásobníku.

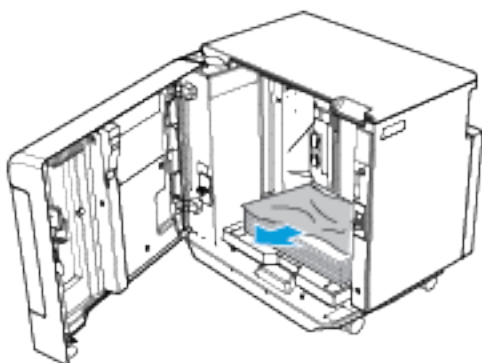


2. Otevřete levá boční dvířka tiskárny. Odstraňte veškerý zaseknutý papír z oblasti levých bočních dvířek.



3. Zavřete levá boční dvířka a vyčkejte 10 sekund. Veškerý papír, který se aktuálně nachází na přepravníku uvnitř tiskárny, se přesune do levé oblasti.
4. Otevřete levá boční dvířka. Odstraňte veškerý zaseknutý papír z oblasti levých bočních dvířek.
5. Zavřete levá boční dvířka.

6. Otevřete dvířka k zásobníku 6 a počkejte, až se zásobník spustí a zastaví. Vyjměte papír z přihrádky.



 **Poznámka:** Když je nainstalována konverzní sada pro podávání papíru, dvířka zásobníku 6 nejsou přítomna.

- Před sklopením nebo zvednutím zásobníku papíru se ujistěte, že tiskárna není přepnuta do úsporného režimu.
- Stiskněte bílé tlačítko na pravé straně rámu dvířek.

7. Vložte do zásobníku nepoškozený papír a dvířka k zásobníku 6 zavřete.

8. Vraťte zásobník 6 zpět, aby se opět spojil s tiskárnou.

Odstranění zaseknutého papíru v oblasti za levými bočními dvířky

K vyřešení chyby na ovládacím panelu postupujte podle uvedených pokynů a odstraňte veškerý papír z oblastí za levými bočními dvířky.

1. Otevřete levá boční dvířka tiskárny.



Varování: Okolí fixační jednotky může být horké. Buďte opatrní, abyste se nezranili.

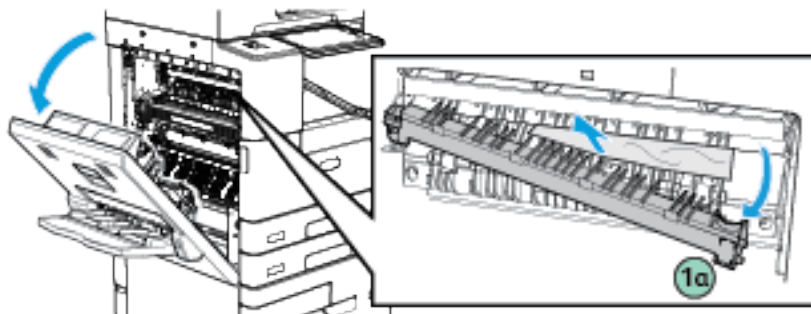


Upozornění: Nedotýkejte se přenosového válce. Mohla by se tím snížit kvalita obrazu.

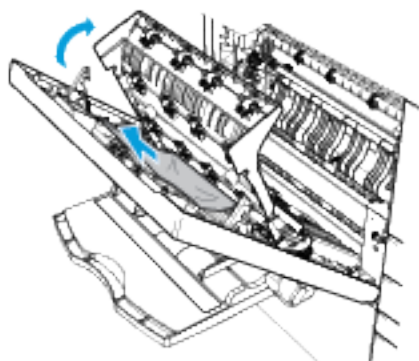


Poznámka: Na přenosovém válci může ulpět toner. Nesníží se tím kvalita tisku.

2. Vyhledejte fixační jednotku označenou jako R3. Pomocí zelené úchytky otevřete kryt (1a) a opatrně odstraňte zaseknutý papír.



3. U levých dvířek pomocí zelené úchytky otevřete kryt (1b) a opatrně odstraňte zaseknutý papír.



 Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z tiskárny všechny útržky.

4. Zavřete levá dvířka a pevně na ně zatlačte, až zapadnou na místo.

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ SE ZASEKNUTÝM PAPÍREM

Více listů vtaženo najednou

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Zásobník papíru je příliš plný.	Vyjměte část papíru. Nevkládejte papír nad značku pro naplnění.
Nejsou vyrovnány okraje jednotlivých listů papíru.	Vyjměte papír, vyrovnejte okraje a vložte papír zpět.
Papír je nasáklý vlhkostí.	Vyjměte provlhlý papír ze zásobníku a nahradte ho novým, suchým papírem.
Došlo k nahromadění statické elektřiny.	Zkuste použít nový balík papíru.

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Použití nepodporovaného papíru.	Používejte výhradně papír schválený společností Xerox®. Podrobnosti najdete v části Podporovaný papír .
Podávací válečky jsou znečištěné.	Suchým měkkým hadříkem, který nepouští vlákna, nebo papírovou utěrkou očistěte podávací válečky. Podrobnosti najdete v části Čištění tiskárny .

Chybné podávání papíru

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Papír je nesprávně umístěn v zásobníku.	- Vyjměte chybně podaný papír a správně ho vložte zpět do zásobníku. - Nastavte vodítka papíru v zásobníku podle formátu papíru.
Zásobník papíru je příliš plný.	Vyjměte část papíru. Nevkládejte papír nad značku pro naplnění.
Vodítka papíru nejsou správně nastavena podle formátu papíru.	Nastavte vodítka papíru v zásobníku podle formátu papíru.
V zásobníku je zprohýbaný nebo zvrásněný papír.	Vyjměte papír, vyrovnejte ho a vložte zpět. Jestliže stále dochází k jeho chybnému podávání, nepoužívejte ho.
Papír je nasáklý vlhkostí.	Vyjměte provlhlý papír a nahradte ho novým, suchým papírem.
Použití papíru nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Používejte výhradně papír schválený společností Xerox. Další informace viz Podporovaný papír .
Podávací válečky jsou znečištěné.	Suchým měkkým hadříkem, který nepouští vlákna, nebo papírovou utěrkou očistěte podávací válečky. Další informace viz Čištění tiskárny .

Špatně podané štítky a obálky

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
List se štítky je vložen do zásobníku nesprávnou stranou.	- Listy se štítky vkládejte podle pokynů výrobce. - Vložte štítky ve správné orientaci do zásobníku. Informace o vkládání a používání štítků naleznete v části Štítky.
Štítky chybí, jsou zkroucené nebo se odlepují od podkladu.	Nepoužívejte listy s chybějícími štítky, zkroucenými štítky nebo štítky, které se odlepují od podkladu.

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Obálky jsou vloženy nesprávně.	Pomocí zásobníku 5 můžete tisknout obálky C5. Pokud je nainstalován volitelný zásobník obálek, pomocí zásobníku 2 můžete tisknout na různé obálky. Informace o vkládání a používání obálek naleznete v části Obálky .
Obálky se mačkají.	• Teplo a tlak při laserovém tisku mohou způsobovat zvrásnění. • Používejte podporované obálky. Podrobnosti najdete v části Pokyny k tisku na obálky.  Poznámka: Pokud vkládáte obálky v orientaci pro podávání delší stranou, zadejte v tiskovém ovladači orientaci na šířku.

Na displeji zůstává hlášení o zaseknutém papíru

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Papír zůstává uvíznutý v tiskárně nebo finišeru.	Znovu prohlédněte dráhu papíru a přesvědčte se, zda jste odstranili veškerý zaseknutý papír z oblastí tiskárny a finišeru. Otevřete levá boční dvířka a ujistěte se, že čidla papíru neodhalila žádný papír.
Některá dvířka tiskárny jsou otevřená.	Zkontrolujte dvířka na tiskárně. Zavřete dvířka, která jsou otevřená.



Poznámka: Zkontrolujte, jestli nejsou v dráze papíru roztrhané kousky papíru, a odstraňte je.

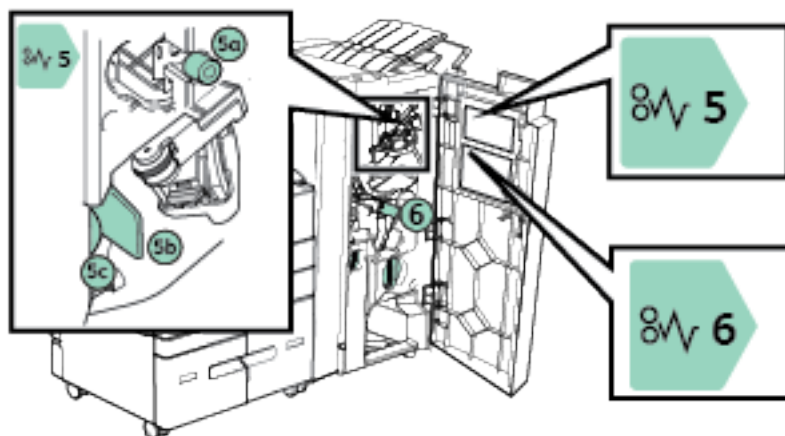
Papír zaseknutý při automatickém 2stranném tisku

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Použití papíru nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Používejte papír správného formátu, tloušťky a typu. Další informace viz Podporované formáty a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk .
Papír je vložen do nesprávného zásobníku.	Ověřte, že je papír vložen do správného zásobníku. Další informace viz Podporovaný papír .
Do zásobníku jsou vloženy různé typy nebo formáty papíru.	Vložte do zásobníku papír pouze jednoho typu a formátu.

ODSTRAŇOVÁNÍ UVÍZNUTÍ VE FINIŠERU

Odstranění zaseknutého papíru z kancelářského finišeru

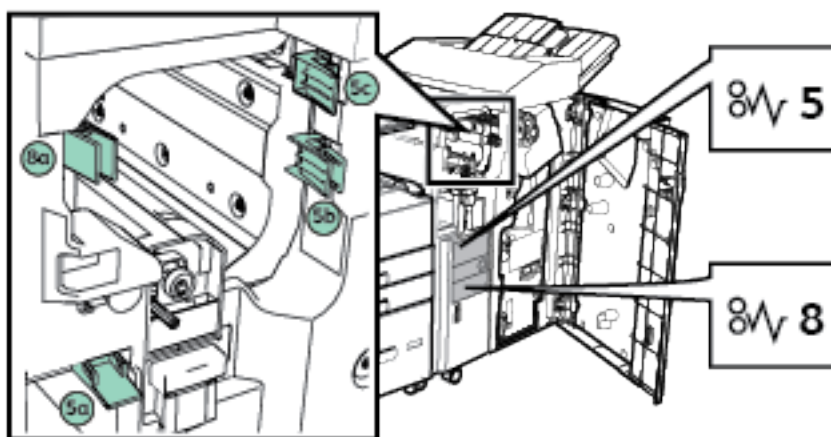
Pokud chcete odstranit zaseknutý papír v oblastech kancelářského finišeru, podívejte se na video a postupujte podle pokynů na ovládacím panelu.



Ujistěte se, že jste odstranili veškerý zaseknutý papír a že jste řádně dovřeli kryty oblastí s tímto zaseknutým papírem.

Odstranění zaseknutého papíru z vysokoobjemového finišeru

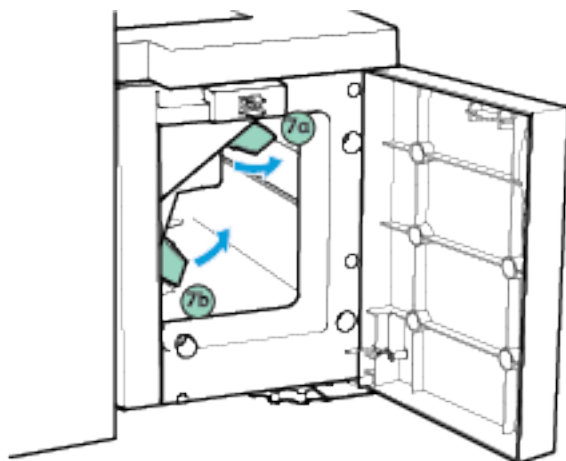
Pokud chcete odstranit zaseknutý papír v oblastech vysokoobjemového finišeru, podívejte se na video a postupujte podle pokynů na ovládacím panelu.



Ujistěte se, že jste odstranili veškerý zaseknutý papír a že jste řádně dovřeli kryty oblastí s tímto zaseknutým papírem.

Odstranění zaseknutého papíru z jednotky pro skládání ve tvaru CZ

Pokud chcete odstranit zaseknutý papír v oblastech jednotky pro skládání ve tvaru C/Z, podívejte se na video a postupujte podle pokynů na ovládacím panelu.



Ujistěte se, že jste odstranili veškerý zaseknutý papír a že jste řádně dovřeli kryty oblastí s tímto zaseknutým papírem.

Odstranění zaseknutých svorek

Odstranění zaseknutých svorek z ruční sešívačky

Pokud v horní části praktické sešívačky začne blikat kontrolka, zkontrolujte zásobník svorek. Vyjměte zásobník svorek ze sešivací hlavy a poté odstraňte všechny závadné svorky. Odstraňte všechny částečně použité pásy svorek, stejně jako pásy svorek, které nejsou rovné, a poté zásobník svorek znovu vložte.

Podrobnosti najdete v části [Výměna svorek v praktické sešívačce](#).

Odstranění zaseknutých svorek z kancelářského finišeru

Pokud tiskárna přestane tisknout a oznámí zaseknutí svorky, vyjměte zásobník svorek a poté i závadné svorky. Odstraňte všechny částečně použité pásy svorek, stejně jako pásy svorek, které nejsou rovné, a poté zásobník svorek znovu vložte.

Podrobnosti najdete v části [Výměna svorek v kancelářském finišeru](#).

Po výměně zásobníku svorek vyhledejte a odstraňte všechny zaseknutý papír.

Odstranění zaseknutých svorek ve vazači brožur u kancelářského finišeru

Pokud tiskárna přestane tisknout a oznámí zaseknutí svorky, vyjměte oba zásobníky svorek a poté i závadné svorky. Odstraňte všechny částečně použité pásy svorek ze zásobníků svorek a zásobníky svorek znovu vložte.

Podrobnosti najdete v části [Výměna svorek v kancelářském finišeru](#).

