

Barevná multifunkční tiskárna Xerox® AltaLink® řady C80XX

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.....	38
Zapnutí tiskárny nebo ukončení úsporného režimu	38
Restartování, aktivace úsporného režimu nebo vypnutí tiskárny	38
Přístup k tiskárně	40
Oprávnění.....	40
Autorizace	40
Přizpůsobení.....	41
Účtování	41
Přihlášení.....	41
Úvod do aplikací Xerox®	43
Informační strany	44
Sestava konfigurace.....	44
Integrovaný webový server.....	46
Přístup k integrovanému webovému serveru.....	46
Přihlášení pomocí integrovaného webového serveru	47
Zjištění adresy IP tiskárny	47
Stažení konfiguračního protokolu z integrovaného webu Embedded Web Server	48
Instalace a nastavení	49
Přehled instalace a nastavení	49
Výběr umístění tiskárny	49

Připojení tiskárny.....	49
Optimalizace výkonu tiskárny	57
Počáteční nastavení tiskárny	58
Aktualizace softwaru tiskárny	58
Instalace software tiskového ovladače	58
Další informace	63
Nalezení výrobního čísla.....	64
Volby Přizpůsobit a Personalizovat	65
Volby Přizpůsobit a Personalizovat – přehled	66
Přizpůsobení nebo personalizace hlavní obrazovky	67
Skrytí nebo zobrazení aplikace na hlavní obrazovce	67
Změna uspořádání aplikací na hlavní obrazovce.....	67
Vymazání aplikace na hlavní obrazovce.....	68
Odstranění přizpůsobení z hlavní obrazovky.....	68
Přizpůsobení nebo personalizace aplikací.....	70
Přizpůsobení nebo personalizace seznamu funkcí	70
Zobrazení všech funkcí na seznamu funkcí	70
Uložení výchozího nastavení aplikace.....	71
Odebrání přizpůsobené aplikace pomocí ovládacího panelu	71
Vytvoření a používání 1dotykové aplikace.....	72
Vytvoření 1dotykové aplikace	72
Smazání nebo skrytí 1dotykové aplikace.....	73
Použití 1dotykové aplikace	73
Odebrání všech přizpůsobení.....	74
Aplikace Xerox®.....	75
Xerox® App Gallery	76
Xerox® App Gallery – přehled	76
Vytvoření účtu pro Xerox® App Gallery	76
Přihlášení k účtu služby Xerox® App Gallery	77
Instalace nebo aktualizace aplikace z Xerox® App Gallery:	77
Zařízení.....	79
Zařízení – přehled.....	79
O produktu	80
Informační strany	80
Stav spotřebního materiálu	81
Účtovací počítač / počítač použití	82
Vzdálené služby	82
Úlohy	83
Úlohy – přehled	83
Správa úloh.....	83
Správa speciálních typů úloh	85
Správa úloh pomocí služby Embedded Web Server	88
Kopírování.....	91
Základní informace o kopírování	91
Zhotovení kopie	91
Pracovní postupy kopírování.....	93
Kopírování průkazu totožnosti	105

Základní informace o aplikaci Kopírování průkazu totožnosti	105
Kopírování průkazu totožnosti.....	105
E-mail.....	106
Základní informace o aplikaci E-mail	106
Odeslání nasnímaného obrazu e-mailem	106
Přidávání nebo úpravy kontaktů ve adresáři zařízení pomocí ovládacího panelu	109
Snímání v síti	110
Přehled pracovního postupu pro snímání	110
Použití pracovního postupu pro snímání	110
Snímání do.....	122
Základní informace o aplikaci Snímání do	122
Snímání na e-mailovou adresu.....	122
Snímání na jednotku USB flash.....	124
Snímání do sdílené složky na síťovém počítači	125
Snímání do přihlášeného uživatele	126
Přidání místa určení snímání k položce adresáře.....	127
Fax.....	129
Základní informace o faxu	129
Odeslání faxu	129
Pracovní postupy pro fax	131
Fax na serveru.....	140
Přehled funkcí faxu na serveru	140
Odeslání serverového faxu	140
Odeslání odloženého faxu ze serveru.....	142
Internetový fax	143
Přehled funkcí internetového faxu	143
Odeslání nasnímaného obrazu internetovým faxem	143
Tisk z.....	146
Tisk z funkce Přehled.....	146
Tisk z jednotky USB flash.....	146
Tisk ze složky Uložené úlohy.....	147
Tisk ze schránky	147
Probíhá tisk	149
Základní informace o tisku.....	150
Pracovní postupy tisku	151
Nápověda tiskového ovladače	151
Volby tisku v systému Windows.....	151
Volby tisku v systému Macintosh.....	154
Volby tisku v prostředí Linux	155
Volby mobilního tisku.....	156
Tiskové úlohy	158
Správa úloh.....	158
Tisk speciálních typů úloh	159
Funkce tisku.....	163
Výběr voleb papíru pro tisk.....	163
Tisk na obě strany papíru.....	163
Černobílá Xerox	164
Kvalita tisku	164
Volby obrazu	165

Tisk více stránek na jeden list.....	166
Tisk brožur	166
Použití speciálních stran.....	167
Tisk vodoznaku pomocí systému Windows	169
Orientace	170
Karta Upřesnit	170
Používání uživatelských formátů papíru	174
Tisk na uživatelské formáty papíru.....	174
Definice uživatelských formátů papíru.....	174
Tisk z	176
Tisk z jednotky USB flash.....	176
Tisk ze složky Uložené úlohy	176
Tisk ze schránky	177
Tisk z Embedded Web Server	177
Papír a média	179
Přehled papíru a dalších tiskových médií	180
Podporovaný papír.....	181
Doporučené typy médií.....	181
Objednání papíru	181
Obecné pokyny pro vkládání papíru.....	181
Papír, který může poškodit tiskárnu	181
Pokyny k uskladnění papíru	182
Podporované typy a gramáže papíru	183
Podporované standardní formáty papíru	185
Podporované formáty a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk.....	187
Podporované formáty papíru pro zásobník obálek	187
Podporované uživatelské formáty papíru	187
Nastavení zásobníku papíru	189
Konfigurace nastavení zásobníků	189
Změna formátu, typu a barvy papíru	189
Vložení papíru	191
Vložení papíru do zásobníků 1–4.....	191
Nastavení zámků vodiček v nastavitelných zásobnících na 520 listů	194
Vložení papíru do zásobníků 3 a 4 tandemového zásobníku	196
Vložení papíru do zásobníku 5	197
Vložení papíru do zásobníku 6	200
Tisk na speciální papír.....	202
Obálky	202
Štítky	205
Lesklá média	210
Fólie	211
Údržba	213
Obecná bezpečnostní opatření.....	214
Čištění tiskárny.....	215
Čištění vnějšího povrchu tiskárny.....	215
Čištění vnitřního povrchu tiskárny.....	219
Spotřební materiál	222
Spotřební materiál	222

Položky běžné údržby	222
Objednání spotřebního materiálu.....	223
Kazety s tonerem	224
odpadní nádoba toneru	226
Tiskové jednotky	228
čistič přenosového pásu	231
Druhý přenosový válec.....	234
Filtr ventilátoru	237
Náhradní náplně do sešívачky	238
Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování	249
Recyklace spotřebního materiálu.....	252
Vynulování počítadel životnosti spotřebního materiálu	252
Správa tiskárny.....	253
Zobrazení stavu počítadel	253
Tisk sestavy se souhrnem účtování	253
Stěhování tiskárny	254
Řešení problémů	255
Řešení obecných problémů.....	256
Restartování tiskárny	256
Tiskárna má dva vypínače.....	257
Tiskárnu nelze zapnout.....	257
Tiskárna se často resetuje nebo vypíná.....	258
Tiskárna netiskne	258
Tisk trvá příliš dlouho	259
Tisk dokumentu se nezdařil	261
Dokument je vytištěn z nesprávného zásobníku	262
Tiskárna vydává neobvyklé zvuky	263
Problémy s automatickým 2stranným tiskem	263
Nesprávné datum a čas.....	263
Chyby skeneru	264
Zaseknutý papír.....	265
Nalezení zaseknutého papíru.....	265
Minimalizace zaseknutí papíru	266
Odstranění zaseknutého papíru	267
Řešení problémů se zaseknutým papírem	279
Odstraňování uvíznutí ve finišeru.....	282
Řešení problémů s tiskem, kopírováním a snímáním	314
Rozpoznání problémů s tiskem, kopírováním a snímáním	314
Problémy s kvalitou tisku.....	314
Problémy s kopírováním a snímáním.....	322
Problémy s faxováním	323
Problémy s odesíláním faxů.....	323
Problémy s příjmem faxů	324
Tisk faxových sestav	325
Jak požádat o pomoc	326
Zobrazení chybových a varovných hlášení na ovládacím panelu.....	326
Zobrazení historie chyb na ovládacím panelu	326
Integrovaný webový server	326
Online Support Assistant (Asistent on-line podpory).....	327
Informační strany	327

Další informace	328
A Technické údaje	331
Konfigurace a volitelné doplňky tiskárny	332
Standardní funkce	332
Volitelné doplňky a inovace	333
Volby pro dokončení dokumentů	334
Fyzické specifikace	336
Základní konfigurace	336
Konfigurace s integrovaným kancelářským finišerem	336
Konfigurace s kancelářským finišerem LX a vazačem brožur	336
Konfigurace s finišerem Business Ready (BR)	336
Konfigurace s finišerem určeným pro podniky a vazačem brožur	336
Konfigurace s finišerem určeným pro podniky, vazačem brožur a jednotkou pro skládání ve tvaru CZ	337
Konfigurace s finišerem určeným pro podniky, vazačem brožur, jednotkou pro skládání ve tvaru CZ a vysokokapacitním podavačem	337
Požadavky na volný prostor	337
Požadavky na okolní prostředí	340
Teplota	340
Relativní vlhkost	340
Nadmořská výška	340
Elektrické specifikace	341
Specifikace výkonu	342
Rozlišení tisku	342
Rychlost tisku	342
Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti	343
B Informace o právních předpisech	345
Základní nařízení	346
Spojené státy americké – předpisy FCC	346
Certifikace v Evropě	346
Informace o vlivu na životní prostředí podle evropské dohody o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4	347
Německo	349
Turecko – nařízení RoHS	350
Certifikace Euroasijského ekonomického společenství	350
Informace o právních předpisech pro adaptér bezdrátové sítě 2,4 GHz	350
Uvolňování ozónu	350
Předpisy týkající se kopírování	351
Spojené státy americké	351
Kanada	352
Ostatní země	353
Předpisy týkající se faxování	354
Spojené státy americké	354
Kanada	355
Evropská unie	356
Nový Zéland	357
Jižní Afrika	357
Certifikát bezpečnosti	358

Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu)	359
C Recyklace a likvidace	361
Všechny země.....	362
Severní Amerika.....	363
Evropská unie.....	364
Domácí prostředí	364
Profesionální a podnikové prostředí	364
Sběr a likvidace vybavení a baterií.....	365
Symbol baterií.....	365
Vyjmutí baterie.....	365
Ostatní země	366
D Funkce aplikací.....	367

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.
- Abyste zajistili maximálny výkon, používajte tiskárnu v doporučenej nadmořské výšce, popísanej v **Nadmořská výška**.

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 zařízení 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 se mohou při použití na elektromechanickém zařízení vznítit nebo vybuchnout.

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 sešívacích 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/ALC80XXdocs.

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.

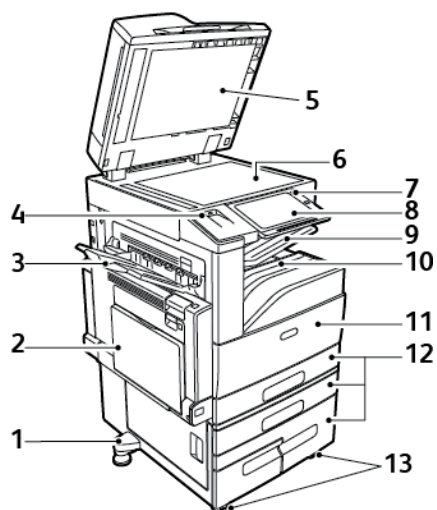
Začínáme

Tato kapitola obsahuje:

Součásti tiskárny	22
Volby napájení.....	38
Přístup k tiskárně	40
Úvod do aplikací Xerox®	43
Informační strany.....	44
Integrovaný webový server	46
Instalace a nastavení	49
Další informace.....	63

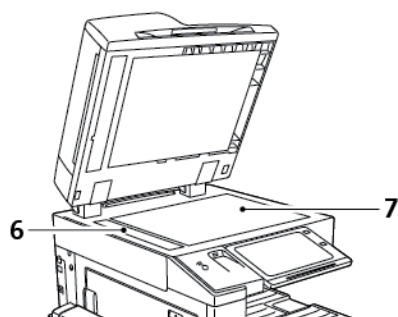
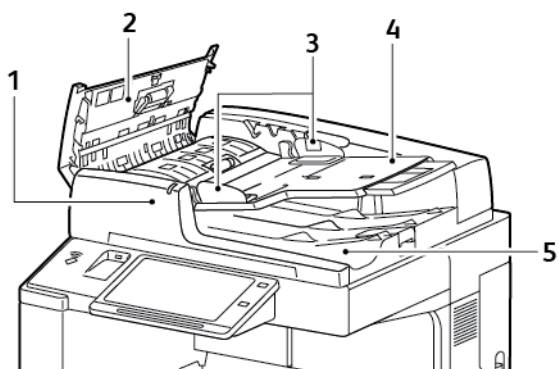
Součásti tiskárny

POHLED ZEPŘEDU



- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Nivelační nožka | 8. Ovládací panel |
| 2. Zásobník 5 | 9. Výstupní přihrádka přístroje |
| 3. Levá přihrádka | 10. Dolní přihrádka přístroje |
| 4. Port USB | 11. Hlavní vypínač za předními dvířky |
| 5. Kryt předloh | 12. Zásobníky 1 - 4 |
| 6. Sklo pro předlohy | 13. Uzamykací kolečka |
| 7. Tlačítko Napájení/probuzení | |

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. Oboustranný automatický podavač předloh automaticky rozpozná standardní formáty papíru.

Do oboustranného automatického podavače předloh lze vkládat předlohy následujících gramáží:

- Gramáže předlohy: 38-128 g/m²
- Formát předlohy: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") až 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Počet listů předlohy: 130 listů papíru gramáže 80 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

Zvedněte kryt podavače předloh a položte první stránku do levého horního rohu skla pro předlohy lícovou stranou dolů. Zarovnejte předlohy podle značek příslušného formátu papíru natištěných na okraji skla.

- Sklo pro předlohy je vhodné pro papír formátu maximálně 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Sklo pro předlohy automaticky rozpozná standardní formáty papíru.

Sklo pro předlohy použijte namísto automatického duplexního podavače předloh ke kopírování nebo snímání následujících typů předloh:

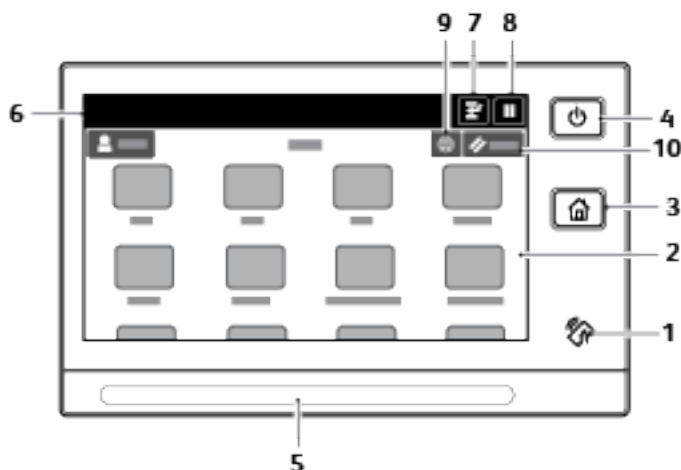
- Papír se sponkami nebo svorkami
- Zvrásněný, stočený, přeložený, potrhaný nebo zubatý papír
- Křídový nebo samoprůpisový papír nebo předměty, které nejsou vyrobeny z papíru, například látka nebo kov
- Obálky
- Knihy

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.

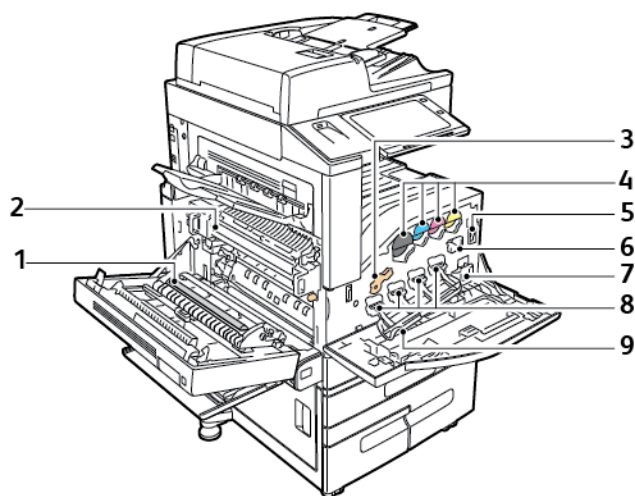
- Poskytuje přístup k nabídkám Tools (Nástroje) a Setup (Nastavení).
- Zobrazuje výzvy k vložení papíru, výměně spotřebního materiálu a odstranění zaseknutého papíru.
- Zobrazuje chyby a varování.
- Poskytuje tlačítko Napájení/probuzení pro zapnutí nebo vypnutí tiskárny. Toto tlačítko rovněž podporuje 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.

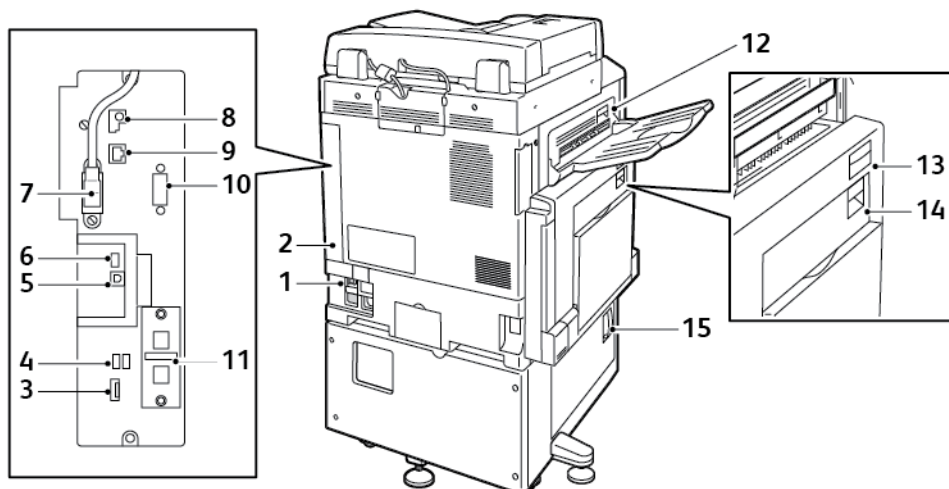
POLOŽKA	JMÉNO	POPIS
		Jestliže bliká rychle, tiskárna se vypíná.
5	Svítvá dioda stavu	Tento indikátor modrým nebo oranžovým blikáním udává stav tiskárny. Modrá - Blikne jednou modře pro potvrzení úspěšného zpracování požadavku na ověření. - Blikne dlouze jednou modře při zahájení úlohy tisku nebo kopírování 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/ALC80XXdocs.
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/ALC80XXdocs.
10	Vynulovat	 Poznámka: Pomocí tlačítka Resetovat můžete u všech aplikací obnovit výchozí nastavení.

VNITŘNÍ ČÁSTI



- | | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| 1. Druhý přenosový válec | 6. čistič přenosového pásu |
| 2. Sestava fixační jednotky | 7. Odpadní nádobka |
| 3. Uvolňovací páčka tiskové jednotky | 8. Tiskové jednotky |
| 4. Kazety s tonerem | 9. Kryt tiskové jednotky |
| 5. Hlavní vypínač | |

POHLED ZE ZADU

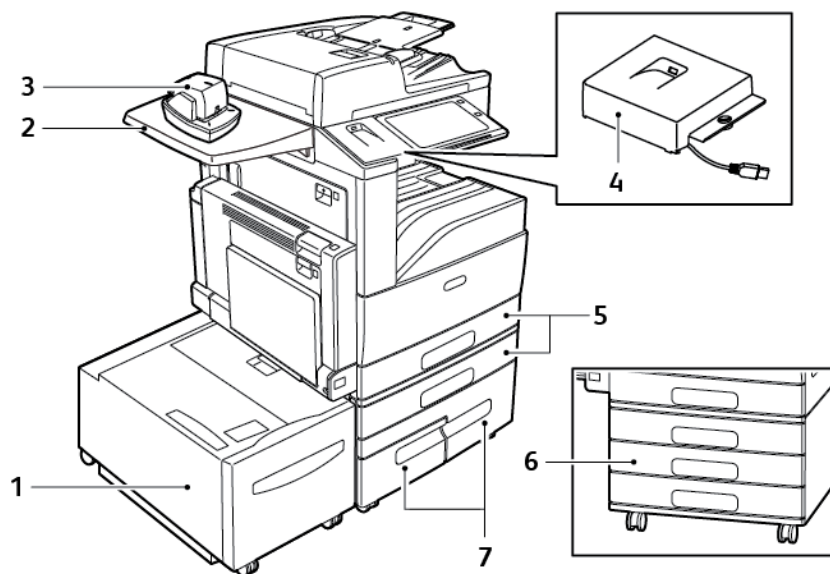


- | | |
|--|---|
| 1. Jistič obvodu | 9. Připojení Ethernet |
| 2. Pravý zadní kryt | 10. Rozhraní externích zařízení (volitelné) |
| 3. Připojení paměťové karty USB a slot pro kartu SIM | 11. Faxová připojení (volitelné) |
| 4. Port USB, typ A | 12. Uvolňovací páčka dvířek D |
| 5. Port USB, typ B | 13. Uvolňovací páčka dvířek A |
| 6. Indikátor stavu | 14. Uvolňovací páčka dvířek B |
| 7. Kabel snímání strany 2 | 15. Uvolňovací páčka dvířek C |
| 8. Datový port, pouze pro servisní účely | |



Poznámka: Přesvědčte se, zda je nasazený pravý zadní kryt. Chcete-li připojit kabel rozhraní, otevřete tento kryt.

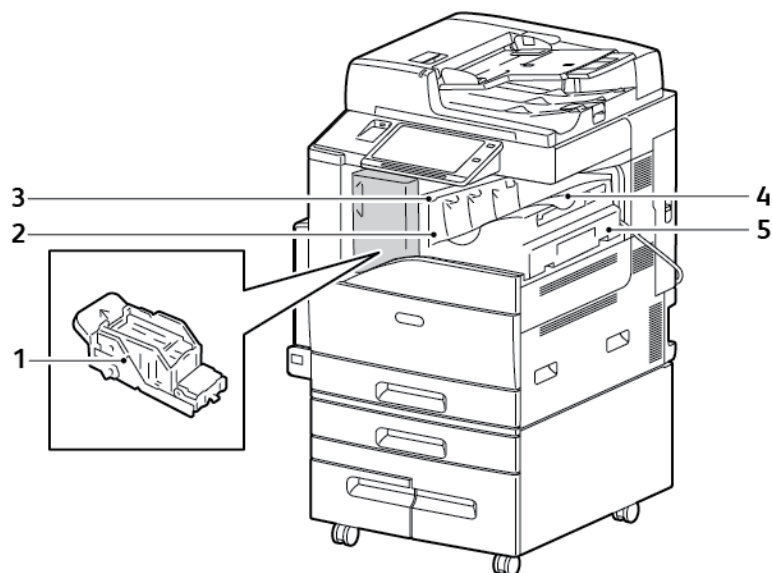
KONFIGURACE A VOLITELNÉ DOPLŇKY



- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Velkokapacitní zásobník 6 | 5. Zásobník 1 a 2 |
| 2. Pracovní plocha | 6. Zásobníky 2-4 modulu se třemi zásobníky |
| 3. Ruční sešíváčka | 7. Zásobníky 3 a 4 modulu vysokokapacitního tandemového zásobníku |
| 4. Sada RFID | |

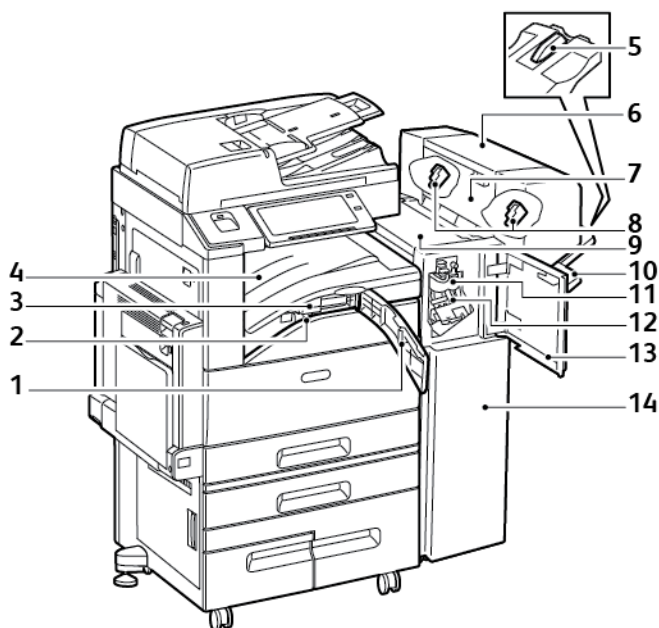
Volby pro dokončení dokumentů

Integrovaný kancelářský finišer



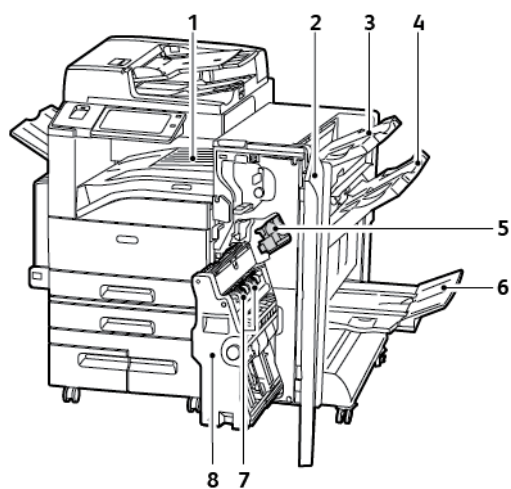
- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| 1. zásobník svorek | 4. Přihrádka přístroje |
| 2. Přední dvířka finišeru | 5. Integrovaný kancelářský finišer |
| 3. Horní kryt finišeru | |

Kancelářský finišer LX



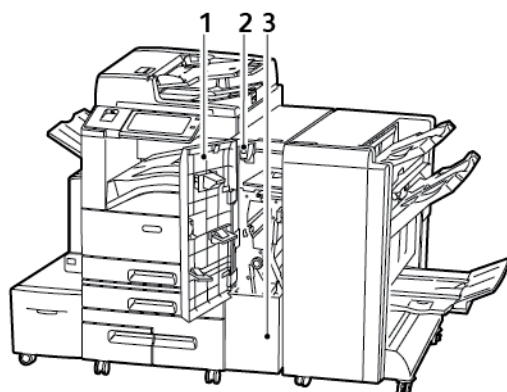
- | | |
|---|--|
| 1. Přední kryt dopravníku | 8. Zásobník svorek vazače brožur (volitelný) |
| 2. Nádobka na odpad z děrovačky (volitelná) | 9. Horní kryt finišeru |
| 3. Jednotka děrovačky (volitelná) | 10. Pravý zásobník |
| 4. Příhrádka přístroje | 11. Jednotka rýhovače (volitelná) |
| 5. Nástavec pravé příhrádky | 12. zásobník svorek |
| 6. Vazač brožur (volitelný) | 13. Přední kryt finišeru |
| 7. Postranní kryt vazače brožur (volitelný) | 14. Kancelářský finišer LX |

Finišer určený pro podniky s volitelným vazačem brožur



- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| 1. Jednotka vodorovného unašeče | 5. zásobník svorek |
| 2. Přední kryt finišeru | 6. Příhrádka vazače brožur |
| 3. Pravá horní přihrádka | 7. Sešívací jednotka brožur |
| 4. Pravá prostřední přihrádka | 8. Jednotka vazače brožur |

Finišer určený pro podniky s volitelným skladačem C/Z



- 1. Přední kryt skladače
- 2. Tlačítko k uvolnění přihrádky skladače
- 3. Přihrádka skladače

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 vyhrazené.
- Zásobníky 3 a 4 v tandemové jednotce a velkokapacitní zásobník 6 pojmu formáty A4 (210 x 297 mm), Letter (8.5 x 11 palců), JIS B5 (182 x 257 mm) nebo Executive (7.25 x 10.5 palců).
- Velkokapacitní zásobníky jsou vyrobeny tak, aby pojaly větší množství papíru a umožnili delší, nepřerušovaný tisk.



Poznámka: Pokyny pro konfiguraci zásobníků najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Konfigurace zásobníku 3 a 4 tandemového modulu

Zásobníky 3 a 4 tandemového modulu jsou velkokapacitní zásobníky. Konfigurace zásobníků 3 a 4 pro podporu používaného papíru.

Pokud zásobníky konfiguruje poprvé, nakonfigurujte je na typ média, který potřebujete. Při změně formátu papíru je nutné zásobník překonfigurovat na nový formát. Podrobnosti o dostupných formátech papíru najdete v části **Podporované standardní formáty papíru**.

Konfigurace zásobníků 3 a 4 tandemového modulu:



Poznámka: Než provedete jakékoliv úpravy zásobníků, porovnejte velikost papíru se současnými konfiguracemi zásobníků 3 a 4. Je-li formát papíru shodný s konfigurací zásobníku, konfiguraci není nutné měnit.

1. Vyjměte papír z přihrádky.
2. Zatlačte vodící zámek na přední vodítko papíru, a poté vodítko papíru posuňte na požadovaný formát papíru.
3. Pro uzamknutí vodítka papíru uvolněte vodící zámek.



Poznámka: Vodítka papíru zajistěte pouze na určených standardních formátech papíru.

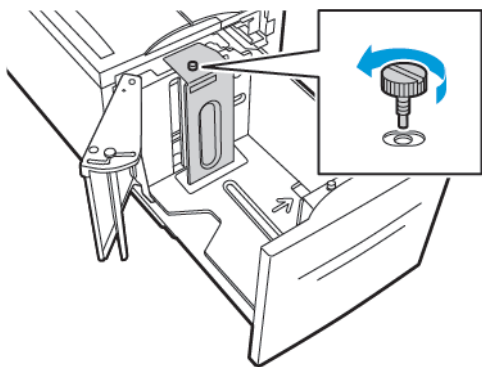
Konfigurace zásobníku 6

Zásobník 6 je vyhrazený vysokokapacitní podavač. Zásobník 6 můžete nakonfigurovat tak, aby podporoval formát papíru, který potřebujete. Podrobnosti o dostupných formátech papíru najdete v části **Podporované standardní formáty papíru**.

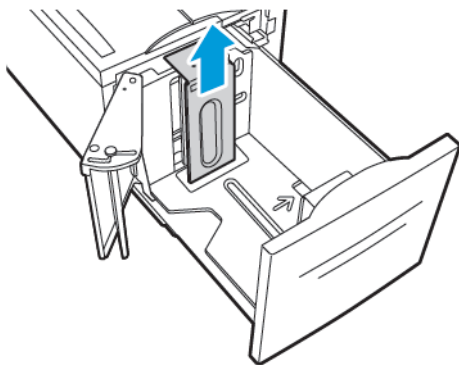
Konfigurace zásobníku 6:

 **Poznámka:** Než provedete jakékoliv úpravy zásobníku, porovnejte velikost papíru se současnou konfigurací zásobníku 6. Je-li formát papíru shodný s konfigurací zásobníku, konfiguraci není nutné měnit.

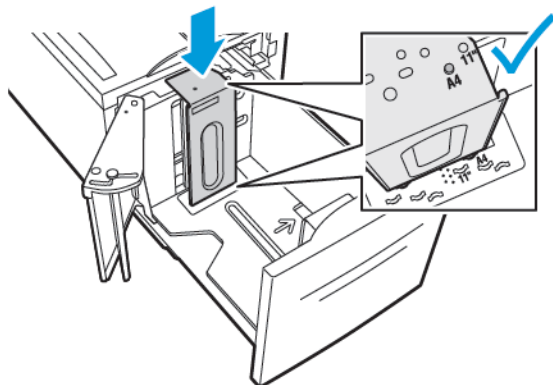
1. Vyšroubujte šroub, který drží distanční plech v zadní části zásobníku.



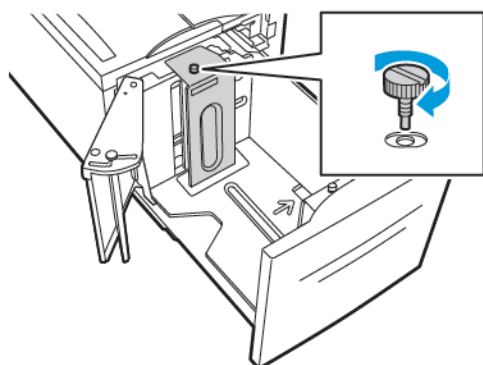
2. Pro vyjmutí distančního plechu ho zvedněte nahoru a vyjměte ze zásobníku.



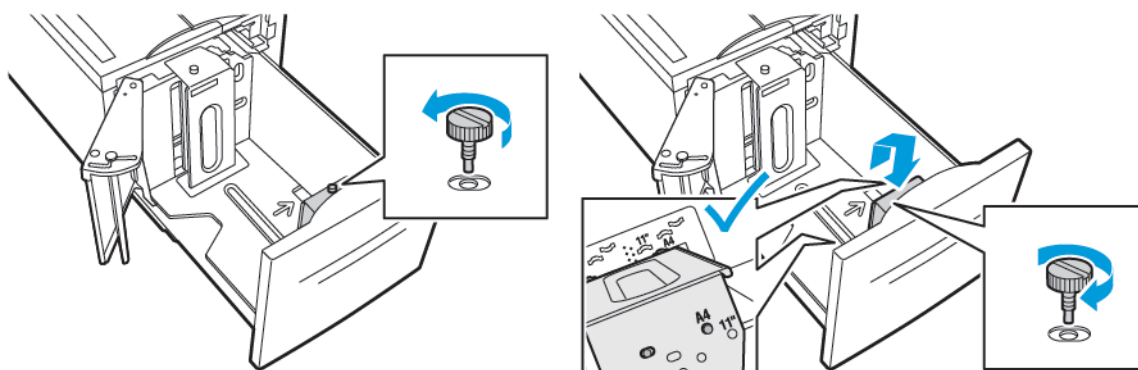
3. Umístěte západky na spodní straně distančního plechu do otvorů ve spodní části zásobníku 6, které odpovídají velikosti papíru.



4. Posuňte horní část distančního plechu tak, aby kolíček na zadní straně zásobníku zapadl do příslušného otvoru v distančním plechu.
5. Upevněte distanční plech pomocí šroubu.

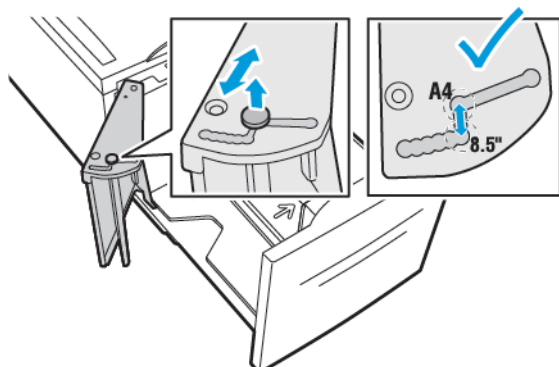


6. Zopakujte tyto kroky pro nastavení distančního plechu v přední části zásobníku 6.



7. Na horní straně boční brány najděte kolík.
8. Zvedněte kolík, a poté jej vedte do požadovaného otvoru pro danou velikost papíru.

9. Chcete-li boční bránu uzamknout, uvolněte kolík.



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.

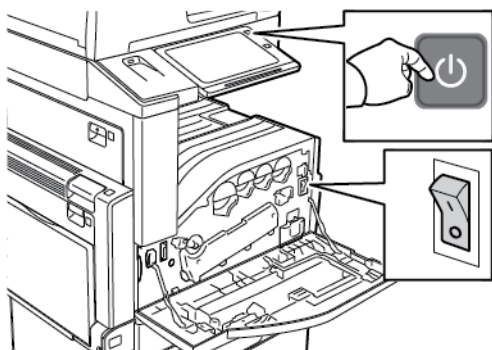
Prostřednictvím adaptéru bezdrátové sítě může na tiskárnách Xerox® tisknout a snímat více uživatelů připojených k bezdrátové síti LAN. Adaptér bezdrátové sítě podporuje také tiskárny, které obsahují funkce snímání a faxování v síti.

Volby napájení

ZAPNUTÍ TISKÁRNY NEBO UKONČENÍ ÚSPORNÉHO REŽIMU

Tiskárna má dva vypínače. Hlavní vypínač, umístěný za předními dvířky, řídí hlavní napájení tiskárny. Sekundárním vypínačem je tlačítko Napájení/probuzení, umístěné na ovládacím panelu. Tlačítko Napájení/probuzení řídí napájení elektronických součástí tiskárny, a když je použito pro vypnutí, zahájí softwarovou proceduru vypínání. Upřednostňovanou metodou pro zapínání a vypínání tiskárny je použití tlačítka Napájení/probuzení.

- Pro zapnutí tiskárny otevřete přední dvířka a zapněte hlavní vypínač. Stiskněte tlačítko **Napájení/probuzení** na ovládacím panelu.



- Pro aktivaci režimu spánku stiskněte tlačítko **Napájení/probuzení**.



Poznámka:

- 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/ALC80XXdocs.

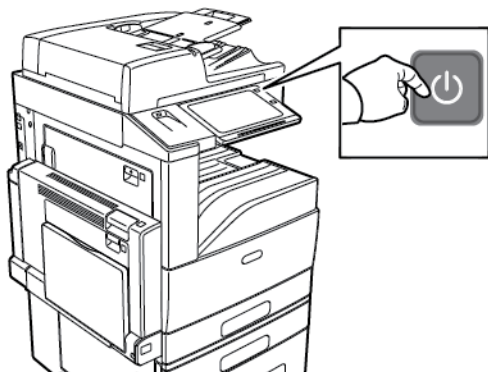


Upozornění: Neodpojujte ani nepřipojujte napájecí kabel, pokud je tiskárna zapnutá.

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.

3. Pokud chcete vypnout tiskárnu na delší dobu, otevřete přední dvířka tiskárny a vypněte hlavní vypínač.

 **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/ALC80XXdocs.

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 nejfrekventovanější 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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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.
Začínáme	Příručka Začínáme poskytuje přehled klíčových funkcí tiskárny.
Strana pro řešení problémů s kvalitou tisku	Strana pro řešení problémů s kvalitou tisku obsahuje seznam běžných potíží s kvalitou tisku spolu s radami, jak je vyřešit.
Strana pro využití spotřebního materiálu	Strana pro využití spotřebního materiálu obsahuje informace o pokrytí tiskových stran a čísla dílů pro objednání dalšího materiálu.
Strana s ukázkou grafiky	Vytiskněte si tuto stránku pro kontrolu kvality grafiky.
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 **Zařízení > Informační stránky**.
3. Stiskněte **Zpráva o konfiguraci**, a potom **Tisk**.

4. 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

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

Přihlášení k integrovanému webovému serveru:

1. Spustíte 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/ALC80XXdocs.

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

ZJIŠTĚNÍ ADRESY IP TISKÁRNY

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/ALC80XXdocs

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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

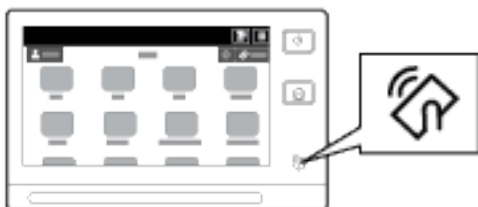
Většina mobilních zařízení má funkci NFC ve výchozím nastavení vypnutou.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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 používejte 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/ALC80XXdocs.

