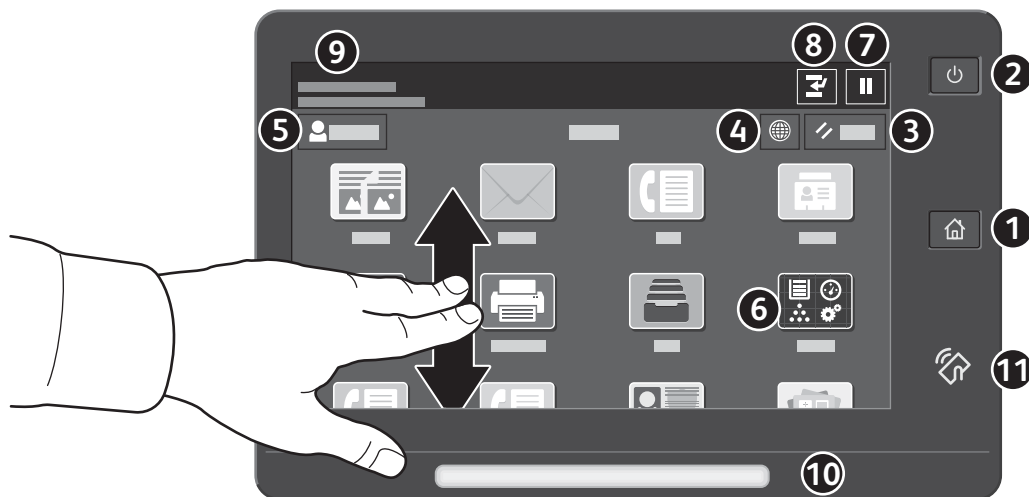


Ovládací panel

Dostupné aplikácie sa môžu líšiť v závislosti od konfigurácie tlačiarne. Podrobnosti o funkciách a aplikáciách nájdete v *User Guide* (používateľskej príručke).



- 1 Tlačidlom **Domov** prejdete na hlavnú obrazovku aplikácie.
- 2 Tlačidlo **Zapnúť/Prebudiť** spustí tlačiareň alebo zobrazí možnosť uspania, reštartovania alebo vypnutia tlačiarne.
- 3 Tlačidlo **Reset** obnoví nastavenia všetkých aplikácií na predvolené hodnoty.
- 4 Tlačidlo **Jazyk** zobrazí možnosti zobrazovaných jazykov.
- 5 Tlačidlo **Log In** (Prihlásenie) ponúka špeciálny prístup k nástrojom a nastaveniam.
- 6 Tlačidlo **Device** (Zariadenie) poskytuje prístup k informáciám o tlačiarni a k nastaveniam.
- 7 Tlačidlo **Pozastaviť tlač** dočasne pozastaví aktívnu úlohu tlače.
- 8 Tlačidlo **Prerušenie úlohy tlače** preruší aktuálnu úlohu na kopírovanie alebo tlač inej úlohy.
- 9 Tlačidlo **Správy o stave** zobrazuje stav a varovania súvisiace s tlačiarňou.
- 10 Tlačidlo **Stavová kontrolka LED** zobrazuje stav tlačiarne. Podrobnosti nájdete v *User Guide* (používateľskej príručke).
- 11 Tlačidlo **Oblasť NFC** umožňuje spárovanie s mobilným zariadením a tlač alebo skenovanie z aplikácií.

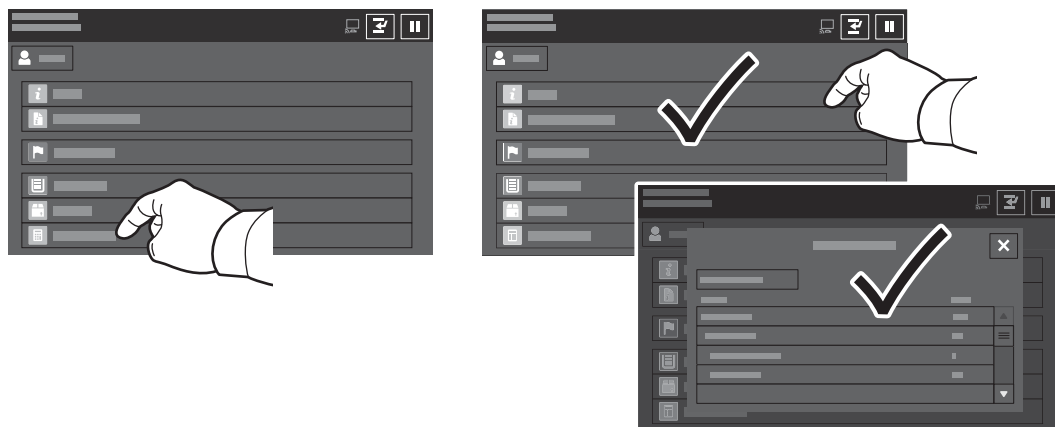
Aplikácia Zariadenie

Aplikácia Zariadenie poskytuje prístup k stavu zásob, informáciám o tlačiarni a k nastaveniam. Niektoré ponuky a nastavenia si vyžadujú prihlásenie pomocou mena správcu a hesla.