Po výměně zásobníků svorek vyhledejte a odstraňte všechny zaseknutý papír.

Odstranění zaseknutých svorek z vysokoobjemového finišeru

Pokud tiskárna přestane tisknout a oznámí zaseknutí svorky, vyjměte zásobník svorek a poté i závadné svorky. Odstraňte všechny částečně použité pásy svorek, stejně jako pásy svorek, které nejsou rovné, a poté zásobník svorek znovu vložte.

Podrobnosti najdete v části [Výměna svorek ve vysokoobjemovém finišeru](#).

Po výměně zásobníku svorek vyhledejte a odstraňte všechny zaseknuté papír.

Odstranění zaseknutých svorek ve vazači brožur u vysokoobjemového finišeru

Pokud tiskárna přestane tisknout a oznámí zaseknutí svorky, vyjměte oba zásobníky svorek a poté i závadné svorky. Odstraňte všechny částečně použité pásy svorek ze zásobníků svorek a zásobníky svorek znovu vložte.

Podrobnosti najdete v části [Výměna svorek ve vysokoobjemovém finišeru](#).

Po výměně zásobníků svorek vyhledejte a odstraňte všechny zaseknuté papír.

Odstranění zaseknutého papíru z děrovačky

Odstranění zaseknutého papíru z děrovačky v kancelářském finišeru

Pokud tiskárna přestane tisknout a oznámí zaseknutí papíru v děrovačce, vyprázdněte nádobu s odpadem po děrování. Podrobnosti najdete v části [Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování](#).

Po vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování vyhledejte a odstraňte zaseknutý papír.

Odstranění zaseknutého papíru z děrovačky ve vysokoobjemovém finišeru

Pokud tiskárna přestane tisknout a oznámí zaseknutí papíru v děrovačce, vyprázdněte nádobu s odpadem po děrování. Podrobnosti najdete v části [Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování](#).

Po vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování vyhledejte a odstraňte zaseknutý papír.

Řešení problémů s tiskem, kopírováním a snímáním

ROZPOZNÁNÍ PROBLÉMŮ S TISKEM, KOPÍROVÁNÍM A SNÍMÁNÍM

Problémy s kvalitou výstupu tiskárny mohou být problémy související s tiskem, kopírováním nebo snímáním. Rychlý test pomůže zjistit, kde je příčina problému.

Pro zjištění, zda problém souvisí s tiskem nebo snímáním postupujte takto:

1. Vytiskněte si **Stručný návod k použití**.
 - a. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
 - b. Stiskněte **Zařízení**, potom **Informační stránky**.
 - c. Stiskněte tlačítko **Stručný návod k použití** a poté tlačítko **Tisk**.
 - d. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.
2. Zkontrolujte kvalitu vytištěné stránky.
3. Pokud je kvalita špatná, souvisí problém s tiskem. Zkontrolujte závady v tisku v tabulce Řešení problémů s kvalitou tisku.
4. Pokud je kvalita tisku dobrá, vzniká problém pravděpodobně při snímání.
 - a. Zkopírujte si vytištěný *Stručný návod k použití*.
 - b. Zkontrolujte kvalitu zkopírované stránky.
 - c. Pokud je kvalita špatná, podívejte se do tabulky Problémy při kopírování a skenování.

PROBLÉMY S KVALITOU TISKU

Tiskárna je navržena tak, aby trvale vytvářela výtisky vysoké kvality. Zjistíte-li problémy s kvalitou tisku, použijte informace v tomto oddílu k jejich odstranění. Další informace získáte v části www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.



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



Poznámka: Z důvodu zajištění trvalé kvality tisku jsou tonerové a tiskové kazety pro mnoho zařízení navrženy tak, aby v určitém okamžiku přestaly fungovat.

Řízení kvality tisku

Kvalitu výstupu z tiskárny může ovlivnit celá řada faktorů. Chcete-li zajistit trvalou optimální kvalitu tisku, používejte papír určený pro vaši tiskárnu a správně nastavte typ papíru. Když se budete řídit pokyny v tomto oddílu, dosáhnete optimální kvality tisku.

Kvalitu výtisků ovlivňuje teplota a vlhkost. Zaručené rozmezí pro optimální kvalitu tisku je 10 až 28 °C (50 až 83 °F) a relativní vlhkost 15 až 85 %.

Papír a média

Vaše tiskárna umožňuje používat různé typy papíru a dalších médií. Když se budete řídit pokyny v tomto oddílu, dosáhnete nejvyšší kvality tisku a předejdete zaseknutí papíru:

- Používejte výhradně papír schválený společností Xerox. Podrobnosti najdete v části **Podporovaný papír**.
- Používejte pouze čistý, nepoškozený papír.



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

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

- Přesvědčte se, že typ papíru vybraný v tiskovém ovladači odpovídá typu papíru, na který tisknete.
- Je-li papír stejného formátu vložen do více než jednoho zásobníku, přesvědčte se, že je v tiskovém ovladači vybraný správný zásobník.
- Skladujte papír a další média správným způsobem, abyste zajistili optimální kvalitu tisku. Podrobnosti najdete v části **Pokyny k uskladnění papíru**.

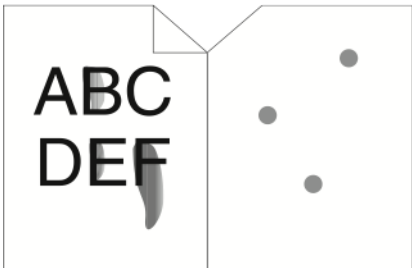
Řešení problémů s kvalitou tisku

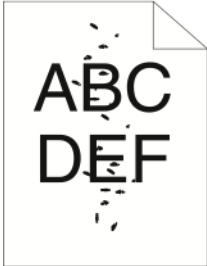
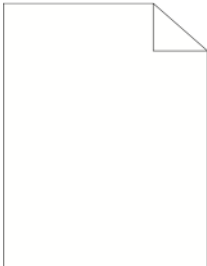
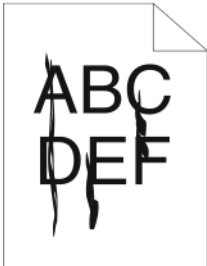
Jestliže je kvalita tisku nízká, v následující tabulce vyhledejte co možná nejpřesnější příznak a pokuste se problém odstranit podle odpovídajícího řešení.

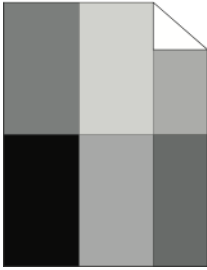
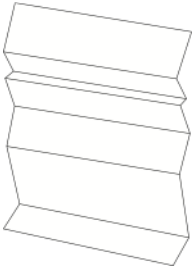
Pokud se po provedení příslušné nápravné akce kvalita tisku nezlepší, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.



Poznámka: V situacích, kdy dochází toner nebo se blíží konec životnosti tiskové kazety, tiskárna zobrazí varovné hlášení, aby se zachovala požadovaná kvalita tisku. Jakmile se kazeta s tonerem vyprázdní nebo tisková jednotka dosáhne konce životnosti, zobrazí se další hlášení. Další hlášení vás vyzve k výměně prázdné kazety s tonerem. Tiskárna přestane tisknout, dokud nenainstalujete novou tonerovou nebo tiskovou kazetu.

PŘÍZNAK	ŘEŠENÍ
Výstup je příliš světlý. 	- Úroveň toneru můžete zkontrolovat prostřednictvím ovládacího panelu, tiskového ovladače nebo integrovaného webového serveru. Je-li kazeta s tonerem téměř prázdná, vyměňte ji. Podrobnosti najdete v části Stav spotřebního materiálu. - Ověřte, zda je kazeta s tonerem schválená k použití v této tiskárně, a v případě potřeby ji vyměňte. Nejlepších výsledků dosáhnete, pokud použijete originální tonerovou kazetu Xerox. - Nahradte ho papírem doporučeného formátu a typu a zkontrolujte správnost nastavení na tiskárně a v tiskovém ovladači. - Ověřte, zda je papír suchý a zda používáte podporovaný papír. Pokud ne, vyměňte papír. - Změňte nastavení typu papíru v tiskovém ovladači. Na kartě Volby tisku v tiskovém ovladači vyberte možnost Papír a změňte nastavení Jiný typ. - Zkontrolujte nastavení kvality tisku v tiskovém ovladači. Pokud je na kartě Volby tisku v tiskovém ovladači v nabídce Kvalita tisku vybrána možnost Úspora toneru, upravte výběr na Standardní. - Upravte nastavení Tmavší obraz. Podrobnosti najdete v dokumentu <i>System Administrator Guide</i> (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.
Toner špiní nebo lze výtisk setřít. Na zadní straně výstupu jsou skvrny. 	- Změňte nastavení typu papíru v tiskovém ovladači. Změňte například typ Obyčejný na Tvrdý papír lehčí gramáže. Na kartě Volby tisku v tiskovém ovladači vyberte možnost Papír a změňte nastavení Jiný typ. - Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru. - Přesvědčte se, že je tiskárna zapojena do zásuvky, která poskytuje správné napětí a výkon. Je-li třeba, požádejte elektrikáře, aby posoudil elektrické parametry tiskárny. Podrobnosti najdete v části Elektrické specifikace. - Zkontrolujte zbývající procento životnosti modulu fixační jednotky. Podrobnosti najdete v části Stav spotřebního materiálu. Modul fixační jednotky vyměňte v okamžiku, kdy zbývající životnost

PŘÍZNAK	ŘEŠENÍ
Na výstupu jsou náhodně rozmístěné skvrnky nebo je obraz rozmazaný. 	klesne pod 20 procent. Podrobnosti najdete v části Výměna modulu fixační jednotky. • Přesvědčte se, zda je správně nainstalována kazeta s tonerem. • Pokud jste použili neoriginální kazetu s tonerem, nainstalujte originální kazetu s tonerem Xerox. • Zvolte jako typ papíru možnost Hrubý nebo zkuste použít papír s hladším povrchem. • Ověřte, zda vlhkost vzduchu v místnosti vyhovuje specifikacím tiskárny. Podrobnosti najdete v části Relativní vlhkost. • Vyměňte tiskovou kazetu.
Výstup je prázdný. 	• Vypněte tiskárnu a znovu ji zapněte. Vyčistěte diodu LED tiskové hlavy. Podrobnosti najdete v části Čištění tiskové hlavy. • Vyjměte tiskovou kazetu a poté ji vraťte na místo. • Vyměňte tiskovou kazetu. • Pokud chyba přetrvá, obraťte se na obchodního zástupce společnosti Xerox.
Na výstupu se objeví černé nebo bílé šmouhy. 	Vyčistěte diodu LED tiskové hlavy. Podrobnosti najdete v části Čištění tiskové hlavy. • Vyměňte tiskovou kazetu. • Pokud chyba přetrvá, obraťte se na obchodního zástupce společnosti Xerox.
Výstup je skvrnitý. 	• Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru. • Ověřte, zda vlhkost vzduchu v místnosti vyhovuje specifikacím tiskárny. Podrobnosti najdete v části Relativní vlhkost. • Zvolte na ovládacím panelu, v aplikaci a v tiskovém ovladači jiný typ papíru. • Vyměňte papír. • Pokud chyba přetrvá, obraťte se na obchodního zástupce společnosti Xerox.

PŘÍZNAK	ŘEŠENÍ
Na tiskovém výstupu se vyskytují duchy. 	• Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže. Pokud ne, změňte nastavení papíru. • Změňte nastavení typu papíru v tiskovém ovladači. Na kartě tiskového ovladače Volby tisku vyberte možnost Papír a změňte nastavení Jiný typ. • Zkontrolujte zbývajících procento životnosti přenosového válce. Podrobnosti najdete v části Stav spotřebního materiálu. Přenosový válec vyměňte v okamžiku, kdy zbývajících životnost klesne pod 20 procent. Podrobnosti najdete v části Výměna přenosového válce. • Vyměňte tiskovou kazetu. • Pokud chyba přetrvává, obraťte se na obchodního zástupce společnosti Xerox.
Na tiskovém výstupu jsou stopy přenosového mechanismu. 	• Úroveň toneru můžete zkontrolovat prostřednictvím ovládacího panelu, tiskového ovladače nebo integrovaného webového serveru. Podrobnosti najdete v části Stav spotřebního materiálu. Je-li kazeta s tonerem téměř prázdná, vyměňte ji. • Ověřte, zda je kazeta s tonerem schválená k použití v této tiskárně, a v případě potřeby ji vyměňte. Nejlepších výsledků dosáhnete, pokud použijete originální tonerovou kazetu Xerox. • Vyměňte tiskovou kazetu. • Pokud chyba přetrvává, obraťte se na obchodního zástupce společnosti Xerox.
Tiskový výstup je pomačkaný nebo znečištěný. 	• Ověřte, zda je papír správného formátu, typu a gramáže pro tiskárnu a zda je správně vložený. Pokud ne, vyměňte papír. • Zkuste použít nový balík papíru. • Změňte nastavení typu papíru v tiskovém ovladači. Na kartě tiskového ovladače Volby tisku vyberte možnost Papír a změňte nastavení Jiný typ.
Obálky jsou po tisku pokrčené nebo pomačkané.	Zkontrolujte, zda je ohyb ve vzdálenosti do 30 mm (1,2") od všech čtyř okrajů obálky. • Pokud ano, tisk splňuje očekávání. Tiskárna není vadná. • Pokud ne, proveďte následující akce:

PŘÍZNAK	ŘEŠENÍ
	Zkontrolujte, zda jsou do zásobníku 5 vloženy pouze obálky C5. Zkontrolujte, zda jsou obálky řádně vloženy do zásobníku 5. Podrobnosti naleznete v části Vkládání obálek do zásobníku 5. Postupujte dle pokynů k tisku obálek. Podrobnosti najdete v části Pokyny k tisku na obálky.
Horní okraj je nesprávný. 	• Zkontrolujte, zda je papír správně vložený. • Ověřte, zda jsou v použité aplikaci správně nastaveny okraje.
Potíštěný povrch papíru je nerovný. 	• Očistěte válečky fixační jednotky: 1 Vytiskněte celistvý obraz na celý povrch jednoho listu papíru. 2 Vložte vytištěný list do zásobníku potíštěnou stranou dolů. 3 Vytiskněte pět prázdných stránek, abyste odstranili nečistoty z válečků fixační jednotky. • Zkontrolujte zbývající procento životnosti modulu fixační jednotky. Podrobnosti najdete v části Stav spotřebního materiálu. Modul fixační jednotky vyměňte v okamžiku, kdy zbývající životnost klesne pod 20 procent. Podrobnosti najdete v části Výměna modulu fixační jednotky.

