

## Ovládací panel

Dostupné aplikácie sa môžu lísiť v závislosti od konfigurácie tlačiarne. Podrobnosti o funkciách a aplikáciach nájdete v *používateľskej príručke*.



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

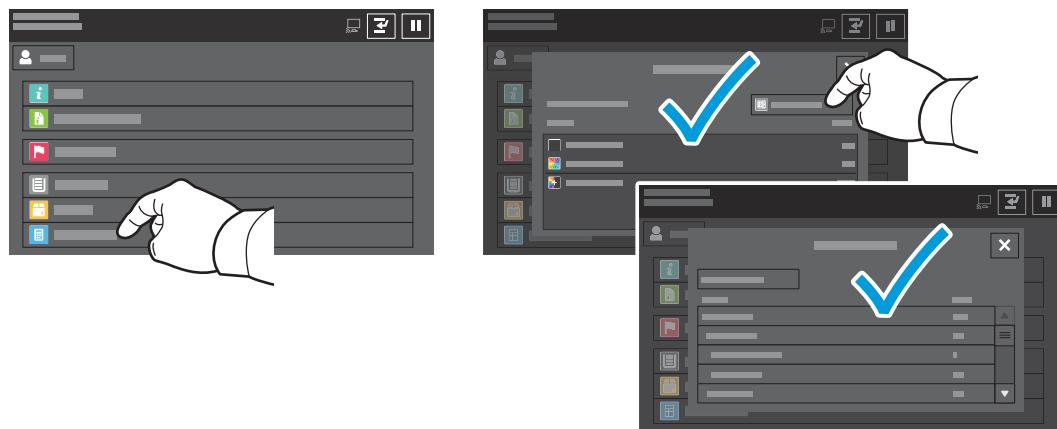
## Aplikácia Zariadenie

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



## Informácie o účtovaní a využití

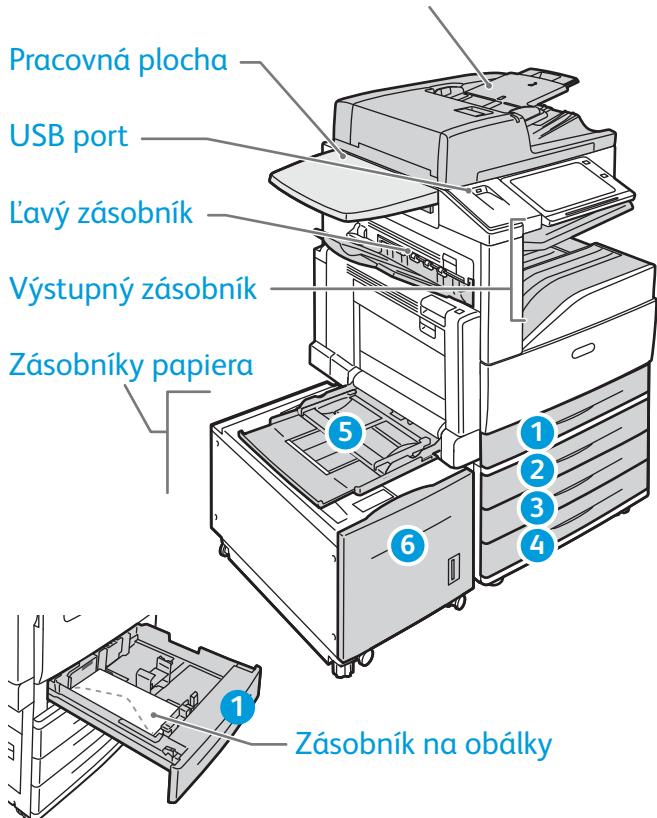
V ponuke funkcií zariadenia si na pozretie základných počtov ďuknite na možnosť **Billing/Usage** (Účtovanie/využitie). Ak si chcete pozrieť detailné počty využitia zariadenia, ďuknite na možnosť **Usage Counters** (Počítadlá využitia). Zoznam ponúka podrobné kategórie počtov využitia.