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. Spustíte 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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

Připojení k telefonní lince



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.

OPTIMALIZACE VÝKONU TISKÁRNY

Na výkon tiskárny má vliv několik faktorů, včetně teploty, vlhkosti, tlaku vzduchu a chemických vlastností papíru a potahu. Tiskárna musí na papíru vytvořit elektrostatický obraz, což závisí na schopnosti vzduchu udržet a přenášet elektrický náboj. Papír a potah musí udržet elektrický náboj v místech, kde má přilnout toner.

Optimalizace výkonu tiskárny:

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte **Zařízení**.
3. Stiskněte položku **Nást..**
4. Stiskněte **Řešení problémů > Kalibrace > Tisk kalibrace > Další**.
5. Spustíte kalibraci tisku podle pokynů na obrazovce.

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/ALC80XXdocs.

AKTUALIZACE SOFTWARE TISKÁRNY

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/ALC80XXsupport.

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 adresám 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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdrivers.

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/ALC80XXdrivers.
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 a zda 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/ALC80XXdrivers.

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/ALC80XXdocs.

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	Přibalena k tiskárně.
Příručka Začínáme	Tisk z ovládacího panelu. Podrobnosti najdete v části [File not referenced in map] _ATI_File_Not_Found_xwc_-file=0000130373.xml .
Další dokumentace k tiskárně	www.xerox.com/support/ALC80XXdocs
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/ALC80XXsupport
Informační strany	Tisk z ovládacího panelu. Podrobnosti najdete v části [File not referenced in map] _ATI_File_Not_Found_xwc_-file=0000130373.xml .
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 [\[File not referenced in map\] _ATI_File_Not_Found_x-wc_-file=0000130373.xml](#).

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.....	66
Přizpůsobení nebo personalizace hlavní obrazovky.....	67
Přizpůsobení nebo personalizace aplikací	70
Vytvoření a používání 1dotykové aplikace	72
Odebrání všech přizpůsobení	74

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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	76
Zařízení	79
Úlohy	83
Kopírování	91
Kopírování průkazu totožnosti	105
E-mail	106
Snímání v síti	110
Snímání do	122
Fax	129
Fax na serveru	140
Internetový fax	143
Tisk z	146

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/ALC80XXdocs.

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.

VYTVOŘENÍ 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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.
	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/ALC80XXdocs.

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.
Začínáme	Příručka Začínáme poskytuje přehled klíčových funkcí tiskárny.
Strana pro řešení problémů s kvalitou tisku	Strana pro řešení problémů s kvalitou tisku obsahuje seznam běžných potíží s kvalitou tisku spolu s radami,

JMÉNO	POPIS
	jak je vyřešit.
Strana pro využití spotřebního materiálu	Strana pro využití spotřebního materiálu obsahuje informace o pokrytí tiskových stran a čísla dílů pro objednání dalšího materiálu.
Strana s ukázkou grafiky	Vytiskněte si tuto stránku pro kontrolu kvality grafiky.
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 kazetě včetně katalogového čísla pro objednání nové kazety, stiskněte položku **Azurová, Purpurová, Žlutá** nebo **Černá**.
3. Chcete-li zobrazit další podrobnosti, stiskněte tlačítko **Další spotřební materiál**. Projděte seznam a vyberte požadovanou možnost.
4. Pokud chcete vytisknout stránku Využití spotřebního materiálu, stiskněte tlačítko **Tisk sestavy spotř. m.**
5. Stisknutím tlačítka **X** se vraťte na obrazovku Spotřební materiál.
6. Stisknutím **X** se vrátíte na obrazovku Zařízení.
7. Stisknutím tlačítka **Hlavní stránka** se vrátíte na hlavní obrazovku.

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/ALC80XXdocs.

ÚČTOVACÍ POČÍTADLA / POČÍTADLA 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**.

Jsou zobrazeny počty výtisků:

- **Černobílé výtisky:** Celkový počet černobílých vytištěných stran.
 - **Barevné výtisky:** Celkový počet vytištěných barevných stran.
 - **Celkový počet výtisků:** Celkový počet barevných a černobílých vytištěných stran.
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) můžete odesílat informace o chybách a využití tiskárny týmu podpory společnosti Xerox, a které jim umožňují rychleji řešit problémy.

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/ALC80XXdocs.

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. 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/ALC80XXdocs.

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 Embedded Web Server

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** 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**.

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/ALC80XXdocs.

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

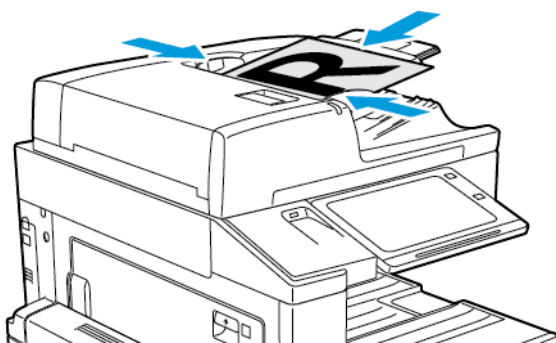
Vytvoření kopie:

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 proveďte 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/ALC80XXdocs.

Úprava nastavení barevnosti

Před vytištěním kopie z barevné předlohy můžete upravit vyvážení tiskových barev (azurová, purpurová, žlutá a černá). Barevnost kopie můžete upravit pomocí přednastavených barevných efektů. Můžete například upravit barvy tak, aby byly jasnější nebo chladnější. Úprava sytosti umožňuje nastavit živější nebo pastelovější barvy obrazu.

Výběr barevného nebo černobílého výstupu

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte položku **Výstupní barva**.
4. Stiskněte některou volbu v části Barva výstupu.
 - **Autom. zjištění:** Přístroj rozpozná barevný obsah v předloze. Pokud je předlohou barevný dokument, tiskárna vytvoří plnobarevné kopie. Pokud je předlohou černobílý dokument, tiskárna vytvoří černobílé kopie.
 - **Černobílá:** Prostřednictvím této možnosti se provede kopírování pouze černobíle. Barvy v předloze budou převedeny na odstíny šedi.
 - **Barevná:** Vytvoří plnobarevné kopie pomocí všech čtyř tiskových barev – azurové, purpurové, žluté a černé.
 - Pro přístup do volby **Jedna barva** stiskněte **Další**.
Možnost Jedna barva kopíruje v odstínech jedné barvy. Chcete-li vybrat barvu, klikněte na **Barva** a zvolte požadovanou volbu. Vybraná barva se objeví na ukázkové stránce.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Úprava vyvážení barev

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

2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte možnost **Vyvážení barev**.



Poznámka: Tuto funkce není k dispozici, je-li ve funkci Barva výstupu nastavena možnost Černobílá.

4. Úprava úrovní sytosti všech čtyř barev:
 - a. Na obrazovce Color Balance (Rovnováha barev) stiskněte možnost **Basic Color** (Základní barva).
 - b. Pomocí posuvníků upravte úrovně jednotlivých barev.
5. Úprava stupňů zvýraznění, středního tónu a hustoty stínu podle barvy:
 - a. Na obrazovce Color Balance (Rovnováha barev) stiskněte možnost **Advanced Color** (Rozšířená barva).
 - b. Stiskněte barvu, kterou chcete upravit.
 - c. Pomocí posuvníků upravte stupně zvýraznění, středních tónů a stínů.
 - d. Pro nastavení více barev zopakujte předchozí dva kroky.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Přidání barevných efektů

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



Poznámka: Tuto funkce není k dispozici, je-li ve funkci Barva výstupu nastavena možnost Černobílá.

4. Na obrazovce Předvolby barev stiskněte požadovaný přednastavený barevný efekt. Ukázkové obrázky ukazují, jak budou barvy upraveny.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

Úprava sytosti (saturation)

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte položku **Kopírování**.
3. Stiskněte tlačítko **Sytost**.
4. Sytost upravte posunutím jezdce.
5. Stiskněte tlačítko **OK**.

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 úlože 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. Zadání 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 vejdou 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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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

ODESLÁNÍ NASNÍMANÉHO OBRAZU E-MAILEM

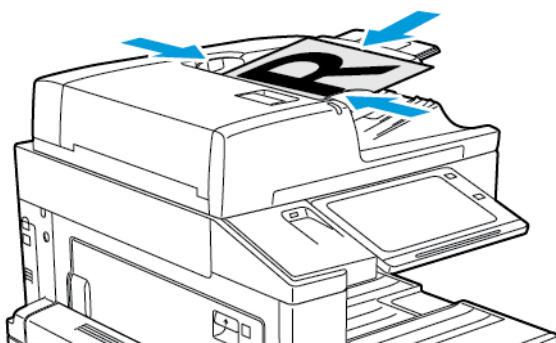
Postup odeslání nasnímaného obrazu e-mailem:

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, aby těsně přiléhala k předlohám.



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

- Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
- Stiskněte položku **E-mail**.
- 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 **Home** (Hlavní stránka) se vrátíte na úvodní obrazovku.

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/ALC80XXdocs.

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

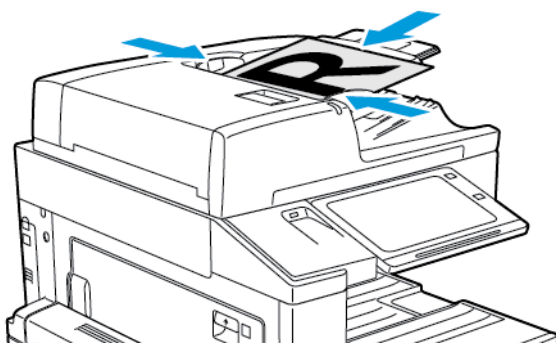
Snímání originální předlohy:

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, aby těsně přiléhala k předlohám.



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

- Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
- Stiskněte možnost **Snímání v síti**.
- Stisknutím tlačítka **Resetovat** vymažte předchozí nastavení aplikace.
- 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 Zvolit pracovní postup nezobrazí automaticky, stiskněte **Změnit pracovní postup**.

- 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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

- 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 **Home** (Hlavní stránka) se vrátíte na úvodní 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/ALC80XXdocs.



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.
7. Klikněte na tlačítko **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 nasníмана. 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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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 nasnímání 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 nasnímání 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 určená snímání v síti najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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 nasnímá 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/ALC80XXdocs.
- 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/ALC80XXdocs.
- 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/ALC80XXdocs.

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 určené 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/ALC80XXdocs.

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

ODESLÁNÍ FAXU

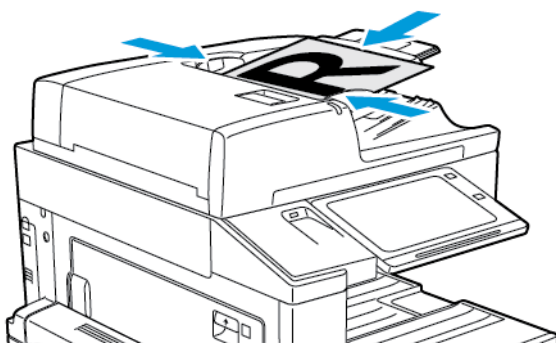
Odeslání faxu:

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 předlohám.



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

2. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Stiskněte položku **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 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 Hlavní stránka se vrátíte **Domů**.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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 uloženy 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 kliknutím 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 požadovaný 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 položku **Náhled**, zvolením položky **Funkce Xerox** a zvolením položky **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/ALC80XXdocs.

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.

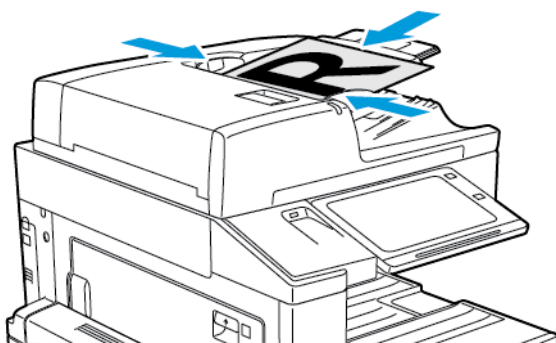
Odeslání serverového faxu:

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 předlohám.



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

- Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
- Stiskněte **Faxový server**.
- Stisknutím tlačítka **Resetovat** vymažte předchozí nastavení aplikace.
- 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 nasnímání více dokumentů z dokumentového skla nebo pro změnu nastavení pro různé sekce snímání stiskněte **Vytvořit úlohu**.
 - Při snímání Zstranných 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 nasnímání další stránky stiskněte **Snímat další segment**.
 - Pro dokončení stiskněte **Odeslat**.
9. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte **Domů**.

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/ALC80XXdocs.

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

ODESLÁNÍ NASNÍMANÉHO OBRAZU INTERNETOVÝM FAXEM

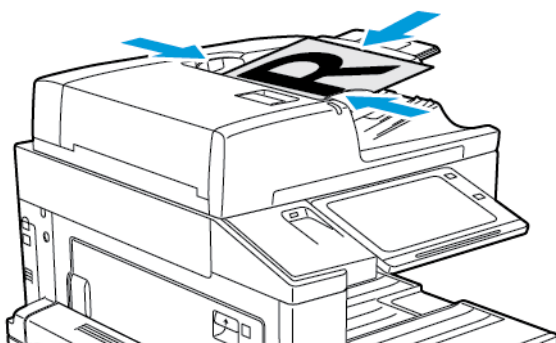
Postup odeslání nasnímaného obrazu e-mailem:

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, 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. Pro organizování příjemců se dotkněte jména jednoho příjemce ze seznamu. V nabídce zvolte **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 provedte 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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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	150
Pracovní postupy tisku	151
Tiskové úlohy	158
Funkce tisku	163
Používání uživatelských formátů papíru	174
Tisk z	176

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](#).

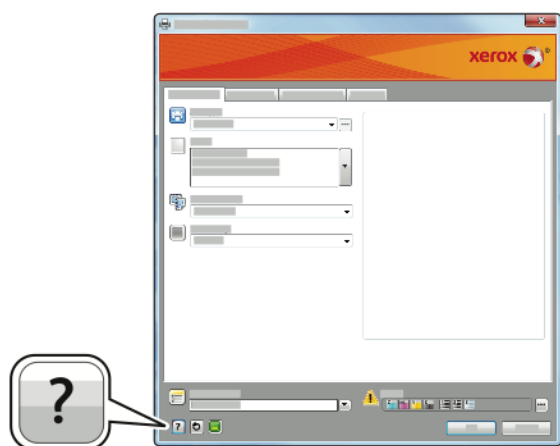
1. Vyberte příslušný papír.
2. Vložte papír do příslušného zásobníku. Na ovládacím panelu tiskárny zadejte formát, barvu a typ papíru.
3. V softwarové aplikaci zobrazte nastavení tisku. Většina aplikací v systému Windows k tomu používá klávesovou zkratku **CTRL+P**, v systému Macintosh klávesovou zkratku **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

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



Informace o nastaveních předvoleb tisku jsou v okně nápoovědy 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. Vyberte možnost dokončení kliknutím na šipku napravo od seznamu 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. Pokud chcete vybrat výstupní přihrádku, klikněte na šipku napravo od pole Místo určení a vyberte některou z těchto voleb:
 - **Automaticky:** Tato volba stanoví místa určení podle počtu sad a nastavené volby sešívání. Pokud je sad více nebo jsou sešívány, tiskárna je odešle do výstupní přihrádky finišeru.
 - **Prostřední zásobník:** Tato volba vybírá výstupní zásobník ve středu odkládacího zásobníku, kancelářského finišeru nebo finišeru BR.
 - **Prostřední spodní zásobník:** Tuto volbu použijte pro zvolení spodní části výstupního zásobníku.
 - **Zásobník finišeru:** Tuto volbu použijte pro zvolení výstupního zásobníku integrovaného kancelářského finišeru.
 - **Levý zásobník:** Tuto volbu použijte pro zvolení výstupního zásobníku na levé straně tiskárny.
 - **Pravý zásobník:** Tuto volbu použijte pro zvolení výstupního zásobníku na horní ploše kancelářského finišeru.
 - **Pravý horní zásobník:** Tuto volbu použijte pro zvolení horního výstupního zásobníku finišeru BR (Business Ready).
 - **Pravý prostřední zásobník:** Tuto volbu použijte pro zvolení prostředního výstupního zásobníku finišeru BR (Business Ready).
 - **Pravý dolní zásobník:** Tuto volbu použijte pro zvolení dolního výstupního zásobníku finišeru BR (Business Ready) s vazačem brožur.
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 uložte 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 **File > Print** (Soubor > Tisk).
2. Zvolte tiskárnu.
3. V okně Tisk, v seznamu možností tisku, klepněte na **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[®] 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 volby dokončení, klikněte na šipku napravo od pole Dokončení a vyberte požadovanou volbu.

3. Pokud chcete vybrat výstupní přihrádku, klikněte na šipku napravo od pole Místo určení a vyberte některou z těchto voleb:
 - **Automaticky:** Tato volba stanoví místa určení podle počtu sad a nastavené volby sešívání. Pokud je sad více nebo jsou sešívány, tiskárna je odešle do výstupní přihrádky finišeru.
 - **Prostřední zásobník:** Tato volba vybírá výstupní zásobník ve středu odkládacího zásobníku, kancelářského finišeru nebo finišeru BR.
 - **Prostřední spodní zásobník:** Tuto volbu použijte pro zvolení spodní části výstupního zásobníku.
 - **Zásobník finišeru:** Tuto volbu použijte pro zvolení výstupního zásobníku integrovaného kancelářského finišeru.
 - **Levý zásobník:** Tuto volbu použijte pro zvolení výstupního zásobníku na levé straně tiskárny.
 - **Pravý zásobník:** Tuto volbu použijte pro zvolení výstupního zásobníku na horní ploše kancelářského finišeru.
 - **Pravý horní zásobník:** Tuto volbu použijte pro zvolení horního výstupního zásobníku finišeru BR (Business Ready).
 - **Pravý prostřední zásobník:** Tuto volbu použijte pro zvolení prostředního výstupního zásobníku finišeru BR (Business Ready).
 - **Pravý dolní zásobník:** Tuto volbu použijte pro zvolení dolního výstupního zásobníku finišeru BR (Business Ready) s vazačem brožur.
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/ALC80XXdocs.

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. Další informace viz **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](#).

ČERNOBÍLÁ XEROX

Můžete si zvolit barevný nebo černobílý tisk.

- **Vypnuto (použít barvu dokumentu):** Tato volba umožní barevný tisk.
- **Zapnuto:** Tato volba umožní černobílý tisk.

KVALITA TISKU

Nejllepší režimy kvality tisku poskytují ovladače Windows PostScript a Macintosh:

- **Vysoké rozlišení:** 1200 x 1200 dpi, 1bitová hloubka Tato volba zajistí nejvyšší celkovou kvalitu obrazu pro podrobné výkresy, jako například soubory CAD. Doporučeno k tisku živých a sytých barevných výtisků nebo fotografií. Tisk úlohy v tomto režimu vysoké kvality tisku může trvat déle.
- **Vylepšený:** 600 x 600 dpi, 8bitová hloubka Tento režim se využívá pro lepší kvalitu tisku a je to také nejlepší režim pro obchodní prezentace. Zpracování a tisk při použití vylepšeného režimu trvají déle než u standardního režimu či režimu úspory toneru.
- **Standardní:** 600 x 600 dpi, 1bitová hloubka Tento režim se používá pro běžný tisk, a je optimalizován pro dobrou kvalitu tisku. Režim standardní kvality tisku je vhodný pro většinu tiskových úloh.
- **Spořič toneru:** 600 x 600 dpi, 1bitová hloubka Tento režim se používá pro náhledy dokumentů, a je optimalizován pro nejrychlejší tisk. Funkce Úspora toneru se hodí k vytváření výstupu v kvalitě konceptu.

VOLBY OBRAZU

Volby obrazu řídí způsob, jakým tiskárna používá barvy k vytvoření dokumentu. Tiskový ovladač PostScript pro systém Windows a tiskové ovladače pro systém Macintosh nabízejí na kartě Volby obrazu nejvíce možností řízení a korekcí barev.

- Pro možnosti úpravy barev ve Windows klikněte v tiskovém ovladači na záložku **Možnosti obrazu**.
- Pro možnosti úpravy barev na počítačích Macintosh, v okně Tisk, v seznamu možností tisku, klepněte na **Funkce Xerox**. V záložce Funkce Xerox, v seznamu voleb klikněte na **Možnosti barev**.

Korekce barev

Funkce Korekce barev přizpůsobuje barvy tiskárny u PostScriptových úloh barvám na jiných zařízeních, jako je obrazovka počítače nebo produkční tiskový stroj.

Volby Korekce barev:

- **Černobílá Xerox:** Tato funkce převede všechny barvy v dokumentu na černou a bílou a na odstíny šedi.
- **Automatická barevnost Xerox:** Tato volba zajistí, že na text, grafiku a obrázky bude použita nejlepší korekce barev. Společnost Xerox doporučuje toto nastavení. V rámci funkce automatické barvy Xerox je k dispozici dalších 13 možností, včetně živé RGB barvy a komerční tisk.
- **Uživatelská automatická barva:** Toto nastavení umožňuje větší kontrolu nad úpravou barev. Existuje mnoho možností pro úpravy barev textu, grafiky a obrázků.

Barva pomocí slov

Funkce Barva pomocí slov umožňuje upravit barvy sestavením vět, které běžnými slovy popisují, jak změnit barvy.

Další informace najdete v nápovědě k používanému tiskovému ovladači.

Úpravy barev

Pomocí funkce Úpravy barev můžete pozměnit konkrétní vlastnosti tištěné barvy. Vlastnosti zahrnují světlost, kontrast, sytost a barevný odstín.



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

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.

Saturace

Sytost umožňuje upravit sílu barvy a množství šedé v barvě.

Barevný odstín

Nastavení Barevný odstín lze použít úpravě množství vybrané barvy v úloze tisku při zachování jasnosti.

K dispozici jsou následující volby:

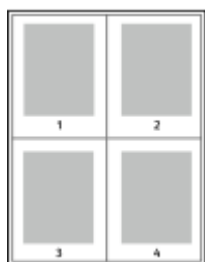
- Volba Azurová-červená umožňuje nastavit vyváženost azurové a červené barvy. Pokud např. zvýšíte úroveň azurové, sníží se tím úroveň červené.
- Volba Purpurová-zelená umožňuje nastavit vyváženost purpurové a zelené barvy. Pokud např. zvýšíte úroveň purpurové, sníží se tím úroveň zelené.
- Funkce Žlutá-modrá umožňuje nastavit vyváženost žluté a modré barvy. Pokud např. zvýšíte úroveň žluté, sníží se tím úroveň modré.

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

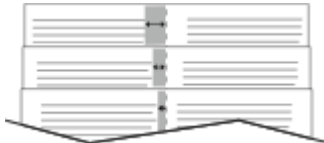
Při 2stranném tisku lze vytisknout dokument ve formě malé brožury. Brožury lze vytvářet ze všech formátů papíru, které lze použít pro 2stranný tisk.

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 rozlézání.

- **Hřbet:** : Určuje vodorovnou vzdálenost mezi obrazy stránek v bodech. Velikost bodu je 0,35 mm (1/72").
- **Rozlézání:** : Určuje, nakolik se mají obrazy stránek posunout směrem k vnějšímu okraji v přírůstcích po desetině 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 vkládacích listů

Před první stránku každého dokumentu nebo za určené stránky dokumentu lze vkládat prázdné nebo předtištěné vkládací listy. Vložením vkládacího listu za určené stránky dokumentu lze oddělit jednotlivé části dokumentu nebo přidat značku či zástupný list. Nezapomeňte určit papír, který má být použit pro vkládací 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 zbývající 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 zbývající 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 zbývající 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.
 - Funkce **Tisk na pozadí** 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.
 - Funkce **Tisk na popředí** vytiskne vodoznak přes text a grafiku v dokumentu.

7. Klikněte na položku **Stránky** a vyberte stránky, na které se má vodoznak vytisknout:
 - Funkce **Tisk na všechny strany** vytiskne vodoznak na všechny stránky dokumentu.
 - Funkce **Tisk pouze na stranu 1** 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 systému 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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs.

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	180
Podporovaný papír	181
Nastavení zásobníku papíru.....	189
Vložení papíru.....	191
Tisk na speciální papír	202

Přehled papíru a dalších tiskových médií

Tiskárna má pět zásobníků papíru:

- Zásobník 1 je nastavitelný zásobník pro různé typy médií.
- V případě konfigurace 3 zásobníků jsou zásobníky 2, 3 a 4 nastavitelné zásobníky podobné zásobníku 1.
- U tandemové konfigurace je zásobník 2 nastavitelný, a zásobníky 3 a 4 jsou velkokapacitní pro formát A4, Letter, JIS B5 a Executive.
- Zásobník 5 se používá pro malé množství speciálních papírů.

Volitelný zásobník obálek může nahradit zásobník 1. Zásobník 6 je vysokokapacitní, a pojme papír formátu A4, Letter, JIS B5 nebo Executive.

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 uvnitř jednotlivých zásobníků ukazují správnou orientaci pro vkládání určitých typů médií. 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

- Nepřepínajte 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
Zásobník 1 a 2 Zásobníky 3 a 4 modulu se 3 zásobníky	S vodotiskem Uživatelský Děrovaný Hlavičkový Obyčejný Předtištěný Recyklov. Fólie	60-105 g/m ²
	Štítky Tvrdý papír lehčí gramáže Lesklý tvrdý papír lehčí gramáže	106-169 g/m ²
	Tvrdý papír Tvrdý papír znovu vložený Lesklý tvrdý papír Znovuvložený lesklý tvrdý papír	170-256 g/m ²
Zásobníky 3 a 4 tandemového modulu Zásobník 6	S vodotiskem Uživatelský Děrovaný Hlavičkový Obyčejný Předtištěný Recyklov. Fólie	60-105 g/m ²
	Štítky Tvrdý papír lehčí gramáže Lesklý tvrdý papír lehčí gramáže	106-169 g/m ²
	Tvrdý papír Tvrdý papír znovu vložený Lesklý tvrdý papír	170-256 g/m ²

ZÁSOBNÍKY	TYPY PAPÍRU	GRAMÁŽE
	Znovuvložený lesklý tvrdý papír	
Zásobník 5	S vodotiskem Uživatelský Děrovaný Hlavičkový Obyčejný Předtištěný Recyklov. Fólie	55-105 g/m ²
	Obálky	75-90 g/m ²
	Štítky Tvrdý papír lehčí gramáže Lesklý tvrdý papír lehčí gramáže	106-169 g/m ²
	Tvrdý papír Tvrdý papír znovu vložený Lesklý tvrdý papír Znovuvložený lesklý tvrdý papír	170-256 g/m ²
	Tvrdý papír těžší gramáže Znovuvložený tvrdý papír těžší gramáže Lesklý tvrdý papír těžší gramáže Znovuvložený lesklý tvrdý papír těžší gramáže	257-280 g/m ²
Zásobník obálek	Obálky	75-90 g/m ²



Poznámka:

- Opětovně použitý papír je papír, na který bylo již předtím tištěno nebo kopírováno. Opětovně použitý papír můžete použít pro manuální 2stranný tisk na média, které nelze použít pro automatický 2stranný tisk.
- Předsekané rozřazovače nejsou podporovány.

PODPOROVANÉ STANDARDNÍ FORMÁTY PAPÍRU

ČÍSLO ZÁSObNÍKU	EVROPSKÉ STANDARDNÍ FORMÁTY	SEVEROAMERICKÉ STANDARDNÍ FORMÁTY
Zásobník 1 a 2 Zásobníky 3 a 4 modulu se 3 zásobníky	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 9,8") B4 (250 x 353mm, 9,8 x 13,9") 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") 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 2 Zásobníky 3 a 4 modulu se 3 zásobníky	SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7")	12 x 18 (305 x 457 mm, 12 x 18")
Zásobníky 3 a 4 tandemového modulu	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")

ČÍSLO ZÁSObNÍKU	EVROPSKÉ STANDARDNÍ FORMÁTY	SEVEROAMERICKÉ STANDARDNÍ FORMÁTY
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") A4 Oversized (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7") 215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") B4 (250 x 353 mm, 9,8 x 13,9") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3") SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7") Obálka DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66") Obálka C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38") Obálka C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9") Obálka C4 (229 x 324 mm, 9 x 12,8")	Pohlednice (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5") Pohlednice (102 x 152 mm, 4 x 6") 5 x 7 (127 x 178 mm, 5 x 7") Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") 8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") 9 x 11 (229 x 279 mm, 9 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") 8,5 x 13,4 (216 x 340 mm, 8,5 x 13,4") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17") 12 x 18 (305 x 457 mm, 12 x 18") 12 x 19 (305 x 483 mm, 12 x 19") Obálka (152 x 228 mm, 6 x 9") Obálka (228 x 305 mm, 9 x 12") Obálka Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5") Obálka číslo 9 (98 x 225 mm, 3,9 x 8,9") Obálka číslo 10 (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5")
Zásobník 6	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")

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")
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 128 x 140 mm (5 x 5,5")
- Maximální formát 320 x 483 mm (12,6 x 19")

Pro automatický 2stranný tisk jsou podporovány papíry gramáže 60 g/m² až 220 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")	Obálka (152 x 228 mm, 6 x 9")
C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 9,0")	Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5")
C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0")	Obálka číslo 9 (98 x 225 mm, 3,9 x 8,9")
	Obálka číslo 10 (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5")

PODPOROVANÉ UŽIVATELSKÉ FORMÁTY PAPÍRU

ČÍSLO ZÁSOBNÍKU	FORMÁTY PAPÍRU
Zásobník 1	Minimální: 140 x 182 mm (5,5 x 7,5") Maximální: 297 x 432 mm (11,7 x 17")
Zásobník 2 Zásobníky 3 a 4 modulu se 3 zásobníky	Minimální: 140 x 182 mm (5,5 x 7,5") Maximální: 320 x 457 mm (12,5 x 18")
Zásobníky 3 a 4 tandemového modulu	Pouze standardní formáty: A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")

ČÍSLO ZÁSOBNÍKU	FORMÁTY PAPÍRU
	JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
Zásobník 5	Minimální: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9") Maximální: 320 x 483 mm (12,6 x 19")
Zásobník 6	Pouze standardní formáty: A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
Zásobník obálek	Minimální: 98 x 148 mm (3,9 x 5,8") Maximální: 162 x 241 mm (6,4 x 5,9")

Nastavení zásobníku papíru

KONFIGURACE NASTAVENÍ ZÁSObNÍKŮ

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.

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 mínus (-). 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 dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

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**.

Pokyny k nastavení formátu, typu a barvy papíru, pokud je zásobník nastavený jako plně vyhrazený, najdete v části **Konfigurace nastavení zásobníků**.

Vložení papíru

VLOŽENÍ PAPÍRU DO ZÁSOBNÍKŮ 1–4

Správce systému může nastavit zásobníky 1–4 do režimu Plně nastavitelný nebo Vyhrazený. Při každém otevření a zavření zásobníku se na ovládacím panelu zobrazí nastavení zásobníku:

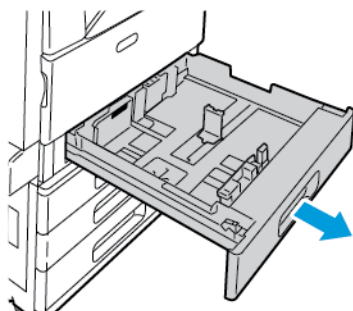
- Režim Plně nastavitelný umožňuje uživateli potvrdit nebo změnit nastavení média. Vodítka zásobníku automaticky rozpoznají formát vloženého papíru.
- Režim Vyhrazený zobrazuje nastavení médií pro tento zásobník. Pokud je vloženo nesprávné médium nebo jsou nesprávně nastavena vodítka zásobníku papíru, na ovládacím panelu se zobrazí varovná zpráva.

 **Poznámka:** Pouze správce systému může změnit nastavení médií pro vyhrazený zásobník.

Na ovládacím panelu se zobrazí varovná zpráva v případě, že je v zásobníku málo nebo žádný papír.

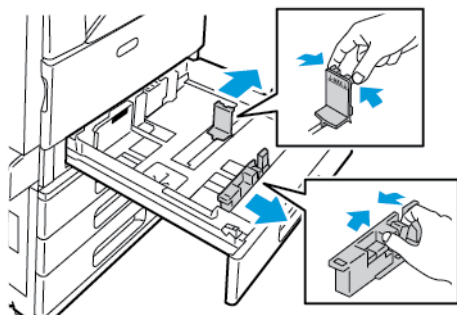
Vkládání papíru do zásobníků 3 a 4 tandemového modulu, viz [Vložení papíru do zásobníků 3 a 4 tandemového zásobníku](#).

1. Vytáhněte zásobník až na doraz.

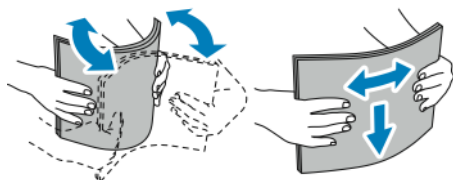


2. Přesvědčte se, že jsou zámkové vodítka nastaveny ve správné poloze pro papír standardního nebo uživatelského formátu, který vkládáte. Podrobnosti najdete v části [Nastavení zámků vodítek v nastavitelných zásobnících na 520 listů](#).
3. Odeberte veškerý papír jiného formátu nebo typu.
4. Vysuňte ven vodítka délky a šířky:
 - a. Stlačte páčku na každém vodítku.
 - b. Posunujte vodítka ven, dokud se nezastaví.

c. Uvolněte páčku.



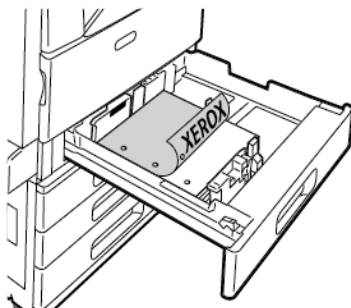
5. Prohněte listy dopředu a dozadu a promněte je a potom na rovném povrchu zarovnejte okraje. Oddělí se tak slepené listy a sníží se možnost zaseknutí.



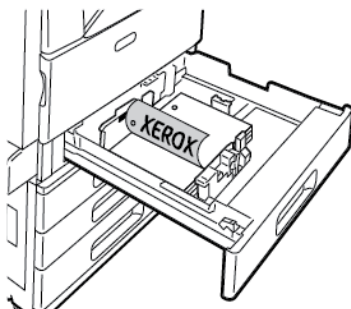
Poznámka: Zaseknutí a chybnému podávání papíru se můžete vyhnout tím, že nevyjmete papír z obalu dříve, než se ho chystáte použít.

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. Vložte děrovaný papír otvory směrem vlevo.

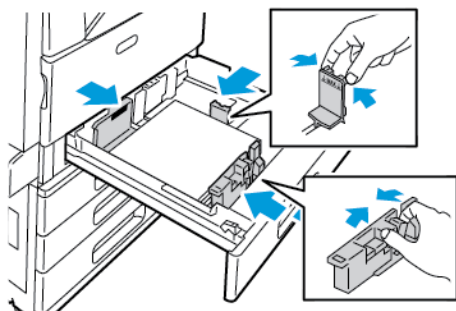


- Pro podávání kratší stranou vložte hlavičkový a předtištěný papír lícovou stranou dolů a horním okrajem doleva. Vložte děrovaný papír otvory směrem k zadní straně tiskárny.

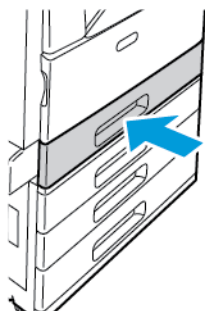


Poznámka: Nevkládejte papír nad značku maximálního naplnění. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.

7. Upravte vodítka délky a šířky papíru tak, aby se dotýkala okrajů papíru.



8. Zavřete zásobník.



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**.
- 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/ALC80XXdocs.

10. Nastavení potvrďte stisknutím **Potvrdit**.



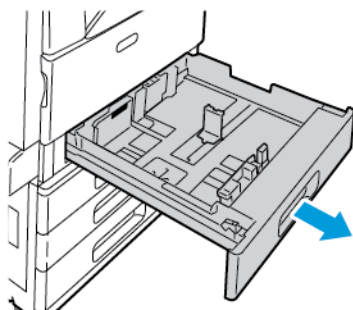
Poznámka: Pro změnu nastavení papíru, když je zásobník ve vyhrazeném režimu, viz **Konfigurace nastavení zásobníků**.

NASTAVENÍ ZÁMKŮ VODÍTEK V NASTAVITELNÝCH ZÁSOBNÍCÍCH NA 520 LISTŮ

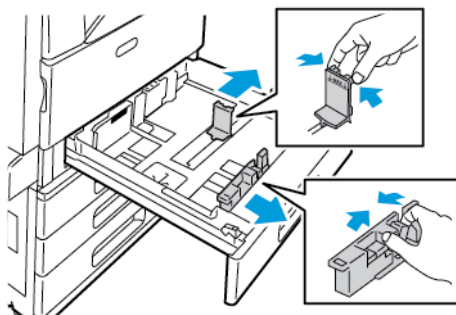
Vodítka v zásobnících papíru 1–4 lze nastavit tak, aby umožňovala vložit standardní nebo uživatelské formáty papíru. Ve standardním nastavení se vodítka posouvají do poloh pro podporované standardní formáty papíru. V uživatelském nastavení se vodítka posouvají v krocích po 1 mm.

Přesunutí vodítek papíru z polohy pro standardní formáty papíru do polohy pro uživatelské formáty papíru:

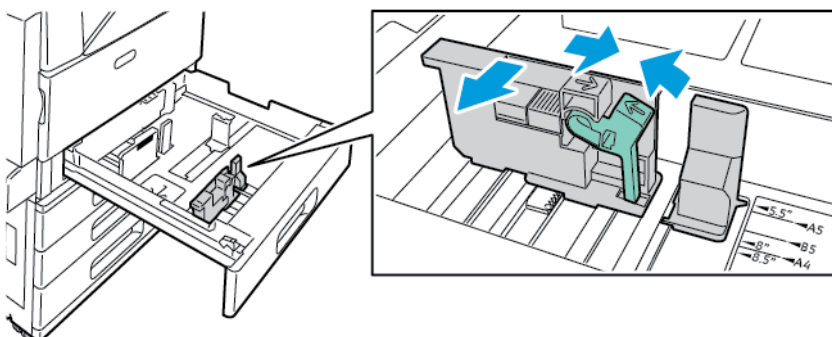
1. Vytáhněte zásobník až na doraz.



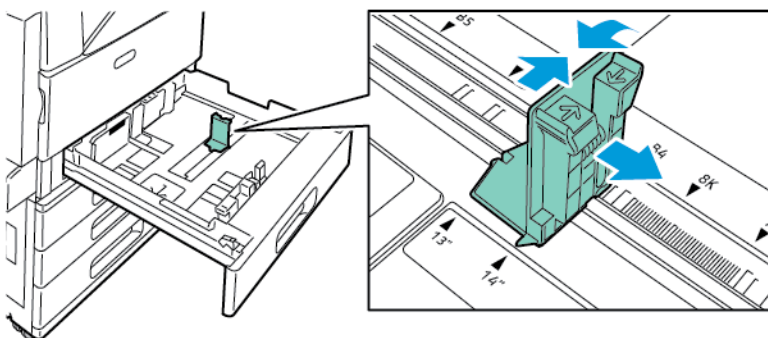
2. Odstraňte ze zásobníku veškerý papír, uchopte vodící páčky a vodítka přemístujte směrem ven, dokud se nezastaví.



3. Chcete-li vodítko délky papíru posunout, uchopte vodící páčku a vodítko vysuňte směrem ven.

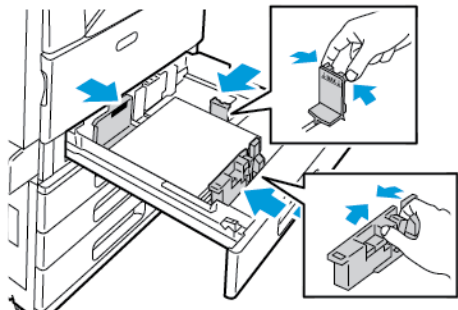


4. Chcete-li vodítko šířky papíru posunout, uchopte vodící páčku a vodítko vysuňte směrem ven.



5. Vložte papír s uživatelským formátem do zásobníku.

6. Pro zajištění bloku pro jemné nastavení uchopte páčky a posuňte vodítka směrem dovnitř. Vodítka v zásobníku se posouvají v krocích po 1 mm.