PROBLÉMY S KOPÍROVÁNÍM A SNÍMÁNÍM

Jestliže je špatná kvalita kopií nebo nasnímaných stránek, prostudujte si následující tabulku.

PŘÍZNAKY	ŘEŠENÍ
Čáry nebo šmouhy jen na kopiích vytvořených z podavače předloh.	Na skle pro předlohy jsou nečistoty. Papír zpodavače předloh při snímání prochází přes nečistoty a tak vznikají čáry nebo šmouhy. Očistěte skleněné plochy hadříkem, který nepouští vlákna.
Skrvny na kopiích vytvořených ze skla pro předlohy.	Na skle pro předlohy jsou nečistoty. Tyto nečistoty vytvářejí při snímání na obrazu skvrny. Očistěte

PŘÍZNAKY	ŘEŠENÍ
	skleněné plochy hadříkem, který nepouští vlákna.
Na kopii nebo nasnímaném obrazu je vidět opačná strana předlohy.	Zapněte potlačení pozadí.
Obraz je příliš světlý nebo příliš tmavý.	- Kopírování: Pomocí nastavení Image Quality (Kvalita obrazu) zesvětlete nebo ztmavte obraz nebo upravte kontrast. - Snímání: Na kartě Rozšířená nastavení obraz zesvětlete, ztmavte nebo upravte kontrast.
Barvy jsou nepřesné.	Před snímáním zkontrolujte, zda je nastavený správný typ předlohy.
Strany výtisku jsou prázdné.	Dokument byl nesprávně vložen. - Pokud používáte podavač předloh, vložte předlohu lícem nahoru. - Pokud používáte sklo pro předlohy, vložte předlohu lícem dolů.

Pokud problém přetrvává, přejděte na adresu www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

Problémy s faxováním

Pokud tiskárna nemůže odesílat a přijímat faxy, zkontrolujte, zda je připojená ke schválené analogové telefonní lince. Faxový přístroj nemůže odesílat ani přijímat faxy, pokud je připojený přímo k digitální telefonní lince bez analogového filtru.



Poznámka: Pokud je připojení faxového přístroje nedostačující, odesílejte fax pomaleji. V části Úvodní rychlost vyberte možnost **Vynucená** (4800 b/s).

PROBLÉMY S ODESÍLÁNÍM FAXŮ

PŘÍZNAKY	PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Předloha není podavačem předloh správně podávána.	Dokument je příliš silný, příliš slabý nebo příliš malý.	Použijte sklo pro předlohy.
Dokument je nasnímán šikmo.	Vodítka šířky podavače předloh neodpovídají šířce předlohy.	Nastavte vodítka šířky podavače předloh podle formátu předlohy.
Příjemce obdržel rozmazaný fax.	Dokument je nesprávně umístěný.	Umístěte správně dokument.
	Je zašpiněné sklo pro předlohy.	Vyčistěte sklo pro předlohy.
	Text dokumentu je příliš světlý.	Upravte rozlišení. Upravte kontrast.
	Došlo k problému s telefonickým spojením.	Ověřte, zda funguje telefonní linka, a odešlete fax znovu.
	Došlo k problému s některým faxovým přístrojem.	Udělejte kopii a zkontrolujte na ní, zda z tiskárny vycházejí čisté kopie a výtisky. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval, jestli jeho fax správně funguje.
Příjemce obdržel prázdný fax.	Dokument byl nesprávně vložen.	Pokud používáte podavač předloh, vložte předlohu lícem nahoru. Pokud používáte sklo pro předlohy, vložte předlohu lícem dolů.
Odesílání a příjem faxu funguje nepravdělně.	Může být nainstalována nesprávná faxová karta.	Zkontrolujte, zda má telefonní port na faxové kartě žlutou barvu. Pokud ne, vyměňte faxovou kartu za správnou kartu pro vaši tiskárnu.
	Systémový software pro vaši tiskárnu je nutné aktualizovat.	Stáhněte si nejnovější verzi systémového softwaru. Podrobnosti najdete v dokumentu <i>System Administrator Guide</i>

PŘÍZNAKY	PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
		(Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs .
Fax nebyl doručen.	Faxové číslo je nesprávné.	Ověřte faxové číslo.
	Telefonní linka je nesprávně připojená.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je telefonní linka odpojená, připojte ji.
	Došlo k problému s faxovým přístrojem příjemce.	Obratťe se na příjemce.
	Funkce faxování není nainstalovaná nebo zapnutá.	Ověřte, zda je funkce faxování nainstalovaná a zapnutá.
	Je zapnutý fax na serveru.	Zkontrolujte, jestli je vypnutá funkce Fax na serveru.
	Je nutné zadat číslo pro přístup k vnější lince.	Pokud je tiskárna připojená k pobočkové ústředně, je někdy nutné zadat číslo pro přístup k vnější telefonní lince.
	Ve faxovém čísle musí být pauza mezi předčíslem vnější linky a telefonním číslem.	Pauzu lze vložit stisknutím tlačítka Vytočit pauzu . Na příslušném místě se zobrazí čárka (,).

Pokud problém přetrvává, přejděte na adresu www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

PROBLÉMY S PŘÍJMEM FAXŮ

PŘÍZNAKY	PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Příjemce obdržel prázdný fax.	Došlo k problému s telefonickým spojením nebo faxovým přístrojem odesílatele.	Ověřte, jestli tiskárna dokáže vytvářet čisté kopie. Jestliže ano, požádejte odesílatele, aby poslal fax znovu.
	Odesílatel vložil stránky nesprávně.	Obratťe se na odesílatele.
Tiskárna přijímá volání, ale nevytiskne fax.	Je plná paměť.	Pokud chcete zvětšit volnou paměť, vymažte uložené úlohy a počkejte na dokončení stávajících úloh.
Přijatý fax má zmenšený formát.	Zdroj papíru v tiskárně neodpovídá formátu odeslaného dokumentu.	Ověřte původní formát dokumentů a vložte do tiskárny papír správného formátu.

PŘÍZNAKY	PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Faxy nejsou přijímány automaticky.	Tiskárna je nastavena na ruční příjem faxů.	Nastavte tiskárnu, aby přijímala faxy automaticky.
	Je plná paměť.	Pokud v tiskárně došel papír, faxy a tiskové úlohy mohou zaplnit její paměť. Vložte papír a vytiskněte úlohy uložené v paměti.
	Telefonní linka je nesprávně připojená.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je telefonní linka odpojená, připojte ji.
	Došlo k problému s faxovým přístrojem odesílatele.	Udělejte kopii a zkontrolujte na ní, zda z tiskárny vycházejí čisté kopie a výtisky. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval, jestli jeho fax správně funguje.

Pokud problém přetrvává, přejděte na adresu www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

TISK FAXOVÝCH SESTAV

Z ovládacího panelu tiskárny můžete vytisknout následující faxové sestavy:

- Sestava činností,
- Sestava protokolu
- Sestava faxového adresáře
- Sestava voleb
- Sestava čekajících úloh.

Tisk faxové sestavy:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte **Zařízení**.
3. Stiskněte položku **Nást..**
4. Stiskněte položky **Nastavení aplikací > Faxová aplikace**.
5. Stiskněte položku **Tisk faxových sestav**.
6. Vyberte požadovanou sestavu a stiskněte tlačítko **Tisk**.
7. Stisknutím tlačítka **X** dvakrát po sobě se vraťte na obrazovku Zařízení.
8. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Pokud se funkce Tisk faxových sestav nezobrazí, obraťte se na správce systému nebo nahlédněte do příručky *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Jak požádat o pomoc

Pro tiskárnu jsou k dispozici nástroje a zdroje, které vám pomohou odstranit problémy s tiskem.

ZOBRAZENÍ CHYBOVÝCH A VAROVNÝCH HLÁŠENÍ NA OVLÁDACÍM PANELU

Pokud nastanou podmínky pro chybu nebo varování, tiskárna vás upozorní na problém. Na ovládacím panelu se zobrazí zpráva a světelný indikátor stavu na ovládacím panelu bliká oranžově nebo červeně. Varovná hlášení informují o stavu tiskárny, který vyžaduje vaši pozornost – například docházející spotřební materiál nebo otevřená dvířka. Chybové zprávy upozorňují na stavy tiskárny, které zabraňují tiskárně v tisku nebo zhoršují její výkon. Pokud se vyskytne více než jeden stav, na ovládacím panelu se zobrazí pouze jedno hlášení.

Zobrazení úplného seznamu aktivních chybových a varovných hlášení:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte **Zařízení**.
3. Stiskněte tlačítko **Oznámení**.
4. Stiskněte tlačítko **Chyby a varování, Varování** nebo **Chyby**.
5. Chcete-li zobrazit podrobnosti, stiskněte příslušnou chybu nebo varování.
6. Stisknutím tlačítka **X** opustíte obrazovku Oznámení.
7. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

ZOBRAZENÍ HISTORIE CHYB NA OVLÁDACÍM PANELU

Když v zařízení dojde k chybě, je proveden její záznam do souboru historie chyb s uvedením data, času a kódu příslušné chyby. Pomocí tohoto seznamu můžete zjistit, k jakým chybám dochází, a vyřešit problémy.

Zobrazení historie chyb:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte **Zařízení**.
3. Stiskněte tlačítko **Oznámení**.
4. Stiskněte tlačítko **Historie chyb**.
5. Stisknutím tlačítka **X** opustíte obrazovku.
6. Stisknutím tlačítka **X** opustíte obrazovku Oznámení.
7. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

INTEGROVANÝ WEBOVÝ SERVER

Integrovaný webový server je software pro správu a konfiguraci, který je nainstalovaný v tiskárně. Umožňuje správcům systému měnit nastavení sítě a systému v tiskárně na dálku pomocí webového prohlížeče.

Touto formou lze sledovat stav tiskárny, kontrolovat stav papíru a spotřebního materiálu a odesílat a sledovat

tiskové úlohy. Všechny tyto funkce jsou dostupné pohodlně z vašeho počítače.

Integrovaný webový server vyžaduje:

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

ONLINE SUPPORT ASSISTANT (ASISTENT ON-LINE PODPORY)

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) je znalostní databáze, která obsahuje pokyny a nápovědu pro odstraňování problémů s tiskárnou. Najdete zde řešení pro problémy s kvalitou tisku, zaseknutým papírem, instalací softwaru atd.

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) je k dispozici na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

INFORMAČNÍ STRANY

Tiskárna je vybavena sadou informačních stran, které lze vytisknout. Tyto strany zahrnují informace o konfiguraci a písmech, ukázkové strany a další informace a údaje. Podrobnosti najdete v části [Informační strany](#).

DALŠÍ INFORMACE

Další informace o tiskárně můžete získat z následujících zdrojů:

ZDROJ	UMÍSTĚNÍ
Instalační příručka	Příbalena k tiskárně.
Stručný návod k použití	Tisk z ovládacího panelu. Podrobnosti najdete v části Informační strany .
Další dokumentace k tiskárně	www.xerox.com/support/ALB80XXdocs
Recommended Media List (Seznam doporučených médií)	Spojené státy americké: www.xerox.com/rmlna Evropská unie: www.xerox.com/rmleu
Informace technické podpory k vaší tiskárně zahrnují on-line technickou podporu, Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) a možnost stažení ovladačů tisku.	www.xerox.com/support/ALB80XXsupport
Informační strany	Tisk z ovládacího panelu. Podrobnosti najdete v části Informační strany .
Informace o službě Embedded Web Server	Ve službě Embedded Web Server klikněte na položku Nápověda .

ZDROJ	UMÍSTĚNÍ
Objednání spotřebního materiálu pro tiskárnu	www.xerox.com/supplies
Zdroj nástrojů a informací, které zahrnují interaktivní výukové programy, šablony tisku, užitečné tipy a funkce přizpůsobené vašim individuálním potřebám.	www.xerox.com/businessresourcecenter
Místní středisko prodeje a technická podpora zákazníků	www.xerox.com/worldcontacts
Registrace tiskárny	www.xerox.com/register
Internetový obchod Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Nalezení výrobního čísla

Při objednávání spotřebního materiálu nebo kontaktování linky podpory společnosti Xerox budete potřebovat výrobní číslo zařízení. Výrobní číslo lze vyhledat několika způsoby. K vyhledání výrobního čísla vytisknete sestavu konfigurace. Výrobní číslo je uvedeno také na ovládacím panelu nebo na úvodní stránce integrovaného webového serveru. Výrobní číslo je vytištěno na štítku upevněném na tiskárně. Štítek si můžete prohlédnout po otevření levých dvířek.

Informace o tom, jak vytisknout sestavu konfigurace, najdete v části [Informační strany](#).