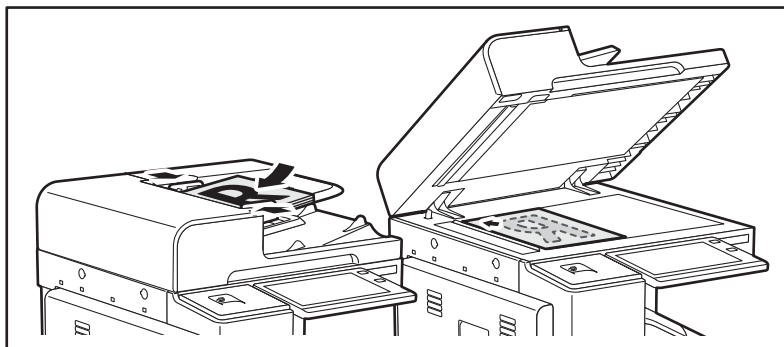
Informácie o účtovaní a využití

V ponuke funkcií zariadenia si na pozretie základných počtov ťuknite na možnosť **Billing/Usage** (Účtovanie/využitie). Ak si chcete pozrieť detailné počty využitia zariadenia, ťuknite na možnosť **Usage Counters** (Počítadlá využitia). Zoznam ponúka podrobné kategórie počtov využitia.



Prehliadka tlačiarne

Voliteľné príslušenstvo môže byť súčasťou konfigurácie vašej tlačiarne. Podrobnosti nájdete v *User Guide* (používateľskej príručke).



Jednoprechodový automatický duplexný
podávač dokumentov (DADF)

Kancelársky finišer s viazačom brožúr

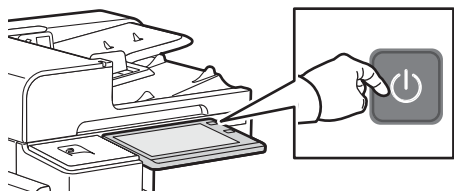
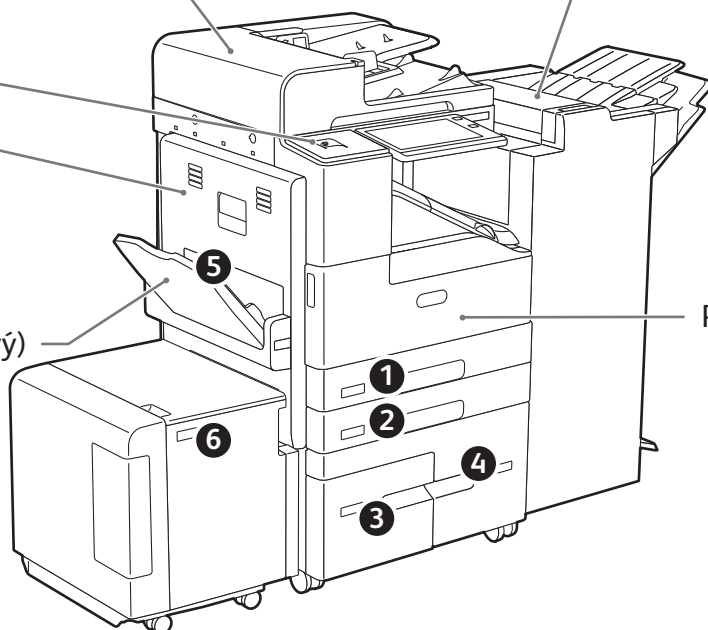
USB port

Bočné dverka

Zásobníky papiera

Zásobník 5 (obtokový)

Predné dverka



Ak chcete tlačiareň zapnúť, na ovládacom paneli stlačte **spínač napájania**.

Ak chcete zvoliť režim spánku, zariadenie reštartovať alebo vypnúť, stlačte **spínač napájania**. Ťuknite na vybratú položku na dotykovej obrazovke ovládacieho panela tlačiarne.

Manipulácia s papierom

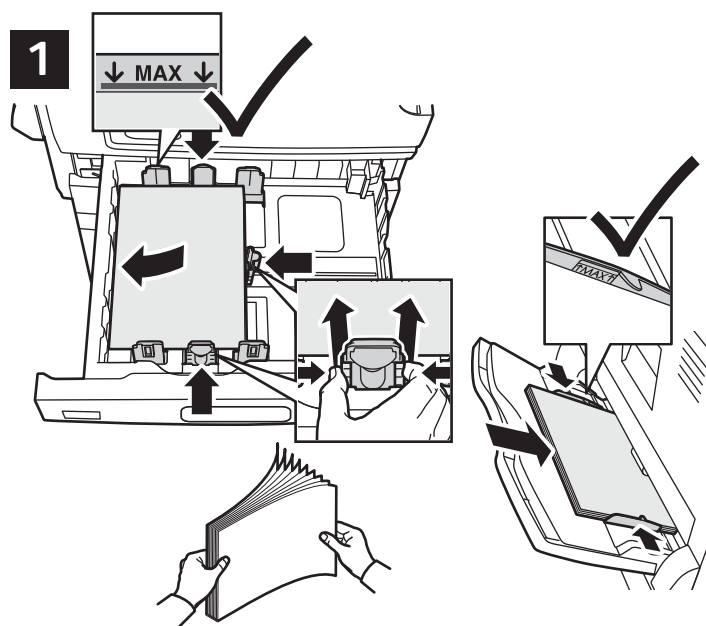
Zoznam všetkých druhov papiera, ktorý je vhodný do vašej tlačiarne, nájdete v Zozname odporúčaných médií na:

www.xerox.com/rmlna (USA a Kanada)

www.xerox.com/rmleu (Európa)

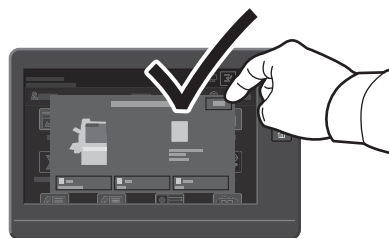
Podrobnosti o zásobníkoch a papieri nájdete v *User Guide* (používateľskej príručke).

Vloženie papiera



Pre dosiahnutie najlepších výsledkov prevzdušnite hrany papiera. Nastavte vodiace prvky podľa veľkosti papiera. Nevkladajte viac papiera ako je označenie maximálnej výšky stohu papiera.

2



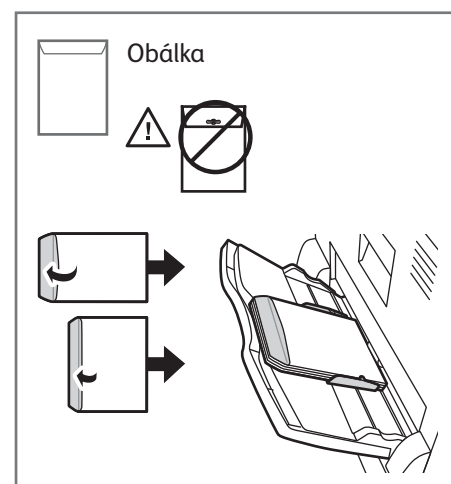
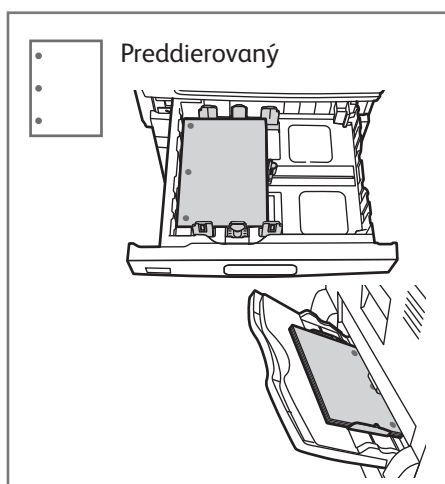
Potvrdte alebo v prípade potreby zmeňte nastavenia veľkosti a typu.

3



Pri tlači zvolte možnosti v ovládači tlačiarne.

Orientácia papiera



Kopírovanie

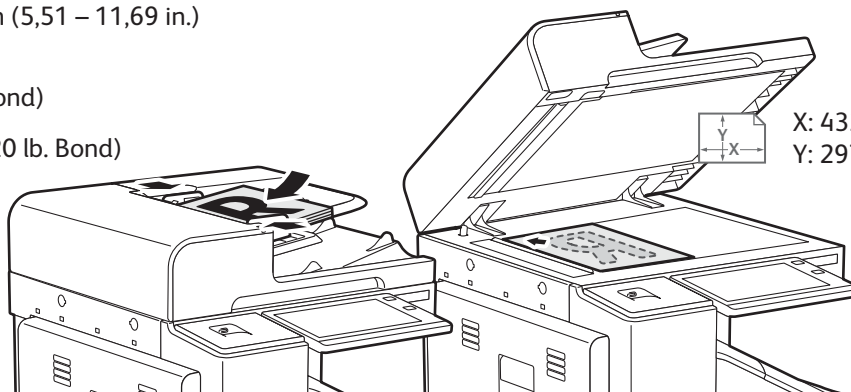
Podrobnosti nájdete v *User Guide* (používateľskej príručke)

1

 X: 128 – 432 mm (5,03 – 17 in.)
Y: 140 – 297 mm (5,51 – 11,69 in.)