VLOŽENÍ PAPÍRU DO ZÁSObNÍKŮ 3 A 4 TANDEMObÉHO ZÁSObNÍKU

Modul tandemového zásobníku obsahuje větší množství papíru. Znamená to, že je méně často nutné přerušit tisk. Modul obsahuje tři zásobníky. Zásobník 2 pojme formáty až do velikosti SRA3/12 x 18 palců. Zásobníky 3 a 4 pojmu pouze formáty A4(210 x 297 mm), Letter (8.5 x 11 palců), JIS B5 (182 x 257 mm) a Executive (7.25 x 10.5 palců).

Na ovládacím panelu se zobrazí varovná zpráva v případě, že je v zásobníku málo nebo žádný papír.

Pro změnu formátu papíru viz [Konfigurace zásobníku 3 a 4 tandemového modulu](#).

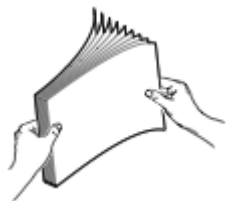
Vložení médií do zásobníku 2 viz [Vložení papíru do zásobníků 1–4](#).

1. Vytáhněte zásobník 3 nebo 4 až na doraz. Počkejte, až se zásobník přesune do spodní pozice a zastaví se.
2. Na ovládacím panelu se zobrazí nastavení pro daný zásobník. Přesvědčte se, že vkládáte správný typ papíru.

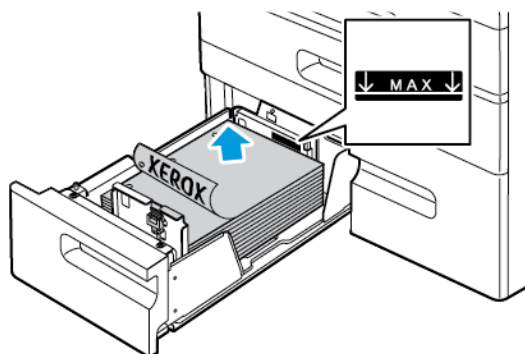
 **Poznámka:** Do zásobníků 3a4 modulu tandemového zásobníku nekládejte papír uživatelského formátu.

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 zobalu 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

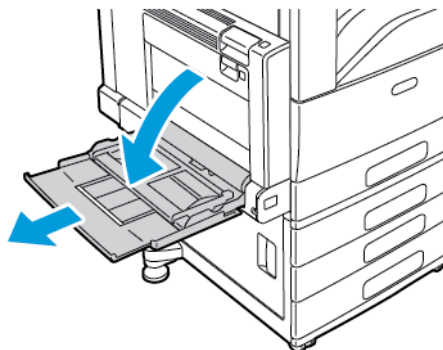
Zásobník 5 podporuje nejširší paletu typů papíru. Zásobník můžete použít pro úlohy s malým objemem, které používají speciální papír, například štítky, průhledné fólie a obálky. Nástavec zásobníku slouží k podepření většího papíru.



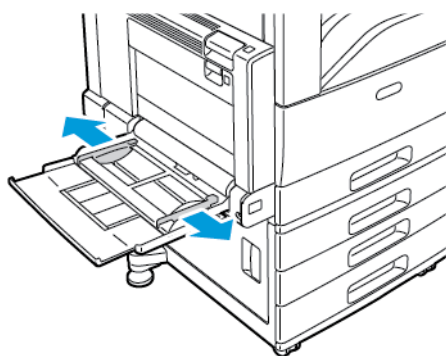
Poznámka:

- Pro tisk na média vysoké gramáže (257-280 g/m²) používejte zásobník 5.
- Chcete-li dosáhnout vyšší rychlosti tisku, vložte papír délky 320 mm (12,6") nebo kratší do tiskárny delší stranou napřed.
- Papír delší než 320 mm (12,6") vložte do tiskárny kratší stranou napřed.
- Pro tisk na štítky přejděte na [Vložení štítků do zásobníku 5](#).
- Pro tisk na průhledné fólie přejděte na [Pokyny k tisku na fólie](#).

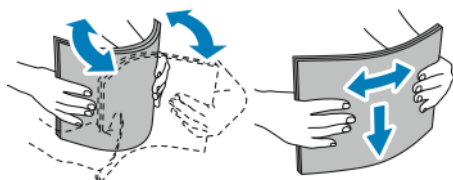
1. Otevřete zásobník 5, a pro dlouhé papíry vytáhněte prodlužovací část zásobníku. Pokud je již zásobník 5 otevřený, odeberte veškerý papír jiného formátu nebo typu.



2. Posuňte vodítka šířky k okrajům zásobníku.



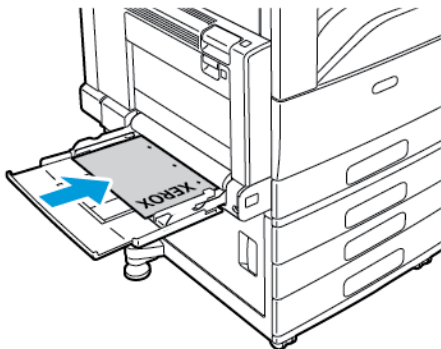
3. Prohněte listy dopředu a dozadu a promněte je a potom na rovném povrchu zarovnejte okraje. Oddělí se tak slepené listy a sníží se možnost zaseknutí.



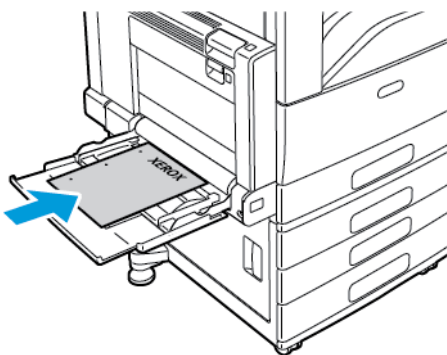
Poznámka: Zaseknutí a chybnému podávání papíru se můžete vyhnout tím, že nevyjmete papír z obalu dříve, než se ho chystáte použít.

4. 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 do tiskárny.

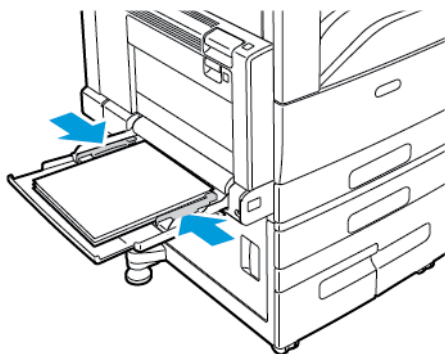


- Pro podávání kratší stranou vložte hlavičkový a předtištěný papír lícovou stranou nahoru a horním okrajem směrem do tiskárny. Děrovaný papír vložte s otvory směrem k zadní straně tiskárny.



Poznámka: Nevkládejte papír nad značku maximálního naplnění. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.

5. Upravte vodítka šířky tak, aby se dotýkala okrajů papíru.



6. 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**.
7. Nastavení potvrďte stisknutím **Potvrdit**.

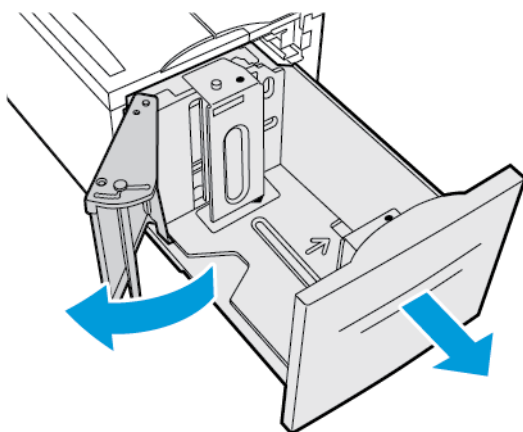
VLOŽENÍ PAPÍRU DO ZÁSObNÍKU 6

Zásobník 6 je volitelný velkokapacitní vyhrazený zásobník. Nachází se na levé straně tiskárny. Zásobník pracuje s formáty A4 (210 x 297 mm), Letter (8.5 x 11 palců), JIS B5 (182 x 257 mm) a Executive (7.25 x 10.5 palců). Kapacita zásobníku je 2000 listů.

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. Vytáhněte zásobník 6 až nadoraz.
2. Otevřete postranní branku až na doraz.



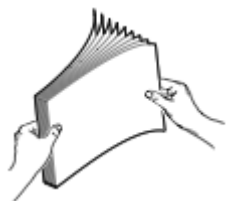
3. Na ovládacím panelu se zobrazí nastavení pro dané médium. Přesvědčete se, že vkládáte správný typ papíru.



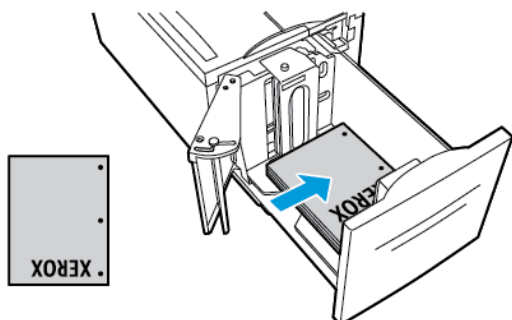
Poznámka: Do zásobníku 6 nekládejte uživatelský formát papíru.

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 z obalu dříve, než je potřeba.



5. Vložte papír k pravé 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 zásobník.

Tisk na speciální papír

Budete-li chtít objednat papír, fólie nebo jiná média, obraťte se na místního prodejce nebo přejděte na www.xerox.com/supplies.

Další informace:

www.xerox.com/rmlna : Seznam doporučených médií (Spojené státy americké)

www.xerox.com/rmleu : Seznam doporučených médií (Evropa)

OBÁLKY

Na obálky je možné tisknout z ručního podavače. Pokud je instalován volitelný zásobník na obálky, můžete tisknout obálky ze zásobníku 1.

Pokyny k tisku na obálky

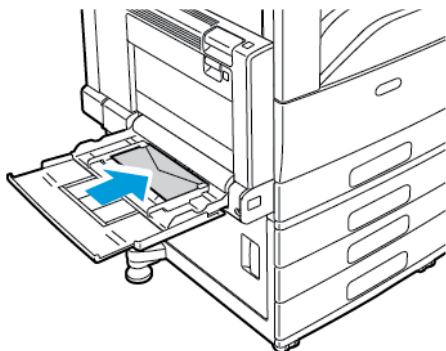
- Používejte pouze papírové obálky.
- Nepoužívejte obálky s okénky a s kovovými svorkami.
- Kvalita tisku závisí na kvalitě a provedení obálek. Pokud nedosáhnete požadovaných výsledků, zkuste použít obálky od jiného výrobce.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Nepoužité obálky skladujte 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 slepidlem aktivovaným teplem.
- Nepoužívejte obálky s chlopněmi, které se zalepují stisknutím.

Vkládání obálek do zásobníku 5

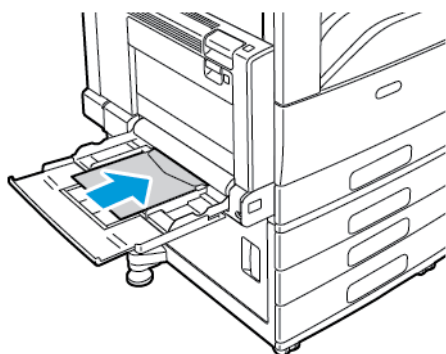
1. Otevřete zásobník 5. Odeberte veškerý papír jiného formátu nebo typu.
2. Posuňte vodítka šířky k okrajům zásobníku.

3. Vložte obálky do zásobníku.

- U obálek s chlopní po dlouhé straně vložte obálky se zavřenou chlopní, chlopní nahoru, směrem k nabírací hraně a doprava.



- U obálek s chlopní po krátké straně vložte obálky se zavřenou chlopní, chlopní nahoru, směrem k nabírací hraně a doprava.



4. Vycentrujte stoh obálek. Upravte vodítka tak, aby se dotýkala okrajů obálek.

5. Na ovládacím panelu vyberte správný formát, typ a barvu.

- Pro volbu formátu obálky stiskněte **Formát**. Pro zadání uživatelského formátu obálky stiskněte **Uživatelský**, a potom zadejte rozměry obálky.
- Pro uživatelský formát obálky stiskněte **Typ**, potom **Obálka**.
- Pro volbu nové barvy obálky stiskněte **Barva**.



Poznámka: Při výběru velikosti obálek ze seznamu je typ papíru nastaven na Obálky.

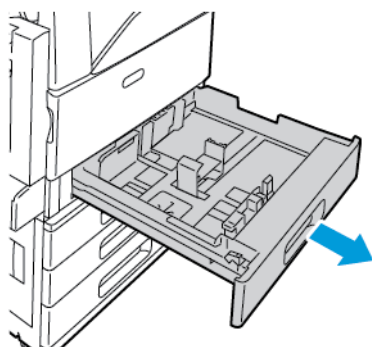
6. Nastavení potvrďte stisknutím **Potvrdit**.

Vložení obálek do zásobníku obálek

Místo zásobníku 1 můžete použít volitelný zásobník na obálky. Zásobník na obálky potiskne následující standardní formáty obálek:

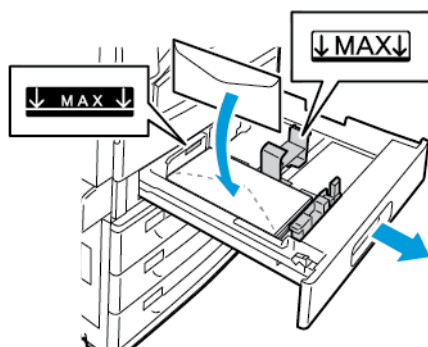
- Obálka 6 x 9, Monarch, č. 9 a č.10
- DL, C5, C6

1. Vytáhněte zásobník obálek až na doraz.

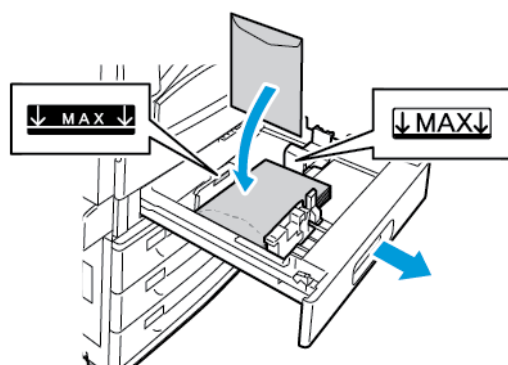


2. Vložte obálky do zásobníku.

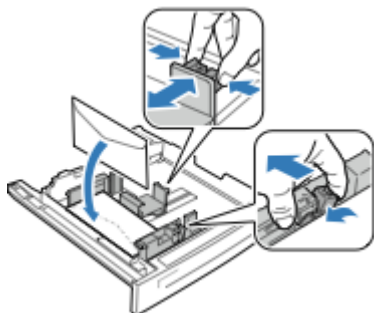
- U obálek s chlopní po dlouhé straně vložte obálky se zavřenou chlopní, chlopní dolů a směrem k levé straně zásobníku.



- U obálek s chlopní po krátké straně vložte obálky se zavřenou chlopní, chlopní dolů a směrem k levé straně zásobníku.



3. Upravte vodítka papíru tak, aby se lehce opírala o hrany obálek.



4. Ujistěte se, že výška stohu obálek je nižší než 43 mm, nebo že v zásobníku není vloženo více než 60 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/ALC80XXdocs.
 - Jestliže je nainstalován zásobník obálek, je nastaven typ papíru **Obálka**.
7. Nastavení potvrďte stisknutím **Potvrdit**.

ŠTÍTKY

Na obálky lze tisknout ze kteréhokoliv zásobníku.

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 způsobit 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.

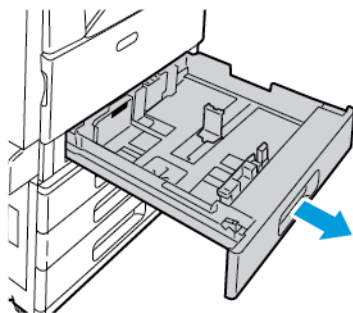
- V softwarovém tiskovém ovladači vyberte jako typ papíru možnost Štítky.
- Před vložením štítků vyjměte ze zásobníku veškerý jiný papír.



Upozornění: Nepoužívejte listy s chybějícími štítky, zkroucenými štítky nebo štítky, které se odlepují od podkladu. Mohlo by dojít k poškození tiskárny.

Vkládání štítků do zásobníků 1–4

1. Vytáhněte zásobník až na doraz.



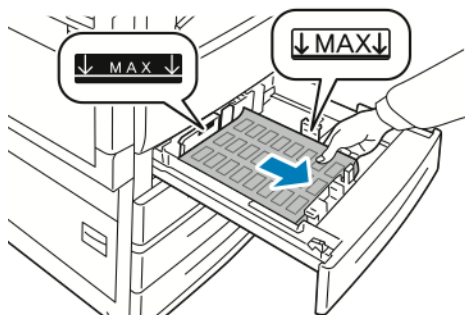
2. Odeberte veškerý papír jiného formátu nebo typu.
3. Přesvědčte se, že jsou zámkové vodítky nastaveny ve správné poloze pro formát štítků, které vkládáte. Podrobnosti najdete v části [Nastavení zámků vodítek v nastavitelných zásobnících na 520 listů](#).



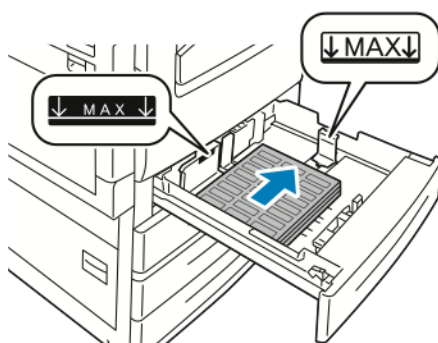
Poznámka: Zásobníky 1–4 se používají pro potisk samolepicích štítků gramáže 106–169g/m².

4. Vložte samolepicí štítky do zásobníku.

- Pro podávání delší stranou vložte štítky tiskovou stranou nahoru a horním okrajem směrem k přední straně zásobníku.



- Pro podávání kratší stranou vložte štítky tiskovou stranou nahoru a horním okrajem směrem k pravé straně zásobníku.



5. Zavřete zásobník.

6. Na ovládacím panelu, pokud se zobrazí výzva, vyberte 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**.

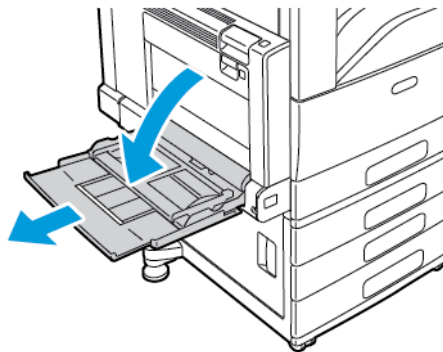


Poznámka: Pokud se výzva nezobrazí a změnili jste formát, typ nebo barvu papíru, aktualizujte zásady požadovaného papíru. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

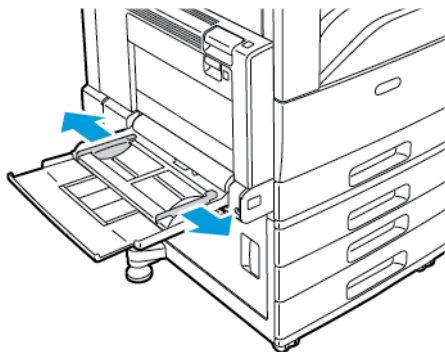
7. Nastavení papíru potvrďte stisknutím **Potvrdit**.

Vložení štítků do zásobníku 5

1. Otevřete zásobník 5, a pro dlouhé papíry vytáhněte prodlužovací část zásobníku. Pokud je již zásobník 5 otevřený, odeberte veškerý papír jiného formátu nebo typu.

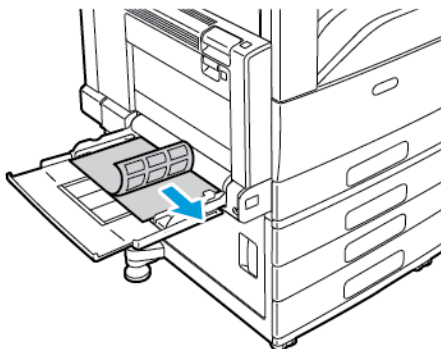


2. Posuňte vodítka šířky k okrajům zásobníku.

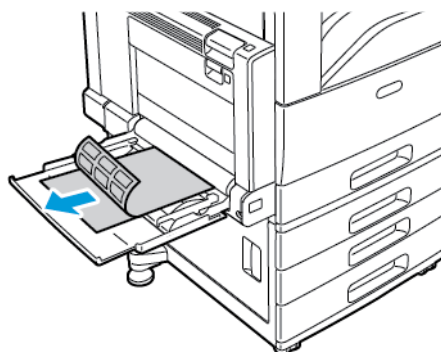


3. Vložte štítky do zásobníku.

- Pro podávání delší stranou vložte štítky tiskovou stranou dolů a horním okrajem směrem k přední straně zásobníku.



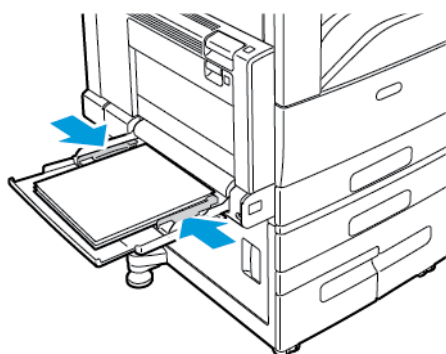
- Pro podávání kratší stranou vložte štítky tiskovou stranou dolů a horním okrajem směrem doleva.



Poznámka:

- Nevkládejte papír nad značku maximálního naplnění. Při přeplnění zásobníku může dojít k zaseknutí médií v tiskárně.
- Netiskněte na archy štítků, ze kterých již byly sejmuty štítky.
- Zaseknutí a chybnému podávání papíru se můžete vyhnout tím, že nevyjmete papír z obalu dříve, než se ho chystáte použít.

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 papíru potvrďte stisknutím **Potvrdit**.

LESKLÁ MÉDIA

Na lesklá média až do gramáže 256 g/m² můžete tisknout z jakéhokoli zásobníku. Na těžký papír uživatelského formátu můžete tisknout jen ze zásobníku 5.



Poznámka: Nejlepších výsledků dosáhnete vložením lesklého kartonu nebo lesklého opětovně použitého kartonu do 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 1–5. 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.
- Průhledné fólie a fólie bez proužku:
 - Do zásobníků 1–4 vkládejte průhledné fólie lícem nahoru.
 - Do ručního podavače vkládejte průhledné fólie lícem dolů.
- Fólie s proužkem:
 - Do zásobníků 1-4 vkládejte průhledné fólie s proužkem lícem dolů na pravém okraji.
 - Do ručního podavače vkládejte průhledné fólie s proužkem lícem nahoru na levém okraji.
- Neoddělujte fólie mnutím mezi prsty.
- Po vložení fólií změňte na dotykové obrazovce tiskárny typ papíru na možnost **Fólie**.
- V softwarovém tiskovém ovladači vyberte jako typ papíru možnost **Fólie**.

Údržba

Tato kapitola obsahuje:

Obecná bezpečnostní opatření.....	214
Čištění tiskárny.....	215
Spotřební materiál.....	222
Správa tiskárny	253
Stěhování tiskárny	254

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.

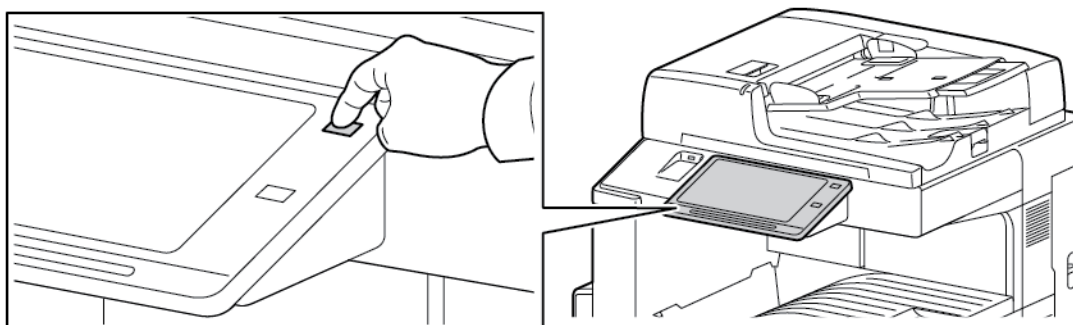
Čištění tiskárny

ČIŠTĚNÍ VNĚJŠÍHO POVRCHU TISKÁRNÝ

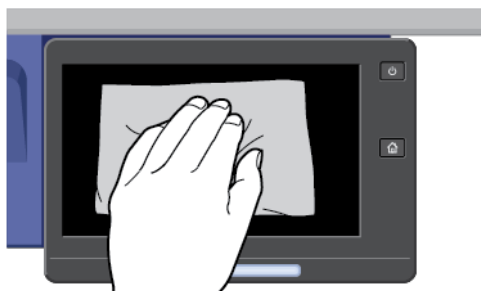
Pravidelné čištění zabrání tomu, že dotyková obrazovka a ovládací panel budou pokryty prachem a špínou.

Čištění vnějšího povrchu tiskárny:

1. Aby nedošlo k aktivaci tiskárny tlačítky nebo ovládacím panelem při čištění tiskárny, stiskněte tlačítko **Napájení/probuzení**, a potom stiskněte **Uspat**.



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.

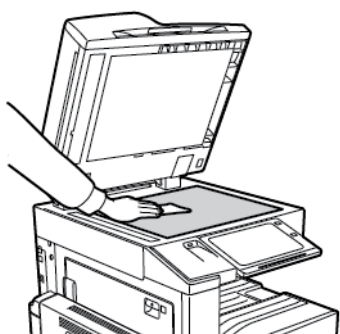


Čištění skeneru

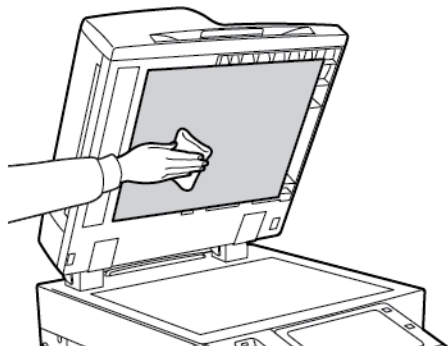
Abyste zajistili optimální kvalitu tisku, pravidelně sklo pro předlohy čistěte. Čištěním se vyhnete vzniku pruhů, šmouh a jiných vad způsobených znečištěním skla při snímání dokumentů.

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.

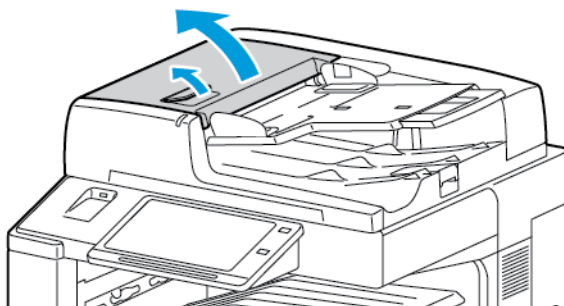


6. Zavřete kryt předloh.

Čištění podávacích válečků předloh

Špína na podávacích válečcích předloh může způsobit zaseknutí papíru nebo zhoršení kvality tisku. Abyste zajistili co nejlepší výkon, čistěte podávací válečky předloh jednou za měsíc.

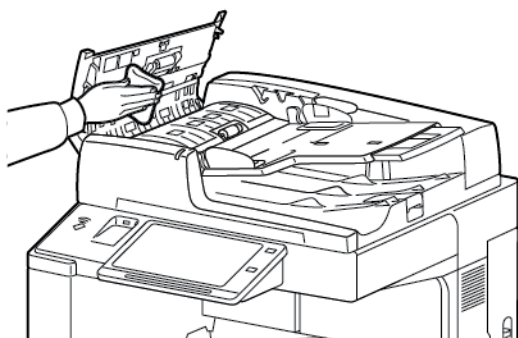
1. Zvedněte páčku a otevřete horní kryt podavače předloh.



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 sestavy čoček pro snímání druhé strany

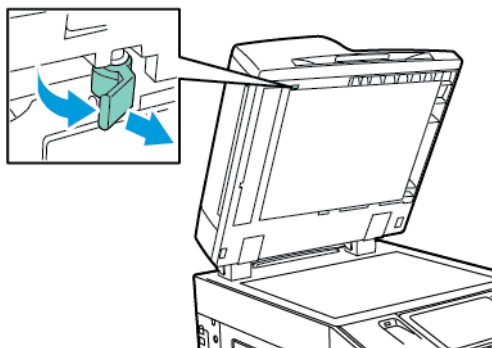
Sestava čoček pro snímání druhé strany umožňuje provádět oboustranné snímání a kopírování s jediným průchodem předlohy. Sestava je na levé straně krytu předloh a skládá se ze zrcadlového skleněného proužku, kovového proužku, bílého plastového proužku a válečků.



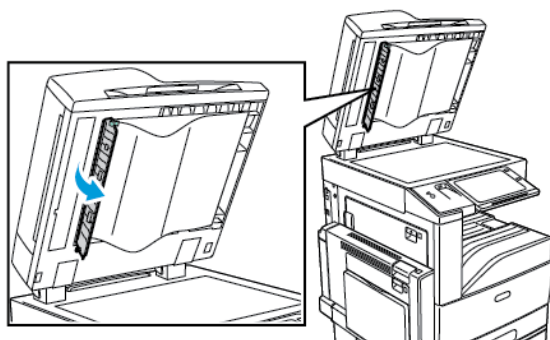
Poznámka: Společnost doporučuje pravidelně čistit všechny součásti sestavy čoček pro snímání druhé strany.

Čištění sestavy čoček pro snímání druhé strany:

1. Spusťte páčku pod levou stranou krytu předloh, abyste získali přístup k sestavě čoček pro snímání druhé strany.

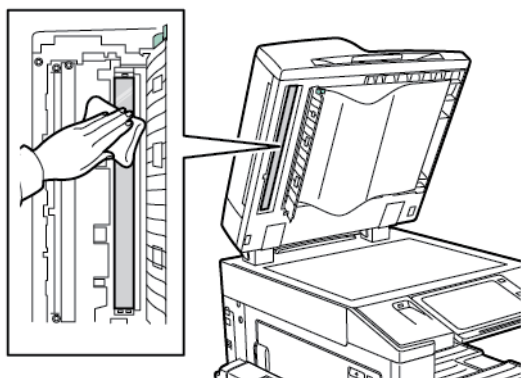


2. Pokračujte ve spouštění páčky, abyste oddělili levou stranu krytu předloh od sestavy čoček.

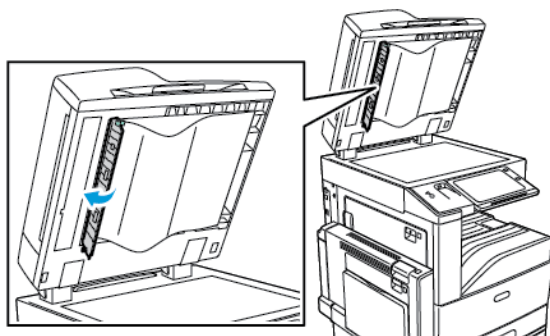


3. Měkkým hadříkem navlhčeným ve vodě otřete zrcadlové sklo, kovový proužek, obě strany bílého plastového proužku a válečky. Pokud je nečistoty obtížné odstranit, navlhčete měkký hadřík v malém množství neutrálního čistícího prostředku. Potom otřete součásti do sucha měkkým hadříkem.

⚠ Upozornění: Abyste předešli poškození fólie kolem skla, netlačte na zrcadlové sklo velkou silou.



4. Vraťte kryt předloh do původní polohy a ověřte, že páčka zapadla na místo. Pokud jste se dotkli krytu předloh holými rukama, před zavřením podavače předloh kryt vyčistěte.



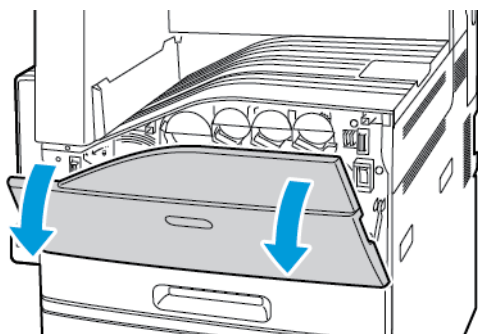
ČIŠTĚNÍ VNITŘNÍHO POVRCHU TISKÁRNY

Čištění čoček tiskové hlavy

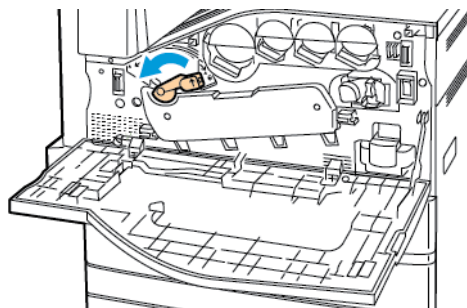
Tiskárna obsahuje čtyři čočky tiskové hlavy. Všechny čočky čistěte tak, jak je popsáno v následujícím postupu.

⚠ Upozornění: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

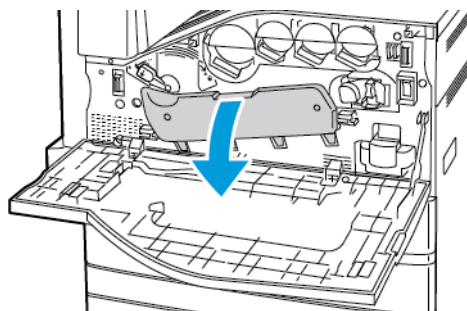
1. Otevřete přední kryt tiskárny.



2. Otočte napínací páčku pásu směrem doleva.

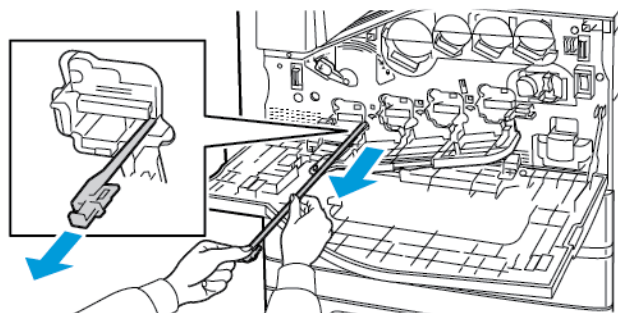


3. Stáhněte kryt tiskové jednotky dolů tak, aby zaklapla na místo do otevřené pozice.

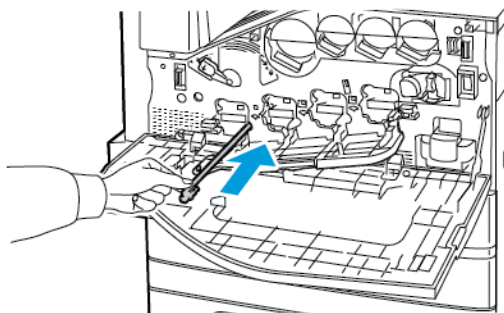


4. Každá ze čtyř tiskových hlav má vlastní čistič nástroj. Pomalu vytahujte čistič LED čočky tiskové hlavy ven, dokud nebudou vidět tři tečky.

 Poznámka: Čistič LED čočky tiskové hlavy nelze ztiskárny vyjmout.

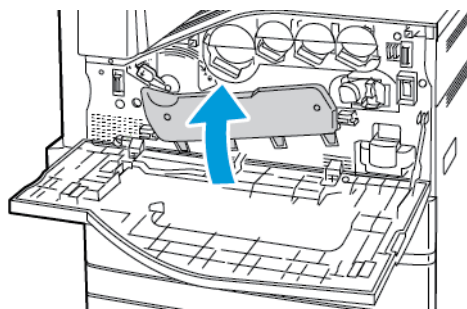


5. Pomalu čistič LED čočky tiskové hlavy zatlačte až na doraz zpět do tiskové hlavy.

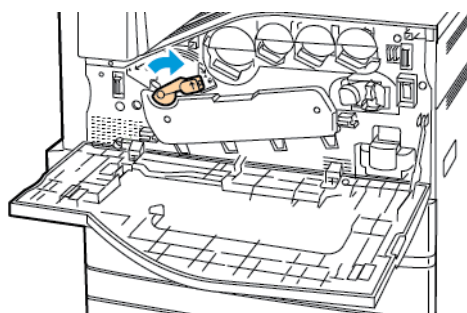


6. Opakujte kroky 4 a 5 pro každou tiskovou hlavu.

7. Zavřete kryt tiskové jednotky.



8. Otočte napínací páčkou pásu doprava, aby se vrátila do uzamčené pozice.



9. Zavřete přední kryt tiskárny

Spotřební materiál

SPOTŘEBNÍ MATERIÁL

Spotřební položky jsou spotřební materiály tiskárny, které se spotřebovávají během činnosti tiskárny. Mezi spotřební položky pro tuto tiskárnu patří:

- Originální tonerové kazety Xerox® – azurová, purpurová, žlutá a černá.
- Zásobník svorek a náhradní svorky pro volitelný integrovaný kancelářský finišer
- Zásobník svorek a náhradní svorky pro volitelný kancelářský finišer LX nebo kancelářský finišer LX s vazačem brožur.
- Zásobník svorek a náhradní svorky pro volitelný finišer BR nebo finišer BR s vazačem brožur.



Poznámka:

- Součástí každé položky spotřebního materiálu je návod k instalaci. Při výměně spotřebních položek postupujte podle pokynů dodaných se spotřební položkou.
- Používejte pouze nové tonerové 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:

- odpadní nádobka toneru
- Tiskové jednotky
- čistič přenosového pásu
- Druhý přenosový válec
- Filtř ventilátoru
- 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 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/ALC80XXdocs.

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 kazetě včetně katalogového čísla pro objednání nové kazety, stiskněte položku **Azurová, Purpurová, Žlutá** nebo **Černá**.
4. Stisknutím tlačítka **X** se vraťte na obrazovku Spotřební materiál.
5. Chcete-li zobrazit další podrobnosti, stiskněte tlačítko **Další spotřební materiál**. Projděte seznam a vyberte požadovanou možnost.
6. Stisknutím tlačítka **X** se vraťte na obrazovku Spotřební materiál.
7. Pokud chcete vytisknout stránku O stavu spotřebního materiálu, stiskněte **Tisk sestavy spotřebního materiálu**.
8. Stisknutím **X** se vrátíte na obrazovku Zařízení.

KAZETY S TONEREM



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 poraďte s lékařem.



Varování: Vysypaný toner setřete vlhkým hadříkem. Vysypaný 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.



Varování: Nikdy nevhazujte tonerové kazety do otevřeného ohně. Zbývající toner v kazetě by se mohl vznítit a způsobit popáleniny nebo výbuch.

Výměna kazet s tonerem

Když nastane čas na výměnu tonerové kazety, na ovládacím panelu se zobrazí odpovídající zpráva.



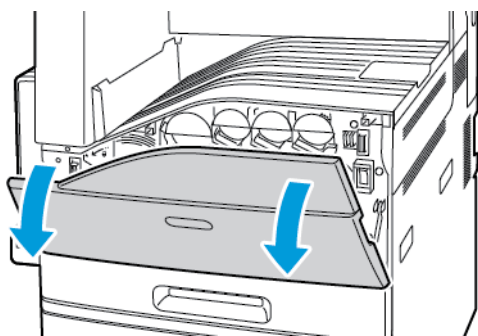
Poznámka: Součástí každé kazety s tonerem je návod k instalaci.