Zobrazení výrobního čísla na ovládacím panelu:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte **Zařízení**.
3. Stiskněte možnost **O produktu**.
Zobrazí se informace o modelu, výrobní číslo a verze softwaru.
4. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

Technické údaje

Tato příloha obsahuje:

Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny	278
Fyzické specifikace	282
Požadavky na okolní prostředí	288
Elektrické specifikace	289
Specifikace výkonu.....	290
Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti	291

Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny

STANDARDNÍ FUNKCE

Tiskárna poskytuje následující funkce:

- Kopírování, tisk, e-mail, snímání, internetový fax a faxový server
- Snímání do USB a tisk z velkokapacitních paměťových zařízení USB
- Snímání do mailboxu, snímání do sítě, snímání do domovského úložiště, snímání jedním dotykem
- Prohlédávatelné PDF, jednostránkové/vícestránkové PDF/XPS/TIFF, šifrované/heslem chráněné PDF, lineari-zované PDF/PDF/A
- Rychlost černobílého kopírování až 90 str./min na papír formátu A4 (210 x 297 mm) nebo Letter (8,5 x 11")
- 1200 x 1200 dpi ve 256 odstínech šedé
- Kopírování dokumentů formátu až A3/11 x 17"
- Tisk dokumentů formátu až SRA3/12 x 18" s podáváním kratší stranou.
- Přihrádka přístroje
- Automatický 2stranný tisk
- Automatický duplexní podavač předloh
- Barevný dotykový displej na ovládacím panelu
- Zásobníky 1-2, každý s kapacitou 500 listů
- Zásobník 5 na 100 listů
- Vysokokapacitní tandemový zásobník s kapacitou celkem 3600 listů formátu A4/Letter
- Paměť 2 GB a stránková paměť 1 GB
- Interní pevný disk 250 GB
- Ethernet 10/100/1000 Base-TX
- Vysokorychlostní port USB 2.0 pro přímý tisk
- Písmo a podpora jazyků Adobe PostScript a PCL
- Podpora ovladačů Xerox® Mobile Express Driver®, Xerox® Global Print Driver® a Xerox® Pull Print Driver
- Automatické objednávání spotřebního materiálu a správa za pomoci nástrojů Xerox® MeterAssistant®, Xerox® SuppliesAssistant®, a MaintenanceAssistant
- Instalace ovladače na dálku
- Vzdálený ovládací panel a klonování konfigurace
- Zjišťování zařízení pomocí protokolů Bonjour, SSDP a SAP
- Jednotný adresář
- Standardní účtování Xerox®

- Šifrovaný zabezpečený tisk, zabezpečené faxování, zabezpečené snímání, zabezpečený email
- Zabezpečení dat McAfee
- Přepsání obrazu na pevném disku, šifrování dat AES 256bitově (v souladu s FIPS 140-2), ověřování hašovací funkce SHA-256
- Platforma Xerox® Extensible Interface Platform
- Nastavení ovladače Xerox® Earth Smart
- Embedded Web Server
- Xerox® CentreWare® Web
- Upozornění e-mailem
- Podpora pro mobilní tisk, připojení pro mobilní tisk a mobilní aplikace
- Podpora aplikací Xerox® App Gallery
- Asistent pro kopírování Xerox® Copier Assistant
- NFC tisk
- Podpora pro službu Mopria®
- Podpora pro funkci AirPrint®
- Podpora pro službu Google Cloud Print™

VOLITELNÉ DOPLŇKY A INOVACE

- Velkokapacitní podavač, zásobník 6: 3000 listů velikosti 8,5 x 11" / A4 s podáváním médií delší stranou
 - Sady vysokokapacitních podavačů: 1250 listů – sada pro podávání formátu 11 x 17" kratší stranou nebo sada pro podávání formátu Letter/Legal kratší stranou
-  Poznámka: Sada pro vysokokapacitní podavač s podáváním kratší stranou a sada pro podávání médií delší stranou je k dispozici pouze u modelů s rychlostí 65 až 90 str./min.
- Zásobník obálek (nahrazuje zásobník 2): Až 50 obálek: Komerční obálka č. 10, Monarch, DL, C5
 - Kancelářský finišer: 2000 listů plus zásobníky na 250 listů, vícepolohové sešívání pro 50 listů a volitelná děrovačka
 - Kancelářský finišer s vazačem brožur 2000 listů plus zásobníky na 250 listů, vícepolohové sešívání pro 50 listů, tvorba brožur sešitých na stříšku a volitelná děrovačka
 - Vysokoobjemový finišer: zásobník na 3000 + 250 listů, vícepolohové sešívání až 100 listů, volitelné děrování
 - Vysokoobjemový finišer s vazačem brožur 3000 listů plus zásobníky na 250 listů, vícepolohové sešívání pro 100 listů, tvorba brožur sešitých na stříšku a volitelná děrovačka
 - Jednotka pro skládání do tvaru Z/C (volitelně s vysokoobjemovým podavačem s vazačem brožur): Nabízí možnost skládání do tvaru Z a C
 - Vkládač pro následné zpracování (volitelně s vysokoobjemovým podavačem a vysokoobjemovým podavačem s vazačem brožur): Nabízí předtištěné prokládací listy

- Praktická sešívačka s pracovní plochou
- Zásobník obálek
- Sada s klávesnicí (kabelová nebo USB)
- Faxová souprava s jednou linkou a dvěma linkami (včetně faxové karty)
- Přesměrování faxu na e-mailovou adresu nebo na SMB
- Xerox Secure Access Unified ID System
- Souprava umožňující používání karet Xerox® Common Access Card
- Aktivace síťového účtování Xerox®
- Adaptér bezdrátové sítě
- Wi-Fi Direct s volitelným adaptérem bezdrátové sítě
- Rozhraní externích zařízení
- Sada pro kontrolu integrity McAfee Integrity Control Enablement Kit a rozšířené funkce zabezpečení McAfee
- Volitelná sada XPS Print Option Kit
- Sada pro podporu čipových karet
- Integrovaná RFID čtečka karet Xerox® E1.0
- Tisk v kódování Unicode
- Xerox® Scan to PC Desktop® Professional

VOLBY PRO DOKONČENÍ DOKUMENTŮ

VÝSTUPNÍ ZAŘÍZENÍ	KAPACITA	FORMÁTY	GRAMÁŽE	VOLBY PRO DOKONČENÍ DOKUMENTŮ
Příhrádka přístroje	400 listů	Všechny podporované formáty	Všechny podporované gramáže	–
Kancelářský finišer	Vrchní zásobník: 250 nesešitých listů	A6–A3 4.25 x 5.85 až 11 x 17 palců	60-216 g/m²	Sešívání ve více místech: 50 listů
	Stohování: 2000 nesešitých listů	A5–A3 5,5 x 8,5" až 11 x 17"		
Kancelářský finišer s vazačem brožur	Vrchní zásobník: 250 nesešitých listů	A6–A3 4.25 x 5.85 až 11 x 17 palců	60-216 g/m²	Sešívání ve více místech: 50 listů
	Stohování: 2000 listů bez sešití, 1000 listů s jednou sponkou nebo 750 listů se dvěma sponkami	A5–A3 5,5 x 8,5" až 11 x 17"		

VÝSTUPNÍ ZAŘÍZENÍ	KAPACITA	FORMÁTY	GRAMÁŽE	VOLBY PRO DOKONČENÍ DOKUMENTŮ
	Zásobník na brožury: Až 30 brožur o 1 až 5 listech, 20 brožur o 6 až 10 listech, 10 brožur o 11 až 15 listech	A4 SEF (nabírání po krátké straně), Letter SEF, B4 SEF, Legal SEF, A3 SEF, 11 x 17 in. SEF		Vazba V1: 2-15 listů, 60-90 g/m ²
Vysokoobjemový finišer	Vrchní zásobník: 250 listů	A6–A3 4.25 x 5.85 až 11 x 17 palců	60-216 g/m ²	100 samostatných listů/dvojlistů, přední/zadní, podávání krátkou stranou a se čtyřnásobným sešitím
	Stohování: 3000 listů			
Vysokoobjemový finišer s vazačem brožur	Vrchní zásobník: 250 listů	A6–A3 4.25 x 5.85 až 11 x 17 palců	60-216 g/m ²	100 samostatných listů/dvojlistů, přední/zadní, podávání krátkou stranou a se čtyřnásobným sešitím
	Stohování: 3000 listů			
	Zásobník na brožury se zarážkou zásobníku v horní poloze: Až 30 brožur Zásobník na brožury se zarážkou zásobníku v dolní poloze: Neomezeno	A4 / Letter / B4 / Legal / A3 / 11 x 17" s podáváním krátkou stranou		Sešití a skládání na stříšku: 2–15 listů Skládání do tvaru V: 5 listů
Jednotka pro skládání do tvaru C a Z	50 listů nebo neomezeně se zarážkou zásobníku ve spodní poloze	A4 / Letter	60-216 g/m ²	Skládání do tvaru C a Z
Ruční sešívačka	–	Jakýkoliv podporovaný formát	Jakákoliv podporovaná gramáž	Sešívání jednou sponkou: 50 listů



Poznámka: Množství listů pro kapacity zásobníků a možnosti dokončování jsou počítané na gramáž 80 g/m². Množství médií se snižuje u těžších médií, a musí se pohybovat v rozmezí dané gramáže.

Fyzické specifikace

ZÁKLADNÍ KONFIGURACE

- Šířka: 850 mm (15,3")
- Hloubka: 665 mm (15,3")
- Výška: 1 150 mm (15,3")
- Gramáž: 119,98 kg (430,4 lb)

KONFIGURACE S KANCELÁŘSKÝM FINIŠEREM

- Šířka: 1 305 mm (15,3")
- Hloubka: 665 mm (15,3")
- Výška: 1 150 mm (15,3")
- Gramáž: 149,46 kg (430,4 lb)

KONFIGURACE S KANCELÁŘSKÝM FINIŠEREM S VAZAČEM BROŽUR

- Šířka: 1 365 mm (15,3")
- Hloubka: 665 mm (15,3")
- Výška: 1 150 mm (15,3")
- Gramáž: 165,33 kg (430,4 lb)

KONFIGURACE S VYSOKOOBJEMOVÝM FINIŠEREM A VAZAČEM BROŽUR

- Šířka: 1 775 mm (15,3")
- Hloubka: 665 mm (15,3")
- Výška: 1 150 mm (15,3")
- Gramáž: 228,84 kg (430,4 lb)

KONFIGURACE S VYSOKOOBJEMOVÝM FINIŠEREM, VAZAČEM BROŽUR A JEDNOTKOU PRO SKLÁDÁNÍ VE TVARU C/Z

- Šířka: 2 085 mm (15,3")
- Hloubka: 665 mm (15,3")
- Výška: 1 150 mm (15,3")
- Gramáž: 249,25 kg (430,4 lb)

KONFIGURACE S VYSOKOOBJEMOVÝM FINIŠEREM, VAZAČEM BROŽUR A VKLADAČEM PRO NÁSLEDNÉ ZPRACOVÁNÍ

- Šířka: 1 775 mm (15,3")
- Hloubka: 665 mm (15,3")
- Výška: 1 150 mm (15,3")
- Gramáž: 236,09 kg (430,4 lb)

KONFIGURACE S VYSOKOOBJEMOVÝM FINIŠEREM, VAZAČEM BROŽUR A JEDNOTKOU PRO SKLÁDÁNÍ VE TVARU C/Z

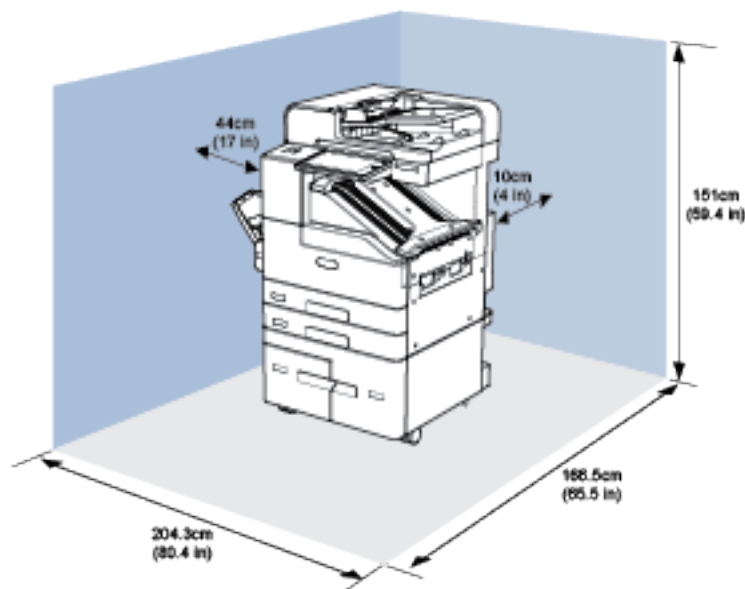
- Šířka: 2 085 mm (15,3")
- Hloubka: 665 mm (15,3")
- Výška: 1 150 mm (15,3")
- Gramáž: 256,51 kg (430,4 lb)

VYSOKOKAPACITNÍ PODAVAČ – ZÁSOBNÍK 6

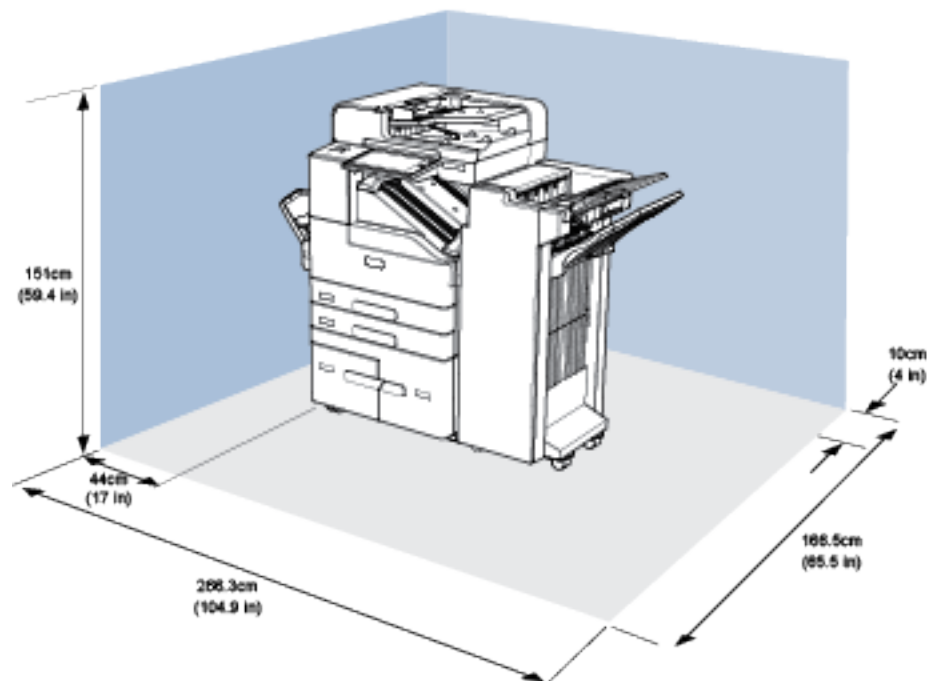
- Šířka: 388,6 mm (15,3")
- Hloubka: 510 mm (15,3")
- Výška: 574 mm (15,3")
- Gramáž: 29,94 kg (430,4 lb)