 50 – 160 g/m²
(13 lb. – 43 lb. Bond)

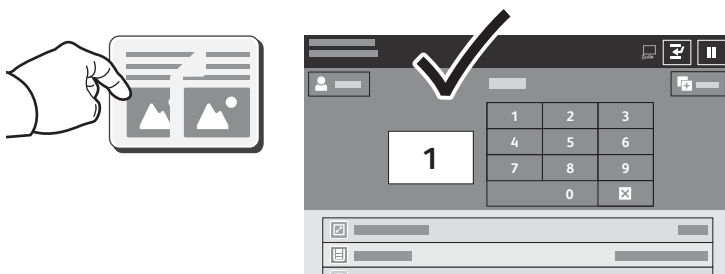
 ≤200 (80 g/m², 20 lb. Bond)



X: 432 mm (17 in.)
Y: 297 mm (11,69 in.)

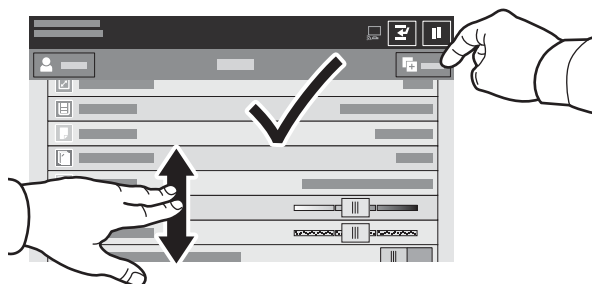
Vložte originálne dokumenty.

2

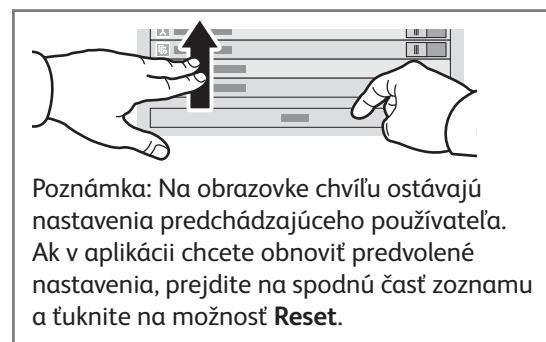


Ťknite na možnosť **Copy** (Kopírovať) a zvolte počet kópií.

3



Vyberte nastavenia funkcie zo zoznamu a ťknite na možnosť **Start** (Štart).



Skenovanie a odosielanie e-mailov

Ak je tlačiareň pripojená k sieti, môžete si zvoliť cieľové umiestnenie naskenovaného obrázka na ovládacom paneli tlačiarne.

Táto príručka definuje techniky skenovania dokumentov bez prípravy špeciálnych nastavení:

- Skenovanie dokumentov do e-mailovej adresy.
- Skenovanie dokumentov do uloženej obľúbenej položky, záznamu adresára alebo pamäťového kľúča USB.
- Skenovanie dokumentov do východiskového verejného priečinka na pevnom disku tlačiarne a ich získavanie pomocou webového prehliadača.

Podrobnosti a ďalšie nastavenia skenovania nájdete v *User Guide (používateľskej príručke)*. Detailné informácie o adresári a nastavení šablóny pracovného toku nájdete v *System Administrator Guide (príručke pre správcu systému)*.

1



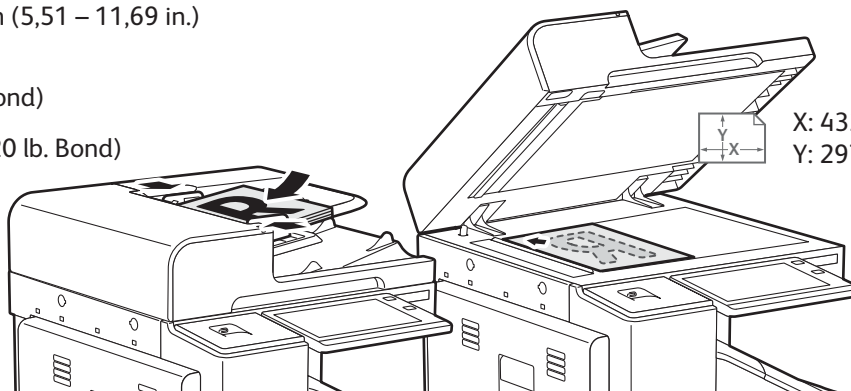
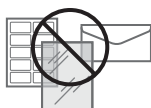
X: 128 – 432 mm (5,03 – 17 in.)
Y: 140 – 297 mm (5,51 – 11,69 in.)



50 – 160 g/m²
(13 lb. – 43 lb. Bond)

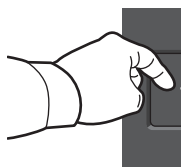


≤200 (80 g/m², 20 lb. Bond)



Vložte originálne dokumenty.

2

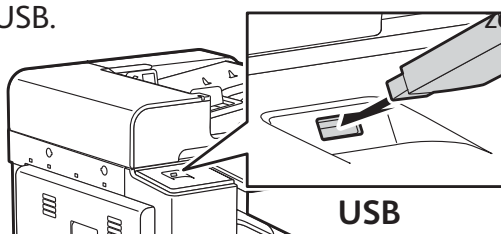


Stlačte tlačidlo **Domov** a na naskenovanie e-mailu ťuknite na možnosť **E-mail**. Na skenovanie do východiskovej verejnej schránky alebo pamäťového kľúča USB sa dotknite možnosti **Skenovanie v sieti**. Ťuknite na **Scan To** (Skenovať do), ak je cieľ vášho skenovania v adresári alebo sa uloží ako obľúbená položka.