Výměna tonerové kazety:

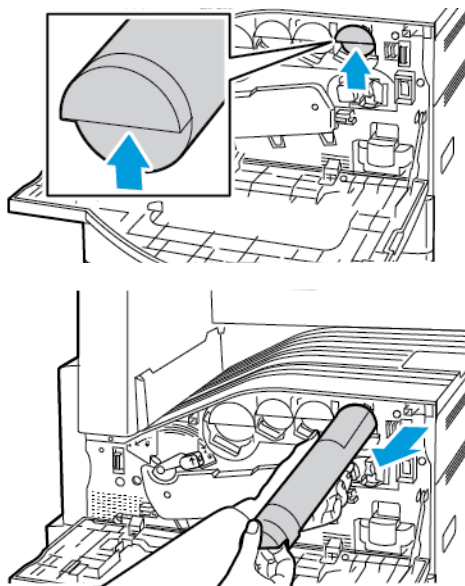


Upozornění: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

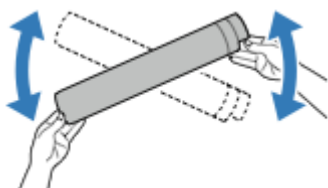
1. Otevřete přední kryt tiskárny.



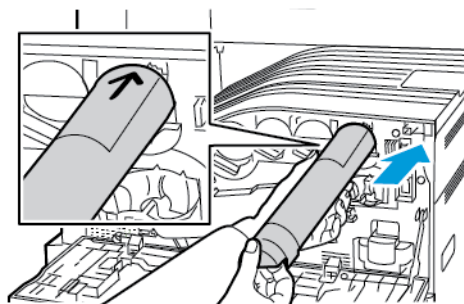
2. Vložte prsty pod záhyb kazety stonerem avytáhněte kazetu rovně ztiskárny.



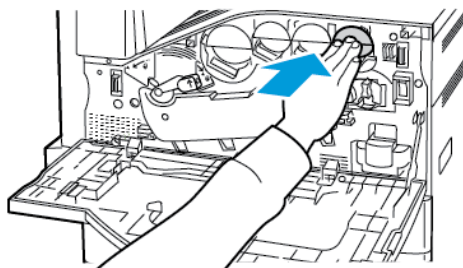
3. Vyjměte novou kazetu s tonerem z obalu. Nakloňte kazetu desetkrát nahoru a dolů a potom doleva a doprava.



4. Otočte novou kazetu s tonerem šípkou nahoru a zasunujte ji pomalu do tiskárny, dokud se nezastaví.



5. Opatrně na kazetu s tonerem zatlačte, abyste se přesvědčili, že je pevně usazená.



6. Zavřete přední kryt tiskárny

ODPADNÍ NÁDOBK A TONERU

Výměna odpadní nádoby na toner

Pokud je nutné vyměnit odpadní nádobku na toner, zobrazí se na ovládacím panelu upozornění.

Při výměně odpadní nádoby na toner vyčistěte také čočky tiskové hlavy. Podrobnosti najdete v části **Čištění čoček tiskové hlavy**.

 **Upozornění:** Rozložte na podlahu papír, abyste zachytili vysypaný toner.

 **Varování:** Pokud se toner vysype do tiskárny, vytřete jej pomocí vlhkého hadříku. Vysypaný toner nikdy nevysávejte vysavačem. Jiskry ve vysavači by mohly způsobit požár nebo výbuch.

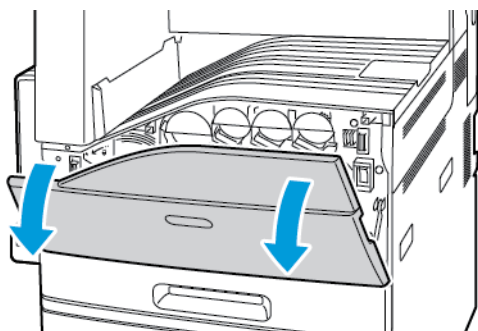
 **Varování:** Pokud se vám toner dostane na oblečení, zlehka jej co možná nejlépe oprašte. Jestliže vám na oblečení zůstanou zbytky toneru, opláchněte je studenou vodou (ne horkou). Jestliže se vám dostane toner na pokožku, smyjte ho studenou vodou a jemným mýdlem. Jestliže se vám toner dostane do očí,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

 **Poznámka:** Součástí každé odpadní nádoby je návod k instalaci.

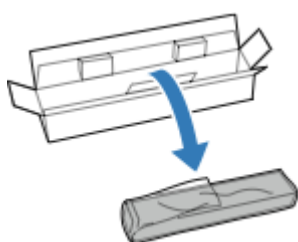
Výměna odpadní nádoby na toner:

 **Upozornění:** Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

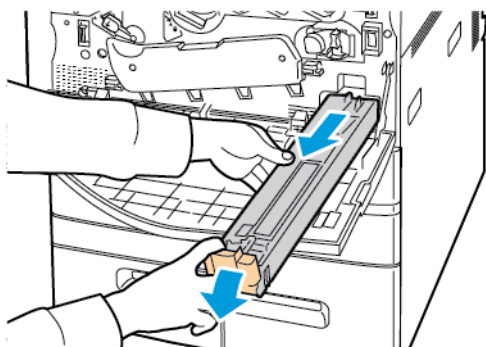
1. Otevřete přední kryt tiskárny.



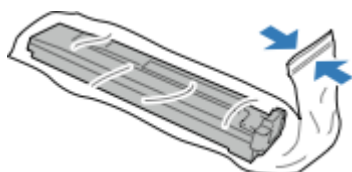
2. Vyjměte novou odpadní nádobku na toner z obalu. Obal uschovejte.



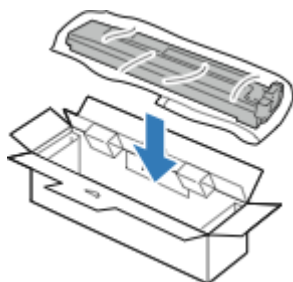
3. Použitou odpadní nádobku na toner pomalu vytahujte a přidržujte ji druhou rukou.



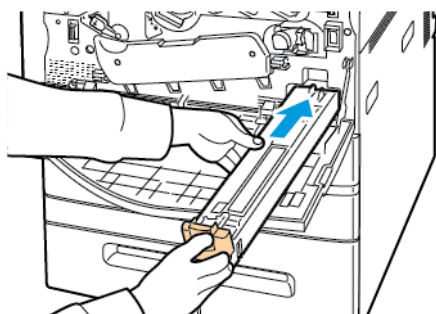
4. Vložte použitou odpadní nádobku do plastového sáčku a sáček pomocí zipu pevně uzavřete.



5. Použitou odpadní nádobku na toner vložte do prázdné krabice.



6. Držte novou nádobku na odpadní toner na levé straně a vsunujte ji do tiskárny, dokud nezaklapne.



7. Očistěte čočky tiskové hlavy. Podrobnosti najdete v části **Čištění čoček tiskové hlavy**.
8. Zavřete přední kryt.

TISKOVÉ JEDNOTKY

Výměna tiskových jednotek

Pokud je nutné vyměnit tiskovou jednotku, zobrazí se na ovládacím panelu upozornění.



Poznámka: Součástí každé tiskové jednotky je návod k instalaci.

Výměna tiskové jednotky:

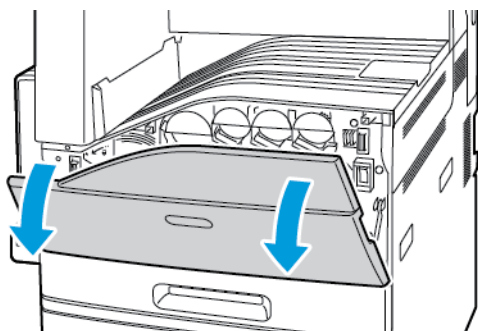


Upozornění: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

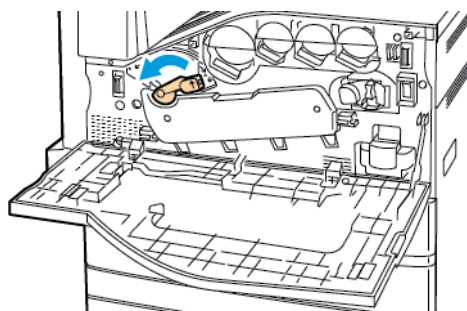


Upozornění: Nevystavujte tiskovou jednotku přímému slunci ani silným zářivkám vinteriéru. Nedotýkejte se povrchu jednotky a nepoškrábejte jej.

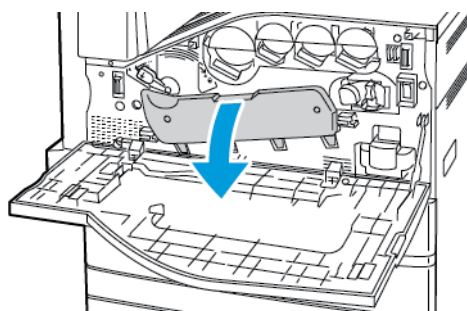
1. Otevřete přední kryt tiskárny.



2. Otočte napínací páčku pásu směrem doleva.



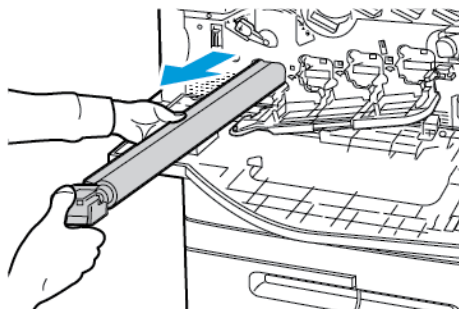
3. Stáhněte kryt tiskové jednotky dolů tak, aby zaklapla na místo do otevřené pozice.



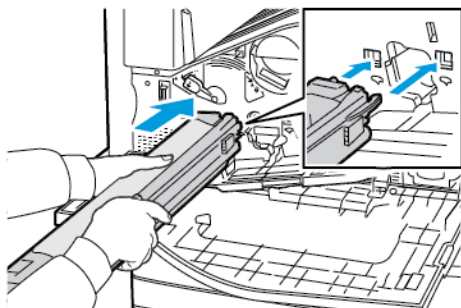
4. Uchopte oranžovou rukojeť tiskové jednotky, jak je znázorněno na obrázku, a vytáhněte tiskovou jednotku rovně z tiskárny. Vložte použitou tiskovou jednotku do plastového sáčku a uložte do krabice.



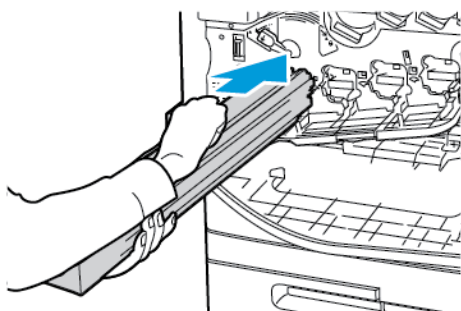
Varování: Nedotýkejte se toneru, který ulpívá na tiskové jednotce.



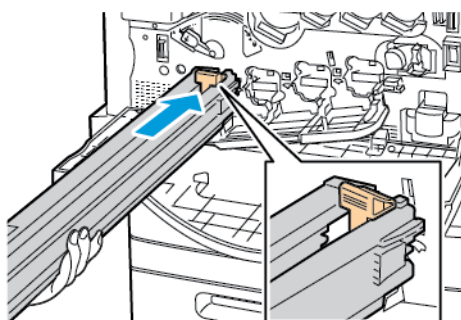
5. Z konce nové tiskové jednotky sejměte balicí materiál.
6. Vložte novou jednotku spolu s černým plastovým ochranným krytem do otvoru jednotky. Jednotku vkládejte ve směru šipky na horní části krytu.



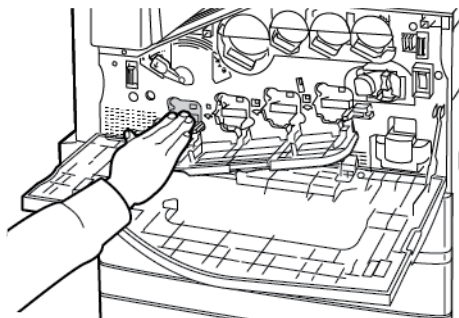
7. S vodítky vloženými do otvoru sejměte černý papír - stáhněte jej ve vyznačeném směru. Sejměte pásku z horní části krytu jednotky.
8. Držte kryt a zasunujte jednotku do tiskárny pomocí oranžové rukojeti.



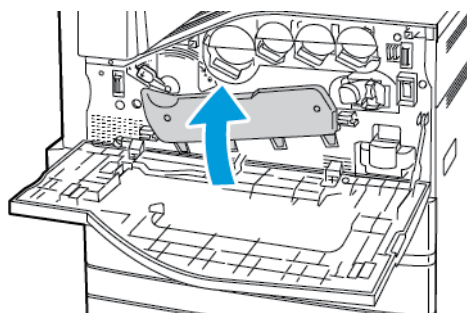
9. Zasuňte ji pomocí oranžové rukojeti až na doraz.



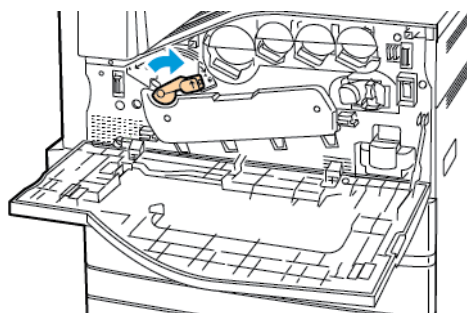
10. Pečlivě vyjměte ochranný kryt, a potom zatlačte tiskovou jednotku na doraz.



11. Zavřete kryt tiskové jednotky.



12. Otočte napínací páčkou pásu doprava, aby se vrátila do uzamčené pozice.



13. Zavřete přední kryt tiskárny
14. Ochranný kryt a pásku vyhodte do běžného komunálního odpadu.

ČISTIČ PŘENOSOVÉHO PÁSU

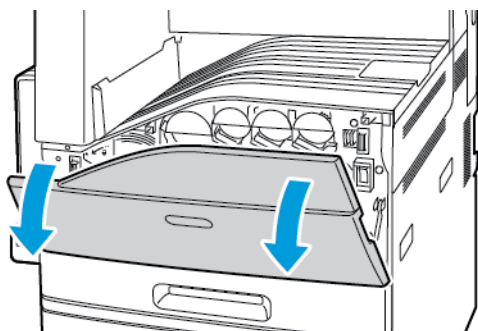
Výměna čističe přenosového pásu

Pokud je nutné vyměnit čistič přenosového pásu, zobrazí se na ovládacím panelu upozornění.

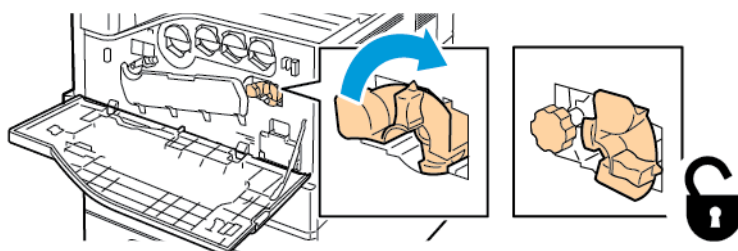


Upozornění: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

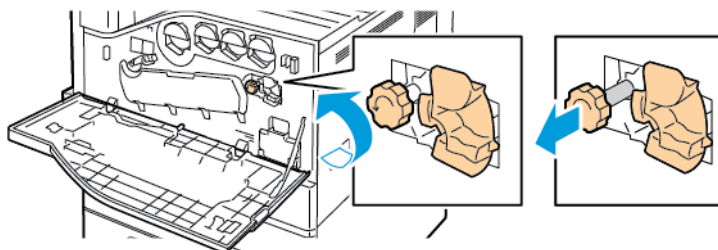
1. Otevřete přední kryt tiskárny.



2. Otočením oranžové páčky doprava odemkněte čistič pásu.

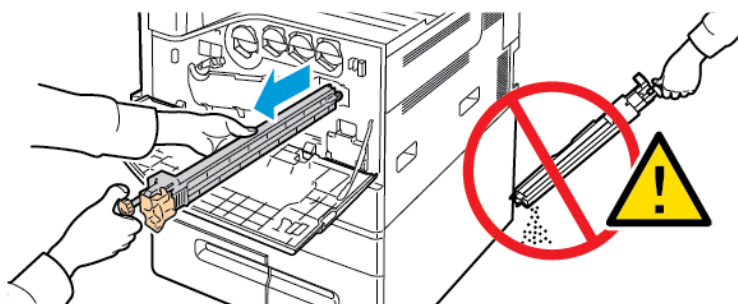


3. Otáčejte oranžovým knoflíkem proti směru hodinových ručiček, dokud se neuvolní.



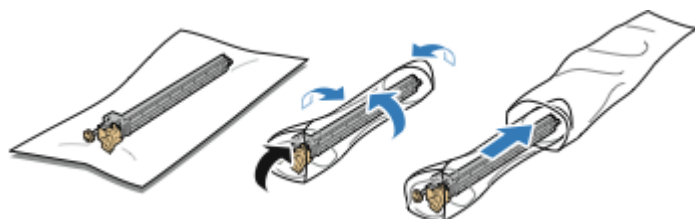
4. Vytáhněte čistič přenosového pásu rovně z tiskárny.

 **Varování:** Nedotýkejte se toneru, který ulpívá na čističi přenosového pásu. Nenaklánějte čistič přenosového pásu – mohl by se vysypat toner.



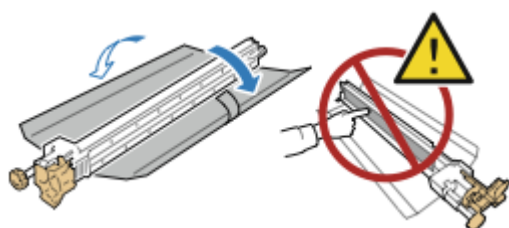
5. Vyměňte z obalu nový čistič přenosového pásu. Obal uschovejte.

6. Vložte použitý čistič přenosového pásu do plastového sáčku.

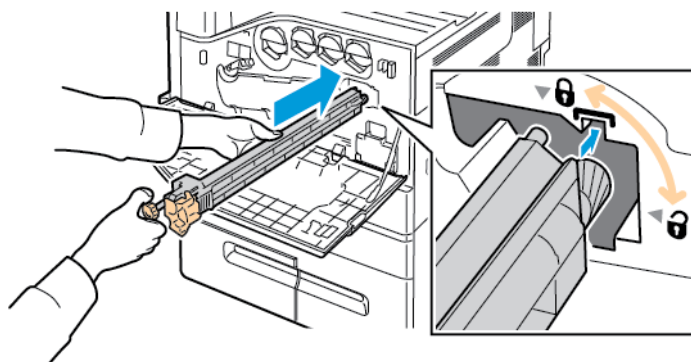


7. Odstraňte z nového čističe přenosového pásu ochranný kryt.

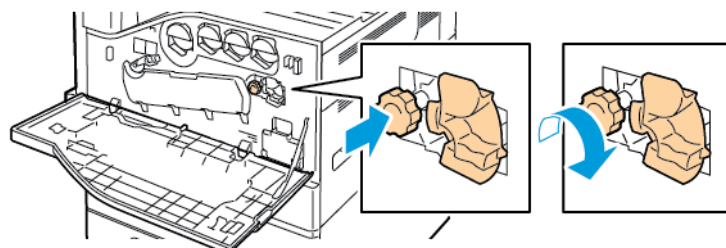
! **Upozornění:** Nedotýkejte se povrchu čističe přenosového pásu. Mohlo by to způsobit zhoršenou kvalitu obrazu.



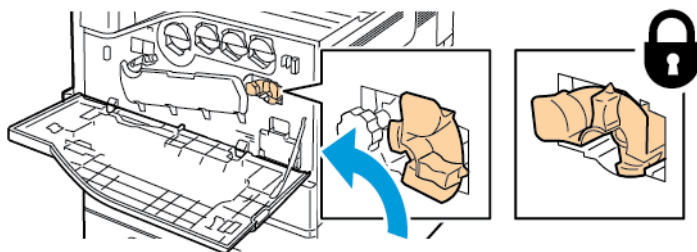
8. Podepřete nový čistič přenosového pásu levou rukou a rovně ho zasunujte do otvoru, dokud se nezastaví.



9. Zatlačte oranžový knoflík a otáčejte jím ve směru hodinových ručiček, dokud to jde.



10. Čistič pásu uzamknete otočením oranžové páčky doleva.



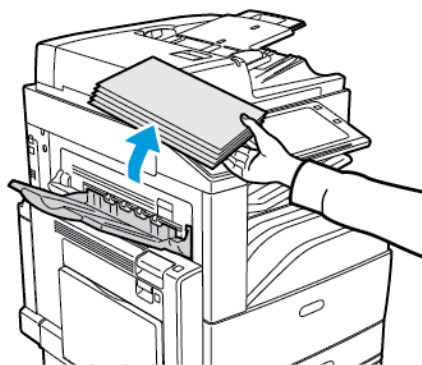
11. Zavřete přední kryt tiskárny

DRUHÝ PŘENOSOVÝ VÁLEC

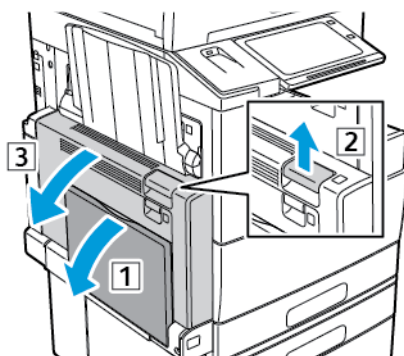
Výměna druhého přenosového válce

Pokud je třeba vyměnit druhý přenosový válec, zobrazí se na ovládacím panelu zpráva

1. Vyjměte papír z levého zásobníku a poté zásobník složte.

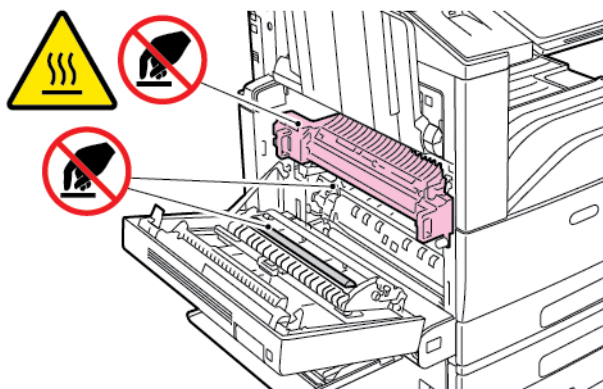


2. Pro otevření dvířek A otevřete zásobník 5, a potom zvedněte uvolňovací páčku a otevřete dvířka A.

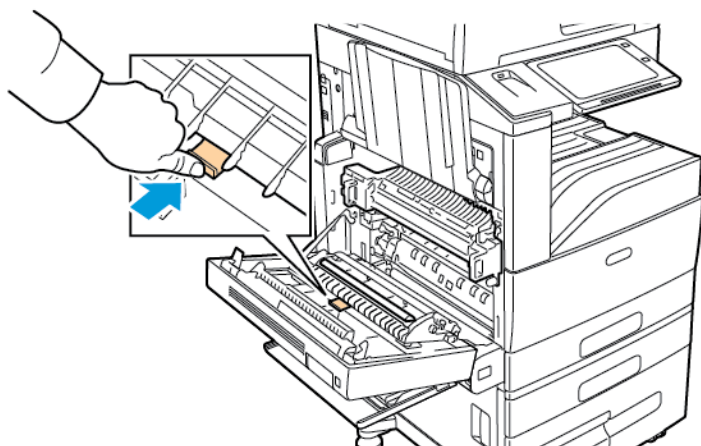


Varování: Okolí fixační jednotky může být horké. Buďte opatrní, abyste předešli úrazu.

Upozornění: Nedotýkejte se přenosového pásu. Mohlo by to způsobit snížení kvality obrazu nebo poškození přenosového pásu. Nedotýkejte se přenosového válce. Mohla by se tím snížit kvalita obrazu.

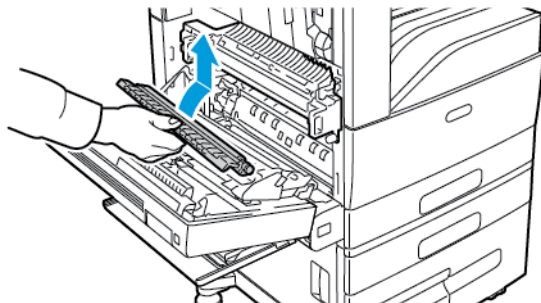


3. Vyjměte nový přenosový válec z obalu. Obal uschovejte.
4. V zobrazeném směru zatlačte na oranžovou páčku.

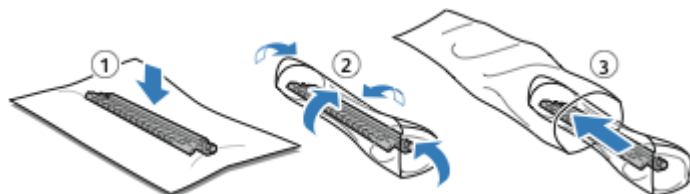


5. Zvedněte použitý přenosový válec z tiskárny.

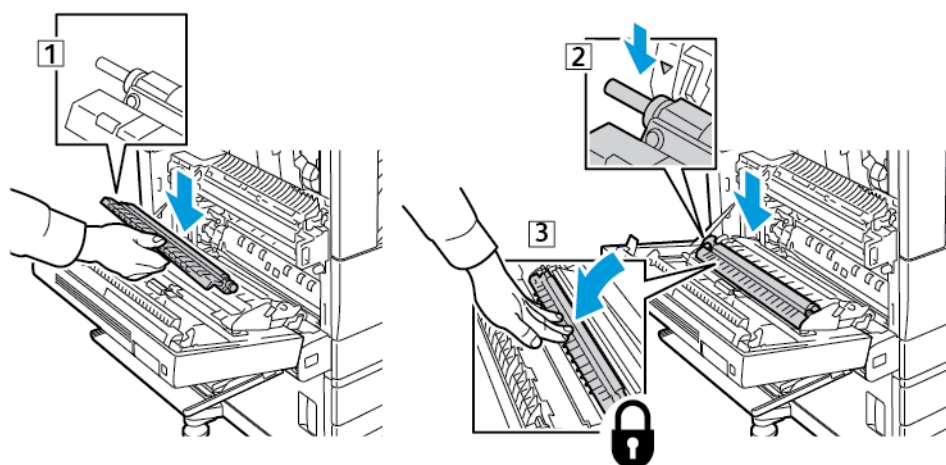
 Poznámka: Nedotýkejte se toneru, který ulpívá na přenosovém válci.



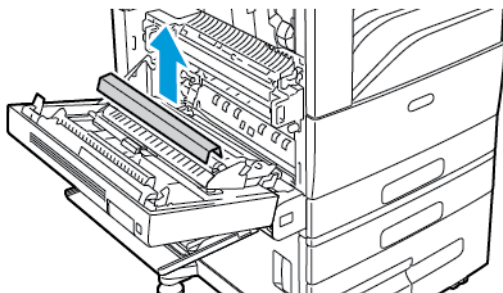
6. Vložte použitý přenosový válec do plastového sáčku.



7. Umístěte nový přenosový válec do tiskárny, jak je znázorněno na obrázku. Tlačte na válec, dokud nezapadne na místo.



8. Odstraňte z přenosového válce ochranný kryt.



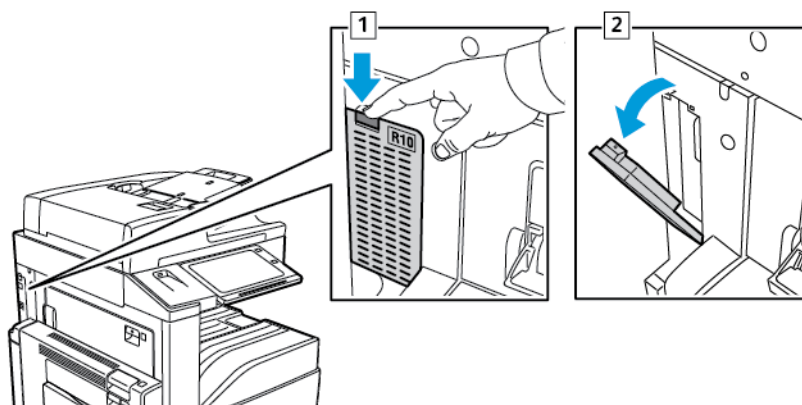
9. Zavřete dvířka A pevným zatlačením, až zapadnou na místo, potom zavřete zásobník 5.

FILTR VENTILÁTORU

Výměna filtru ventilátoru

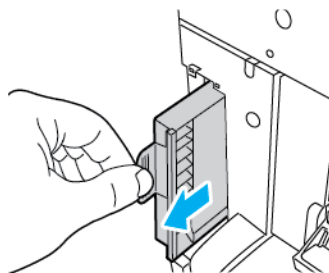
Když nastane čas na výměnu filtru ventilátoru, na ovládacím panelu se zobrazí odpovídající zpráva.

1. Vyjměte nový filtr ventilátoru z obalu. Obal uschovejte.
2. Pro vyjmutí krytu filtru ventilátoru zatlačte na uvolňovací jazýček krytu R10, a poté kryt odejměte z tiskárny.

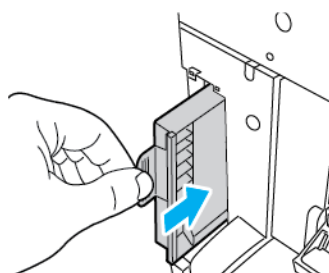


3. Pro vyjmutí filtru ventilátoru uchopte oranžový jazýček a zatáhněte ho směrem k sobě. Vytáhněte filtr ventilátoru z tiskárny.

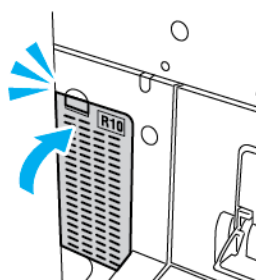
! **Upozornění:** Při výměně filtru ventilátoru dejte pozor, abyste nevysypali žádný ulpělý toner. Dojde-li k vysypání toneru, zabraňte jeho kontaktu s oděvem, pokožkou, očima a ústy.



4. Umístěte použitý filtr ventilátoru do plastového sáčku. Zlikvidujte jako běžný kancelářský odpad.
5. Pro vložení nového filtru ventilátoru uchopte oranžový jazýček, a potom zatlačte filtr ventilátoru do slotu, až na doraz.



6. Nasaďte zpět kryt filtru ventilátoru.



7. Jakmile se zobrazí potvrzovací zpráva, stiskněte **Ano** pro potvrzení dokončení výměny filtru ventilátoru.

 **Poznámka:** Pokud se potvrzovací zpráva nezobrazí, pro vygenerování zprávy otevřete a zavřete přední dvířka tiskárny.

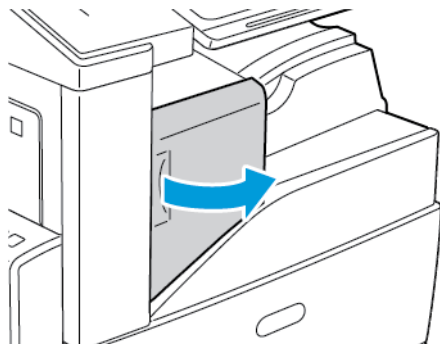
NÁHRADNÍ NÁPLNĚ DO SEŠÍVAČKY

Když je kazeta se svorkami prázdná, zobrazí se na ovládacím panelu odpovídající zpráva.

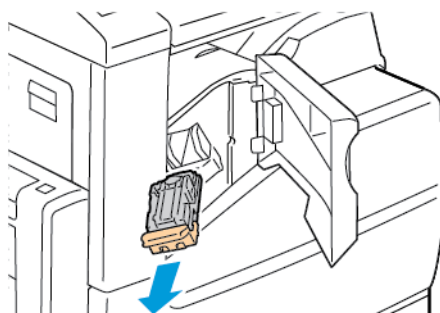
Výměna svorek v integrovaném kancelářském finišeru

! **Upozornění:** Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

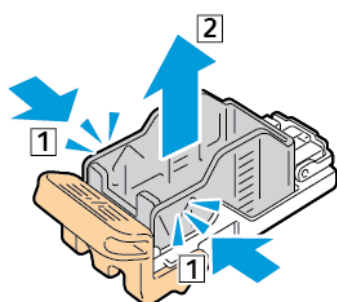
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



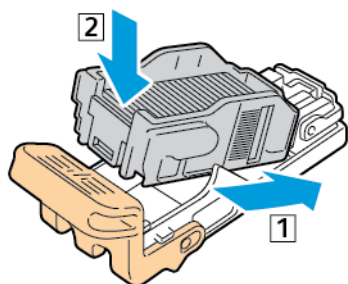
2. Vyměňte zásobník svorek uchopením za oranžové ouško a pevným zatažením směrem k sobě.



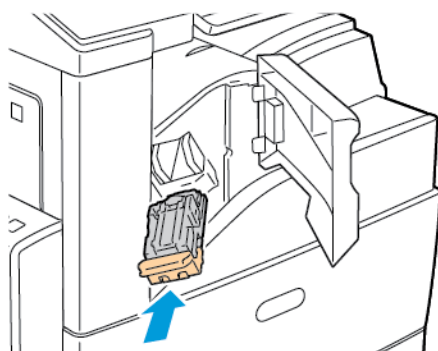
3. Zkontrolujte vnitřek finišeru a odstraňte případné uvolněné svorky.
4. Stlačte obě strany sady svorek a vyjměte sadu ze zásobníku.



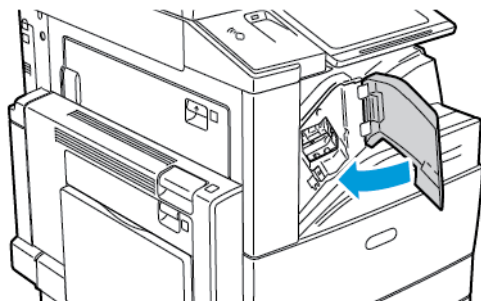
5. Vložte přední stranu nové sady svorek do zásobníku svorek a zatlačte zadní stranu do zásobníku.



6. Uchopte nový zásobník svorek za oranžovou rukojeť a vložte jej do sešívачky tak, aby zaklapl.



7. Zavřete přední dvířka finišeru.



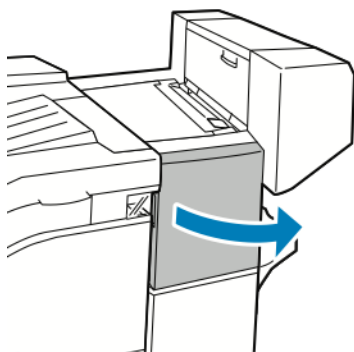
Výměna/doplnění svorek v kancelářském finišeru LX

Výměna svorek v hlavní sešívачce kancelářského finišeru LX

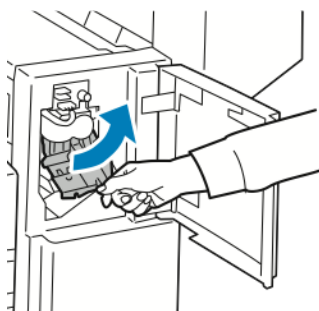


Upozornění: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

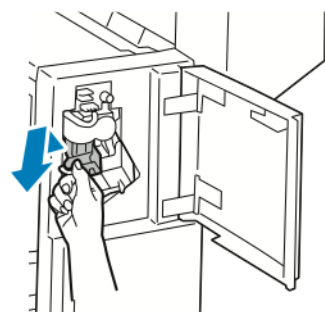
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



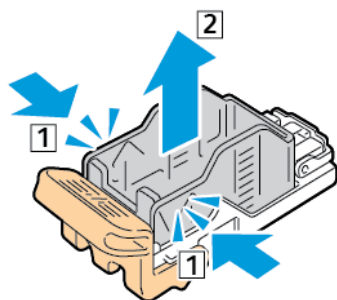
2. Sáhnete do skříňky finišeru a vytáhněte sešívačku směrem k sobě až na doraz.
3. Posuňte jednotku sešívačky doprava, jak je znázorněno na obrázku.



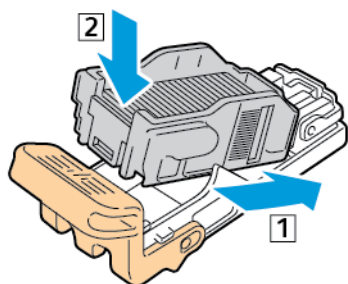
4. Vyměňte zásobník svorek uchopením za oranžové ouško a pevným zatažením směrem k sobě.



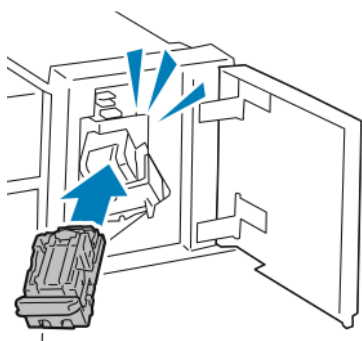
5. Stlačte obě strany sady svorek a vyjměte sadu ze zásobníku.



6. Vložte přední stranu nové sady svorek do zásobníku svorek a zatlačte zadní stranu do zásobníku.



7. Uchopte nový zásobník svorek za oranžovou rukojeť a vložte jej do sešívačky tak, aby zaklapl.



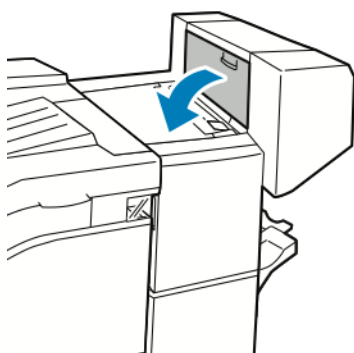
8. Zavřete přední dvířka finišeru.

Výměna svorek ve vazači brožur kancelářského finišeru LX

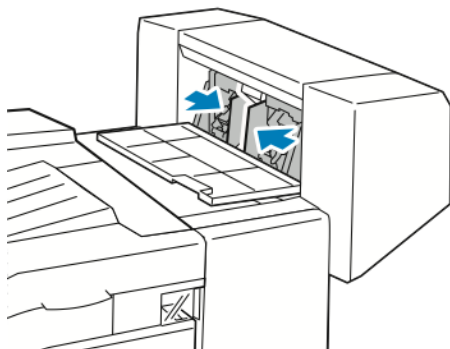


Varování: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna tiskne.

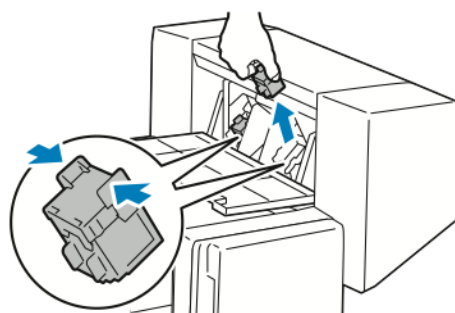
1. Otevřete boční kryt finišeru.



2. Pokud nejsou zásobníky svorek vidět, uchopte svislé panely nalevo a napravo od otvoru a posuňte je ke středu.

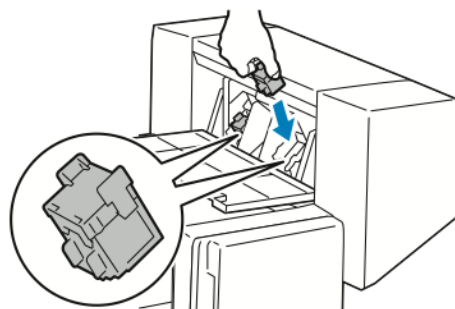


3. Uchopte ouška na obou stranách zásobníku svorek a vytáhněte zásobník z finišeru.



4. Uchopte ouška na obou stranách nového zásobníku svorek a vložte zásobník na původní místo ve finišeru.

 **Poznámka:** Pokud budete mít při vkládání zásobníku potíže, zkontrolujte, jestli jsou svorky správně umístěny v zásobníku.



 **Poznámka:** Vazač brožur využívá dva zásobníky svorek. Pro sešívání brožury je nutné, aby byly svorky v obou zásobnících.