POŽADAVKY NA VOLNÝ PROSTOR

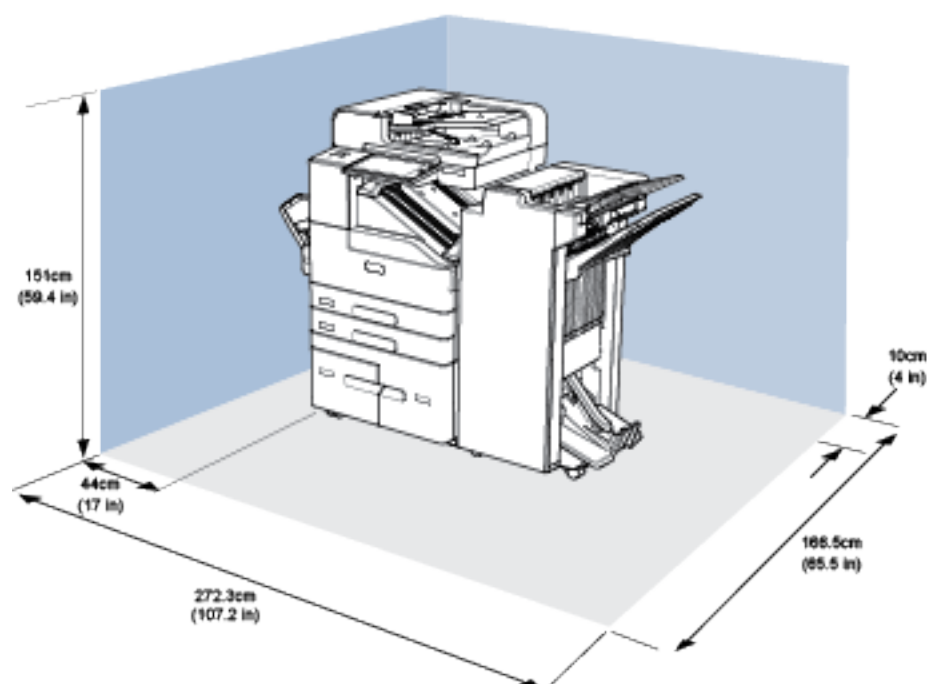
Požadavky na volný prostor pro základní konfiguraci



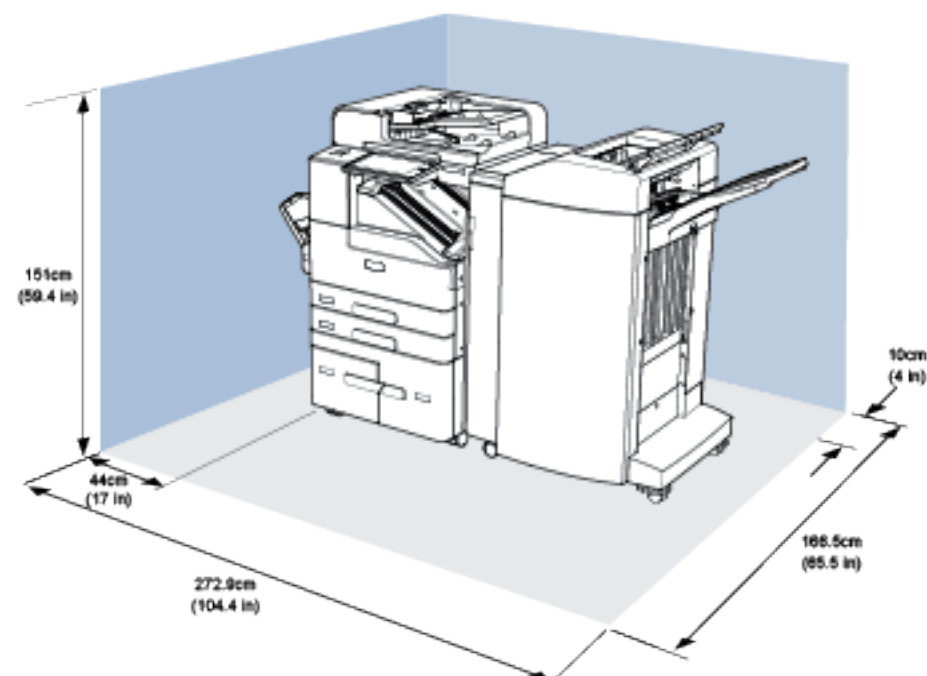
Požadavky na volný prostor pro konfiguraci s kancelářským finišerem



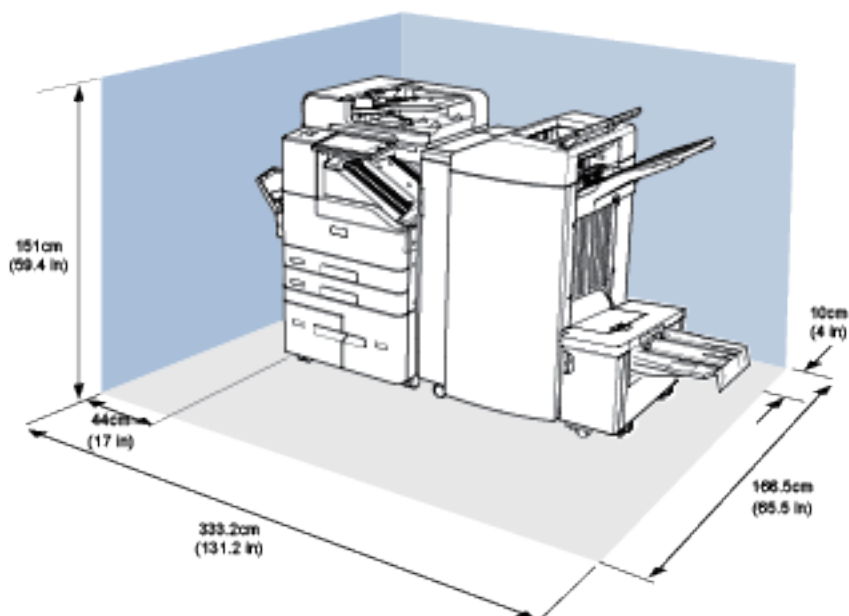
Požadavky na volný prostor pro konfiguraci s kancelářským finišerem s vazačem brožur



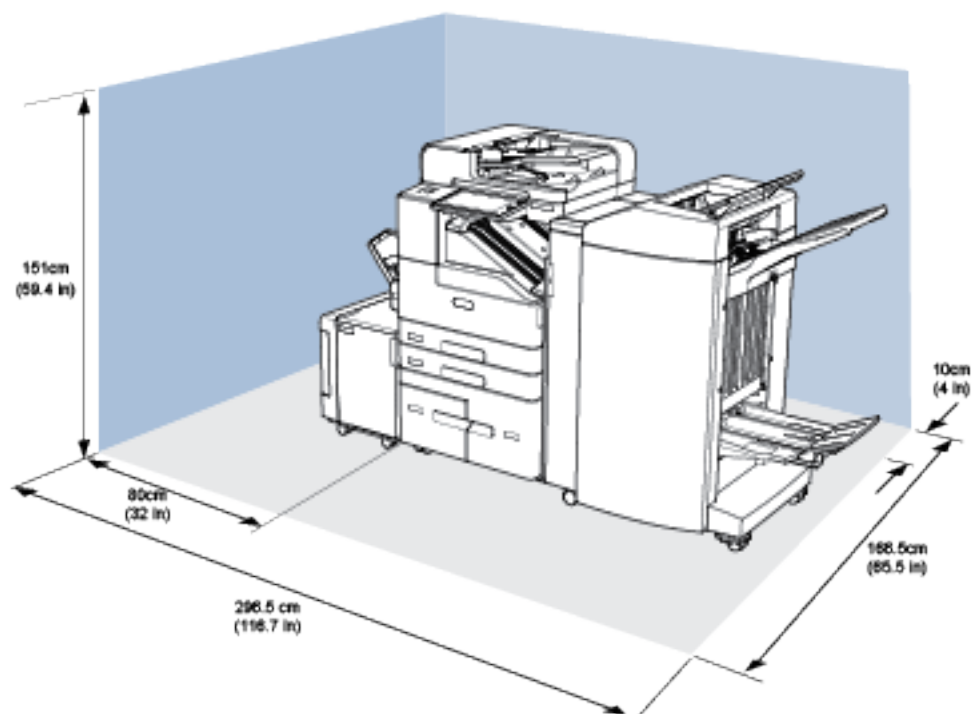
Požadavky na volný prostor pro konfiguraci s vysokoobjemovým finišerem a vazačem brožur



Požadavky na volný prostor pro konfiguraci s vysokoobjemovým finišerem, vazačem brožur a jednotkou pro skládání ve tvaru C/Z



Požadavky na volný prostor pro konfiguraci s vysokoobjemovým finišerem, vazačem brožur, jednotkou pro skládání ve tvaru C/Z a vysokokapacitním podavačem



Požadavky na okolní prostředí

TEPLOTA

Provozní: 10–28 °C (50–83°C)

RELATIVNÍ VLHKOST

Provozní: 15 % až 85 % (nekondenzující)

NADMOŘSKÁ VÝŠKA

Abyste zajistili optimální výkon, používejte tiskárnu v nadmořské výšce do 3 000 m.

Elektrické specifikace

RYCHLOST	NAPĚTÍ ZDROJE NAPÁJENÍ	FREKVENCE	POŽADOVANÝ PROUD
45-55 výtisků za minutu	110-127 V~ +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	15 A
	220-240 V~ +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A
65-90 výtisků za minutu	110-127 V~ +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	20 A
	220-240 V~ +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A

Specifikace výkonu

RYCHLOST TISKU

Společnost Xerox uvádí rychlosti tisku pro nepřetržitý tisk na kancelářský papír gramáže 60–105 g/m² (18–28 lb) a formátu A4 (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69") nebo Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") v orientaci pro podávání delší stranou z kteréhokoli zásobníku kromě ručního podavače.

Na rychlost tisku má vliv několik faktorů:

- Orientace papíru: Chcete-li dosáhnout vyšší rychlosti tisku, můžete papír vložit pro podávání delší stranou.
- Formát papíru: Formáty Letter (8,5 x 11") a A4 (210 x 297 mm) poskytují nejvyšší rychlost tisku.
- Gramáž papíru: Papír lehčí gramáže umožňuje dosahovat vyšší rychlosti tisku než papír těžší gramáže, jako je například tvrdý papír a štítky.
- Typ papíru: Obyčejný papír umožňuje dosahovat vyšší rychlosti tisku než lesklý papír.

Maximální rychlosti tisku lze dosáhnout při tisku na obyčejný papír formátu Letter nebo A4 v orientaci pro podávání delší stranou. Nejnižší rychlost tisku je přibližně 10 str./min. při tisku na obálky nebo média o šířce 150 mm nebo méně.

ROZLIŠENÍ TISKU

Maximální rozlišení: 1200 x 1200 dpi

Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti

Další informace o ochraně životního prostředí, zdraví a bezpečnosti v souvislosti s tímto výrobkem a spotřebním materiálem společnosti Xerox získáte zde:

- Spojené státy americké a Kanada 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Evropa: EHS-Europe@xerox.com

Informace o bezpečnosti výrobků týkající se Spojených států amerických najdete na této adrese: www.xerox.com/about-xerox/environment.

Informace o bezpečnosti výrobků týkající se Evropy najdete na této adrese: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe.

Informace o právních předpisech

Tato příloha obsahuje:

Základní nařízení	294
Předpisy týkající se kopírování	299
Předpisy týkající se faxování	302
Certifikát bezpečnosti.....	306
Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu)	307

Základní nařízení

Společnost Xerox otestovala tuto tiskárnu podle norem pro elektromagnetické vyzařování a odolnost. Cílem těchto norem je snížit rušení způsobované nebo přijímané touto tiskárnou v typickém kancelářském prostředí.

SPOJENÉ STÁTY AMERICKÉ – PŘEDPISY FCC

Toto zařízení bylo otestováno a shledáno vyhovujícím v rámci limitů pro digitální zařízení třídy A podle části 15 Pravidel FCC. Tyto limity jsou stanoveny tak, aby zajišťovaly přiměřenou ochranu před škodlivým rušením při provozu zařízení v komerčním prostředí. Toto zařízení vytváří, používá a může vyzařovat vysokofrekvenční energii. Jestliže nebude nainstalováno a používáno v souladu s těmito pokyny, může způsobit škodlivé rušení radiokomunikací. Provoz tohoto zařízení v obytné oblasti může působit rušení; v takovém případě může být nutné, aby uživatel na vlastní náklady přijal odpovídající opatření.

Pokud toto zařízení způsobuje škodlivé rušení rozhlasového nebo televizního příjmu, což lze zjistit jeho vypnutím a opětovným zapnutím, uživatel by se měl pokusit toto rušení odstranit provedením jednoho nebo více z následujících opatření:

- Přesměrujte nebo přemístěte přijímací anténu.
- Zvětšete 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.

Změny nebo úpravy tohoto zařízení, které neschválila společnost Xerox, mohou způsobit, že uživatel ztratí oprávnění k provozu zařízení.



Poznámka: Aby bylo zaručeno splnění části 15 směrnic FCC, používejte stíněné propojovací kabely.

CERTIFIKACE V EVROPĚ



Označení CE vztahující se k tomuto výrobku znamená Prohlášení společnosti Xerox o shodě s následujícími směrnici Evropské unie:

- Směrnice o nízkonapěťových zařízeních 2014/35/EU
- Směrnice o elektromagnetické kompatibilitě 2014/30/EU
- Směrnice o rádiových zařízeních 2014/53/EU

Jestliže je tato tiskárna řádně používána v souladu s pokyny, není nebezpečná pro spotřebitele ani pro životní prostředí.

Od společnosti Xerox lze obdržet podepsanou kopii Prohlášení o shodě pro tuto tiskárnu.



Varování:

- Změny nebo úpravy tohoto zařízení, které výslovně neschválila společnost Xerox Corporation, mohou způsobit, že uživatel ztratí oprávnění k provozu zařízení.
- Činnost tohoto zařízení společnosti Xerox může být nepříznivě ovlivněna vnějším vyzařováním z průmyslových, vědeckých nebo zdravotnických zařízení. Pokud je toto zařízení rušeno vnějším vyzařováním z průmyslových, vědeckých nebo zdravotnických zařízení, obraťte se o pomoc na místního zástupce společnosti Xerox.
- Toto zařízení je výrobkem třídy A. V domácím prostředí může výrobek působit rušení vysokofrekvenčních frekvencí; v takovém případě může být nutné, aby uživatel přijal odpovídající opatření.
- K dodržení požadavků směrnic Evropské unie 2014/30/EU používejte stíněné kabely rozhraní.