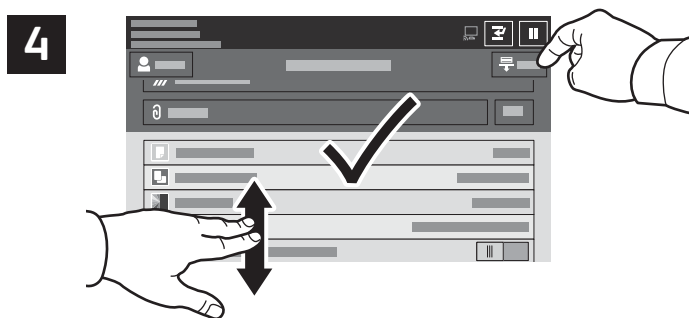


Na odoslanie e-mailu ťuknite na možnosť **Manual Entry** (Zadať prijímateľa), potom zadajte e-mailovú adresu pomocou klávesnice na dotykovej obrazovke a ťuknite na možnosť **Add** (Pridať). Ak chcete do zoznamu pridať viac než jednu e-mailovú adresu, ťuknite na možnosť **Add Recipient** (Pridať príjemcu). Ak chcete vyplniť riadok predmetu e-mailu, ťuknite na možnosť **Subject** (Predmet). Na výber uložených e-mailových adries použite adresár zariadenia alebo si ich vyberte spomedzi obľúbených položiek.

Na skenovanie v sieti ťuknite na možnosť **Default Public Mailbox** (Východisková verejná schránka) alebo vložte svoj pamäťový kľúč USB.



Na možnosť **Skenovať** do ťuknite na položku **Favorites** (Oblíbené položky) alebo **Device Address Book** (Adresár zariadenia), aby ste zadali uložené zdieľané miesta.



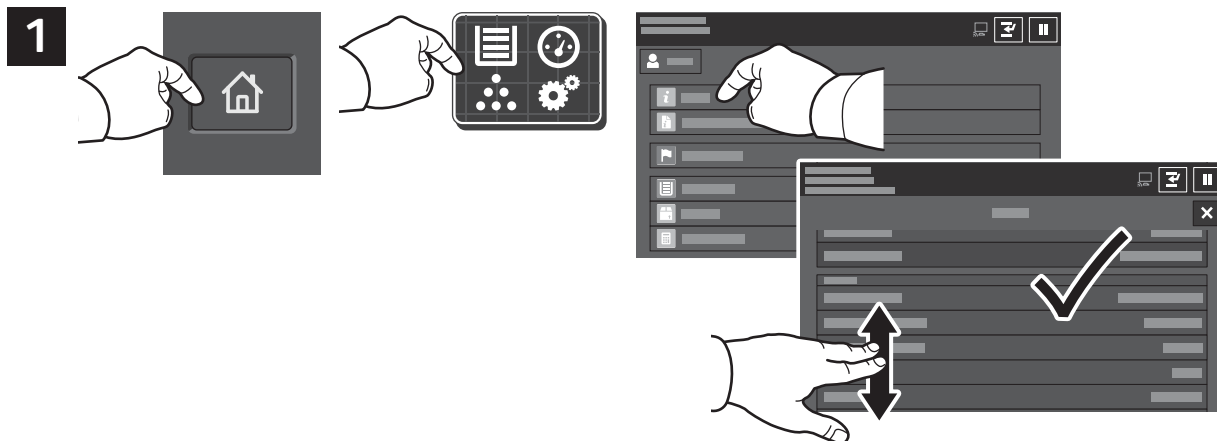
Zmeňte nastavenia podľa potreby a potom sa ťuknite na možnosť **Scan** (Skenovať). V prípade, že chcete odoslať e-mail, zvolte možnosť **Send** (Odoslať).



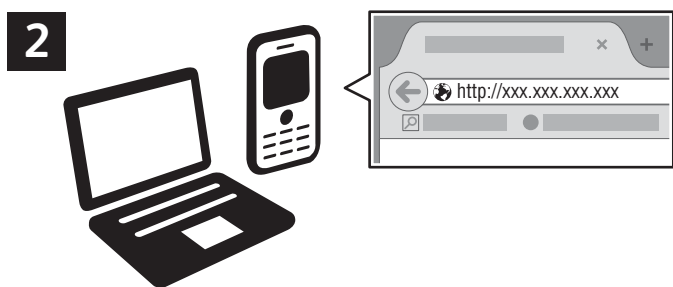
Poznámka: Na obrazovke chvíľu ostávajú nastavenia predchádzajúceho používateľa. Ak v aplikácii chcete obnoviť predvolené nastavenia, prejdite na spodnú časť zoznamu a ťuknite na možnosť **Reset**.