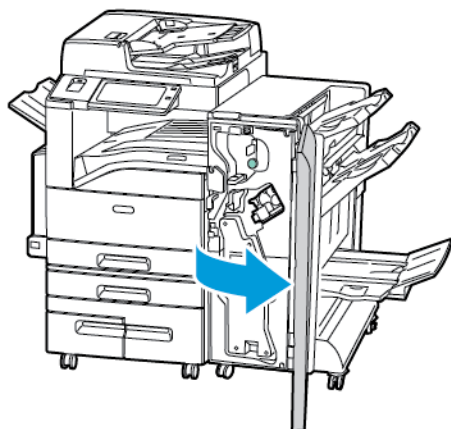
5. Opakujte tento postup pro ostatní zásobníky svorek.
6. Zavřete boční kryt finišeru.

Výměna svorek ve finišeru BR

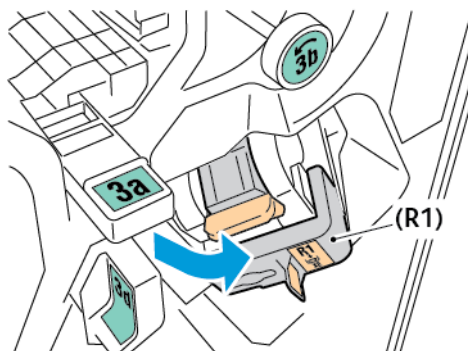
Výměna svorek v hlavní sešívací finišeru určeného pro podniky

 **Upozornění:** Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

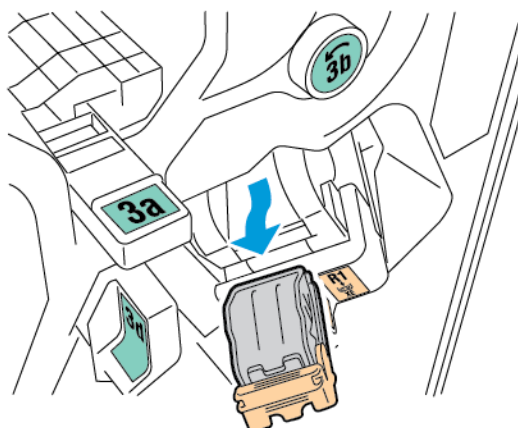
1. Otevřete přední dvířka finišeru určeného pro podniky.



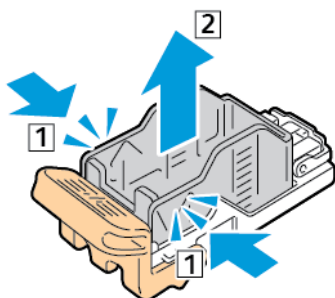
2. Uchopte jednotku sešívачky za oranžovou páčku R1 a posuňte ji doprava.



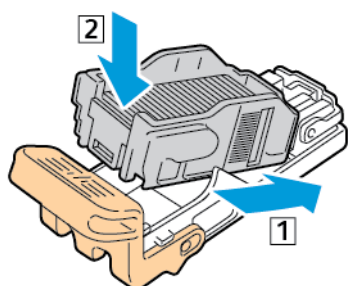
3. Vyjměte zásobník svorek uchopením za oranžové ouško a pevným zatažením směrem k sobě.



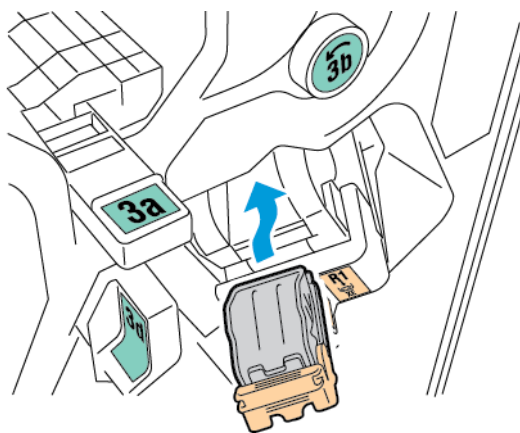
4. Stlačte obě strany sady svorek a vyjměte sadu ze zásobníku.



5. Vložte přední stranu nové sady svorek do zásobníku svorek a zatlačte zadní stranu do zásobníku.



6. Uchopte nový zásobník svorek za oranžovou rukojeť a vložte jej do sešíváčky tak, aby zaklapl.



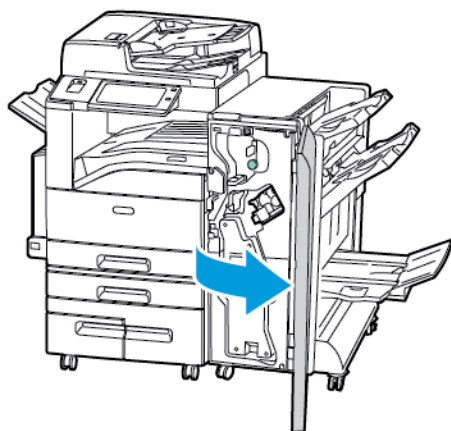
7. Vraťte jednotku zásobníku svorek do původní pozice.

Výměna svorek ve vazači brožur finišeru určeného pro podniky

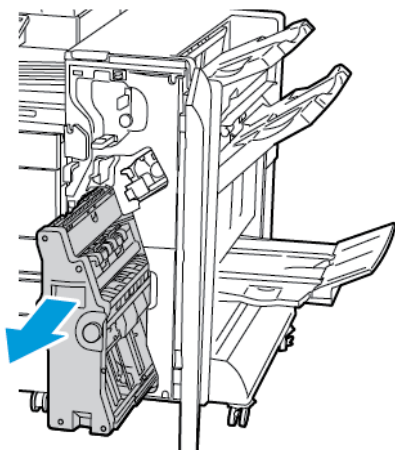


Upozornění: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

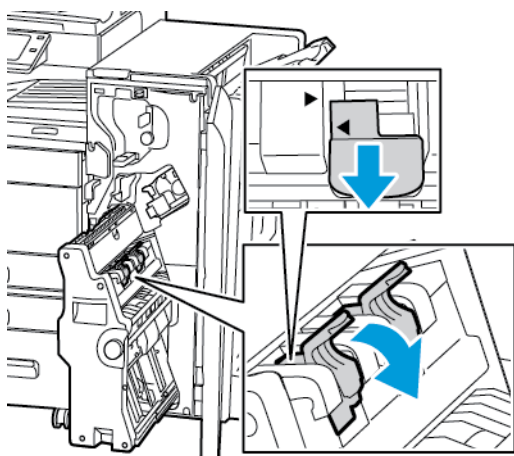
1. Otevřete přední dvířka finišeru určeného pro podniky.



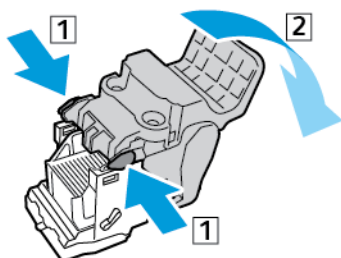
2. Uchopte rukojeť vazače brožur a táhněte ji k sobě, dokud se zásobníky svorek neobjeví na horním okraji přístroje.



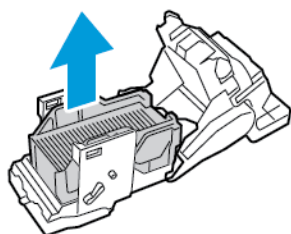
3. Vyjměte zásobník svorek z vazače brožur - zatlačte dolů rukojeť zásobníku svorek podle obrázku a vytáhněte zásobník ven směrem nahoru.



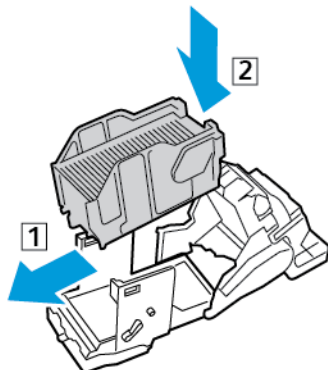
4. Otočte kazetu se svorkami.
5. Aby se rukojeť zásobníku svorek otevřela ve směru od krabičky svorek, zatlačte na zelené úchytky a zatáhněte rukojeť zpět.



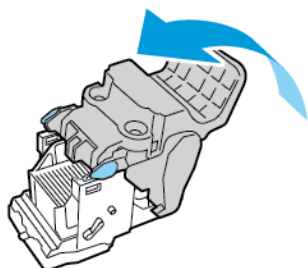
6. Chcete-li vyjmout balení sponek, stiskněte zadní část kazety, a potom vyjměte sadu svorek, jak je znázorněno.



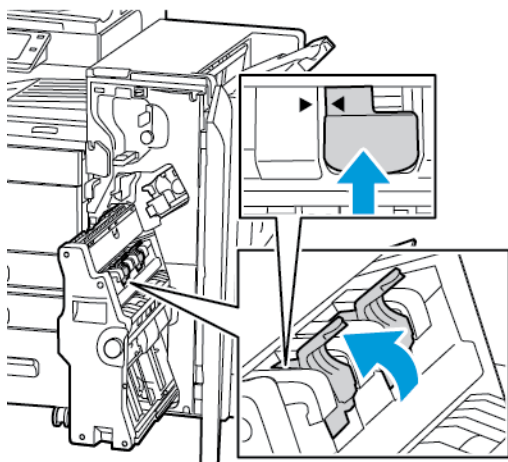
7. Vložte přední stranu nové sady svorek do zásobníku svorek a zatlačte zadní stranu do zásobníku.



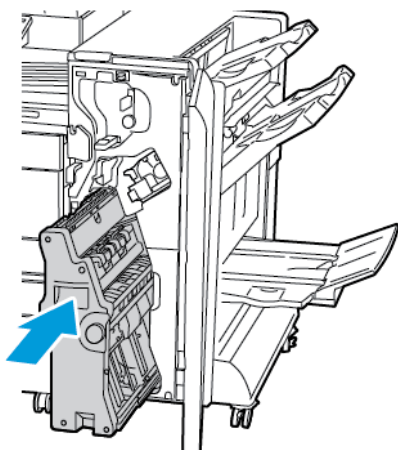
8. Pro zavření kazety se svorkami, zatlačte zpět rukojeť kazety, dokud nezaklapne.



9. Pro vrácení kazety sešivačky do vazače brožur vložte kazetu sešivačky do zařízení a zatlačte na rukojeť kazety tak, jak je to znázorněno na obrázku.



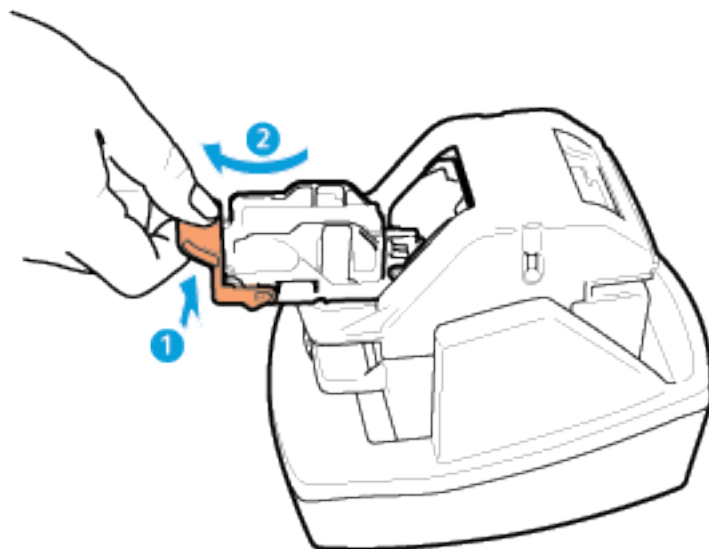
10. Vazač brožur vraťte do výchozí polohy a zavřete dvířka finišeru.



Výměna svorek v praktické sešivačce

1. Zvedněte páčku na zadní straně praktické sešivačky 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 pásky a všechny pásky svorek, které nejsou rovné.
4. Nainstalujte nový zásobník svorek do praktické sešivačky. 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

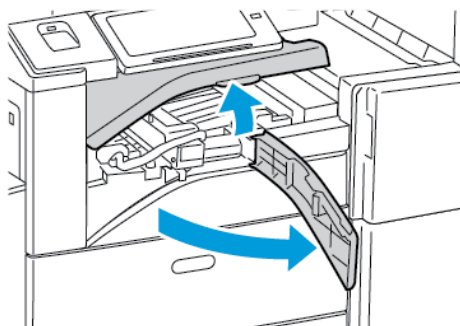
Pokud je nádoba s odpadem po děrování plná, zobrazí se na ovládacím panelu upozornění.

Vyprázdňení nádoby s odpadem po děrování v kancelářském finišeru LX

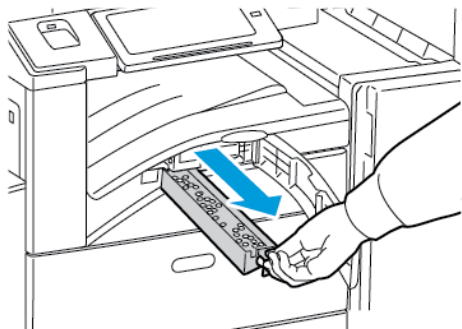


Upozornění: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

1. Zvedněte horní kryt dopravníku finišeru a otevřete přední kryt dopravníku.



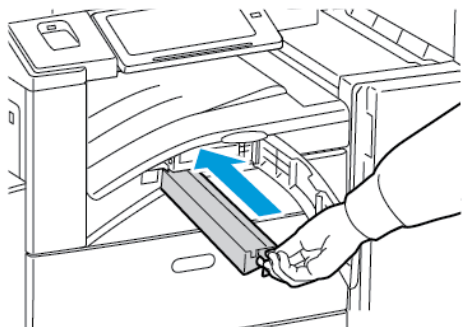
2. Vytáhněte nádobu s odpadem po děrování.



3. Vyprázdněte nádobku.



4. Zasuňte nádobu do finišeru.



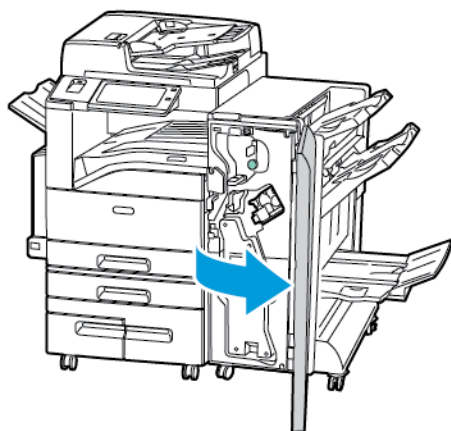
5. Zavřete přední kryt dopravníku finišeru a potom zavřete horní kryt.

Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování ve finišeru určeném pro podniky



Upozornění: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

1. Otevřete přední dvířka finišeru určeného pro podniky.

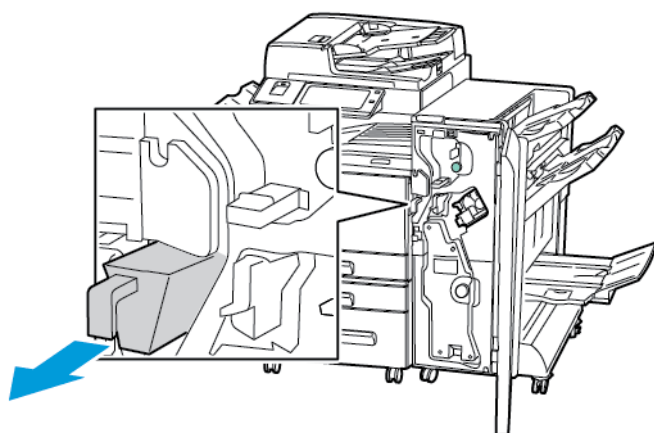


2. Vyjměte nádobu s odpadem po děrování z otvoru v horní levé části finišeru.

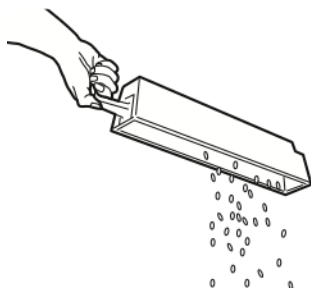


Poznámka:

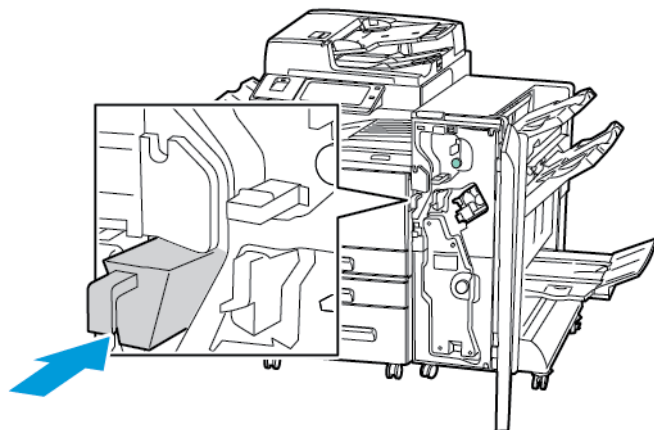
- Až vyjměte nádobu na odpad po děrování, počkejte 10 sekund, než ji znovu vložíte do tiskárny. Počítadlo děrování se vynuluje po 10 sekundách.
- Pokud vyjměte nádobu na odpad po děrování, než vás k tomu přístroj vyzve, vyprázdněte nádobku, než ji znovu vložíte do tiskárny.



3. Vyprázdněte nádobku.



4. Zasuňte nádobu do finišeru.



5. Zavřete přední dvířka finišeru určeného pro podniky.

RECYKLACE SPOTŘEBNÍHO MATERIÁLU

Informace o programech recyklace spotřebního materiálu Xerox® najdete na www.xerox.com/recycling.

Součástí spotřebního materiálu je předplacený návratový štítek. Použijte ho při vrácení použitých součástí v původních krabicích pro recyklaci.

VYNULOVÁNÍ POČITADEL 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/ALC80XXdocs.
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**.

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, 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

- Vždy tiskárnu vypněte a počkejte, než bude proces vypnutí ukončen. Chcete-li tiskárnu vypnout, ověřte, že ve frontě nejsou žádné úlohy, a pak vypněte sekundární vypínač. Po zhasnutí dotykové obrazovky počkejte 10 sekund, a potom vypněte hlavní vypínač. Podrobnosti najdete v části **Zapnutí tiskárny nebo ukončení úsporného režimu**.
- Odpojte napájecí kabel vzadu na tiskárně.
- Držte tiskárnu rovně, aby se nevysypal toner.

Poznámka: Při stěhování tiskárny na delší vzdálenost vyjměte tiskové jednotky a tonerové kazety, aby nedošlo k vysypání toneru. Tiskárnu zabalte do krabice.



Upozornění: Pokud tiskárnu před odesláním řádně nezabalíte, může dojít k poškození, na které se nevztahuje záruka společnosti®, 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. 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 místní zástupce společnosti Xerox.

Řešení problémů

Tato kapitola obsahuje:

Řešení obecných problémů.....	256
Zaseknutý papír	265
Řešení problémů s tiskem, kopírováním a snímáním.....	314
Problémy s faxováním	323
Jak požádat o pomoc.....	326

Řešení obecných problémů

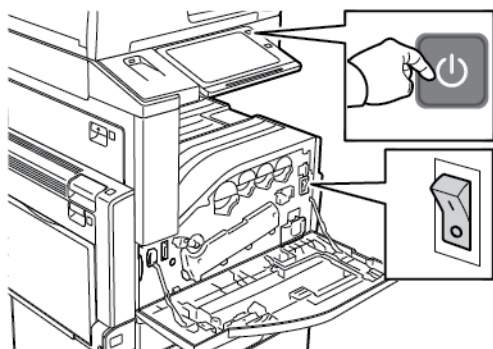
Tento oddíl obsahuje postupy, které vám pomohou vyhledat a vyřešit problémy. Některé problémy lze vyřešit pouhým opětovným spuštěním tiskárny.

RESTARTOVÁNÍ TISKÁRNY

Tiskárna má dva vypínače. Hlavní vypínač, umístěný za předními dvířky, ovládá hlavní napájení tiskárny. Druhotný vypínač je tlačítko Napájení/probudit na ovládacím panelu. Tlačítko Napájení/probudit řídí napájení elektronických součástí tiskárny a při vypnutí zahájí softwarově řízené vypínání. Upřednostňovaným způsobem je zapínání a vypínání tiskárny pomocí sekundárního vypínače.

Chcete-li tiskárnu používat, zapněte oba vypínače:

1. Zapněte hlavní vypínač.
2. Stiskněte tlačítko **Napájení/probuzení** na ovládacím panelu tiskárny.



3. Restartování tiskárny:
 - a. Stiskněte tlačítko **Napájení/probuzení** na ovládacím panelu tiskárny, a potom stiskněte **Restartovat**. Na ovládacím panelu se zobrazí upozornění, že probíhá restartování tiskárny.
 - b. Jestliže se tiskárna po několika minutách nerestartuje, otevřete přední dvířka a vypněte hlavní vypínač. Pro restartování tiskárny zapněte hlavní vypínač, potom stiskněte tlačítko **Napájení/probuzení** na ovládacím panelu.
 - c. Zavřete přední dvířka.

Pokud se problém nevyřeší restartováním tiskárny, najděte v této kapitole tabulku, ve které je problém nejlépe popsán.

TISKÁRNA MÁ DVA VYPÍNAČE

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Tiskárna má dva hlavní spínače a jeden není pod napájením.	Vypněte tiskárnu. - Stiskněte tlačítko Napájení/probuzení na ovládacím panelu. - Otevřete přední dvířka a vypněte hlavní vypínač. Zapněte tiskárnu. - Otevřete přední dvířka a zapněte hlavní vypínač. - Stiskněte tlačítko Napájení/probuzení na ovládacím panelu tiskárny. Podrobnosti najdete v části Zapnutí tiskárny nebo ukončení úsporného režimu.

TISKÁRNU NELZE ZAPNOUT

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Vypínač není zapnutý.	- Otevřete přední dvířka a zkontrolujte, zda je hlavní vypínač v poloze Zapnuto. - Stiskněte tlačítko Napájení/probuzení na ovládacím panelu tiskárny. Podrobnosti najdete v části Zapnutí tiskárny nebo ukončení úsporného režimu.
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu a zapojte správně napájecí kabel do zásuvky. Zajistěte napájecí kabel pomocí držáku dodávaného s tiskárnou.
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 .



Upozornění: Zapojte třídrátový kabel se zemnicím hrotem přímo do uzemněné zásuvky se střídavým proudem. Nepoužívejte rozbočovací zásuvku. V případě potřeby požádejte koncesovaného elektrikáře o instalaci řádně uzemněné zásuvky.

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 .
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 LED kontrolka stavu bliká oranžově: abyste odstranili chybu, postupujte podle pokynů 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 jednotka dosáhla konce životnosti.	Vyměňte tiskovou jednotku.
Nesvíí 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.

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
	2 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 neblikne, 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 neblikne, zkontrolujte připojení mezi tiskárnou a počítačem.
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 dokumentu <i>System Administrator Guide (Příručka správce systému)</i> na www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
Nesprávný ovladač tisku.	Zkontrolujte, zda máte nainstalovaný nejnovější ovladač tisku. Podrobnosti najdete v části www.xerox.com/support/ALC80XXsupport .

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.

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
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 ukázkové strany. Bude-li tato strana vytištěna jmenovitou rychlostí tiskárny, může se jednat o problém se sítí nebo s instalací tiskárny. O další pomoc požádejte správce systému.
Zpracovávaná úloha je složitá.	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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXsupport.  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/ALC80XXdocs .

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/ALC80XXdocs .
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/ALC80XXdocs .

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®.

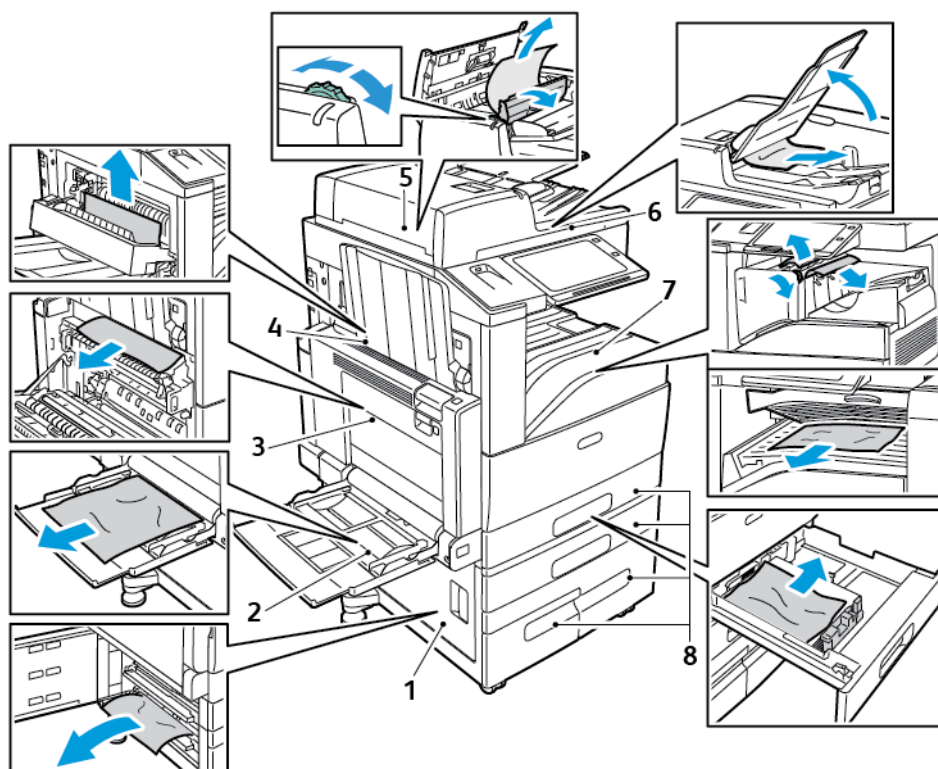
Zaseknutý papír

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 přetrvává, 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. Dvířka D
2. Zásobník 5
3. Dvířka A a B
4. Dvířka C
5. Automatický duplexní podavač předloh
6. Výstupní přihrádka na předlohy

7. Oblasti finišeru
8. Zásobníky papíru 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. 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.

Zaseknutí papíru může být způsobeno následujícími příčinami:

- Výběr nesprávného typu papíru v tiskovém ovladači
- Použití poškozeného papíru
- Použití nepodporovaného papíru.
- Nesprávné vložení papíru
- Přeplnění zásobníku
- Nesprávné nastavení vodítek papíru

Většinu případů zaseknutí papíru lze předejít při dodržení jednoduchých pravidel:

- Používejte pouze podporovaný papír. Podrobnosti najdete v části **Podporovaný papír**.
- Používejte správné postupy pro manipulaci s papírem a vkládání papíru.
- Vždy používejte čistý, nepoškozený papír.
- Nepoužívejte stočený, potrhaný, navlhlý, pomačkaný nebo přeložený papír.
- Před vložení do zásobníku papír promněte, aby se oddělily jednotlivé listy.
- Sledujte rysku v zásobníku papíru a nikdy do zásobníku nevkládejte papír nad rysku.
- Fólie vyjměte z výstupní přihrádky ihned po tisku.
- Po vložení papíru upravte ve všech zásobnících vodítka dokumentů. 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.
- Při tisku vyberte v tiskovém ovladači správný typ a formát papíru.
- Skladujte papír na suchém místě.
- Používejte pouze papír afólie Xerox® určené pro tuto tiskárnu.

Čeho se vyvarovat:

- Papíru s polyesterovou povrchovou úpravou, který je určen speciálně pro inkoustové tiskárny.
- Vysoce lesklého nebo křídového papíru.
- Přeloženému, pomačkanému nebo příliš zkroucenému papíru.

- Promnutí fólií mezi prsty před vložením do zásobníku.
- Současnému vložení více typů, formátů nebo gramáží papíru do zásobníku.
- Vložení děrovaného papíru, papíru s ohnutými rohy či sešitého papíru do podavače předloh.
- Přeplnění zásobníků papíru.
- Přeplnění výstupní přihrádky.
- Uložení většího množství fólií ve výstupní přihrádce.

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.

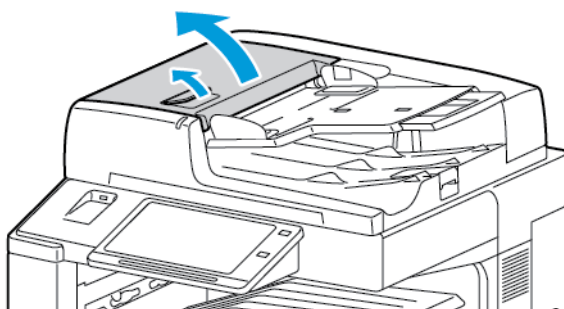
Zaseknutý papír vyjímejte vždy opatrně, bez roztrhání, aby nedošlo k poškození přístroje. Pokuste se papír vyjmout ve směru, ve kterém normálně prochází tiskárnou. I malý kousek papíru ponechaný v tiskárně může způsobit zaseknutí. Chybně podaný papír již znovu nekládejte.

 **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.

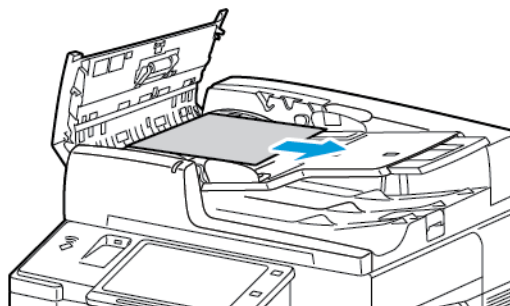
 **Varování:** Pokud se vám toner dostane na oblečení, zlehka jej co možná nejlépe oprašte. Jestliže vám na oblečení zůstanou zbytky toneru, opláchněte je studenou vodou (ne horkou). Jestliže se vám dostane toner na pokožku, smyjte ho studenou vodou a jemným mýdlem. Jestliže se vám toner dostane do očí,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

Odstranění zaseknutého papíru z podavače předloh

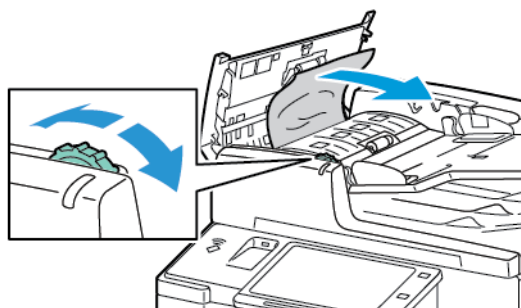
1. Zvedněte páčku a otevřete horní kryt podavače předloh podle obrázku.



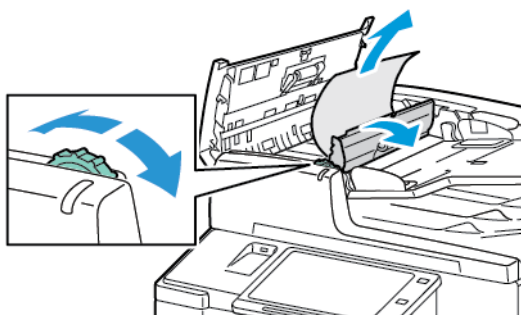
2. Pokud není předloha zachycena na vstupu do podavače předloh, vytáhněte ji rovně ve vyznačeném směru.



3. Pokud najdete v hlášení na ovládacím panelu pokyn, abyste otočili zeleným kolečkem, otočte jím ve vyznačeném směru. Otáčením zeleným kolečkem vysunete předlohu z podavače.

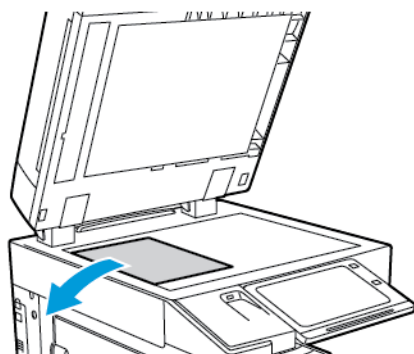


4. Pokud hlášení na ovládacím panelu obsahuje pokyn, abyste otevřeli vnitřní kryt, otevřete jej zvednutím páčky se zeleným ouškem.
5. Pro vysunutí originálního dokumentu z podavače otočte zeleným kolečkem ve znázorněném směru. Opatrně zaseknutý dokument vyjměte.

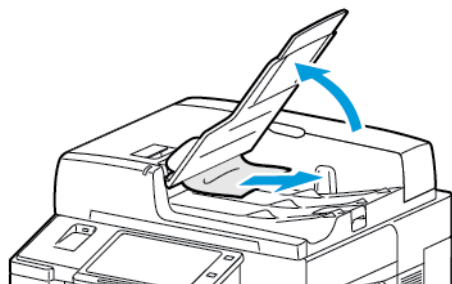


6. Zavřete vnitřní kryt, a potom zavřete horní kryt podavače dokumentů - stlačte ho dolů tak, aby zaklapl na místo.

7. Pokud není předlohu vidět, když je otevřený horní kryt podavače předloh, zvedněte kryt pro nabírání předloh a vyjměte originální dokument z dokumentového skla.



8. Pokud nelze předlohu vidět, když je otevřený horní kryt podavače předloh, zvedněte kryt podavače předloh. Zvedněte zásobník podavače předloh a vyjměte papír.



9. Spusťte zásobník podavače předloh.
10. Pokud není předloha zmačkaná nebo potrháná, vložte ji znovu do podavače podle pokynů na ovládacím panelu.



Poznámka: Po odstranění zaseknutého papíru z podavače předloh vložte znovu celý dokument včetně stránek, které již byly nasnímány. Tiskárna nasnímané strany automaticky přeskočí a nasnímá zbývající strany.

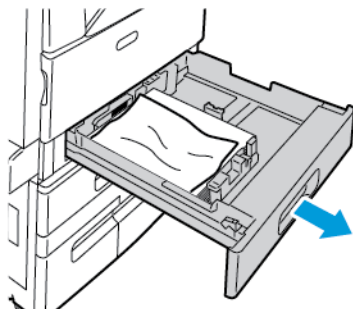


Upozornění: Potrhané, pomačkané nebo složené předlohy mohou způsobit zaseknutí papíru nebo poškození tiskárny. K jejich kopírování použijte sklo pro předlohy.

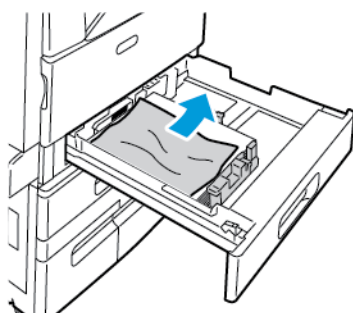
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníků 1–4

1. Než vyjmete jakýkoliv zásobník z tiskárny, přečtěte si informaci o zaseknutém papíru na ovládacím panelu. Odstraňte zaseknutý papír uvedený na ovládacím panelu, a potom odstraňte další uvíznuté papíry.

2. Vytáhněte zásobník až na doraz.



3. Vyjměte ze zásobníku papír.



4. Pokud je papír potrháný, vysuňte zásobník úplně a zkontrolujte, zda nezůstaly útržky papíru uvnitř tiskárny.
5. Vložte do zásobníku nový nepoškozený papír a poté zásobník zasuňte až na doraz.
6. 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**.

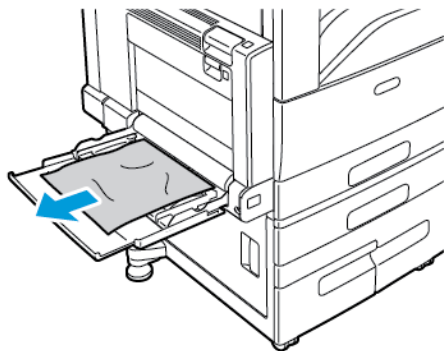


Poznámka: Pokud se výzva nezobrazí a změnili jste formát, typ nebo barvu papíru, aktualizujte zásady požadovaného papíru. Podrobnosti najdete v dokumentu *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

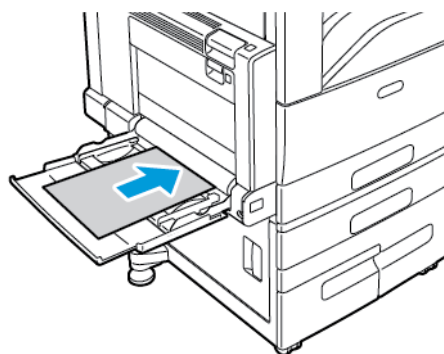
7. Stisknutím tlačítka Hlavní stránka se vrátíte **Domů**.

Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 5 (ručního podavače)

1. Vyjměte ze zásobníku zaseknutý papír. Zkontrolujte, jestli je volné místo vstupu papíru, ve kterém je zásobník spojen tiskárnou.



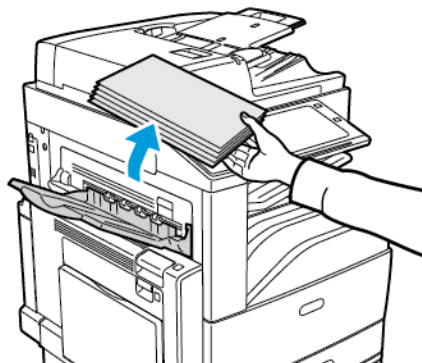
2. Pokud je papír potrháný, zkontrolujte, zda nejsou útržky uvnitř tiskárny.
3. Promněte vyjmutý papír mezi prsty a zkontrolujte, zda jsou všechny čtyři rohy zarovnané.
4. Vložte papír do zásobníku 5 tiskovou stranou dolů. Přední okraj papíru by se měl lehce dotýkat místa vstupu papíru do tiskárny.



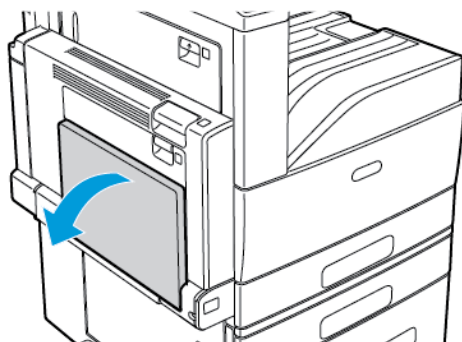
5. Na ovládacím panelu tiskárny zvolte správný formát, typ a barvu papíru:
 - Chcete-li vybrat nový formát papíru, stiskněte možnost **Formát**.
 - Chcete-li vybrat nový typ papíru, stiskněte možnost **Typ**.
 - Chcete-li vybrat novou barvu papíru, stiskněte možnost **Barva**.
6. Nastavení potvrďte stisknutím **Potvrdit**.

Odstranění zaseknutého papíru za dvířky A

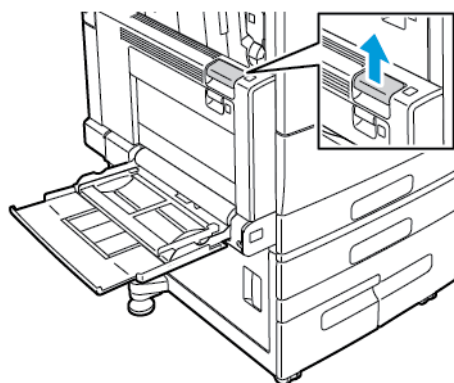
1. Vyjměte papír z levého zásobníku, a poté zásobník zavřete.



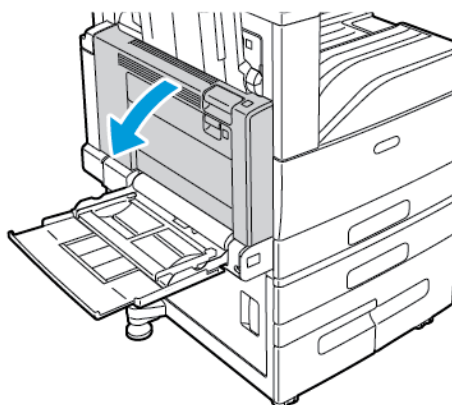
2. Otevřete zásobník 5 podle obrázku.