INFORMACE O VLIVU NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ PODLE EVROPSKÉ DOHODY O ZAŘÍZENÍCH NA ZPRACOVÁNÍ OBRAZU SKUPINY 4

Informace o vlivu na životní prostředí podporující ekologická řešení a snižující náklady

Následující informace byly zavedeny pro orientaci uživatelů a vydány na základě předpisů Evropské unie (EU) o spotřebičích, zvláště studie o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4. Tato studie ukládá výrobcům snižovat vliv stanovených výrobků na životní prostředí a podporuje akční plán EU v oblasti energetické účinnosti.

Stanovenými výrobky jsou domácí a kancelářské přístroje splňující následující kritéria:

- standardní černobílá zařízení s maximální rychlostí nižší než 66 výtisků formátu A4 za minutu,
- standardní barevná zařízení s maximální rychlostí nižší než 51 výtisků formátu A4 za minutu.

Evropská unie, skupina 19 – světelné zdroje

Podle směrnice Evropské komise o ekodesignu je zdroj světla obsažený v tomto produktu nebo jeho součástech určen pouze k použití pro zachycení obrazu nebo promítání obrazu a není určen k použití v jiných aplikacích.

Přínosy oboustranného tisku pro životní prostředí

Většina výrobků Xerox disponuje funkcí oboustranného (2stranného) tisku. Tato funkce umožňuje automaticky tisknout na obě strany papíru, takže snižuje spotřebu papíru a přispívá k zachování vzácných zdrojů. Dohoda o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4 požaduje, aby u přístrojů s výkonem od 40 barevných str./min nebo od 45 černobílých str./min byla při nastavení a instalaci ovladače automaticky zapnuta funkce oboustranného tisku. U některých modelů výrobků Xerox s nižším výkonem je funkce 2stranného tisku při instalaci také implicitně zapnuta. Stálým používáním funkce oboustranného tisku omezíte dopady své práce na životní prostředí. Pokud ale požadujete jednostranný tisk, můžete toto nastavení změnit v ovladači tiskárny.

Typy papíru

Tento výrobek umožňuje tisk na recyklovaný i nepoužitý papír, který je schválený v rámci programu pro environmentální dozor a vyhovuje normě EN12281 nebo obdobnému standardu kvality. Pro některé aplikace lze použít papír s nižší gramáží (60 g/m²), který obsahuje méně surového materiálu, takže při tisku šetří zdroje. Doporučujeme zjistit, zda je vhodný pro váš způsob tisku.

ENERGY STAR



ENERGY STAR je dobrovolný program na podporu rozvoje a prodeje energeticky účinných výrobků, které omezují dopady na životní prostředí. Podrobnosti o programu ENERGY STAR a modelech vyhovujících programu ENERGY STAR najdete na tomto webu: www.energystar.gov.

ENERGY STAR a značka ENERGY STAR jsou ochranné známky registrované ve Spojených státech amerických.

Program vybavení na zpracování obrazu ENERGY STAR představuje týmové úsilí vlád Spojených států amerických, Japonska a zemí Evropské unie a také výrobců kancelářského vybavení na podporu kopírovacích přístrojů, tiskáren, faxů, multifunkčních tiskáren, osobních počítačů a monitorů sníží spotřebou energie. Díky snižování emisí vznikajících při výrobě elektřiny pomáhají výrobky s nižší spotřebou energie bojovat proti smogu, kyselým dešťům a dlouhodobým změnám klimatu.

Příkon a doba aktivace

Spotřeba elektrické energie každého zařízení závisí na způsobu jeho používání. Toto zařízení je navrženo a nakonfigurováno tak, aby umožňovalo snížit náklady na elektřinu.

V zařízení jsou aktivovány úsporné režimy, které umožňují snížit spotřebu energie. Po posledním výtisku se zařízení přepne do režimu připravenosti. V tomto režimu může přístroj okamžitě znovu tisknout. Pokud se zařízení po určitou dobu nepoužívá, přejde do klidového režimu. V těchto režimech zůstávají aktivní jen základní funkce, aby se snížil příkon zařízení. Po ukončení úsporného režimu trvá první výtisk déle než v režimu připravenosti. K tomuto zpoždění dochází vlivem probouzení systému a je běžné u většiny prodávaných reprodukcí zařízení.

V zájmu úspory energie můžete na zařízení aktivovat režim automatického vypnutí.

Pro změnu nastavení úspory energie viz *Uživatelská příručka* na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs. Další informace vám poskytne správce systému nebo je naleznete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Chcete-li aktivovat režim automatického vypnutí, obraťte se na správce systému. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Další informace o účasti společnosti Xerox v aktivitách na podporu udržitelného rozvoje najdete na adrese www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.



Poznámka: Změna výchozí doby aktivace úsporného režimu může vést k celkové vyšší spotřebě elektřiny. Než vypnete úsporné režimy nebo nastavíte delší dobu aktivace, zvažte zvýšení příkonu zařízení.

Výchozí nastavení úspory energie

Zařízení B8065, B8075 a B8090 splňuje požadavky programu ENERGY STAR® na reprodukční techniku. Doba přechodu z režimu Připraven do úsporného režimu může být až 30 minut. Výchozí hodnota je 0 minut.

Chcete-li změnit nastavení úspory energie, obraťte se na správce systému nebo nahlédněte do příručky *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Certifikace Environmental Choice pro kancelářské přístroje CCD-035



Tento produkt je opatřen certifikátem Environmental Choice pro kancelářská zařízení a splňuje veškeré požadavky na snížený vliv na životní prostředí. V procesu certifikace společnost Xerox Corporation prokázala, že tento produkt splňuje kritéria normy Environmental Choice pro energetickou účinnost. Certifikované kopírky, tiskárny, vícefunkční zařízení a faxové produkty musí také splňovat taková kritéria, jako jsou snížené emise chemikálií, a musí prokázat kompatibilitu s recyklovaným spotřebním materiálem. Norma Environmental Choice byla zavedena v roce 1988 a jejím cílem je pomoci spotřebitelům při hledání produktů a služeb se sníženým dopadem na životní prostředí. Environmental Choice je dobrovolná environmentální certifikace, která pokrývá více atributů a vychází z životního cyklu. Tato certifikace označuje, že produkt prošel důkladnými vědeckými zkouškami nebo rozsáhlou prověrkou či oběma postupy, aby se prokázalo, že vyhovuje přísným externím normám z hlediska vlivu na životní prostředí.

NĚMECKO

Německo - Blue Angel



RAL, německý Ústav pro kontrolu kvality a označování, udělil tomuto zařízení ekoznačku Blue Angel. Tato značka označuje tento produkt jako zařízení, které vyhovuje kritériím Blue Angel pro zajištění souladu s požadavky na ochranu životního prostředí s ohledem na konstrukci, výrobu a provoz zařízení. Další informace získáte na adrese: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung - 3. GPSGV, der höchste Schalldruckpegel beträgt 75dB(A) gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

TURECKO – NAŘÍZENÍ ROHS

Vsouladu sčlánkem 7 (d) tímto potvrzujeme, že „je vsouladu s nařízenímEEE.“

„EEE yönetmeliğine uygundur.“

CERTIFIKACE EUROASIJSKÉHO EKONOMICKÉHO SPOLEČENSTVÍ



Rusko, Bělorusko a Kazachstán mají v úmyslu zavést společnou celní unii - Euroasijské ekonomické společenství neboli EurAsEC. Členové Euroasijského ekonomického společenství mají v úmyslu využívat jednotný regulační rámec a společné certifikační označení EurAsEC - značku EAC.

INFORMACE O PRÁVNÍCH PŘEDPISECH PRO ADAPTÉR BEZDRÁTOVÉ SÍTĚ 2,4 GHZ

Tento výrobek obsahuje vysílací modul bezdrátové sítě 2,4 GHz, který splňuje požadavky předpisů FCC, část 15, Industry Canada RSS-210 a směrnice Evropské rady 1999/5/ES.

Provoz tohoto zařízení podléhá následujícím dvěma podmínkám: (1) Toto zařízení nesmí způsobovat škodlivé rušení a (2) toto zařízení musí být odolné vůči jakémukoli vnějšímu rušení včetně rušení, které by způsobilo nežádoucí činnost.

Změny nebo úpravy tohoto zařízení, které výslovně neschválila společnost Xerox Corporation, mohou způsobit, že uživatel ztratí oprávnění k provozu zařízení.

UVOLŇOVÁNÍ OZÓNU

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

Další informace týkající se Spojených států amerických a Kanady najdete na webové stránce www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html. V jiných oblastech se obraťte na místního zástupce společnosti Xerox nebo využijte webové stránky www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Předpisy týkající se kopírování

SCOJENÉ STÁTY AMERICKÉ

Americký Kongres vydal zákon zakazující za jistých podmínek kopírování následujících předmětů. Osoby, jež budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo odnětím svobody.

1. Obligace či jiné cenné papíry vlády Spojených států amerických, například:

- Dlužní úpisy
- Měna vydávaná centrální bankou
- Obligační kupony
- Bankovní směnky federálního bankovního systému
- Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve stříbře
- Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve zlatě
- Vládní dluhopisy
- Státní pokladniční poukázky
- Bankovky federálního bankovního systému
- Drobné bankovky
- Depozitní certifikáty
- Papírové peníze
- Dluhopisy a obligace jistých vládních úřadů, jako je FHA (Federální úřad pro bytovou výstavbu) atd.
- Dluhopisy. Americké spořitelní dluhopisy se mohou fotografovat pouze pro propagační účely v souvislosti s kampaní na podporu prodeje takových dluhopisů.
- Kolky amerického daňového úřadu. Pokud je nutné kopírovat právní dokument, na němž je zrušený kolek, je to možné pod podmínkou, že k reprodukci dokumentu dochází pro zákonné účely.
- Poštovní známky, zrušené i platné. Pro filatelistické účely je možné poštovní známky fotografovat pod podmínkou, že jde o černobílou fotografii s rozměry stran do 75 % nebo nad 150 % rozměrů předlohy.
- Poštovní poukázky
- Peněžní směnky nebo šeky vystavené pověřenými úředníky Spojených států amerických nebo na ně
- Kolky a další předměty zástupné hodnoty libovolné denominace, které byly nebo mohou být vydány podle zákona schváleného americkým Kongresem
- Upravené kompenzační stvrzenky pro veterány světových válek

2. Obligace nebo cenné papíry libovolné zahraniční vlády, banky nebo společnosti

3. Materiály podléhající autorským právům, pokud vlastník autorského práva neposkytl povolení ke kopírování nebo pokud jejich reprodukce nespádá pod ustanovení autorského zákona o „přijatelném použití“ nebo o reprodukčních právech knihoven. Další informace o těchto ustanoveních jsou k dispozici u Úřadu pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu ve Washingtonu D.C. 20559 (oběžník R21).

4. Doklad o občanství nebo naturalizaci. Zahraniční potvrzení o naturalizaci fotografována být mohou.
5. Cestovní pasy. Zahraniční cestovní pasy fotografovány být mohou.
6. Imigrační doklady
7. Průkazy branců
8. Vojenské povolávací doklady, které uvádějí některé z následujících údajů o žadateli:
 - Výdělký nebo příjem
 - Soudní záznamy
 - Fyzický nebo duševní stav
 - Rodinný stav
 - Předchozí vojenská služba
 - Výjimka: Potvrzení o propuštění z armády 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.

Další informace o těchto ustanoveních vám poskytne Úřad pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu ve Washingtonu D.C. 20559 (oběžník R21).

KANADA

Parlament vydal zákon zakazující za jistých podmínek kopírování následujících předmětů. Osoby, jež budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo odnětím svobody.

- Platné bankovky nebo platné papírové peníze
- Vládní nebo bankovní obligace či cenné papíry
- Doklad o státních pokladničních poukázkách nebo doklad o příjmech
- Úřední razítko Kanady nebo některé provincie, razítko kanadského veřejného orgánu, úřadu nebo soudu
- Vyhlášky, nařízení, předpisy nebo jmenování, případně oznámení o nich (se záměrem tyto dokumenty nepoctivě vydávat za dokumenty vytištěné Tiskárnou královny pro Kanadu nebo odpovídající tiskárnou pro některou provincii)
- Znaky, značky, razítka, obaly nebo vzory používané vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu nebo jejich jménem, případně používané ministerstvem, výborem, komisí nebo úřadem zřízeným vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu

- Vytlačené či nalepené známky používané pro daňové účely vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu
- Dokumenty, výpisy či záznamy vedené státními úředníky pověřenými tvorbou či vydáváním jejich ověřených kopií, kde má být taková kopie falešně vydávána za ověřenou kopii
- Materiál chráněný autorskými právy nebo ochranné známky všeho druhu bez souhlasu majitele daných autorských práv či ochranné známky

Tento seznam je pouze orientační, nikoli vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

OSTATNÍ ZEMĚ

Kopírování určitých dokumentů může být ve vaší zemi nezákonné. Osoby, které budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo odnětím svobody.

- Papírové peníze
- Bankovky a šeky
- Bankovní a státní dluhopisy a cenné papíry
- Pasy a průkazy totožnosti
- Materiál chráněný autorským právem nebo ochranné známky bez svolení vlastníka
- Poštovní známky a další obchodovatelné cenné papíry

Tento seznam není vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

Předpisy týkající se faxování

SPJOJENÉ 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 Setting Transmission Defaults (Nastavení výchozích hodnot přenosu).

Informace o propojovací jednotce

Toto zařízení splňuje požadavky části 68 pravidel Federálního komunikačního výboru (FCC) a požadavky přijaté Správní radou pro koncová zařízení (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). Štítek umístěný na krytu zařízení obsahuje mimo jiné identifikátor výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Toto číslo musíte na požádání sdělit telefonní společnosti.

Zástrčka a zásuvka použitá k připojení zařízení k interním rozvodům a telefonní síti musí splňovat platné požadavky části 68 pravidel FCC a požadavky přijaté radou ACTA. S výrobkem je dodávána telefonní šňůra a typizovaná zástrčka, která vyhovuje všem předpisům. Připojuje se do kompatibilní typizované zásuvky, která také odpovídá předpisům. Podrobné informace najdete v pokynech pro instalaci přístroje.