Získavanie súborov skenovania

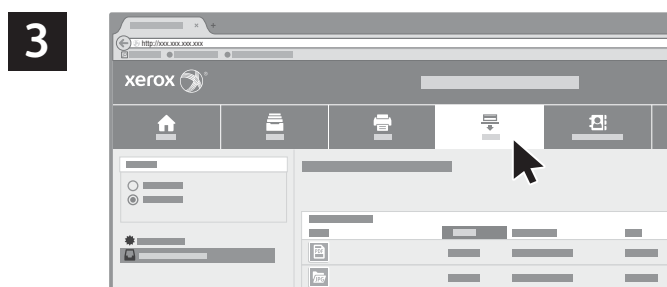
Na stiahnutie naskenovaných obrázkov z východiskovej verejnej schránky do tlačiarne použite zabudovaný webový server. V zabudovanom webovom serveri si môžete nastaviť osobné schránky a šablóny skenovania pracovného toku. Podrobnosti nájdete v *User Guide* (používateľskej príručke).



Zaznamenajte si IP adresu na dotykovej obrazovke. Ak sa IP adresa v ľavom hornom rohu dotykovej obrazovky nezobrazí, stlačte možnosť Domov, dotknite sa možnosti **Device** (Zariadenie) > **About** (Informácie o) a prejdite nadol, kde IP adresu skontrolujte.

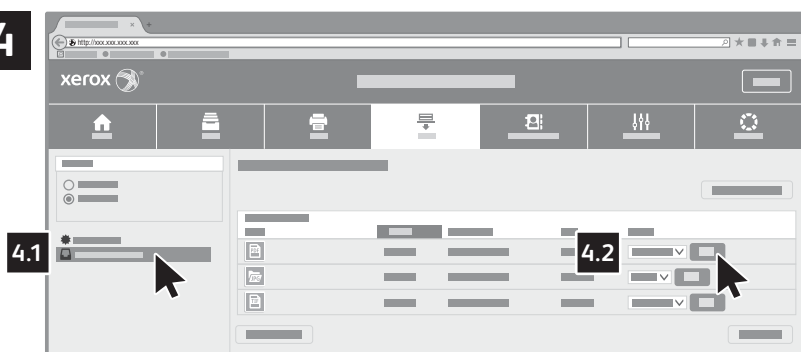


Zadajte IP adresu tlačiarne do webového prehliadača, potom stlačte **Enter** alebo **Return** (Späť).

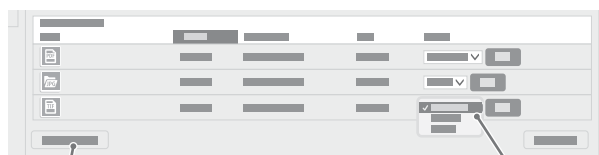


Vyberte kartu **Sken**.

4



Zvoľte možnosť **Default Public Mailbox** (Východisková verejná schránka) a potom si v zozname vyhľadajte svoj sken. Sken si stiahnite kliknutím na možnosť **Go** (Ísť).



Ak chcete zoznam obnoviť, kliknite na možnosť **Update View** (Aktualizovať zobrazenie).

Ak si chcete súbor uložiť do svojho počítača, zvolte možnosť **Download** (Stiahnuť).

Zvoľte položku **Reprint** (Opäť vytlačiť), aby ste uložený súbor vytlačili znova.

Ak chcete uloženú úlohu odstrániť natrvalo, zvolte možnosť **Delete** (Vymazať).

Na otvorenie priečinku zvolte možnosť **Open** (Otvoriť).

Faxovanie

Fax môžete odoslať jedným zo štyroch spôsobov:

- **Fax** naskenuje dokumenty, ktoré následne priamo odošle do faxovacieho prístroja.
- **Server Fax** naskenuje dokument, ktorý odošle na faxovací server, odkiaľ sa dokument preniesie do faxovacieho prístroja.
- **Internet Fax** naskenuje dokument, ktorý následne odošle e-mailom príjemcovi.
- **LAN Fax** odošle aktuálnu úlohu tlače ako fax.

Podrobnosti nájdete v *User Guide* (používateľskej príručke). Detailné informácie o funkcii faxu v sieti LAN nájdete v softvéri ovládača tlačiarne. Detailné informácie o nastavení faxu a pokročilých nastaveniach nájdete v *System Administrator Guide* (príručke pre správcu systému).