3. Zvedněte uvolňovací páčku dvířek A.

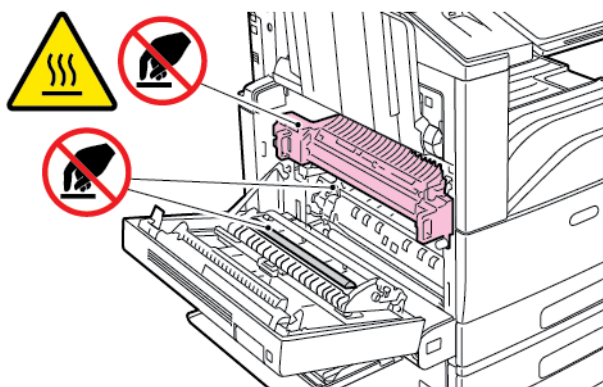


4. Otevřete dvířka A podle obrázku.

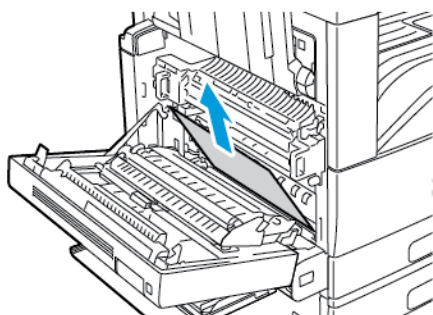


⚠ Varování: Okolí fixační jednotky může být horké. Buďte opatrní, abyste se nezranili.

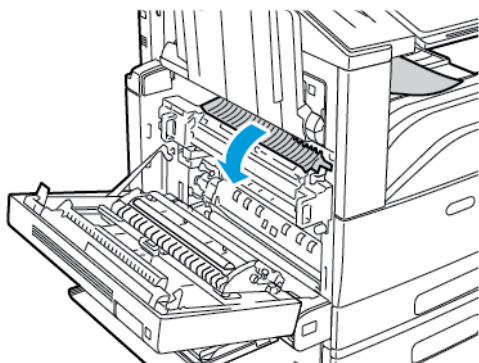
⚠ Upozornění: Nedotýkejte se přenosového pásu. Mohlo by to způsobit snížení kvality obrazu nebo poškození přenosového pásu. Nedotýkejte se přenosového válce. Mohla by se tím snížit kvalita obrazu.



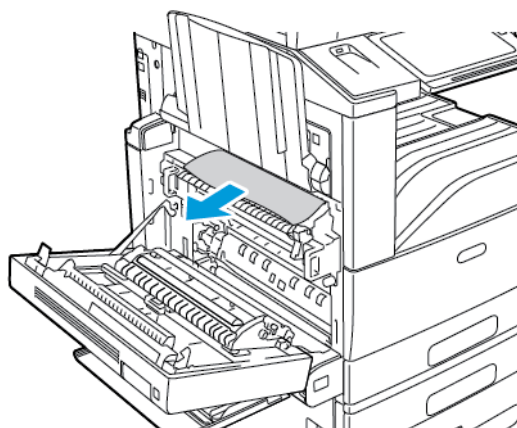
5. Odstraňte zaseknutý papír.



6. Pokud uvázne papír ve fixační jednotce, zatáhněte za zelenou páčku A1 a otevřete branku fixační jednotky.

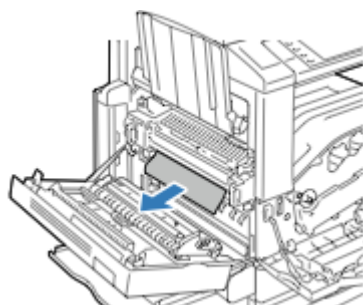


7. Odstraňte papír, jak je znázorněno na obrázku.

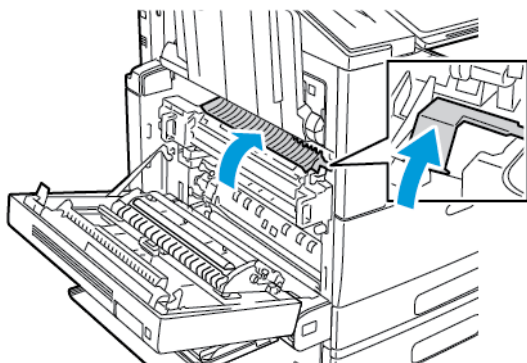


Poznámka: Pokud je papír potrhaný, vyjměte z tiskárny všechny útržky.

8. Je-li papír zaseknutý v dolní vstupní části fixační jednotky, odstraňte jej podle obrázku.



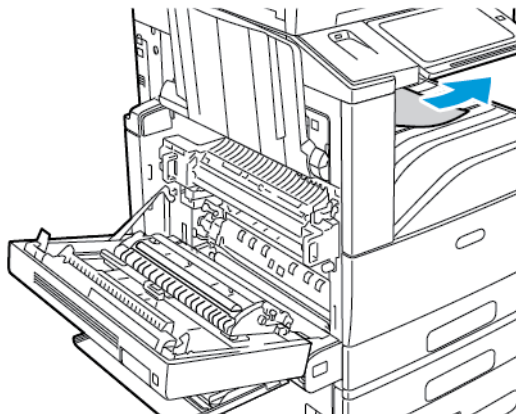
9. Vraťte zelenou páčku A1 do uzamčené polohy.



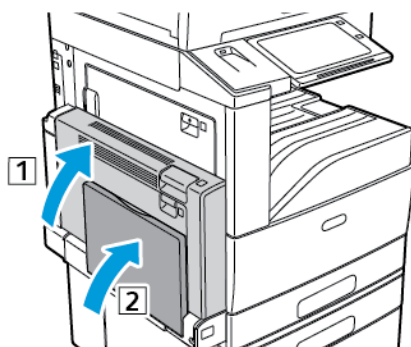
10. Pokud je papír zaseknutý ve výstupu z výstupní přihrádky přístroje, vytáhněte papír ve vyznačeném směru.



Poznámka: Na přenosovém válci může ulpět toner. Toner, který ulpěl na přenosovém válci, neovlivní kvalitu tisku.

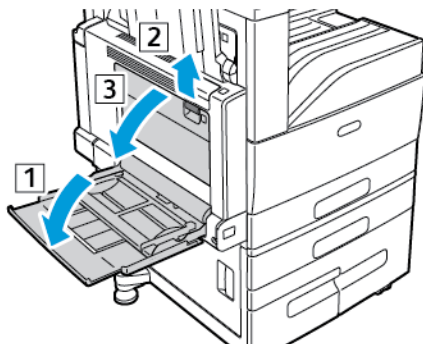


11. Zavřete dvířka A a potom zavřete zásobník 5.

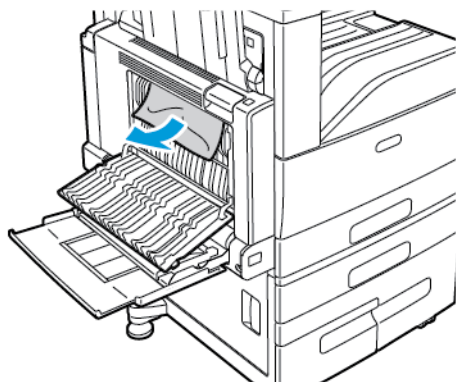


Odstranění zaseknutého papíru za dvířky B

1. Pro otevření dvírek B nejdříve vysuňte zásobník 5, a potom zvedněte uvolňovací páčku a otevřete dvířka B.



2. Odstraňte zaseknutý papír, jak je znázorněno na obrázku.

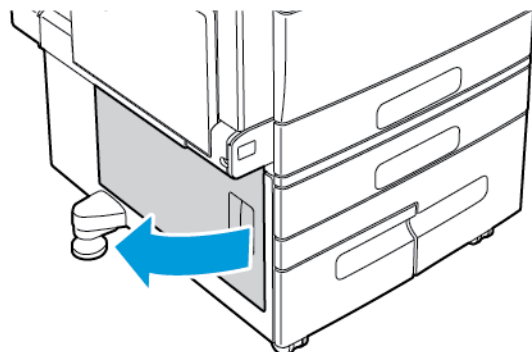


Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z tiskárny všechny útržky.

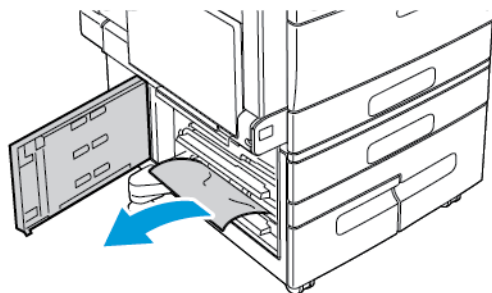
3. Zavřete dvířka B a potom zavřete zásobník 5.

Odstranění zaseknutého papíru za dvířky C

1. Zatáhněte za uvolňovací páčku a otevřete dvířka C.



2. Z horní a dolní oblasti dvířek C vyjměte zaseknutý papír.



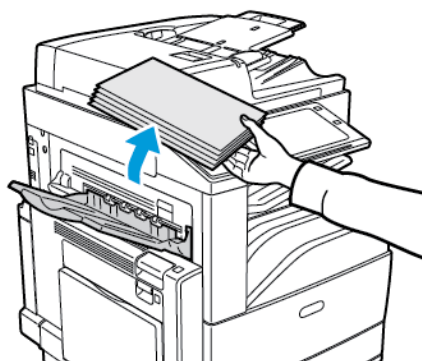
Poznámka:

- Pokud je papír potrháný, vyjměte z tiskárny všechny útržky.
- Pokud papír není přístupný, viz [Odstranění zaseknutého papíru za dvířky A](#).

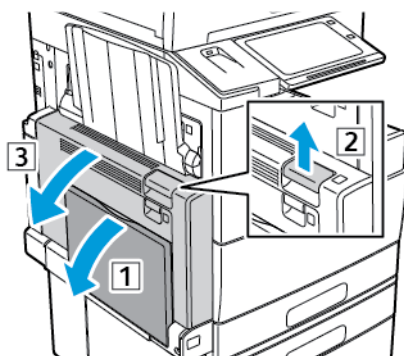
3. Pokud je papír zaseknutý v zásobníku, otevřete zásobník a odstraňte papír.
4. Zavřete dvířka C.

Odstranění zaseknutého papíru za dvířky D

1. Vyjměte papír z levého zásobníku, a poté zásobník zavřete.

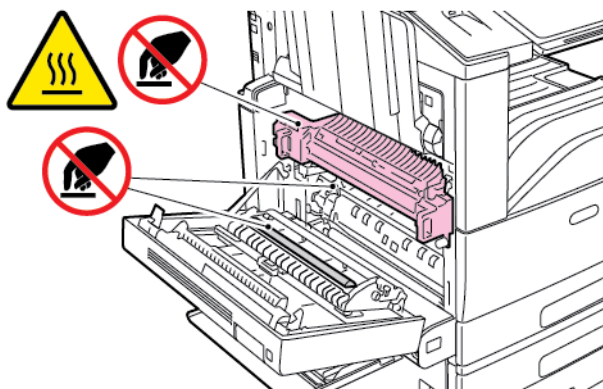


2. Pro otevření dvířek A otevřete zásobník 5, zvedněte uvolňovací páčku a potom otevřete dvířka A.

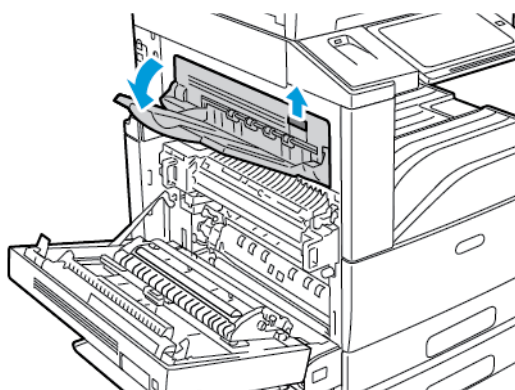


Varování: Okolí fixační jednotky může být horké. Buďte opatrní, abyste se nezranili.

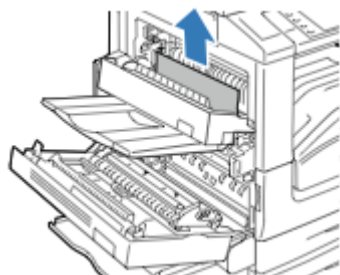
Upozornění: Nedotýkejte se přenosového pásu. Mohlo by to způsobit snížení kvality obrazu nebo poškození přenosového pásu. Nedotýkejte se přenosového válce. Mohla by se tím snížit kvalita obrazu.



3. Otevřete levý zásobník. Pro otevření dvířek D zvedněte uvolňovací páčku.



4. Odstraňte zaseknutý papír, jak je znázorněno na obrázku.



Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z tiskárny všechny útržky.

5. Zavřete dvířka D.
6. Zavřete dvířka A a potom zavřete zásobník 5.

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 nahraďte ho novým, suchým papírem.
Došlo k nahromadění statické elektřiny.	- Zkuste použít nový balík papíru. - Nemněte fólie před vložením do zásobníku mezi prsty.
Použití nepodporovaného papíru.	Používejte výhradně papír schválený společností Xerox. Podrobnosti najdete v části Podporovaný papír .
Příliš vysoká vlhkost pro křídový papír.	Vkládejte listy papíru po jednom.

Zaseknutý papír v podavači předloh

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Nepodporovaný papír nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Používejte výhradně papír schválený společností Xerox®. Podrobnosti najdete v části Podporovaný papír .
Předlohy jsou potrháné, dříve sešité, ohnuté nebo	Zajistěte, aby předlohy nebyly potrháné, ohnuté

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
přeložené.	nebo přeložené. Pokud byly předlohy dříve sešité, odstraňte všechny svorky a oddělte listy prolistováním.
Dokumenty vložené do podavače předloh překračují maximální povolenou kapacitu.	Vložte do podavače předloh méně dokumentů.
Nesprávně nastavená vodítka podavače předloh.	Nastavte vodítka papíru tak, aby těsně doléhala k papíru vloženému do podavače předloh.

Chybné podávání papíru a zaseknutý formát 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.	- Odstraňte papír. - Nastavte vodítka papíru v zásobníku podle formátu papíru. - Vyměňte papír.
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 nahraďte ho novým, suchým papírem.
Použití papíru nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Používejte výhradně papír schválený společností Xerox. Podrobnosti najdete v části Podporovaný papír .

Špatně podané štítky a obálky

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
List se štítky je vložen do zásobníku nesprávnou stranou.	Listy se štítky vkládejte podle pokynů výrobce. - Do zásobníků 1–4 vkládejte štítky lícem nahoru. - Do zásobníku 5 vkládejte štítky lícem dolů.
Obálky jsou vloženy do nesprávného zásobníku.	Při tisku na obálky používejte zásobník 5.
Do zásobníku 5 jsou nesprávně vloženy obálky.	Vložení obálek do zásobníku 5: - U obálek s chlopní po dlouhé straně vložte obálky se zavřenou chlopní, chlopní nahoru, směrem k nabírací hraně a doprava. - U obálek s chlopní po krátké straně vložte obálky se zavřenou chlopní, chlopní nahoru, směrem k nabírací hraně a doprava. - Obálky C4 a obálky uživatelského formátu, které jsou delší než 320 mm, s uzavřenými chlopněmi směrem nahoru, chlopně na nabírací hraně, směrem doprava. Při použití obálek uživatelského formátu nastavte na ovládacím panelu uživatelský formát.
Do zásobníku obálek jsou nesprávně vloženy obálky.	Vložení obálek do zásobníku obálek: - U obálek s chlopní po dlouhé straně vložte obálky se zavřenou chlopní, chlopní dolů a směrem k levé straně zásobníku. - U obálek s chlopní po krátké straně vložte obálky se zavřenou chlopní, chlopní dolů a směrem k levé straně zásobníku.

Na displeji zůstává hlášení o zaseknutém papíru

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
V tiskárně zůstaly zbytky zaseknutého papíru.	Znovu prohlédněte dráhu média a přesvědčte se, že jste odstranili veškerý zaseknutý papír.
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.

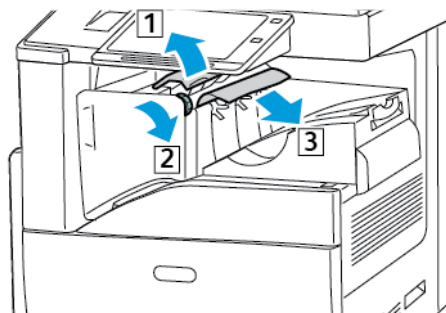
Papír zaseknutý při automatickém 2stranném tisku

PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
Použití papíru nesprávného formátu, tloušťky nebo typu.	Používejte papír správného formátu, tloušťky a typu. Podrobnosti najdete v části Podporované formáty a gramáže papíru pro automatický 2stranný tisk .
V tiskovém ovladači je nesprávně nastaven typ papíru.	Přesvědčte se, že je v ovladači nastaven správný typ papíru a že je papír vložen do správného zásobníku. Podrobnosti najdete v části Podporovaný papír .
Papír je vložen do nesprávného zásobníku.	Ověřte, že je papír vložen do správného zásobníku. Podrobnosti najdete v části 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 v integrovaném kancelářském finišeru

1. Najděte integrovaný kancelářský finišer, umístěný pod skenerem a ovládacím panelem, a otevřete horní kryt podle obrázku.
2. Otočte zeleným kolečkem zobrazeným směrem.
3. Vytáhněte papír ve vyznačeném směru.



Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z tiskárny všechny útržky.

4. Zavřete horní kryt integrovaného kancelářského finišeru.

Odstranění zaseknutého papíru z kancelářského finišeru LX

Odstranění zaseknutého papíru pod horním krytem kancelářského finišeru

1. Zvedněte páčku na horním krytu.

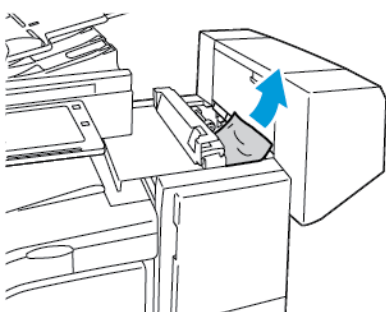


2. Otočte horní kryt doleva a otevřete jej.



3. Odstraňte zaseknutý papír.

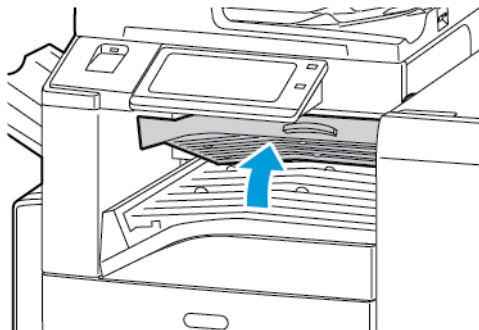
 **Poznámka:** Pokud je papír potrháný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



4. Zavřete horní kryt finišeru.

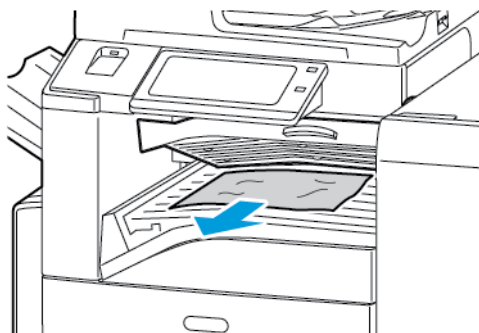
Odstranění zaseknutého papíru z dopravníku kancelářského finišeru LX

1. Zvedněte rovně páčku na přihrádce přístroje a otevřete kryt dopravníku.



2. Odstraňte zaseknutý papír.

 Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z finišeru všechny útržky.

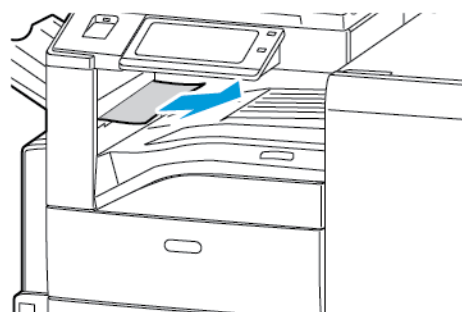


3. Zavřete kryt dopravníku.

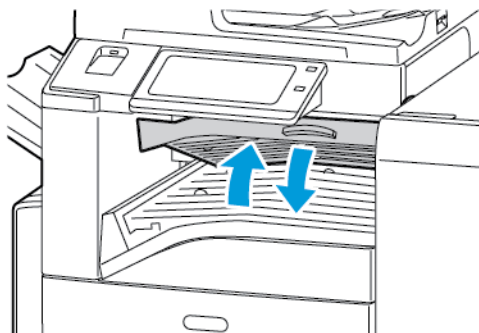
Odstranění zaseknutého papíru z finišeru určeného pro podniky

Odstranění zaseknutého papíru z přihrádky přístroje

1. Pokud je papír zaseknutý ve výstupu z výstupní přihrádky přístroje, vytáhněte papír ve vyznačeném směru.

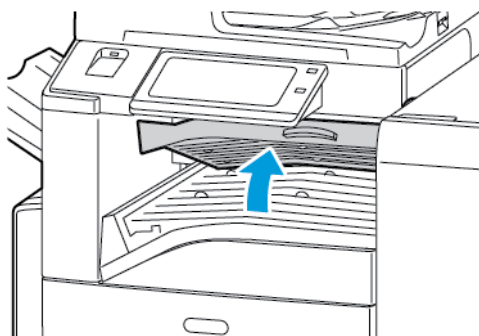


2. Otevřete kryt dopravníku finišeru a poté jej zavřete.



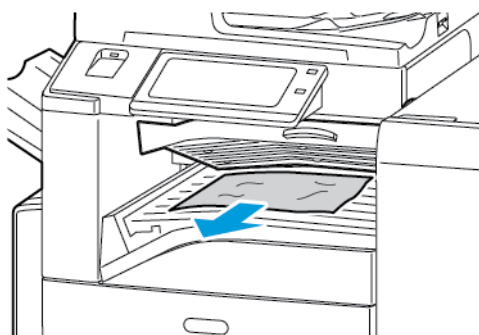
Odstranění zaseknutého papíru z dopravníku finišeru

1. Otevřete kryt dopravníku finišeru.



2. Odstraňte zaseknutý papír.

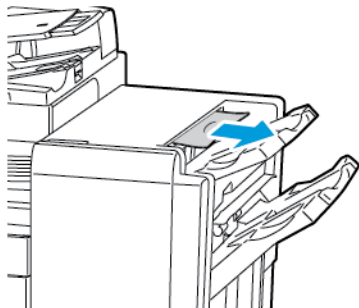
 **Poznámka:** Pokud je papír potrháný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



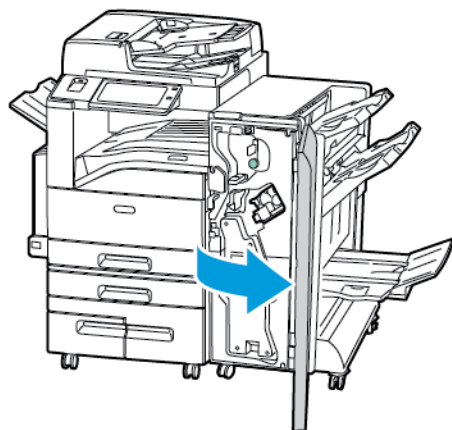
3. Zavřete kryt dopravníku finišeru.

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 3a ve finišeru

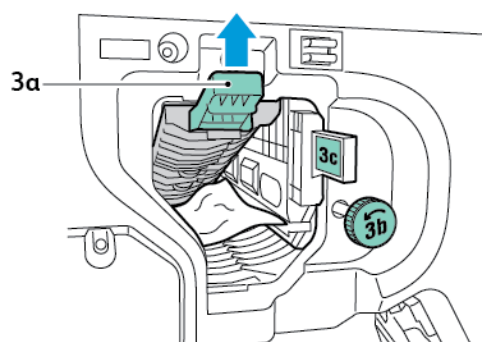
1. Pokud je papír vidět v otvoru výstupní přihrádky, vytáhněte ho ve vyznačeném směru.



2. Otevřete přední dvířka finišeru určeného pro podniky.

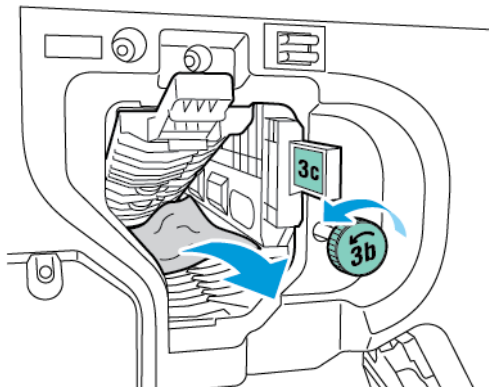


3. Zvedněte zelenou rukojeť 3a.

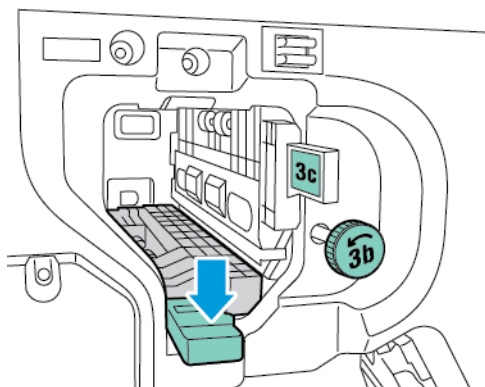


4. Papír opatrně vyjměte.

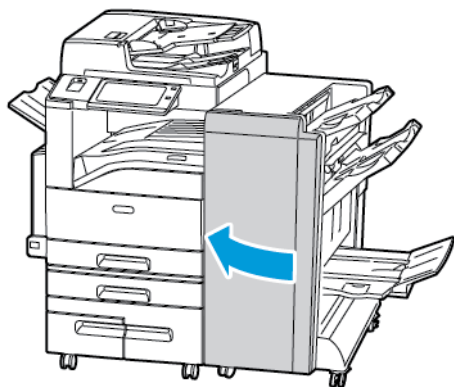
 **Poznámka:** Pokud je papír potrháný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



5. Vraťte zelenou rukojeť 3a do původní polohy.

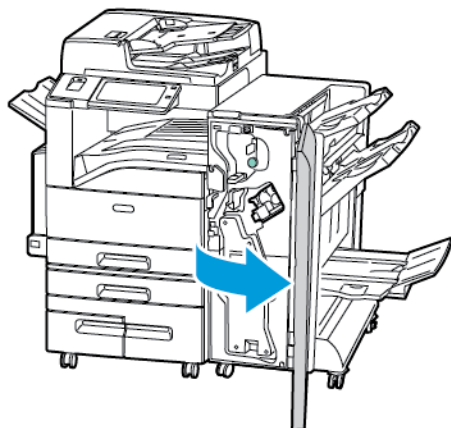


6. Zavřete přední dvířka finišeru určeného pro podniky.

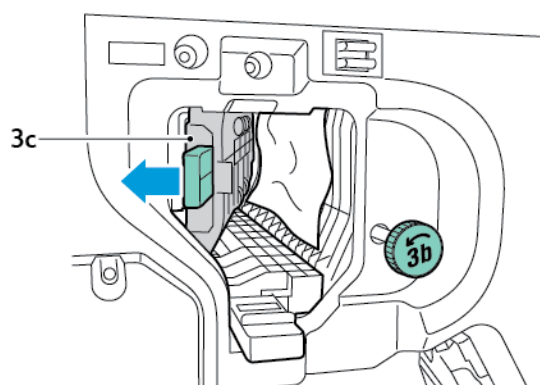


Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 3c ve finišeru

1. Otevřete přední dvířka finišeru určeného pro podniky.



2. Pohněte zelenou páčkou 3c doleva.

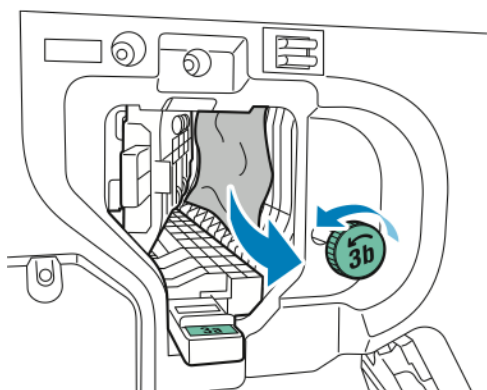


3. Papír opatrně vyjměte.

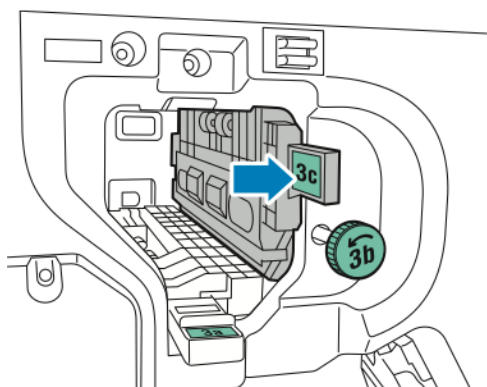


Poznámka:

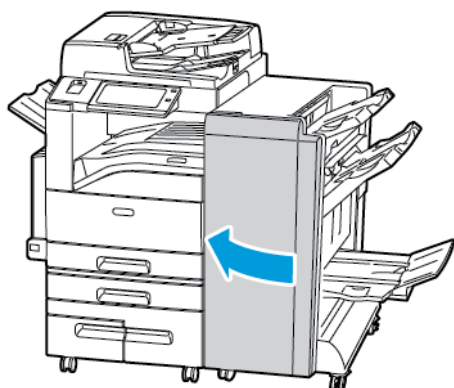
- Pokud je papír potrháný, vyjměte z finišeru všechny útržky.
- Je-li papír nedostupný nebo pokud se na ovládacím panelu zobrazí výzva, otočte zeleným knoflíkem 3b ve vyznačeném směru a papír uvolněte.



4. Vraťte zelenou páčku 3c do původní polohy.

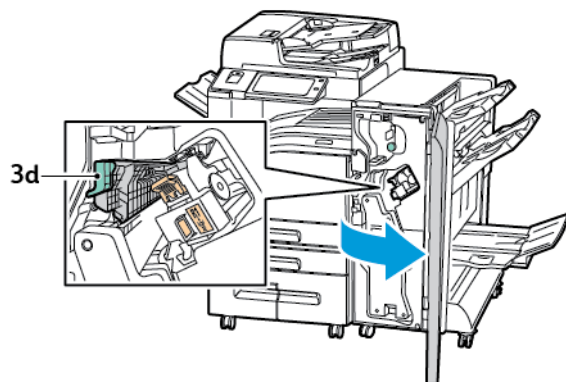


5. Zavřete přední dvířka finišeru určeného pro podniky.

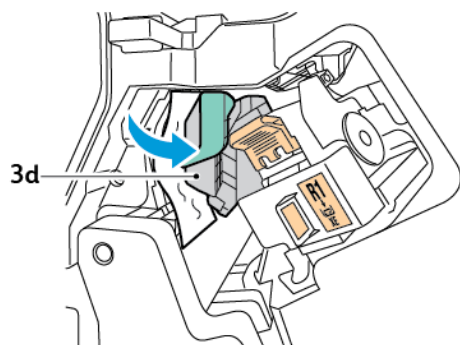


Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 3d ve finišeru

1. Otevřete přední dvířka finišeru a najděte zelenou páčku 3d.

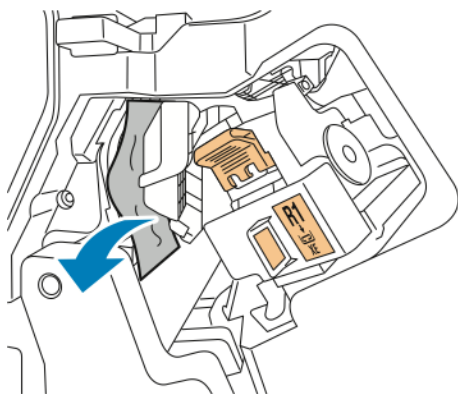


2. Pohněte zelenou páčkou 3d doprava.

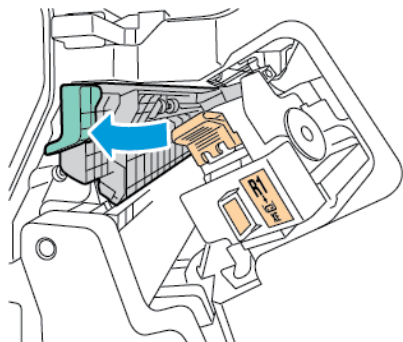


3. Papír opatrně vyjměte.

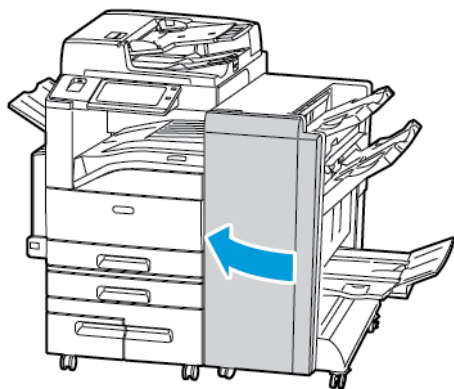
 **Poznámka:** Pokud je papír potrháný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



4. Vraťte zelenou páčku 3d do původní polohy.

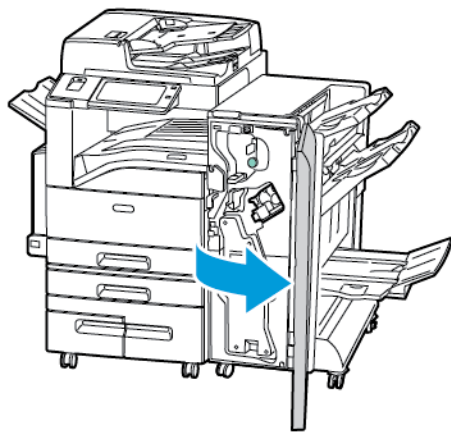


5. Zavřete přední dvířka finišeru určeného pro podniky.

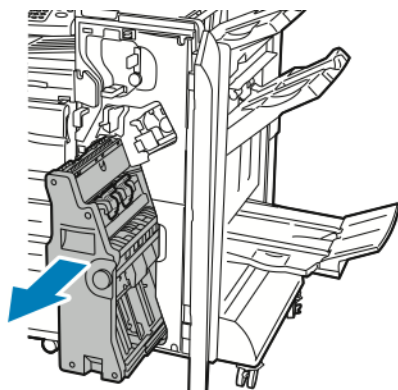


Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 4 ve finišeru

1. Otevřete přední dvířka finišeru určeného pro podniky.



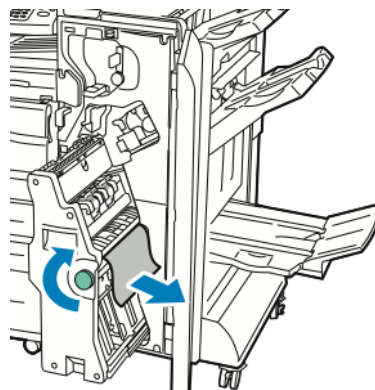
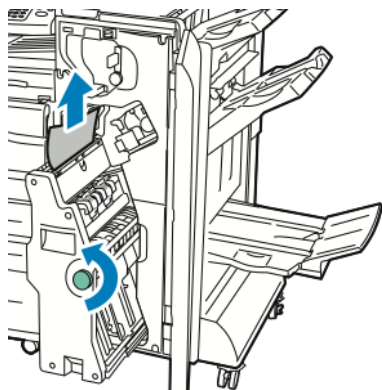
2. Pomocí zelené páčky vytáhněte jednotku 4 až na doraz.



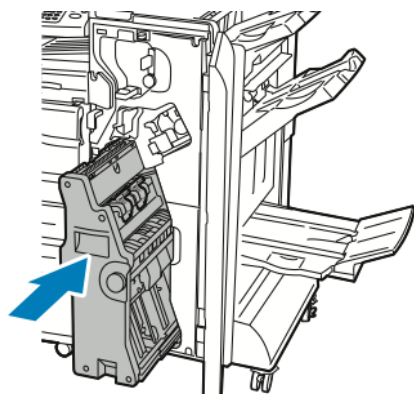
3. Otočte zeleným knoflíkem 4 ve vyznačeném směru a odstraňte zaseknutý papír.



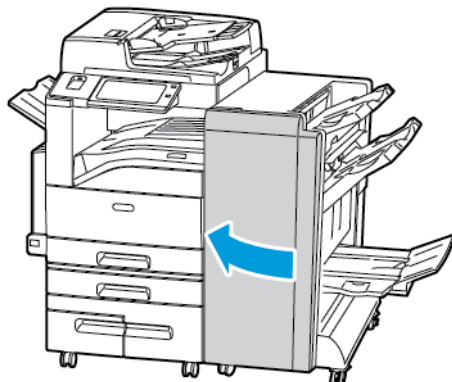
Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



4. Vraťte jednotku 4 do původní polohy.

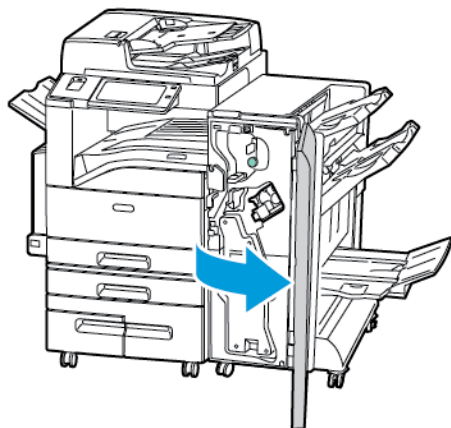


5. Zavřete přední dvířka finišeru určeného pro podniky.

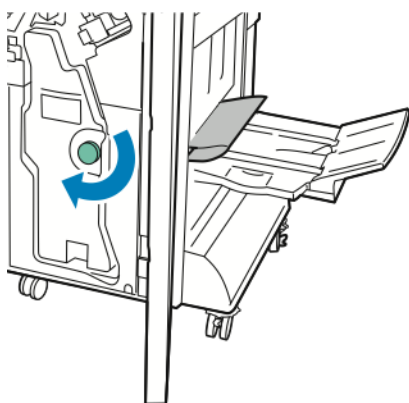


Odstranění zaseknutého papíru z přihrádky na brožury

1. Otevřete přední dvířka finišeru určeného pro podniky.

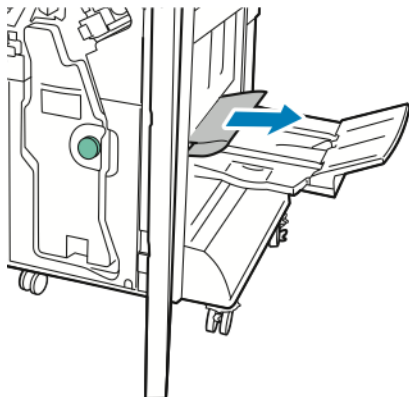


2. Otočte zeleným knoflíkem 4 ve vyznačeném směru a uvolněte zaseknutý papír.

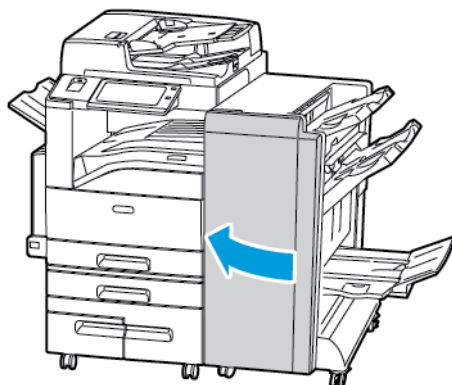


3. Vytáhněte papír ve vyznačeném směru.

 Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z finišeru všechny útržky.



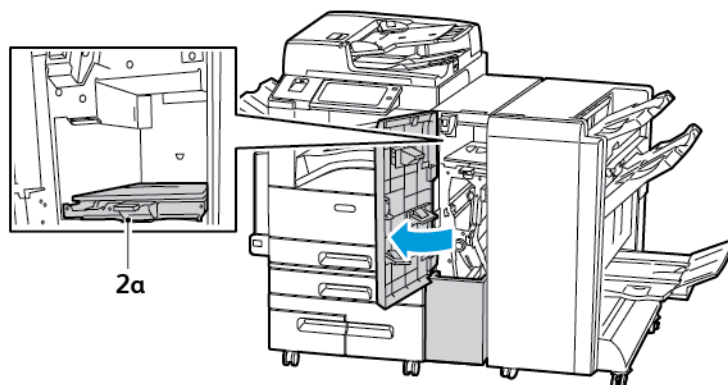
4. Zavřete přední dvířka finišeru určeného pro podniky.