Tiskárnu lze 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 (Ring Equivalence Number, REN). Příliš velký počet čísel REN na telefonní lince může způsobit, že zařízení nebudou reagovat na příchozí hovor vyzváněním. Ve většině oblastí, ale ne ve všech, by součet čísel REN neměl přesáhnout hodnotu pět (5,0). Chcete-li si být jisti, kolik zařízení může být k telefonní lince připojeno na základě čísel REN, obraťte se na místní telefonní společnost. U výrobků schválených po 23. červenci 2001 je číslo REN součástí identifikátoru výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Číslice označené symboly ## představují číslo REN bez desetinné čárky (například kód 03 představuje číslo REN 0,3). U výrobků z dřívější doby je číslo REN uvedeno samostatně na štítku.

Aby bylo možné objednat správnou službu od místní telefonní společnosti, je někdy nutné uvést následující kódy:

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



Upozornění: U místní telefonní společnosti zjistěte typ zásuvky používaný u telefonní linky. Při připojení tohoto přístroje k neschválené zásuvce může dojít k poškození zařízení telefonní společnosti. Veškerou odpovědnost za jakékoli poškození způsobené připojením tohoto přístroje k neschválené zásuvce nenese společnost Xerox, ale uživatel.

Pokud toto zařízení společnosti Xerox® poškodí telefonní síť, telefonní společnost může dočasně přerušit dodávku služeb na telefonní linku, k níž je zařízení připojeno. Nebude-li prakticky možné upozornit uživatele předem, telefonní společnost vás uvědomí, jakmile to bude možné. Jestliže telefonní společnost přeruší dodávku služeb, budete poučeni o svém právu podat stížnost u Federálního komunikačního výboru (FCC), pokud to budete považovat za nutné.

Telefonní společnost může provést změny svého vybavení, zařízení, provozu nebo postupů, které mohou mít vliv na provoz zařízení. Pokud telefonní společnost provede změny, které ovlivní činnost zařízení, měla by vám předem podat oznámení, abyste mohli provést nezbytné úpravy k zajištění nepřerušené služby.

Pokud budete mít s tímto zařízením společnosti Xerox® problémy, obraťte se na příslušné servisní centrum, které vám poskytne informace o opravách nebo záruce. Kontaktní údaje se nacházejí v aplikaci Zařízení na tiskárně a na konci oddílu Řešení problémů v *uživatelské příručce*. Pokud zařízení poškozuje telefonní síť, telefonní společnost může požadovat, abyste zařízení až do vyřešení problému odpojili.

Opravy tiskárny může provádět pouze servisní zástupce společnosti Xerox nebo poskytovatel servisních služeb autorizovaný společností Xerox. Toto ustanovení platí po celou záruční dobu i po jejím uplynutí. Pokud bude provedena neautorizovaná oprava, bude zbývající záruční doba zneplatněna.

Toto zařízení nelze použít na skupinových přípojkách. Pro skupinové přípojky platí státní tarify. Další informace vám poskytne státní komise pro veřejné služby, komise pro veřejné služby nebo komise pro společnosti.

Vaše kancelář může mít na telefonní linku připojeno poplašné zařízení se zvláštním zapojením. Zajistěte, aby instalace tohoto zařízení společnosti Xerox® nevyřadila poplašné zařízení z provozu.

Pokud budete mít dotazy v souvislosti s tím, co by mohlo vyřadit poplašné zařízení z provozu, obraťte se na telefonní společnost nebo na odborného pracovníka.

KANADA

Tento výrobek splňuje příslušné technické specifikace organizace Innovation, Science and Economic Development Canada.

Opravy certifikovaných zařízení by měly být prováděny pod dohledem zástupce určeného dodavatelem. Opravy nebo úpravy tohoto zařízení provedené uživatelem a případně také poruchy zařízení mohou být pro telefonní společnost důvodem k tomu, aby vyžadovala odpojení tohoto zařízení.

Z důvodů ochrany uživatelů se ujistěte, že tiskárna je správně uzemněná. Musí být propojeno uzemnění napájecího zdroje, telefonních linek a vnitřního kovového vodovodního potrubí, pokud se v místě instalace zařízení vyskytuje. Toto preventivní opatření může být zvlášť důležité ve venkovských oblastech.



Upozornění: Nepokoušejte se provádět taková připojení sami. Se žádostí o uzemnění se obraťte na příslušný revizní orgán nebo na školeného elektrotechnika.

Ekvivalentní číslo vyzvánění (Ringer Equivalence Number, REN) udává maximální počet zařízení, která mohou být připojena 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.

Kanada CS-03, 9. vydání

Tento výrobek byl otestován a shledán vyhovujícím normě CS-03, 9. vydání.

EVROPSKÁ UNIE

Některá zařízení mohou být používána jak v domácnostech, tak v profesionálním a podnikovém prostředí.

Směrnice o rádiových zařízeních a telekomunikačních koncových zařízeních

Toto zařízení je určeno pro použití s národními veřejnými komutovanými telefonními sítěmi a kompatibilním zařízením pobočkových ústředen v následujících zemích:

CERTIFIKACE CELOEVROPSKÝCH ANALOGOVÝCH TELEFONNÍCH SÍTÍ A KOMPATIBILNÍCH POBOČKOVÝCH ÚSTŘEDEN		
Rakousko	Řecko	Nizozemsko
Belgie	Maďarsko	Norsko
Bulharsko	Island	Polsko
Kypr	Irsko	Portugalsko
Česká republika	Itálie	Rumunsko
Dánsko	Lotyšsko	Slovensko
Estonsko	Lichtenštejnsko	Slovinsko
Finsko	Litva	Španělsko
Francie	Lucembursko	Švédsko
Německo	Malta	Velká Británie

Pokud budete mít s tímto výrobkem problémy, obraťte se na místního zástupce společnosti Xerox. Tento výrobek lze nakonfigurovat tak, aby byl kompatibilní se sítěmi jiných zemí. Než toto zařízení připojíte k síti v jiné zemi, vyžádejte si pomoc místního zástupce společnosti Xerox.



Poznámka:

- Ačkoliv tento výrobek umožňuje používat také pulzní nebo tónovou volbu, společnost Xerox doporučuje nastavit ho na tónovou volbu. Tónová volba umožňuje spolehlivější a rychlejší nastavení volání.
- Jestliže bude tento výrobek jakkoli upraven nebo připojen k externímu řídicímu softwaru nebo zařízení, které není schváleno společností, toto osvědčení pozbude platnosti.

NOVÝ ZÉLAND

1. Udělení povolení Telepermit pro jakékoli koncové zařízení je jen vyjádřením souhlasu společnosti Telecom s tím, že zařízení splňuje minimální podmínky pro připojení do sítě společnosti. Nevyjadřuje podporu výrobku společností Telecom ani udělení jakékoli záruky a nevyplývá z něj kompatibilita výrobku, který získal povolení Telepermit, se všemi službami poskytovanými v síti společnosti Telecom. Zejména nezaručuje, že zařízení bude všech ohledech správně fungovat při použití s jiným modelem zařízení nebo zařízením jiného výrobce opatřeným povolením Telepermit.

Toto zařízení nemusí být schopno správného provozu při vyšších udávaných rychlostech přenosu dat. Při připojení k některým implementacím veřejné telefonní sítě budou rychlosti spojení 33,6 kb/s a 56 kb/s pravděpodobně omezeny na nižší rychlosti. Společnost Telecom nepřijímá žádnou odpovědnost za potíže, ke kterým dojde za těchto okolností.

2. Dojde-li k fyzickému poškození zařízení, ihned je odpojte a zajistěte jeho likvidaci nebo opravu.
3. Tento modem nesmí být používán způsobem, který by obtěžoval jiné zákazníky společnosti Telecom.
4. Toto zařízení je vybaveno pulzní volbou, zatímco standardem společnosti Telecom je tónová volba DTMF. Není zaručeno, že linky společnosti Telecom budou neustále podporovat pulzní volbu.
5. Použití pulzní volby, pokud je toto zařízení připojeno ke stejné lince jako jiné zařízení, může způsobit „cinkání zvonku“ či hluk a může způsobit falešný příjem volání. Dojde-li k těmto potížím, neobracejte se na poruchovou službu společnosti Telecom.
6. Upřednostňovaným způsobem vytáčení je použití tónů DTMF, protože tento způsob je rychlejší než pulzní (dekadická) volba a je k dispozici téměř ve všech telefonních ústřednách na Novém Zélandu.



Varování: Během výpadku elektrické energie nelze z tohoto zařízení volat číslo 111 ani jiná čísla.

7. Toto zařízení nemusí umožňovat předávání hovorů na jiné zařízení připojené ke stejné lince.
8. Některé parametry vyžadované ke splnění požadavků povolení Telepermit společnosti Telecom závisí na zařízení (počítači), které je k tomuto zařízení připojeno. Aby připojené zařízení splňovalo specifikace společnosti Telecom, musí být nastaveno k provozu za následujících podmínek:

Opakované volání stejného čísla:

- U každého ručně zahájeného volání smí být během intervalu 30 minut provedeno nejvýše 10 pokusů o vytočení stejného čísla.
- Mezi ukončením jednoho pokusu a zahájením dalšího musí zařízení zavěsit na dobu nejméně 30 sekund.

Automatické volání různých čísel:

Zařízení musí být nastaveno tak, aby při automatickém volání různých čísel uplynulo mezi ukončením jednoho pokusu o volání a zahájením dalšího nejméně pět sekund.

9. V zájmu zajištění správného provozu by neměl součet čísel RN všech zařízení připojených k jedné lince přesáhnout hodnotu 5.

JIŽNÍ AFRIKA

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

Certifikát bezpečnosti

Tento výrobek je opatřen certifikátem následujících úřadů v souladu s následujícími bezpečnostními normami.

ÚŘAD	STANDARDNÍ
TUV-Rheinland (USA a Kanada)	UL 60950-1:2007:R10.14 CAN/CSA C22.2 č. 60950-1-07 +A1:2011 +A2:2014
TUV-Rheinland (Evropa)	IEC 60950-1:2005 +A1 +A2

Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu)

Bezpečnostní specifikace materiálu pro tiskárnu najdete na adrese:

- Severní Amerika: www.xerox.com/safety-data
- Evropská unie: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe

Telefonní čísla střediska podpory zákazníků najdete na adrese www.xerox.com/worldcontacts.

Recyklace a likvidace

Tato příloha obsahuje:

Všechny země.....	310
Severní Amerika	311
Evropská unie	312
Ostatní země	314

Všechny země

Pokud máte na starosti likvidaci tohoto výrobku společnosti Xerox, mějte prosím na paměti, že tato tiskárna může obsahovat olovo, rtuť, chloristan a další materiály, jejichž likvidace může podléhat zákonným předpisům na ochranu životního prostředí. Přítomnost těchto materiálů je plně v souladu s mezinárodními předpisy platnými v době uvedení výrobku na trh. Informace o recyklaci a likvidaci vám poskytnou místní úřady. Materiál s chloristanem: Tento výrobek může obsahovat jedno nebo více zařízení obsahujících chloristan, např. baterie. Může být vyžadováno zvláštní zacházení. Další informace získáte v části 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® (1-800-ASK-XEROX) . Další informace o ekologických programech společnosti Xerox získáte na adrese www.xerox.com/about-xerox/environment. Informace o recyklaci a likvidaci výrobků vám poskytnou místní úřady.

Evropská unie

Některá zařízení mohou být používána jak v domácnostech, tak v profesionálním a podnikovém prostředí.

DOMÁCÍ PROSTŘEDÍ



Tento symbol uvedený na vašem zařízení udává, že zařízení nesmíte likvidovat společně s běžným domovním odpadem.

V souladu s evropskou legislativou musí být elektrická a elektronická zařízení po skončení životnosti zlikvidována odděleně od domácího odpadu.

Soukromé domácnosti v členských státech EU mohou bezplatně vrátit použitá elektrická a elektronická zařízení na určených sběrných místech. Informace vám poskytne místní orgán zodpovědný za likvidaci odpadu.

V některých členských státech platí, že při koupi nového zařízení od vás musí místní prodejce bezplatně převzít staré zařízení. Informace vám poskytne místní prodejce.

PROFESIONÁLNÍ A PODNIKOVÉ PROSTŘEDÍ



Tento symbol na vašem zařízení udává, že zařízení musíte zlikvidovat v souladu se schválenými celostátními postupy.

V souladu s evropskou legislativou musí být s elektrickými a elektronickými zařízeními po skončení životnosti při likvidaci naloženo podle odsouhlasených postupů.

Než přistoupíte k likvidaci, vyžádejte si u místního prodejce nebo zástupce společnosti Xerox informace o zpětném převzetí po skončení životnosti.

SBĚR A LIKVIDACE VYBAVENÍ A BATERIÍ



Tyto symboly na výrobcích anebo v doprovodné dokumentaci udávají, že použité elektrické a elektronické výrobky a baterie se nemají míchat se směsným domovním odpadem.

Abyste zajistili správné zacházení, obnovu a recyklaci starých výrobků a použitých baterií, odneste je na příslušná sběrná místa v souladu s vnitrostátními předpisy a směrnici 2002/96/ES a 2006/66/ES.

Správnou likvidací těchto výrobků a baterií pomáháte chránit vzácné zdroje a zabráníte potenciálním negativním důsledkům pro lidské zdraví a životní prostředí, které by mohly vzniknout z nesprávného zacházení s odpadem.

Více informací o sběru a recyklaci starých výrobků a baterií vám poskytnou místní úřady, služby zajišťující svoz odpadu nebo prodejce, od kterého jste výrobky či baterie zakoupili.

Nesprávná likvidace tohoto odpadu může být v souladu s vnitrostátními předpisy trestná.

Podnikatelé v Evropské unii

Pokud chcete vyřadit z provozu elektrické nebo elektronické zařízení, vyžádejte si další informace od svého prodejce či dodavatele.

Likvidace mimo Evropskou unii

Tyto symboly jsou platné pouze v Evropské unii. Pokud chcete tyto výrobky vyřadit z provozu, obraťte se na místní úřady nebo na prodejce a informujte se o správné metodě likvidace.

SYMBOL BATERIÍ



Symbol pojízdné popelnice může být použit v kombinaci s chemickým symbolem. Použití tohoto symbolu zajišťuje soulad s požadavky stanovenými příslušnou směrnicí.