1



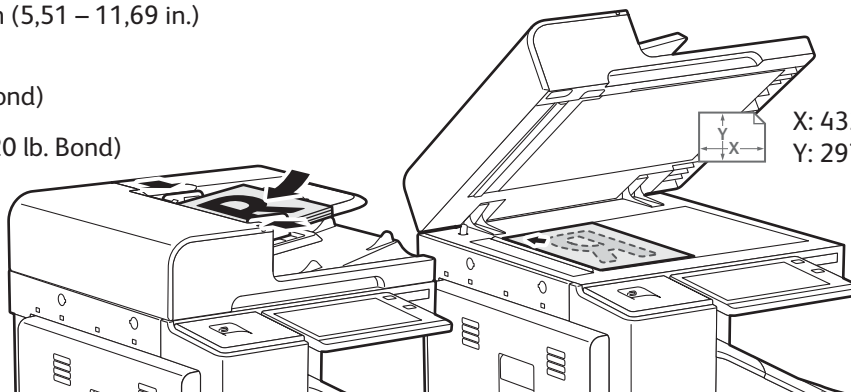
X: 128 – 432 mm (5,03 – 17 in.)
Y: 140 – 297 mm (5,51 – 11,69 in.)



50 – 160 g/m²
(13 lb. – 43 lb. Bond)



≤200 (80 g/m², 20 lb. Bond)



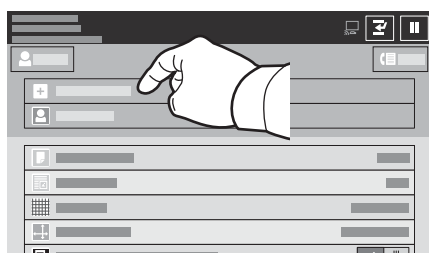
Vložte originálne dokumenty.

2



Ak chcete odoslať fax do faxovacieho prístroja, stlačte možnosť **Domov** a potom ťuknite na možnosť **Fax** alebo **Server Fax**.

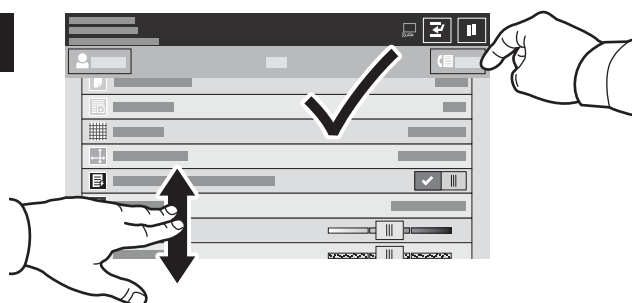
Ak chcete fax odoslať ako e-mailovú prílohu, stlačte **Domov** a následne možnosť **Internet Fax**.

3**3.1****3.2****3.3**

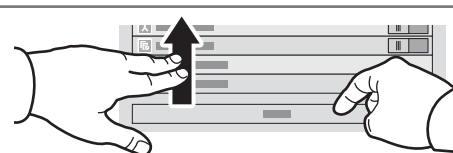
Pre faxové čísla ťuknite na položku **Enter Recipient** (Zadať príjemcu), potom zadajte faxové číslo pomocou alfanumerickej klávesnice a špeciálnych znakov na dotykovej obrazovke. Ťuknite na tlačidlo **Add** (Pridať). Ak chcete do zoznamu pridať ďalšie faxové čísla, ťuknite na možnosť **Add Recipient** (Pridať príjemcu).

Pre e-mailové adresy internetového faxu ťuknite na možnosť **Enter Recipient** (Zadať príjemcu), potom zadajte e-mailovú adresu pomocou klávesnice na dotykovej obrazovke. Ťuknite na tlačidlo **Add** (Pridať). Ak chcete do zoznamu pridať ďalšie e-mailové adresy, ťuknite na možnosť **Add Recipient** (Pridať príjemcu).

Ak si chcete zvoliť spomedzi uložených čísel, použite adresár zariadenia alebo obľúbené položky. Na výber uložených umiestnení faxov použite schránku alebo zaraďovanie.

4

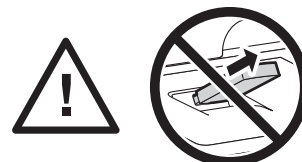
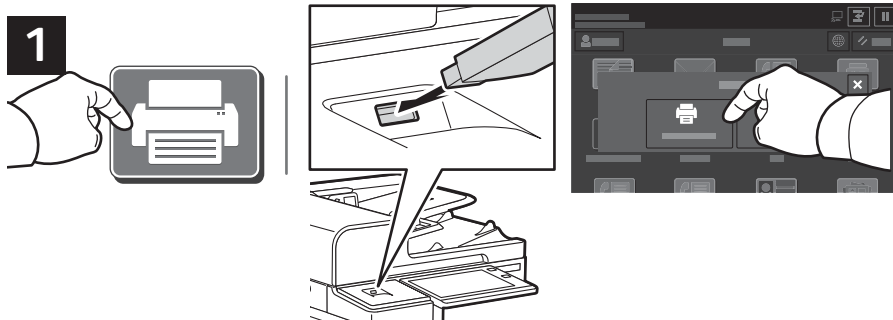
Zmeňte nastavenia podľa potreby a potom ťuknite na položku **Send** (Odoslať).



Poznámka: Na obrazovke chvíľu ostávajú nastavenia predchádzajúceho používateľa. Ak chcete v aplikácii obnoviť predvolené nastavenia, prejdite na spodnú časť zoznamu a ťuknite na možnosť **Reset**.