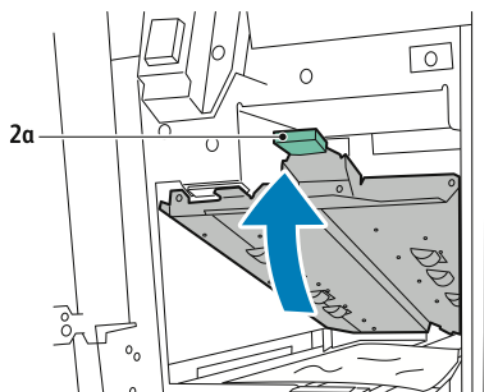
Odstranění zaseknutého papíru z jednotky pro skládání ve tvaru CZ

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 2a v jednotce pro skládání ve tvaru CZ

1. Otevřete přední dvířka jednotky pro skládání ve tvaru CZ.



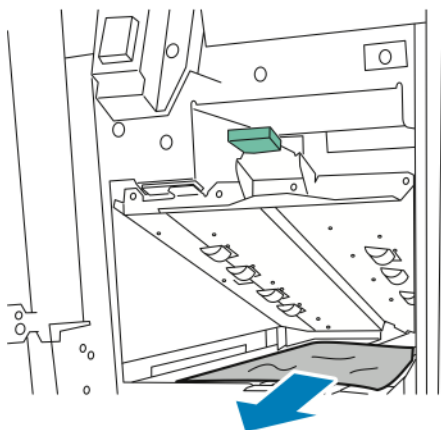
2. Zvedněte zelenou rukojeť 2a.



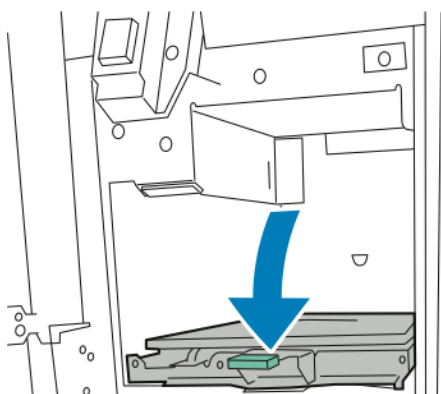
3. Papír opatrně vyjměte.



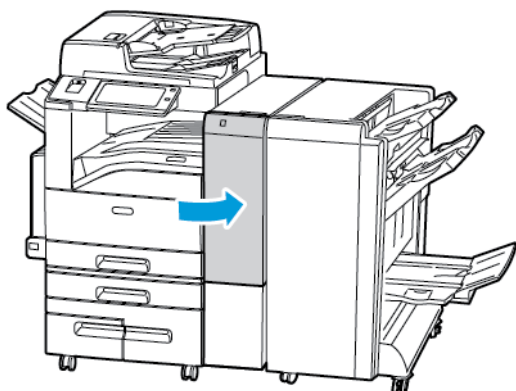
Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z jednotky všechny útržky.



4. Vraťte zelenou rukojeť 2a do původní polohy.

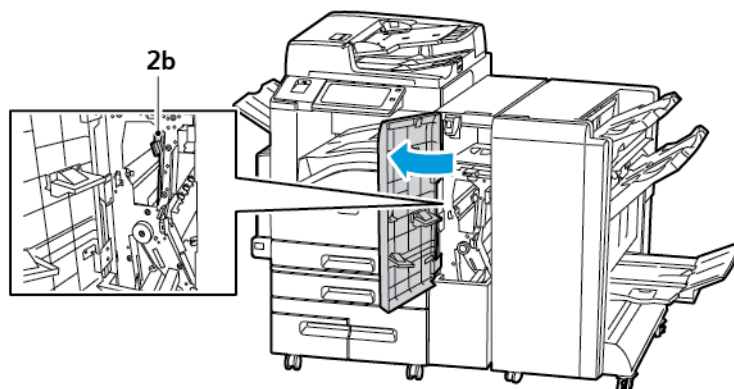


5. Zavřete přední dvířka jednotky pro skládání ve tvaru CZ.

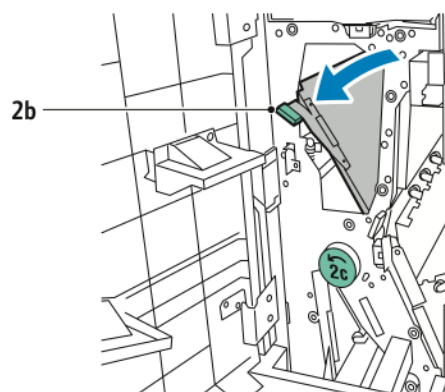


Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 2b v jednotce pro skládání ve tvaru CZ

1. Otevřete přední dvířka jednotky pro skládání ve tvaru CZ.

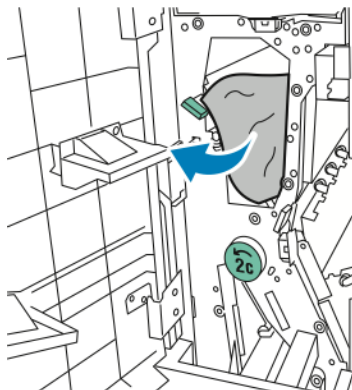


2. Pohněte zelenou páčkou 2b doleva.

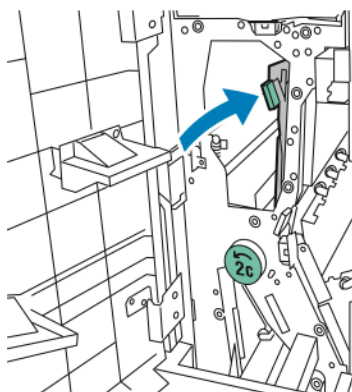


3. Papír opatrně vyjměte.

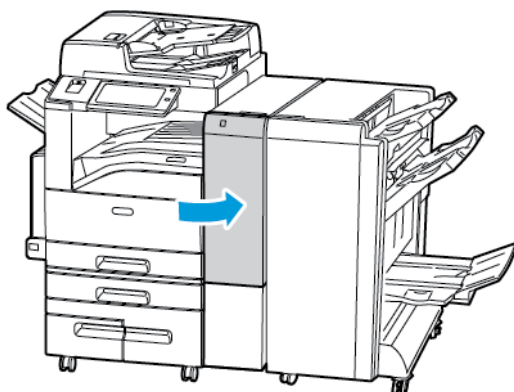
 Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z jednotky všechny útržky.



4. Vraťte páčku 2b do původní polohy.

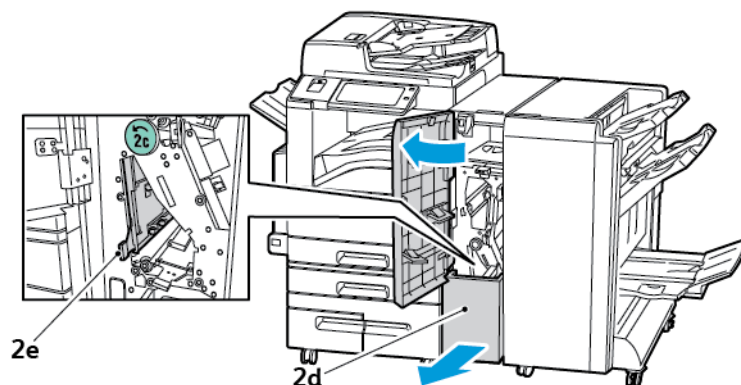


5. Zavřete přední dvířka jednotky pro skládání ve tvaru CZ.

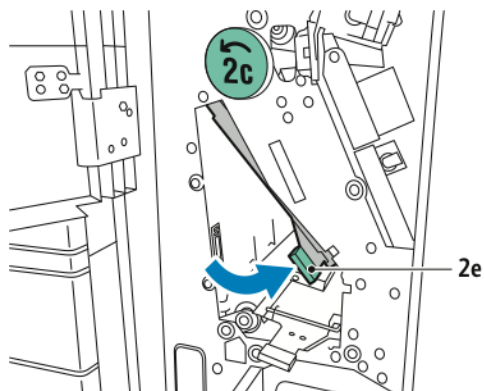


Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 2e v jednotce pro skládání ve tvaru CZ

1. Abyste se dostali k páčce 2e, otevřete přední dvířka jednotky pro skládání ve tvaru CZ a poté otevřete přihrádku 2d v této jednotce.



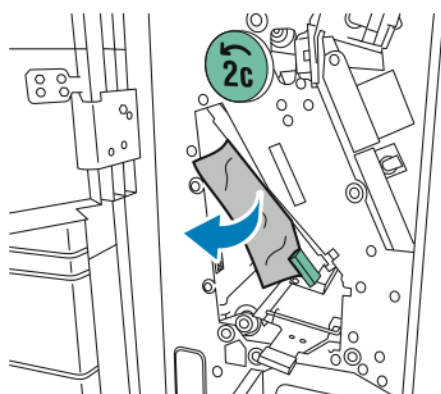
2. Pohněte zelenou páčkou 2e doprava.



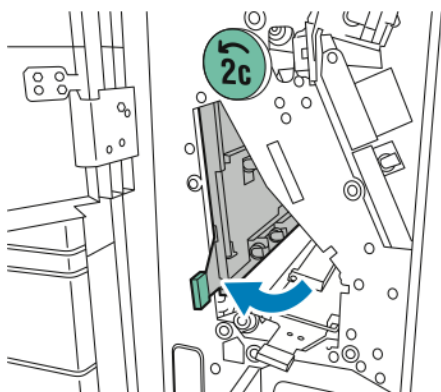
3. Papír opatrně vyjměte.



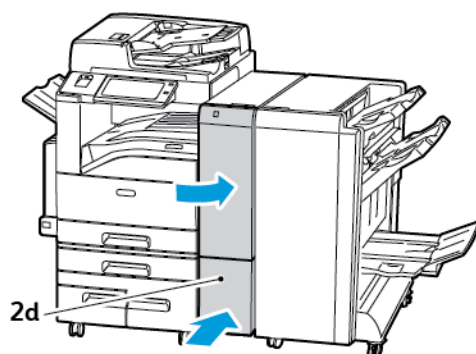
Poznámka: Pokud je papír potrhaný, vyjměte z jednotky všechny útržky.



4. Vraťte zelenou páčku 2e do původní polohy.

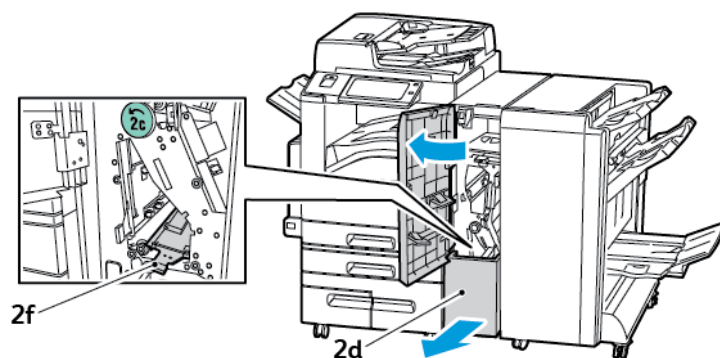


5. Zavřete přihrádku jednotky a poté zavřete přední dvířka jednotky pro skládání ve tvaru CZ.

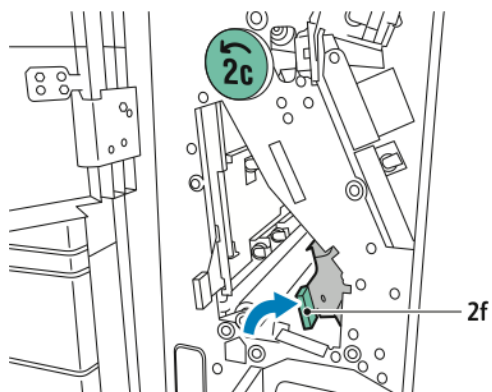


Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 2f v jednotce pro skládání ve tvaru CZ

1. Abyste se dostali k páčce 2f otevřete přední dvířka jednotky pro skládání ve tvaru CZ a poté otevřete přihrádku 2d v této jednotce.

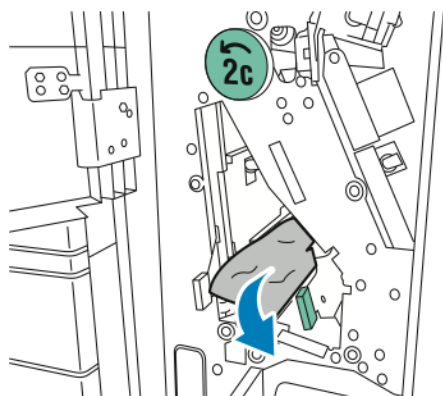


2. Pohněte zelenou páčkou 2f doprava.

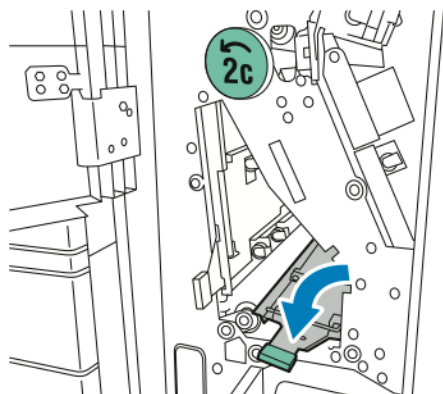


3. Papír opatrně vyjměte.

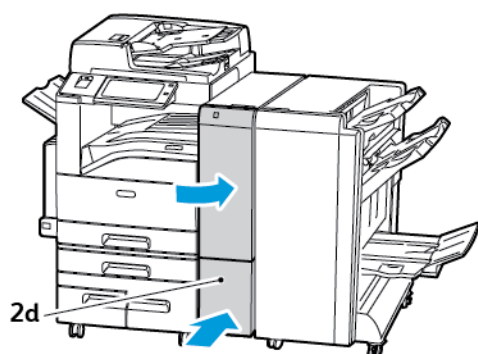
 Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z jednotky všechny útržky.



4. Vraťte zelenou páčku 2f do původní polohy.

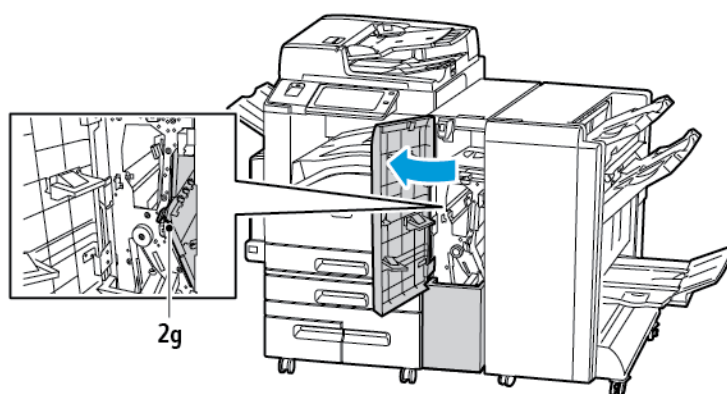


5. Zavřete přihrádku jednotky a poté zavřete přední dvířka jednotky pro skládání ve tvaru CZ.

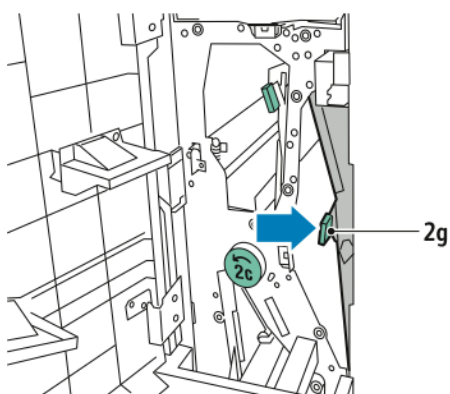


Odstranění zaseknutého papíru z oblasti 2g v jednotce pro skládání ve tvaru CZ

1. Otevřete přední dvířka jednotky pro skládání ve tvaru CZ.

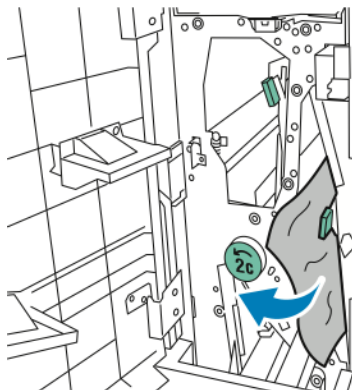


2. Pohněte zelenou páčkou 2g doprava.

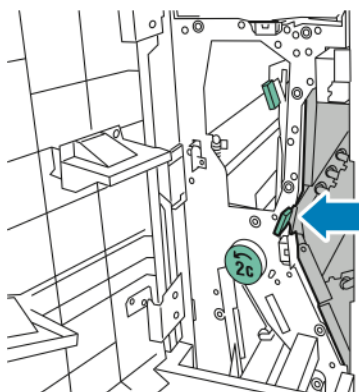


3. Papír opatrně vyjměte.

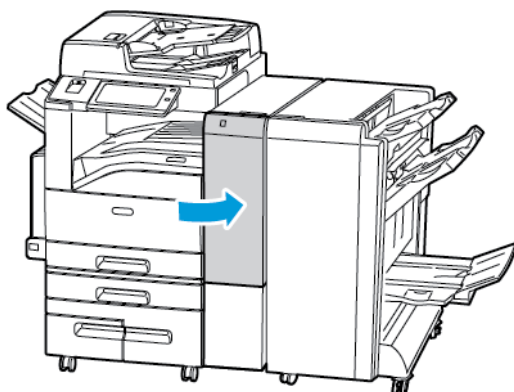
 Poznámka: Pokud je papír potrháný, vyjměte z jednotky všechny útržky.



4. Vraťte zelenou páčku 2g do původní polohy.



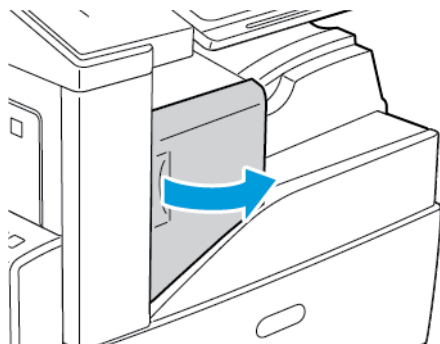
5. Zavřete přední dvířka jednotky pro skládání ve tvaru CZ.



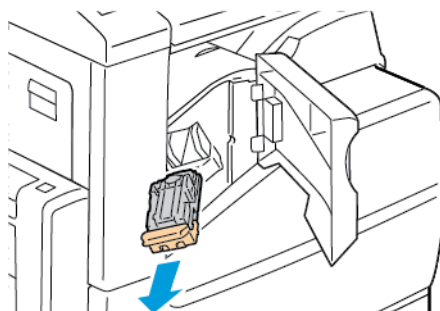
Odstranění zaseknutých svorek

Odstranění zaseknutých svorek v integrovaném kancelářském finišeru

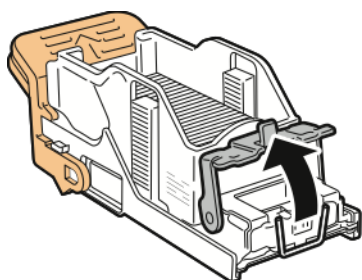
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



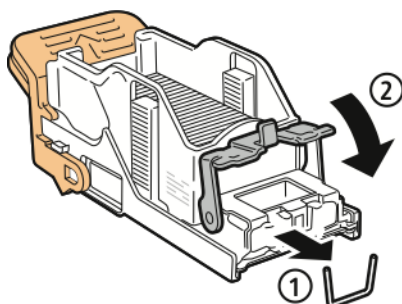
2. Vyjměte zásobník svorek uchopením za oranžové ouško a pevným zatažením směrem k sobě.



3. Zkontrolujte vnitřek finišeru a odstraňte případné uvolněné svorky.
4. Silným tahem ve vyznačeném směru otevřete sponku zásobníku svorek.

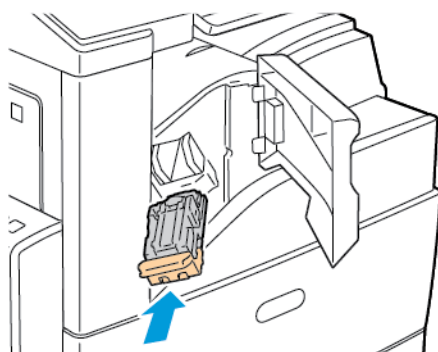


5. Odstraňte zaseknuté svorky a poté zatlačte na sponku ve vyznačeném směru, aby zapadla do uzamčené pozice.

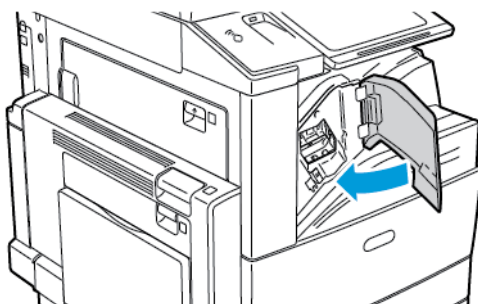


Varování: Hroty zaseknutých svorek jsou ostré. Zaseknuté svorky odstraňujte opatrně.

6. Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť a vložte jej do sešivačky tak, aby zaklapl.



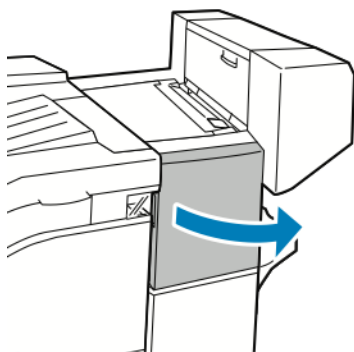
7. Zavřete přední dvířka finišeru.



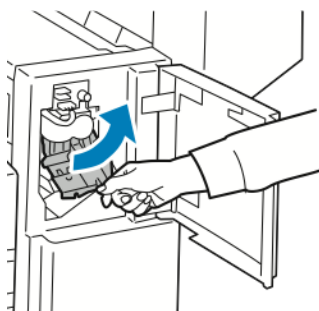
Odstranění zaseknutých svorek z kancelářského finišeru LX

Varování: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna tiskne.

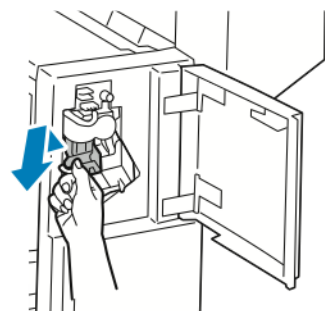
1. Otevřete přední dvířka kancelářského finišeru.



2. Sáhnete do skříňky finišeru a vytahujete sešivačku směrem k sobě, dokud se nezastaví.
3. Posuňte jednotku sešivačky doprava, jak je znázorněno na obrázku.

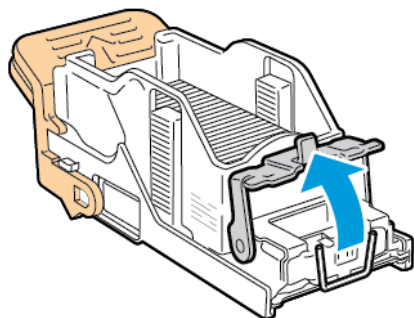


4. Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť, přitáhněte ho k sobě a vyjměte ho.



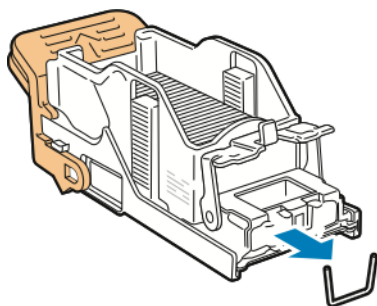
5. Zkontrolujte vnitřek finišeru a odstraňte případné uvolněné svorky.

6. Silným tahem ve vyznačeném směru otevřete sponku zásobníku svorek.

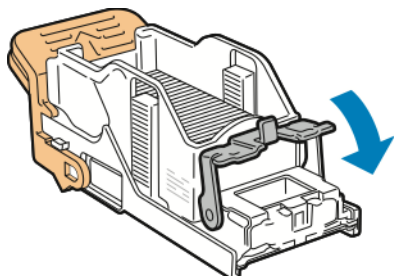


7. Vytáhněte zaseknuté svorky ve vyznačeném směru.

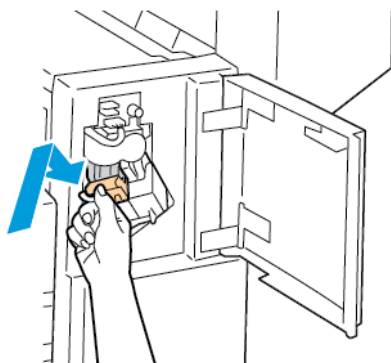
 **Varování:** Hroty zaseknutých svorek jsou ostré. Zaseknuté svorky odstraňujte opatrně.



8. Zatlačte na sponku ve vyznačeném směru, aby zapadla do uzamčené pozice.



- Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť a vložte jej do jednotky sešivačky. Zatlačte jej dovnitř až na doraz.



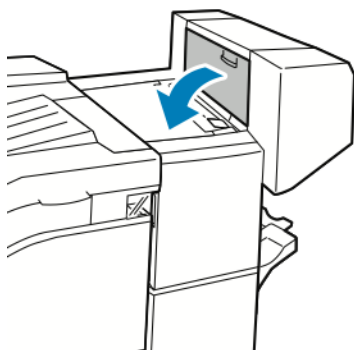
- Zavřete přední dvířka kancelářského finišeru.

Odstranění zaseknutých svorek brožury z kancelářského finišeru LX

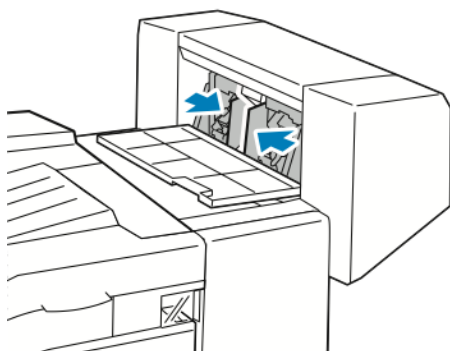


Varování: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna tiskne.

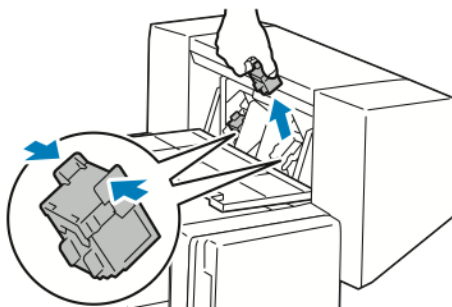
- Otevřete horní kryt kancelářského finišeru.



- Pokud nejsou zásobníky svorek vidět, uchopte svislé panely nalevo a napravo od otvoru a posuňte je ke středu.



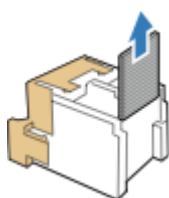
3. Uchopte ouška na obou stranách zásobníku svorek a vytáhněte zásobník z finišeru.



4. Vytáhněte zaseknuté svorky ve vyznačeném směru.



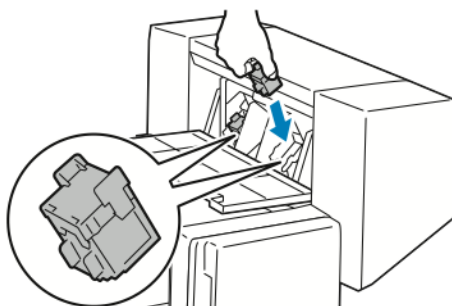
Varování: Hroty zaseknutých svorek jsou ostré. Zaseknuté svorky odstraňujte opatrně.



5. Uchopte ouška na obou stranách zásobníku svorek a vložte zásobník na původní místo ve finišeru.



Poznámka: Pokud budete mít při vkládání zásobníku potíže, zkontrolujte, jestli jsou svorky správně umístěny v zásobníku.

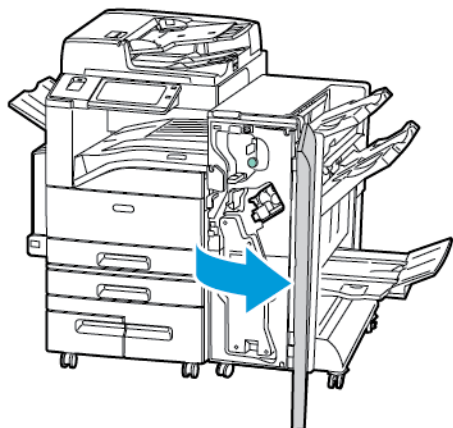


Poznámka: Vazač brožur využívá dva zásobníky svorek. Pro sešívání brožury je nutné, aby byly svorky v obou zásobnících.

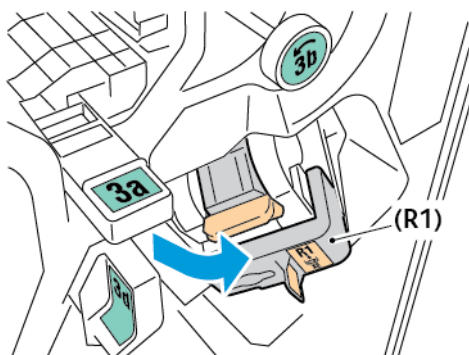
6. Opakujte tento postup od kroku 2 pro druhý zásobník svorek.
7. Zavřete boční kryt kancelářského finišeru.

Odstranění zaseknutých hlavních svorek z finišeru určeného pro podniky

1. Otevřete přední dvířka finišeru určeného pro podniky.



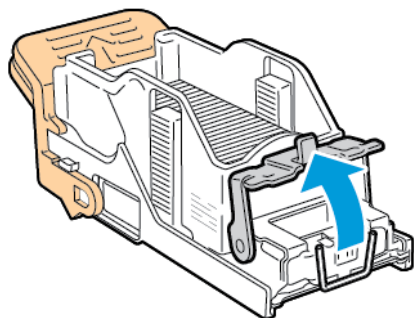
2. Najděte sešivačku a podržte ji za oranžovou páčku R1, potom ji zatlačte doprava.



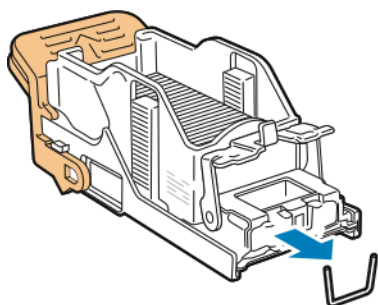
3. Vyjměte zásobník svorek uchopením za oranžové ouško a pevným zatažením směrem k sobě.



4. Silným tahem ve vyznačeném směru otevřete sponku zásobníku svorek.

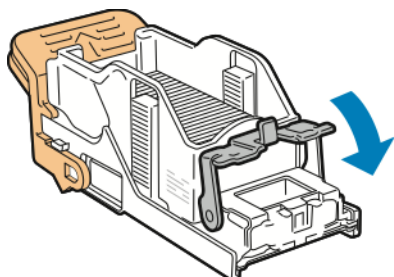


5. Vyjměte zaseknuté svorky.

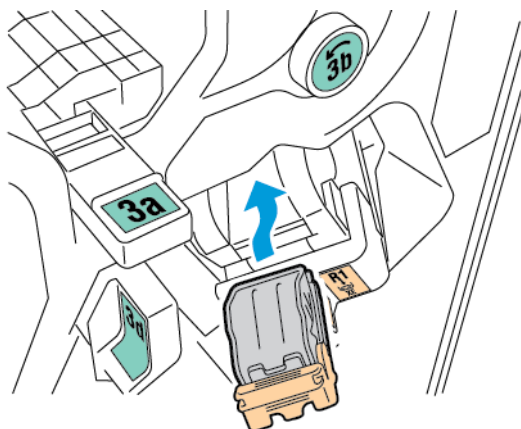


 **Varování:** Hroty zaseknutých svorek jsou ostré. Zaseknuté svorky odstraňujte opatrně.

6. Pro zavření sešívачky ji zatlačte ve vyznačeném směru, až zapadne do zamknuté polohy.



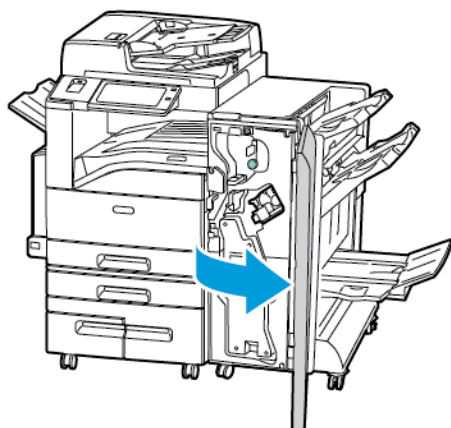
7. Uchopte zásobník svorek za oranžovou rukojeť a vložte jej do sešivačky tak, aby zaklapl.



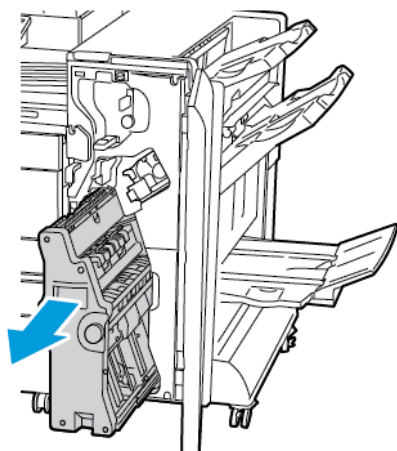
8. Sešivačku vraťte do výchozí polohy, a zavřete dvířka finišeru.

Odstranění zaseknutých svorek z vazače brožur finišeru určeného pro podniky

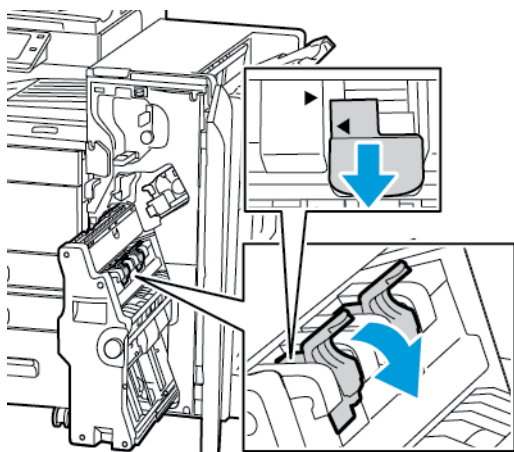
1. Otevřete přední dvířka finišeru určeného pro podniky.



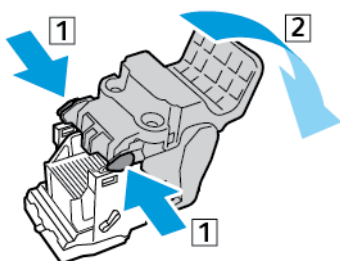
2. Uchopte rukojeť vazače brožur a táhněte ji k sobě, dokud se zásobníky svorek neobjeví na horním okraji přístroje.



3. Vyjměte zásobník svorek z vazače brožur - zatlačte dolů rukojeť zásobníku svorek podle obrázku a vytáhněte zásobník ven směrem nahoru.

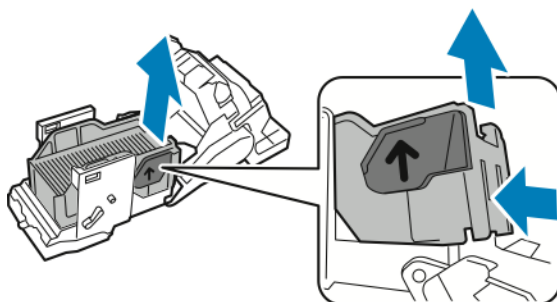


4. Otočte kazetu se svorkami.
5. Aby se rukojeť zásobníku svorek otevřela ve směru od krabičky svorek, zatlačte na zelené úchytky a zatáhněte rukojeť zpět.



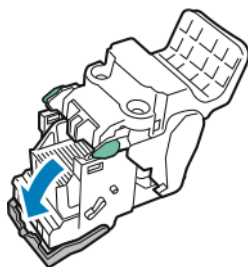
Poznámka: Pokud zaseknutou svorku nevidíte, vyjměte krabičku svorek.

6. Vyjměte krabičku svorek - zatlačte na zadní část krabičky, jak je znázorněno na obrázku.

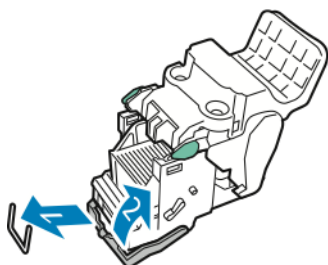


 **Poznámka:** Pokud zaseknutou svorku vidíte, otevřete sponku zásobníku svorek.

7. Silným tahem ve vyznačeném směru otevřete zásobník svorek.



 **Varování:** Hroty zaseknutých svorek jsou ostré. Zaseknuté svorky odstraňujte opatrně.



8. Odstraňte zaseknuté svorky a poté zatlačte na sponku ve vyznačeném směru, aby zapadla do uzamčené pozice.
9. Vraťte zásobník svorek do vazače brožur a poté vraťte vazač brožur po původní pozice.

Odstranění zaseknutého papíru z děrovačky

Odstranění zaseknutého papíru z děrovačky v kancelářském finišeru LX

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 příručku *Začínáme*.
 - a. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
 - b. Stiskněte **Zařízení**, potom **Informační stránky**.
 - c. Stiskněte **Začínáme**, potom **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 příručku *Začínáme*, kterou jste vytiskli.
 - 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/ALC80XXsupport.



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 kazety s tonerem a tiskové kazety pro mnoho zařízení navrženy tak, aby v určitém okamžiku přestaly fungovat.
- Obrazy ve stupních šedi vytištěné s nastavením složené černé barvy se započítávají do barevných stran, protože se při jejich tisku používá barevný spotřební materiál. Složená černá barva je výchozím nastavením většiny tiskáren.

Řízení kvality tisku

Kvalitu výstupu z tiskárny může ovlivnit celá řada faktorů. Abyste zajistili trvalou optimální kvalitu tisku, používejte papír určený pro vaši tiskárnu a správně nastavte režim kvality tisku a úpravy barev. Když se budete řídit pokyny v tomto oddílu, dosáhnete optimální kvality tisku.

Kvalitu výtisků ovlivňuje teplota a vlhkost. Podrobnosti najdete v části [Požadavky na okolní prostředí](#).

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
- Sešíváný papír
- Obálky s okénky, kovovými svorkami, postranními spoji nebo lepidlem s krycí páskou
- Obálky s vycpávkou
- Plastová média
- Nažehlovací papír

- 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.
- Nevkládejte do zásobníku současně více typů, formátů nebo gramáží papíru.
- Skladujte papír a další média správným způsobem, abyste zajistili optimální kvalitu tisku. Podrobnosti najdete v části [Pokyny k uskladnění papíru](#).

Režimy kvality tisku

Vyberte pro každou tiskovou úlohu správné nastavení kvality tisku v tiskovém ovladači. Pokyny k nastavení kvality tisku najdete v [Probíhá tisk](#). Řízení kvality tisku:

- Kvalitu tisku ovlivníte pomocí nastavení pro kvalitu tisku v tiskovém ovladači. Pokud kvalita tisku nevyhovuje, nastavte kvalitu tisku na vyšší úroveň.
- Používejte výhradně papír schválený společností Xerox. Podrobnosti najdete v části **Podporovaný papír**.

Korekce a úpravy barev

K zajištění nejlepších výsledků při tisku kombinace textu, grafiky a obrázků na celou řadu podporovaných typů papíru nastavte funkci Korekce barev na volbu Automatická barva. Pokyny k nastavení korekce barev najdete v **Volby obrazu**. Při řízení korekcí a úprav barev postupujte podle těchto pokynů:

- Aby byly zajištěny nejlepší výsledky na většině typů papíru, přesvědčte se, že je v tiskovém ovladači ve funkci Korekce barev nastavena volba **Automatická barva Xerox**. Toto je doporučené nastavení.
- Chcete-li dosáhnout živějších výsledků, vyberte některý režim korekce barev. Například při tisku grafiky, kdy obloha není dostatečně modrá, docílíte pomocí režimu **Živá barva** jasnější modré oblohy.
- Pokud chcete, aby barevný výstup odpovídal jinému výstupnímu zařízení, vyberte uživatelskou korekci barev.
- Chcete-li použít různé korekce barev na text a grafiku a obrázky, vyberte možnost **Uživatelská automatická barva**. Tato funkce umožňuje použít uživatelské korekce barev pomocí barevných systémů, jako je například Barva RGB, Barva CMYK, Přímá barva nebo Barva CIE.
- Chcete-li upravit konkrétní vlastnosti tištěných barev, například jas, kontrast, sytost či odstín, vyberte položku **Úpravy barev**.