VYJMUTÍ BATERIE

Výměnu baterie by mělo provádět jen výrobcem schválené servisní pracoviště.

Ostatní země

Obraťte se na místní orgán zodpovědný za odpadové hospodářství a vyžádejte si pokyny k likvidaci.

Funkce aplikací

Tato příloha obsahuje:

FUNKCE	POPIS	KOPÍROVÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNETOVÝ FAX	PRACOVNÍ POSTUP SNÍMÁNÍ/SNÍMÁNÍ DO	KOPÍROVÁNÍ PRŮKAZU TOTOŽNOSTI
	Výst. barva	Pomocí funkce Barva výstupu lze řídit barvy na výsledném výstupním obrazu nebo výtisku.	•			•	•	
	2stranné kopírování a 2stranné snímání	Pomocí voleb 2stranného zpracování lze určit, zda má zařízení snímat jednu nebo obě strany předlohy. Pro úlohy kopírování můžete zadat volbu výstupu 1stranné nebo 2stranné.	•	•	•	•	•	
	Zdroj papíru	Pomocí volby Zdroj papíru můžete zadat formát, typ a barvu požadovaného papíru nebo zásobník papíru, který se má použít. Pokud je vybrána položka Auto, tiskárna zvolí zásobník papíru na základě předlohy a vybraného nastavení.	•					•
	Třídění	Vícestránkové úlohy kopírování lze automaticky třídit. Jestliže například vytváříte tři 1stranné kopie šestistránkového dokumentu, budou kopie vytištěny v tomto pořadí:	•					

FUNKCE	POPIS	KOPÍRO- VÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNE- TOVÝ FAX	PRACOV- NÍ PO- STUP SNÍ- MÁNÍ/ SNÍMÁNÍ DO	KOPÍRO- VÁNÍ PRŮKAZU TOTO- ŽNOSTI
		1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.						
	Dokončení	Pokud je k dispozici dokončovací zpracování, použijte tuto volbu pro zadání možností dokončení vytištěného dokumentu.	•					
	Zmenšení/zvětšení	Obráz můžete zmenšit až na 25 % původní velikosti nebo zvětšit až na 400 % původní velikosti. Použijte volbu Proporcionálně % pro ponechání originálních proporcí pro změnu měřítka. Nebo použijte Nezávisle % pro různé nastavení šířky a délky obrazu.	•					•
	Typ předlohy	Tiskárna optimalizuje kvalitu obrazu kopií podle typu obrazů v původní předloze a podle toho, jak předloha vznikla.	•	•	•	•	•	•

FUNKCE	POPIS	KOPÍRO- VÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNE- TOVÝ FAX	PRACOV- NÍ PO- STUP SNÍ- MÁNÍ/ SNÍMÁNÍ DO	KOPÍRO- VÁNÍ PRŮKAZU TOTO- ŽNOSTI
	Kontrast Pomocí funkce Kontrast lze upravit rozdíly mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.	•	•	•	•	•	•	
	Světln./tmavší Pomocí posuvníku Světlejší/tmavší můžete výstupní obraz nebo výtisk zesvětlit nebo ztmavit.	•	•	•	•	•	•	•
	Ostrost S touto volbou lze výstupní obraz nebo výtisk doostřit. Nejlepších výsledků dosáhnete, když doostříte textové obrazy a změkčíte fotografie.	•	•	•		•	•	
	Saturace Sytost umožňuje upravit sílu barvy a množství šedé v barvě.  Poznámka: Tuto funkci není k dispozici, je-li ve funkci Barva výstupu nastavena možnost Černobíle.		•			•	•	
	Orientace předlohy Pomocí volby Orientace předlohy můžete určit rozvržení snímaných předloh. Tiskárna pomocí této informace	•	•		•	•	•	

FUNKCE	POPIS	KOPÍRO- VÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNE- TOVÝ FAX	PRACOV- NÍ PO- STUP SNÍ- MÁNÍ/ SNÍMÁNÍ DO	KOPÍRO- VÁNÍ PRŮKAZU TOTO- ŽNOSTI
	určí, zda je obrázky nutné otočit, aby byl vytvořen požadovaný výstup.							
	Posun obrazu	Funkce Posun obrazu umožňuje upravit umístění obrazu na stránce. Tištěný obraz lze posunout ve směru osy X a Y na každém listu papíru.	•					
	Automatické potlačení pozadí	Pomocí funkce Automatické potlačení pozadí lze snížit citlivost tiskárny na odchylky ve světlých barvách pozadí.	•	•	•	•	•	•
	Výmaz okraje	Pomocí funkce Výmaz okraje můžete vymazat obsah z okrajů obrazů. Můžete zadat množství obsahu k vymazání u pravého, levého, horního a spodního okraje.	•	•			•	
	Formát předlohy	Zadáním formátu předlohy zajistíte nasnímání správné oblasti předloh.	•	•	•	•	•	

FUNKCE	POPIS	KOPÍRO- VÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNE- TOVÝ FAX	PRACOV- NÍ PO- STUP SNÍ- MÁNÍ/ SNÍMÁNÍ DO	KOPÍRO- VÁNÍ PRŮKAZU TOTO- ŽNOSTI
	Kopírování knihy	Funkci Kopírování knihy můžete použít k vytváření kopií knih, časopisů a jiných vázaných předloh.	•					
	Zrcadl. obraz	Funkce Zrcadlový výstup převrátí obraz a text na stránce.	•					
	Negativní obraz	Funkce Negativní obraz zamění světlé a tmavé oblasti v dokumentu a vytiskne jej, jako by to byl fotografický negativ. Tisk negativního obrazu je užitečný v případě dokumentů, které obsahují rozsáhlé tmavé pozadí nebo světlý text a obrazy.	•					
	Speciální strany	Pro přidání obalu či vložek to tiskové úlohy použijte volbu Speciální strany. Můžete specifikovat stránky s výjimkami, které budou vytištěny na jiný typ média, než tělo zakázky. Také můžete naprogramovat počáteční strany kapitol.	•					

FUNKCE		POPIS	KOPÍRO- VÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNE- TOVÝ FAX	PRACOV- NÍ PO- STUP SNÍ- MÁNÍ/ SNÍMÁNÍ DO	KOPÍRO- VÁNÍ PRŮKAZU TOTO- ŽNOSTI
	Anotace	Na kopie můžete přidávat různé anotace, např. čísla stránek nebo datum.	•						
	Tvorba brožury	Funkce Vytvoření brožury vytiskne dvě stránky na každou stranu papíru. Stránky jsou seřazeny tak, aby při přeložení byly ve správném číselném pořadí.	•						
	Rozvržení strany	Můžete vytisknout zvolený počet stránek na jednu stranu listu papíru. Když zvolíte více stran na list papíru, ušetříte papír a můžete si prohlédnout rozvržení dokumentu.	•						
	Ukázková úloha	Volba Ukázková kopie umožňuje vytisknout zkušební kopii úlohy pro kontrolu před tiskem více kopií. Tato funkce je vhodná pro složité nebo velkoobjemové úlohy. Po vytisknutí a kontrole zkušební kopie můžete vytisknout zbývající kopie nebo tisk zrušit.	•						

FUNKCE	POPIS	KOPÍRO- VÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNE- TOVÝ FAX	PRACOV- NÍ PO- STUP SNÍ- MÁNÍ/ SNÍMÁNÍ DO	KOPÍRO- VÁNÍ PRŮKAZU TOTO- ŽNOSTI
	Prokládací listy fólií	Funkce Prokládací listy fólií umožňuje přidat za každou vytištěnou fólii prázdný list papíru. Formát a orientace prokládacích listů musí být stejné jako u fólií.	•					
	Vytvoření úlohy	Funkci Vytvoření úlohy použijte pro tiskovou úlohu, která vyžaduje různé typy nastavení, nebo pro snímání vícestránkových úloh z dokumentového skla. Úloha bude naskenována po segmentech. Po nasnímání a všech segmentů je úloha zpracována a dokončena.	•	•	•	•	•	
	Uložit aktuální nastavení	Chcete-li používat určitou kombinaci nastavení kopírování pro úlohy kopírování i v budoucnu, můžete toto nastavení pojmenovat a uložit a později znovu načíst.	•					
	Vyvolat aktuální nastavení	Kterékoli dříve uložené nastavení pro kopírování lze načíst a použít pro aktuální úlohu.	•					

FUNKCE		POPIS	KOPÍRO- VÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNE- TOVÝ FAX	PRACOV- NÍ PO- STUP SNÍ- MÁNÍ/ SNÍMÁNÍ DO	KOPÍRO- VÁNÍ PRŮKAZU TOTO- ŽNOSTI
	Počet	Tato volba slouží k zadání požadova- ného počtu kopií průkazů totožnosti.							•
	Rozlišení	Rozlišení určuje jemnost nebo zrnitost grafických obrázků. Rozlišení obrázků se měří v bodech na palec (dpi).		•	•	•	•	•	
	Odebrat prázdné stránky	Funkce Odebrat prázdné stránky umo- žňuje ignorovat prázdné stránky.		•				•	
	Od	Pomocí volby Od můžete zadat pů- vodce e-mailu.  Poznámka: Správce systému může přednastavit tuto mo- žnost tak, aby byly automa- ticky vyplněny údaje o vašem uživatelském účtu.		•			•		
	Reply To (Komu odpovědět)	Volba Komu odpovědět umožňuje za- dat e-mailovou adresu, na kterou má příjemce odpovědět. Tato volba je uži- tečná v případě, že chcete, aby		•			•		

FUNKCE	POPIS	KOPÍRO- VÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNE- TOVÝ FAX	PRACOV- NÍ PO- STUP SNÍ- MÁNÍ/ SNÍMÁNÍ DO	KOPÍRO- VÁNÍ PRŮKAZU TOTO- ŽNOSTI
	příjemce odpověděl na vaši e-mailovou adresu namísto e-mailové adresy zařízení.  Poznámka: Tuto volbu může nastavit správce systému.							
	Message (Zpráva)	Pomocí volby Zpráva můžete k e-mailu zadat doplňující informace.	•			•		
	Kvalita/velikost souboru	Volba Quality/File Size (Kvalita/velikost souboru) umožňuje vybrat ze tří nastavení, která určují poměr mezi kvalitou obrazu a velikostí souboru. Obrazy ve vyšší kvalitě jsou ukládány do souborů o větší velikosti, které nejsou vhodné ke sdílení a přenosu v rámci sítě.	•			•	•	
	Formát souboru	Pomocí volby Formát souboru můžete zadat formát uloženého obrazu nebo definovat prohledávatelný obraz. Můžete přidat heslo na ochranu obrazu	•			•	•	

FUNKCE	POPIS	KOPÍRO- VÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNE- TOVÝ FAX	PRACOV- NÍ PO- STUP SNÍ- MÁNÍ/ SNÍMÁNÍ DO	KOPÍRO- VÁNÍ PRŮKAZU TOTO- ŽNOSTI
	nebo sloučit více obrazů do jednoho souboru.							
	Pokud již soubor existuje	Pomocí volby Pokud již soubor existuje můžete určit, jakou akci má zařízení provést, jestliže zjistí, že určitý název souboru již existuje.					•	
	Soubor a příloha	Volbu Soubor a příloha použijte pro zadání názvu souboru, který obsahuje nasnímané obrazy.	•			•	•	
	Potvrzení	Můžete si vyžádat tisk potvrzení, zda každý příjemce obdržel naskenovaný soubor. Potvrzení obsahuje informaci o stavu doručení.  Poznámka: Zpráva závisí na čase odezvy příjemce.				•		
	Aktualizovat pracovní postupy	Funkci Aktualizovat pracovní postupy použijte pro obnovu seznamu pracovních postupů, zobrazeného na ovládacím panelu.					•	

FUNKCE	POPIS	KOPÍRO- VÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNE- TOVÝ FAX	PRACOV- NÍ PO- STUP SNÍ- MÁNÍ/ SNÍMÁNÍ DO	KOPÍRO- VÁNÍ PRŮKAZU TOTO- ŽNOSTI
	Přidat místa určení souborů	Tato volba slouží k volbě více úložných míst pro nasnímané obrazy.					•	
	Faxování knihy	Funkci Faxování knihy můžete použít ke snímání obrazů knih, časopisů a jiných vázaných předloh pro účely zasílání faxem.		•				
	Zmenšení/ rozdělení	Použijte funkci Zmenšení/rozdělení pro určení, jak bude faxovaný dokument vytištěn na faxu příjemce. Pokud je obraz příliš velký na formát papíru, můžete obraz zmenšit nebo ho rozdělit na více stran.		•				
	Potvrzení	Můžete si vyžádat sestavu s potvrzením přijetí vašeho faxu. Pokud chcete získat potvrzení pouze v případě problému během přenosu, zvolte Vytisknout pouze v případě nedoručení.		•				
	Úvodní rychlost	Neplatí-li pro místo určení odesílaného faxu zvláštní požadavky, vyberte		•				

FUNKCE		POPIS	KOPÍRO- VÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNE- TOVÝ FAX	PRACOV- NÍ PO- STUP SNÍ- MÁNÍ/ SNÍMÁNÍ DO	KOPÍRO- VÁNÍ PRŮKAZU TOTO- ŽNOSTI
		nejvyšší úvodní rychlost odesílání faxu. Vynucené (4800 b/s) je doporučené nastavení pro linky, které mohou být ovlivněny interferencemi.							
	Úvodní strana	Pomocí volby Úvodní strana můžete na začátek faxu přidat úvodní stranu. Na úvodní stranu lze přidat krátkou poznámku a také údaje Komu a Od.			•				
	Posílat text záhlaví	Je nezákonné posílat zprávy z faxového přístroje bez řádně vyplněného pole Text záhlaví přenosu. Všechny faxy musí obsahovat údaje o jménu a telefonním čísle odesílatele a také datum a čas odeslání.			•				
	Zpožděné odeslání	Můžete nastavit čas v budoucnosti, kdy má tiskárna odeslat faxovou úlohu. odložené odeslání faxu až o 24 hodin,			•	•			

FUNKCE	POPIS	KOPÍRO- VÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNE- TOVÝ FAX	PRACOV- NÍ PO- STUP SNÍ- MÁNÍ/ SNÍMÁNÍ DO	KOPÍRO- VÁNÍ PRŮKAZU TOTO- ŽNOSTI
	Polling			•				
	Schránky			•				