Tlač z pamäťového kľúča USB

Súbory .pdf, .tiff, .ps, .xps a iné typy súborov môžete tlačiť priamo z pamäťového kľúča USB. Podrobnosti nájdete v *User Guide* (používateľskej príručke).



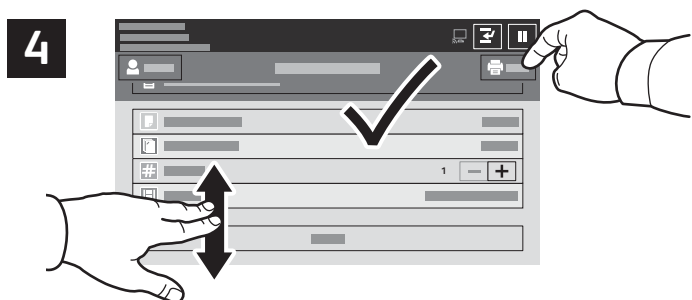
Neodstraňujte pamäťový kľúč USB počas načítavania. Súbory sa môžu poškodiť.

Ťuknite na možnosť **Print From** (Zdroj tlače) alebo vložte USB kľúč a vyberte možnosť **Print from USB** (Tlač z USB).



Pri výbere počtu kópií ťuknite na označenia (+) alebo mínus (-). Pri väčších počtoch ťuknite na tlačidlo **Quantity** (Množstvo) a zadajte počet.

Ťuknite na možnosť **Add Document** (Pridať dokument), nájdite svoje súbory a vyberte ich.



Zvoľte nastavenia a ťuknite na možnosť **Print** (Tlačiť).



Poznámka: Na obrazovke chvíľu ostávajú nastavenia predchádzajúceho používateľa. Ak chcete v aplikácii obnoviť predvolené nastavenia, prejdite na spodnú časť zoznamu a ťuknite na možnosť **Reset**.

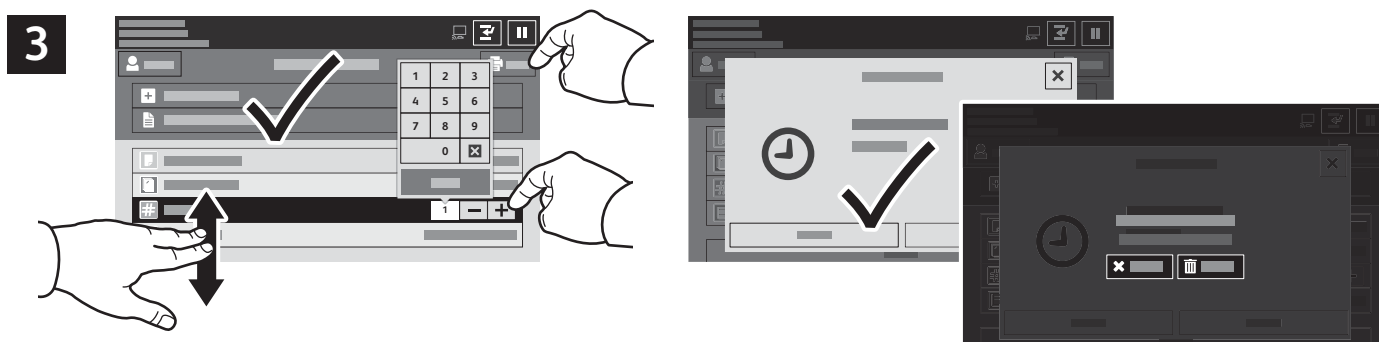
Tlač úloh uložených v tlačiarňi



Tlačovú úlohu je možné odoslať a uložiť do tlačiarne a potom ju neskôr vybrať cez ovládací panel tlačiarne a vytlačiť. Úlohy je možné uložiť do verejného priečinka alebo do priečinka chráneného heslom. V ovládači tlačiarne Xerox® zvolte možnosť **Properties** (Vlastnosti – Windows) alebo **Xerox Features** (Funkcie Xerox – Mac OS) a potom zvolte možnosť **Job Type** (Typ úlohy). Vyberte **Saved Job** (Uložená úloha) alebo **Secure Print** (Zabezpečená tlač). V prípade zabezpečenej tlače zadajte heslo. Kliknite na možnosť **OK** a úlohu vytlačte.



Ťuknite na možnosť **Print From** (Zdroj tlače) a potom ťuknite na možnosť **Saved Jobs** (Uložené úlohy). Zvoľte si **Default Public Folder** (Východiskový verejný priečinok) a úlohu si následne vytlačte.



Zo zoznamu si zvolte nastavenia. Pri výbere počtu kópií ťuknite na označenia (+) alebo mínus (-). Pri väčších počtoch ťuknite na tlačidlo **Quantity** (Množstvo) a zadajte počet. Ťuknite sa možnosti Print (Tlač). Ak chcete úlohu vymazať, na obrazovke tlače a potvrdenia zvolte možnosť **Delete** (Vymazať).