Řešení problémů 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/ALC80XXsupport.



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.



Poznámka: Z důvodu zvýšení kvality tisku jsou tonerové kazety, tiskové kazety a tiskové jednotky pro mnoho modelů navrženy tak, aby v určitém okamžiku přestaly fungovat.

Tisk stránek pro řešení problémů s kvalitou tisku

1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte **Zařízení**.
3. Stiskněte položku **Informač. strany**.
4. Pro vytištění postupu k řešení problémů s kvalitou tisku stiskněte **Stránka s řešením problémů s kvalitou tisku**, a potom **Tisk**.
5. Porovnejte problémy s kvalitou tisku s příklady na stránkách.

Vyloučení papíru nebo média jako příčiny problémů

Poškozený nebo nepodporovaný papír či média mohou způsobit problémy s kvalitou tisku, i když tiskárna, aplikace a tiskový ovladač pracují správně. Pokud budete dodržovat následující zásady, zabráníte tomu, aby se papír stal zdrojem problémů s kvalitou tisku:

- Přesvědčte se, že tiskárna podporuje použitý papír nebo médium.
- Přesvědčte se, že je do tiskárny vložen nepoškozený, suchý papír.
- Máte-li pochybnosti o stavu papíru či média, nahraďte ho novým papírem či médiem.
- Přesvědčte se, že je v tiskovém ovladači a na ovládacím panelu tiskárny zvolen správný zásobník.
- Přesvědčte se, že je v tiskovém ovladači a na ovládacím panelu tiskárny zvolen správný typ papíru.

Zjištění, zda se jedná o problém tiskárny, nebo aplikace

Pokud jste si jistí, že je papír podporovaný a je v dobrém stavu, zjistěte příčinu problému pomocí následujících kroků:

1. Z ovládacího panelu tiskárny vytiskněte stránky pro diagnostiku kvality tisku. Podrobnosti najdete v části **Tisk stránek pro řešení problémů s kvalitou tisku**.
 - Budou-li stránky vytištěny správně, tiskárna funguje správně a problém s kvalitou tisku spočívá v aplikaci, tiskovém ovladači nebo tiskovém serveru.
 - Pokud se na stránkách stále projevují problémy s kvalitou tisku, spočívá problém v tiskárně.
2. Pokud se stránka vytiskla správně, přejděte na **Řešení problémů s kvalitou tisku v aplikaci, tiskovém ovladači nebo tiskovém severu**.
3. Pokud se na stránkách stále projevují problémy nebo stránky nebyly vytištěny, přejděte na **Řešení problémů s kvalitou tisku v tiskárně**.

Řešení problémů s kvalitou tisku v aplikaci, tiskovém ovladači nebo tiskovém severu

Pokud tiskárna tiskne správně z ovládacího panelu, ale stále dochází k problémům s kvalitou tisku, může být příčinou aplikace, tiskový ovladač nebo tiskový server.

Zjištění příčiny problému:

1. Vytiskněte podobný dokument z jiné aplikace a podívejte se, jestli se vyskytují stejné problémy s kvalitou tisku.
2. Jestliže se na dokumentu projevují stejné problémy s kvalitou tisku, jedná se pravděpodobně o problém s ovladačem tiskárny nebo tiskovým serverem. Zkontrolujte tiskový ovladač použitý pro tiskovou úlohu.
 - a. 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 používáte vlastní aplikaci nabídky Start, pak tato aplikace může změnit navigační cestu k seznamu vašich tiskáren.

- b. Klikněte pravým tlačítkem myši na název tiskárny.
 - c. V rozevíracím seznamu vyberte položku **Vlastnosti**.
 - Zkontrolujte, jestli název modelu uprostřed ovladače odpovídá názvu modelu tiskárny.
 - Pokud se názvy neshodují, nainstalujte správný tiskový ovladač pro tiskárnu.
3. Je-li tiskový ovladač správný, nastavte režim kvality tisku a korekci barev podle pokynů v oddílu **Funkce tisku**.
 - Nastavte režim kvality tisku na volbu Standardní nebo Vylepšený.
 - V části Korekce barev nastavte možnost Automatická barevnost Xerox®.
 4. Pokud problém přetrvává, odstraňte tiskový ovladač a nainstalujte jej znovu.
 5. Pokud byl dokument vytištěn bez problémů s kvalitou tisku, je pravděpodobně příčinou problému aplikace. Restartujte tiskárnu, restartujte aplikaci a vytiskněte dokument znovu. Více informací najdete v **Restartování, aktivace úsporného režimu nebo vypnutí tiskárny**.
 6. Pokud problém stále trvá, zkontrolujte, jestli netisknete přes tiskový server. Pokud problém přetrvává, přejděte na adresu www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

Řešení problémů s kvalitou tisku v tiskárně

Dochází-li k problémům s kvalitou tisku při tisku ukázkové strany nebo sestavy konfigurace z ovládacího panelu, je problém v tiskárně.

Zjištění příčiny problému:

1. Na ovládacím panelu vytiskněte stránky pro řešení problémů s kvalitou tisku. Podrobnosti najdete v části **Tisk stránek pro řešení problémů s kvalitou tisku**.
2. Jsou-li výtisky příliš světlé, takže nejsou vidět tištěné detaily, proveďte následující kontrolu:
 - Do tiskárny je vložen nepoškozený, suchý podporovaný papír.
 - V kazetách s tonerem není příliš málo toneru.
3. Jsou-li stránky vytištěny v souvislé barvě, může být poškozena jedna nebo více tiskových jednotek. Než budete pokračovat, odstraňte problém.
4. Pokud barvy na stránkách neodpovídají očekávání, spusťte z ovládacího panelu kalibraci tisku.
5. Porovnejte problémy s kvalitou tisku na vašem dokumentu s jednotlivými příklady na stránkách pro řešení problémů s kvalitou tisku.

Najdete-li na stránkách pro řešení problémů s kvalitou tisku stejný problém, vyhledejte ve sloupci Řešení kroky, jejichž pomocí problém odstraníte.

Pokud problém přetrvává, přejděte na adresu www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

Provedení kalibrace tisku

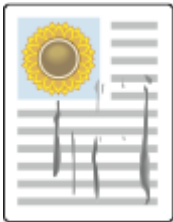
1. Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte **Zařízení**.
3. Stiskněte položku **Nást..**
4. Stiskněte **Řešení problémů > Kalibrace > Tisk kalibrace > Další**.
5. Spustíte kalibraci tisku podle pokynů na obrazovce.

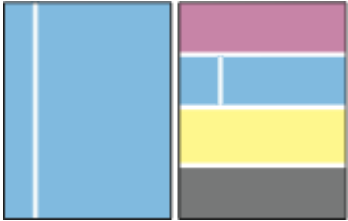
Problémy s kvalitou tisku a jejich řešení

K řešení problémů s kvalitou tisku využijte následující tabulku.



Poznámka: Stiskněte tlačítko **Hlavní stránka** na ovládacím panelu tiskárny. Stiskněte **Zařízení > Informační stránky > Stránka pro řešení problémů s kvalitou tisku > Tisknout**.

PROBLÉM	ŘEŠENÍ
Skrny, šmouhy a nečistoty Na výtisku se objevují tmavé nebo světlé skvrny. 	Vytiskněte tiskovou úlohu skládající se z několika prázdných stránek, aby se odstranil toner nashromážděný na fixační jednotce. Pokud problém přetrvá, vytiskněte zkušební strany a pokuste se zjistit, která součást tiskárny je příčinou problému s kvalitou tisku. • Pokud se závada projevuje pouze u jedné barvy, vyměňte příslušnou zobrazovací jednotku. • Pokud se závada projevuje u všech barev a je vidět na všech zkušebních stranách, vyměňte fixační jednotku.
Opakující se skvrny nebo čáry Na výtisku se v pravidelných intervalech objevují skvrny nebo čáry. 	1 Vytiskněte stránku Opakující se vady a zjistěte, která součást tiskárny je příčinou problému. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko Domů, potom Zařízení > Nástroje > Řešení problémů > Podporované strany > Strana s opakujícími se defekty > Tisknout. 2 Podle pokynů na stránce Opakující se vady určete, která součást tiskárny je příčinou opakujících se skvrn nebo čar. 3 Vyřešte problém výměnou součásti tiskárny uvedené na stránce Opakující se vady.
Barvy vypadají nesprávně Barvy jsou posunuté nebo vypadají naprosto nesprávně. 	1 Ujistěte se, že tiskárna stojí na pevném, vodorovném a plochém povrchu. 2 Proveďte kalibraci tisku. Na ovládacím panelu stiskněte Domů, potom Zařízení > Nástroje > Řešení problémů > Kalibrace > Tisknout kalibraci > Další, a potom postupujte podle instrukcí.
Příliš světlé nebo příliš tmavé barvy Sytost tisku či barev je příliš nízká nebo se vůbec neprojevuje nebo je zamlžené pozadí.	1 Zkontrolujte, jestli používáte správný typ papíru pro vaši tiskárnu a jestli je papír správně vložený. Podrobnosti najdete v části Podporovaný papír.

PROBLÉM	ŘEŠENÍ
	2 Přesvědčte se, že papír vložený do zásobníku odpovídá typu papíru vybranému na ovládacím panelu a v tiskovém ovladači. 3 Chcete-li vytisknout postupy odstraňování potíží s kvalitou tisku, stiskněte Domů na ovládacím panelu tiskárny. Stiskněte Zařízení > Informační stránky > Stránka pro řešení problémů s kvalitou tisku > Tisknout. Pokud strana Vzorník barev vypadá správně, tiskárna tiskne dobře. Příčinou problémů s kvalitou tisku může být vaše aplikace nebo nesprávné nastavení v tiskovém ovladači. 4 Pokud se strana Vzorník barev nevytiskla správně, proveďte kalibraci barev. Na ovládacím panelu stiskněte Domů, potom Zařízení > Nástroje > Řešení problémů > Kalibrace > Tisknout kalibraci > Další, a potom postupujte podle instrukcí.
Svislé bílé čáry nebo pruhy - jedna barva V jedné barvě se na výtisku vyskytují pruhy nebo čáry. 	1 Vytiskněte zkušební strany a zjistěte, které barvy se problém týká. 2 Chcete-li vyčistit čočky tiskové hlavy pro příslušnou barvu, vytáhněte čisticí tyčinku až na doraz a potom ji celou zasuňte dovnitř. Opakujte ještě třikrát. Potom tento postup zopakujte pro každou potřebnou barvu. Podrobnosti najdete v části Čištění čoček tiskové hlavy.  Poznámka: Pro vytištění postupu pro řešení problémů s kvalitou tisku stiskněte na ovládacím panelu tlačítko Domácí stránka, potom stiskněte Zařízení > Informační stránky > Stránka s řešením problémů s kvalitou tisku > Tisk.

PROBLÉM	ŘEŠENÍ
Chybí toner nebo se snadno stírá Ve výtisku chybí toner nebo se snadno stírá. 	1 Zkontrolujte, jestli používáte správný typ papíru pro vaši tiskárnu a jestli je papír správně vložený. Podrobnosti najdete v části Podporovaný papír. 2 Proveďte kalibraci tisku. Na ovládacím panelu stiskněte Domů, potom Zařízení > Nástroje > Řešení problémů > Kalibrace > Tisknout kalibraci > Další, a potom postupujte podle instrukcí. 3 Zvolte na ovládacím panelu těžší papír.  Poznámka: Papírová média – od nejlehčího po nejtěžší: • Nenatíraný papír: Kancelářský, tenký kartón, kartón, silný kartón • Natíraný papír: Měkký lesklý kartón, lesklý kartón a silný lesklý kartón.

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.
Skvrny na kopiích vytvořených ze skla pro předlohy.	Na skle pro předlohy jsou nečistoty. Tyto nečistoty vytvářejí při snímání na obrazu skvrny. Očistěte skleněné plochy hadříkem, který nepouští vlákna.
Na kopii nebo nasnímaném obrazu je vidět opačná strana předlohy.	Zapněte potlačení pozadí.
Obraz je příliš světlý nebo příliš tmavý.	Upravte posuvník pro Světlejší/tmavší nebo Kontrast podle potřeby.
Barvy jsou nepřesné.	Kopírování: Upravte nastavení Vyvážení barev. Snímání: Zkontrolujte, zda je nastaven správný typ předlohy.

Pokud problém přetrvává, přejděte na adresu www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

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.
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.	Obrátte se na příjemce.
	Funkce faxování není nainstalovaná nebo zapnutá.	Ověřte, zda je funkce faxování nainstalovaná a zapnutá.

PŘÍZNAKY	PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
	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/ALC80XXsupport.

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.	Obráťte 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.
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.

PŘÍZNAKY	PRAVDĚPODOBNÉ PŘÍČINY	ŘEŠENÍ
	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 přetrvá, přejděte na adresu www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

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/ALC80XXdocs.

Jak požádat o pomoc

Společnost Xerox® poskytuje několik automatických diagnostických nástrojů, které přispívají k zachování produktivity kvality tisku.

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** opusťte 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** opusťte obrazovku.
6. Stisknutím tlačítka **X** opusťte 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/ALC80XXsupport.

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.
Začínáme	Příručka Začínáme poskytuje přehled klíčových funkcí tiskárny.
Strana pro řešení problémů s kvalitou tisku	Strana pro řešení problémů s kvalitou tisku obsahuje seznam běžných potíží s kvalitou tisku spolu s radami, jak je vyřešit.
Strana pro využití spotřebního materiálu	Strana pro využití spotřebního materiálu obsahuje informace o pokrytí tiskových stran a čísla dílů pro objednání dalšího materiálu.
Strana s ukázkou grafiky	Vytiskněte si tuto stránku pro kontrolu kvality grafiky.

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.

DALŠÍ INFORMACE

Další informace o tiskárně můžete získat z následujících zdrojů:

ZDROJ	UMÍSTĚNÍ
Instalační příručka	Přibalena k tiskárně.
Příručka Začínáme	Tisk z ovládacího panelu. Podrobnosti najdete v části [File not referenced in map] _ATI_File_Not_Found_x-wc_-file=0000130373.xml .
Další dokumentace k tiskárně	www.xerox.com/support/ALC80XXdocs
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/ALC80XXsupport
Informační strany	Tisk z ovládacího panelu. Podrobnosti najdete v části [File not referenced in map] _ATI_File_Not_Found_x-wc_-file=0000130373.xml .
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 dveří.

Informace o tom, jak vytisknout sestavu konfigurace, najdete v části [\[File not referenced in map\] _ATI_File_Not_Found_x-wc_-file=0000130373.xml](#).

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	332
Fyzické specifikace	336
Požadavky na okolní prostředí	340
Elektrické specifikace	341
Specifikace výkonu	342
Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, zdraví a bezpečnosti	343

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
- Prohledávatelné PDF, jednostránkové/vícestránkové PDF/XPS/TIFF, šifrované/heslem chráněné PDF, lineari-zované PDF/PDF/A
- Rychlost barevného a černobílého kopírování až 70 str./min na papír formátu A4 (210 x 297 mm) nebo Letter (8,5 x 11").
- Kvalita snímání HiQ LED a kopírování 1200 x 2400 dpi
- Kopírování dokumentů formátu až A3/11 x 17"
- Tisk dokumentů formátu až SRA3/12 x 18" s podáváním kratší stranou.
- Automatický 2stranný tisk
- Automatický duplexní podavač předloh
- Barevný dotykový displej na ovládacím panelu
- Zásobníky 1-2, každý s kapacitou 520 listů
- Zásobník 5 na 100 listů
- Modul se třemi zásobníky (zásobníky 2-4), každý s kapacitou 520 listů
- Vysokokapacitní tandemový zásobník (zásobníky 3 a 4) s celkovou kapacitou 2000 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
- Písma a podpora jazyků Adobe PostScript a PCL
- Podpora pro 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

- Integrovaný kancelářský finišer
- Kancelářský finišer LX
- Vazač brožur pro kancelářský finišer LX
- Děrovačka pro kancelářský finišer LX
- Finišer určený pro podniky s děrovačem na 2/3 nebo 2/4 otvory
- Vazač brožur finišeru určeného pro podniky s děrovačem na 2/3 nebo 2/4 otvory
- Skládačka do tvaru C a Z pro BR finišer nebo BR finišer s vazačkou brožur
- Švédská děrovačka
- Zásobník obálek
- Velkokapacitní zásobník 6 s kapacitou 2000 listů
- Ruční sešíváčka s pracovní plochou
- Faxová souprava sjednou linkou advěma linkami
- Přesměrování faxu na e-mailovou adresu nebo na SMB
- Síťový server EFI™ Fiery®
- Podpora integrovaných instrukcí PDL pro formát XPS

- 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
Levá přihrádka	100 listů	Všechny podporované formáty	Všechny podporované gramáže	–
Stohovací výstupní zásobník	250 listů	Všechny podporované formáty	Všechny podporované gramáže	–
Integrovaný kancelářský finišer	Stohování: 500 listů A4, 8.5 x 11 palců nebo 250 listů A3, 11 x 17 palců	89 mm x 98 mm až A3 7.2 x 8.3 palců až 11 x 17 palců	60-256 g/m ²	Sešívání jednou sponkou: 50 listů A4, 8.5 x 11 palců nebo 30 listů gramáže 80 g/m ² , B4, 11 x 17 palců
Kancelářský finišer LX	Stohování: 2000 listů bez sešití, 1000 listů s jednou sponkou nebo 250 listů se dvěma sponkami	182 x 210 mm až A3 3.5 x 3.9 až 11 x 17 palců	60-256 g/m ²	Sešívání ve více místech: 50 listů Děrování: Volitelně děrování se 2-3 nebo 2-4 otvory
Kancelářský finišer LX s vazačem brožur	Stohování: 2000 listů bez sešití, 1000 listů s jednou sponkou nebo 250 listů se dvěma sponkami	182 x 210 mm až A3 3.5 x 3.9 až 11 x 17 palců	60-256 g/m ²	Sešívání ve více místech: 50 listů Děrování: Volitelně děrování se 2-3 nebo 2-4 otvory

VÝSTUPNÍ ZAŘÍZENÍ	KAPACITA	FORMÁTY	GRAMÁŽE	VOLBY PRO DOKONČENÍ DOKUMENTŮ
	Zásobník na brožury: 40 brožur, 2 – 15 listů na každou brožuru	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 Bigování/sklad: 1 – 15 listů bez sešití
Finišer Business Ready (BR)	Vrchní zásobník: 500 listů	Stohování: A6–A3 4.25 x 5.85 až 11 x 17 palců Sešívání: B5 až A3 7.25 x 10.5 palců až 11 x 17 palců	60-300 g/m ²	Sešívání v jednom a více místech: 50 listů Děrování: Volitelně děrování 2-3, 2-4 nebo „švédské“ děrování se 4 otvory
	Stohování: 3000 listů bez sešití, 200 sad sešitých jednou sponkou nebo 100 sad sešitých na více místech, dvojité prošitě			
Finišer určený pro podniky s volitelným vazačem brožur	Výstupní přihrádka pro odsazení 500 listů	Stohování: A6 až A3 4.25 x 5.85 palců až 11 x 17 palců Sešívání: B5 až A3 7.25 x 10.5 palců až 11 x 17 palců	60-300 g/m ²	Sešívání v jednom a více místech: 50 listů Děrování: Volitelně děrování 2-3, 2-4 nebo „švédské“ děrování se 4 otvory
	Stohování: 1500 nesešitých listů, 200 sad sešitých v jednom místě, dvojité, nebo sešitých ve 4 místech, nebo 100 sešitých sad formátu A3.			
Jednotka pro skládání do tvaru C a Z	40 listů	Skládanka ve tvaru C a Z: A4, Letter SEF Z-poloviční sklad: A3, 11 x 17"	64-90 g/m ²	Sklad do tvaru C, Z a poloviční Z sklad
Ruční sešívačka	–	Jakýkoliv podporovaný formát	Jakákoliv podporovaná gramáž	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: 640 mm (25,2")
- Hloubka: 732 mm (73,15 cm)
- Výška: 1 149 mm (45,2")
- Gramáž: 151,86 kg (334,2 lb)

KONFIGURACE S INTEGROVANÝM KANCELÁŘSKÝM FINIŠEREM

- **Šířka:** 705 mm (70,61 cm)
- **Hloubka:** 732 mm (73,15 cm)
- **Výška:** 1 149 mm (45,2")
- **Hmotnost:** 157,99 kg (334,2 lb)

KONFIGURACE S KANCELÁŘSKÝM FINIŠEREM LX A VAZAČEM BROŽUR

- Šířka: 1 242 mm (123,95 cm)
- Hloubka: 732 mm (73,15 cm)
- Výška: 1 149 mm (45,2")
- Gramáž: 182,98 kg (403 lb)

KONFIGURACE S FINIŠEREM BUSINESS READY (BR)

- Šířka: 1302 mm (51,3")
- Hloubka: 732 mm (73,15 cm)
- Výška: 1 149 mm (45,2")
- Gramáž: 195,6 kg (430,4 lb)

KONFIGURACE S FINIŠEREM URČENÝM PRO PODNIKY A VAZAČEM BROŽUR

- Šířka: 1431,4 mm (56,4")
- Hloubka: 732 mm (73,15 cm)
- Výška: 1 149 mm (45,2")
- Gramáž: 212,3 kg (467,1 lb)

KONFIGURACE S FINIŠEREM URČENÝM PRO PODNIKY, VAZAČEM BROŽUR A JEDNOTKOU PRO SKLÁDÁNÍ VE TVARU CZ

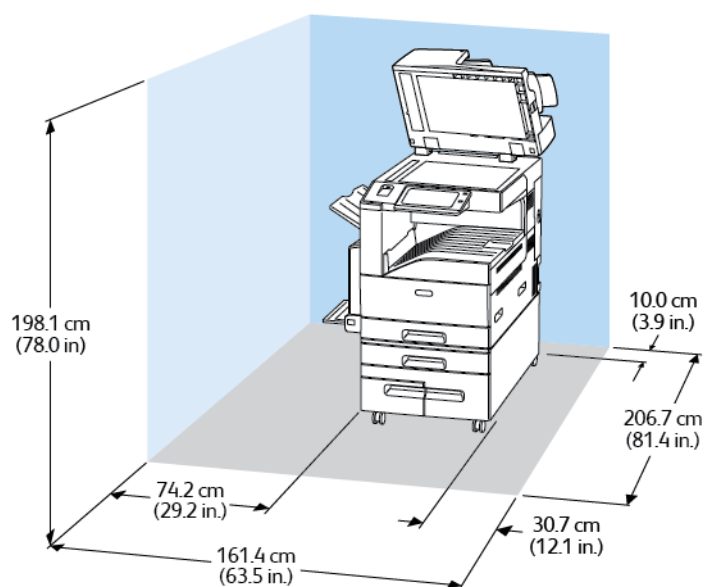
- Šířka: 1664,2 mm (65,5")
- Hloubka: 732 mm (73,15 cm)
- Výška: 1 149 mm (45,2")
- Gramáž: 264,4 kg (581,7 lb)

KONFIGURACE S FINIŠEREM URČENÝM PRO PODNIKY, VAZAČEM BROŽUR, JEDNOTKOU PRO SKLÁDÁNÍ VE TVARU CZ A VYSOKOKAPACITNÍM PODAVAČEM

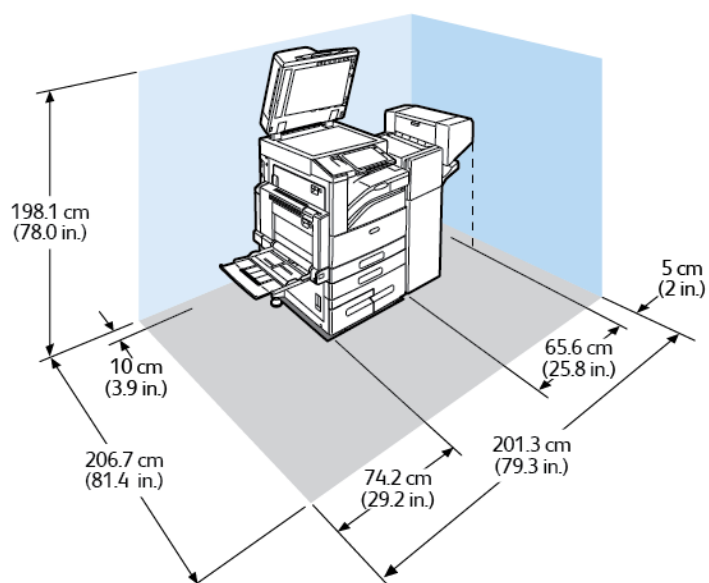
- Šířka: 1978,2 mm (77,9")
- Hloubka: 732 mm (73,15 cm)
- Výška: 1 149 mm (45,2")
- Gramáž: 297,5 kg (654,5 lb)

POŽADAVKY NA VOLNÝ PROSTOR

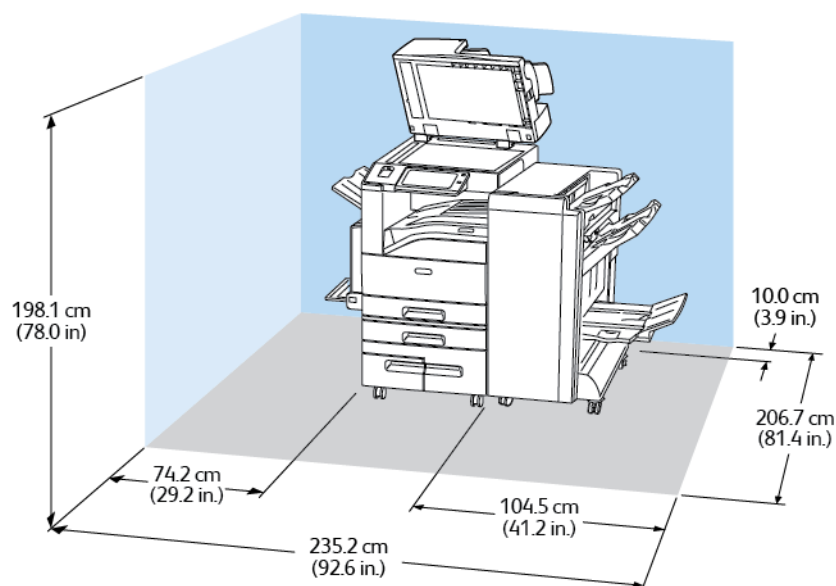
Požadavky na volný prostor pro základní konfiguraci



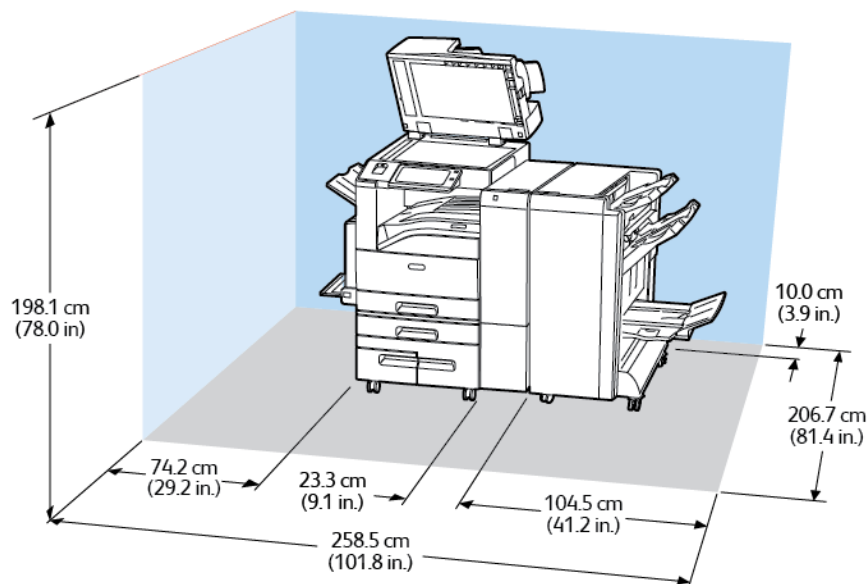
Požadavky na volný prostor pro konfiguraci s kancelářským finišerem LX a vazačem brožur



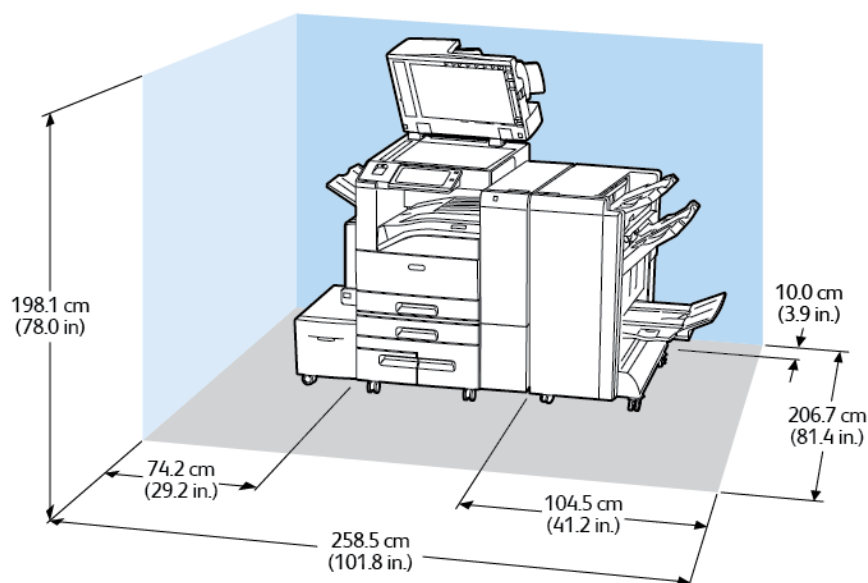
Požadavky na volný prostor pro konfiguraci s finišerem určeným pro podniky a vazačem brožur



Požadavky na volný prostor pro konfiguraci s finišerem určeným pro podniky, vazačem brožur a jednotkou pro skládání ve tvaru CZ



Požadavky na volný prostor pro konfiguraci s finišerem určeným pro podniky, vazačem brožur, jednotkou pro skládání ve tvaru CZ a vysokokapacitním podavačem



Požadavky na okolní prostředí

TEPLOTA

Provozní: 10–28 °C (50–83°C)

RELATIVNÍ VLHKOST

Provozní: 15 % až 85 % (nekondenzující)

NADMOŘSKÁ VÝŠKA

Pro optimální výkon používejte tiskárnu v nadmořské výšce do 2500m (8200ft.).

Elektrické specifikace

RYCHLOST	NAPĚTÍ ZDROJE NAPÁJENÍ	FREKVENCE	POŽADOVANÝ PROUD
30-55 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
70 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

ROZLIŠENÍ TISKU

Maximální rozlišení: 1200 x 1200 dpi

RYCHLOST TISKU

Společnost Xerox uvádí rychlosti tisku pro nepřetržitý tisk na kancelářský papír formátu A4 (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69") nebo Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") gramáže 60–105 g/m² (18–28 lb) při podávání delší stranou z kteréhokoli zásobníku kromě zásobníku 5.

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 13 str./min. při tisku ze zásobníku 5 na velkoformátový lesklý tvrdý papír těžší gramáže.

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	346
Předpisy týkající se kopírování	351
Předpisy týkající se faxování	354
Certifikát bezpečnosti	358
Material Safety Data Sheets (bezpečnostní specifikace materiálu)	359

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.



Poznámka: Zařízení Xerox AltaLink C8030/220V neplní požadavky normy Energy Star.

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 prodáváných reprodukčních zařízení.

V zájmu úspory energie můžete na zařízení aktivovat režim automatického vypnutí. Pokud je povolen režim automatického vypnutí, můžete režim konfigurovat následujícím způsobem:

- **Vždy povoleno:** Zařízení se automaticky vypne po nastavené době a vypršel časový limit režimu spánku.
- **Povoleno POUZE při splnění podmínek:** Zařízení se automaticky vypne vypnuto pouze po uplynutí časového limitu. Zařízení také vypne fax, USB slot a deaktivuje bezdrátové i kabelové připojení.

Pro změnu nastavení úspory energie viz *Uživatelská příručka* na adrese www.xerox.com/support/ALC80XXdocs. 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/ALC80XXdocs.

Další informace o účasti společnosti Xerox v aktivitách na podporu udržitelného rozvoje najdete na adrese: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html, nebo www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.



Poznámka: Změna výchozí doby aktivace úsporného režimu může vést k celkové vyšší spotřebě elektřiny. Než vypnete úsporný režim nebo nastavíte delší dobu aktivace, zvažte zvýšení příkonu zařízení.

Výchozí nastavení úspory energie

Toto zařízení 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.

Pro změnu nastavení úspory energie viz *Uživatelská příručka* na adrese www.xerox.com/support/ALC80XXdocs. Další informace vám poskytne správce systému nebo je naleznete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

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 70 dB(A) oder weniger 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:
 - Výdělků 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

SCOJENÉ STÁTY AMERICKÉ

Požadavky na odesílané záhlaví faxu

Podle zákona o ochraně spotřebitelů v oblasti telefonních služeb z roku 1991 je nezákoně 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 zbývajících 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

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
Underwriters Laboratories Inc. (USA/Kanada)	UL 60950-1, 2. vydání, 14. 10. 2014 CAN/CSA C22.2 č. 60950-1-07, 2. vydání, říjen 2014
Underwriters Laboratories Inc. (Evropa)	IEC 60950-1:2005 + A1:2009 + A2:2013EN 60950-1:2006 + A11:2009 + A1:2010 + A12:2011 + A2:2013

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.....	362
Severní Amerika	363
Evropská unie	364
Ostatní země	366

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 TOŽNOSTI
	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	•					

FUNKCE		POPIS	KOPÍROVÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNETOVÝ FAX	PRACOVNÍ POSTUP SNÍMÁNÍ/SNÍMÁNÍ DO	KOPÍROVÁNÍ PRŮKAZU TOŽNOSTI
		šestistránkového dokumentu, budou kopie vytištěny v tomto pořadí: 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.							
	Dokončení	Pokud je k dispozici dokončovací zpracování, použijte tuto volbu pro zadání možností dokončení vytištěného dokumentu.	•						
	Zmenšení/zvětšení	Obraz můžete zmenšit až na 25 % původní velikosti nebo zvětšit až na 400 % původní velikosti. Použijte volbu Proporcionálně % pro ponechání originálních proporcí pro změně 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	KOPÍROVÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNETOVÝ FAX	PRACOVNÍ POSTUP SNÍMÁNÍ/SNÍMÁNÍ DO	KOPÍROVÁNÍ PRŮKAZU TOŽNOSTI
	Kontrast	Pomocí funkce Kontrast lze upravit rozdíly mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu.	•	•	•	•	•	•	
	Svět./tmavší	Pomocí posuvníku Světější/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 funkce není k dispozici, je-li ve funkci Barva výstupu nastavena možnost Černobíle.	•	•			•	•	
	Předvolby barev	Barevnost kopie můžete upravit pomocí přednastavených barevných	•						

FUNKCE		POPIS	KOPÍROVÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNETOVÝ FAX	PRACOVNÍ POSTUP SNÍMÁNÍ/SNÍMÁNÍ DO	KOPÍROVÁNÍ PRŮKAZU TOŽNOSTI
		efektů. Můžete například upravit barvy tak, aby byly jasnější nebo chladnější.							
	Rovnováha barev	Pokud máte obraz barevné předlohy, můžete před vytištěním kopie upravit vyvážení tiskových barev (azurová, purpurová, žlutá a černá).	•						
	Orientace předlohy	Pomocí volby Orientace předlohy můžete určit rozvržení snímaných předloh. Tiskárna pomocí této informace určí, zda je obrazy 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.	•						

FUNKCE	POPIS	KOPIROVÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNETOVÝ FAX	PRACOVNÍ POSTUP SNÍMÁNÍ/SNÍMÁNÍ DO	KOPIROVÁNÍ PRŮKAZU TOŽNOSTI
	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.	•	•	•	•	•	
	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	•					

FUNKCE		POPIS	KOPÍROVÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNETOVÝ FAX	PRACOVNÍ POSTUP SNÍMÁNÍ/SNÍMÁNÍ DO	KOPÍROVÁNÍ PRŮKAZU TOŽNOSTI
		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 počítačnické strany kapitol.	•						
	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	•						

FUNKCE	POPIS	KOPÍROVÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNETOVÝ FAX	PRACOVNÍ POSTUP SNÍMÁNÍ/SNÍMÁNÍ DO	KOPÍROVÁNÍ PRŮKAZU TOŽNOSTI
		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.	•					
	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.	•					

FUNKCE	POPIS	KOPIROVÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNETOVÝ FAX	PRACOVNÍ POSTUP SNÍMÁNÍ/SNÍMÁNÍ DO	KOPIROVÁNÍ PRŮKAZU TOŽNOSTI
	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.	•					
	Počet	Tato volba slouží k zadání požadovaného počtu kopií průkazů totožnosti.						•

FUNKCE		POPIS	KOPÍRO- VÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTER- NETOVÝ FAX	PRACOV- NÍ PO- STUP SNÍMÁ- NÍ/SNÍ- MÁNÍ DO	KOPÍRO- VÁNÍ PRŮKA- ZU TO- TOŽNOS- TI
	Rozlišení	Rozlišení určuje jemnost nebo zrnitost grafických obrázků. Rozlišení obrázků se měří v bodech na palec (dpi).		•	•	•	•	•	
	Odebrat prázdné stránky	Funkce Odebrat prázdné stránky umožňuje ignorovat prázdné stránky.		•				•	
	Od	Pomocí volby Od můžete zadat původce e-mailu.  Poznámka: Správce systému může přednastavit tuto možnost tak, aby byly automaticky vyplněny údaje o vašem uživatelském účtu.		•			•		
	Reply To (Komu odpovědět)	Volba Komu odpovědět umožňuje zadat e-mailovou adresu, na kterou má příjemce odpovědět. Tato volba je užitečná v případě, že chcete, aby příjemce odpověděl na vaši e-		•			•		

FUNKCE		POPIS	KOPÍRO- VÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTER- NETOVÝ FAX	PRACOV- NÍ PO- STUP SNÍMÁ- NÍ/SNÍ- MÁNÍ DO	KOPÍRO- VÁNÍ PRŮKA- ZU TO- TOŽNOS- TI
		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 nebo		•			•	•	

FUNKCE		POPIS	KOPÍRO- VÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTER- NETOVÝ FAX	PRACOV- NÍ PO- STUP SNÍMÁ- NÍ/SNÍ- MÁNÍ DO	KOPÍRO- VÁNÍ PRŮKA- ZU TO- TOŽNOS- TI
		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	KOPÍROVÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNETOVÝ FAX	PRACOVNÍ POSTUP SNÍMÁNÍ/SNÍMÁNÍ DO	KOPÍROVÁNÍ PRŮKAZU TOŽNOSTI
	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.			•				

FUNKCE	POPIS	KOPÍRO- VÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTER- NETOVÝ FAX	PRACOV- NÍ PO- STUP SNÍMÁ- NÍ/SNÍ- MÁNÍ DO	KOPÍRO- VÁNÍ PRŮKA- ZU TO- ŽNOS- TI
	Úvodní rychlost			•				
	Úvodní strana			•				
	Posílat text záhlaví			•				
	Zpožděné odeslání			•	•			

FUNKCE		POPIS	KOPÍROVÁNÍ	E-MAIL	FAX	FAX NA SERVERU	INTERNETOVÝ FAX	PRACOVNÍ POSTUP SNÍMÁNÍ/SNÍMÁNÍ DO	KOPÍROVÁNÍ PRŮKAZU TOŽNOSTI
		úlohu. odložené odeslání faxu až o 24 hodin,							
	Polling	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.			•				
	Schránky	Volba Faxová schránka se používá pro uložení faxů, které byly vyvolány ze vzdáleného faxu nebo pro ukládání faxů, které jsou určeny pro vyvolání ze vzdáleného faxu. Číslo schránky je vyžadováno pro přístup do schránky. Pro zajištění důvěrných dokumentů můžete nastavit přístupové heslo.			•				