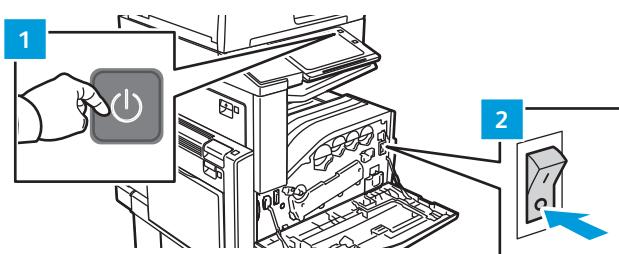
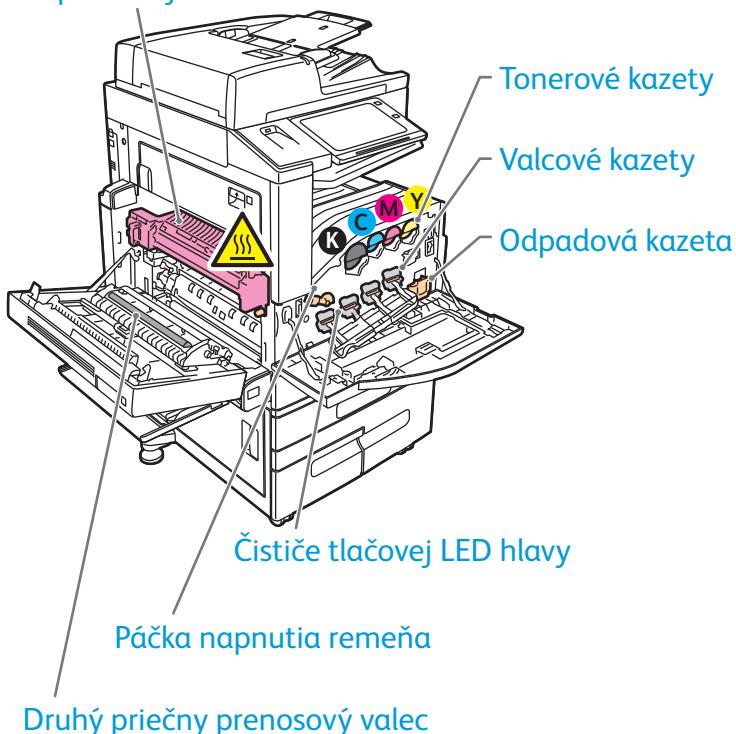
## Prehliadka tlačiarne

Voleľné príslušenstvo môže byť súčasťou konfigurácie vašej tlačiarne. Podrobnosti nájdete v používateľskej príručke.

### Jednoprechodový automatický duplexný podávač dokumentov (DADF)



### Zapekacia jednotka



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

Ak chcete tlačiareň úplne vypnúť, stlačte **sekundárny spínač napájania**. Za predným krytom stlačte **hlavný spínač napájania**.

Ak chcete zvolať režim spánku, stlačte **sekundárny spínač napájania**. Ďuknite na vybranú položku na dotykovej obrazovke ovládacieho panela tlačiarne.

## Manipulácia s papierom

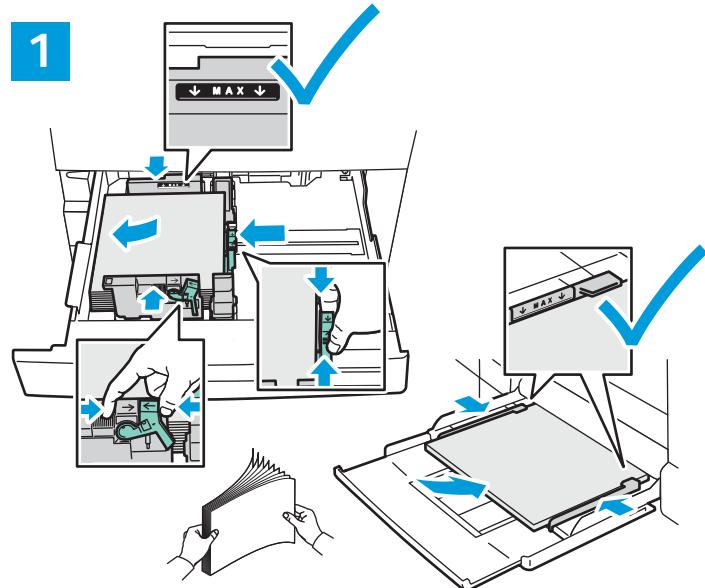
Zoznam všetkých druhov papiera, ktorý je vhodný do vašej tlačiarne, nájdete v Zozname odporúčaných médií na:

[www.xerox.com/rmlna](http://www.xerox.com/rmlna) (USA a Kanada)

[www.xerox.com/rmleu](http://www.xerox.com/rmleu) (Európa)

Podrobnosti o zásobníkoch a papieri nájdete v používateľskej príručke.

## Vloženie papiera



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

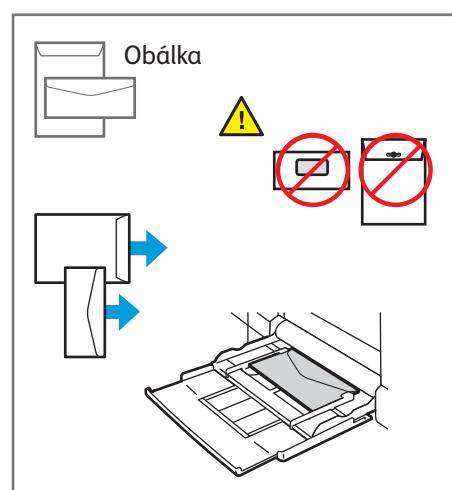
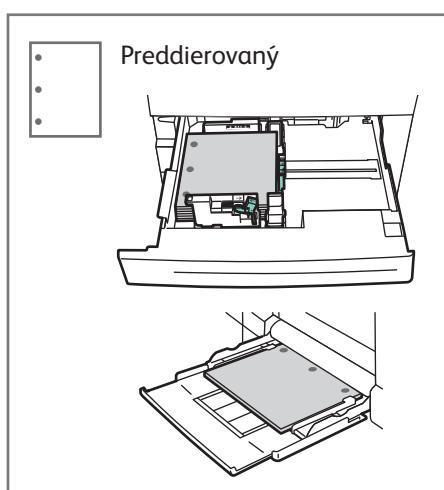
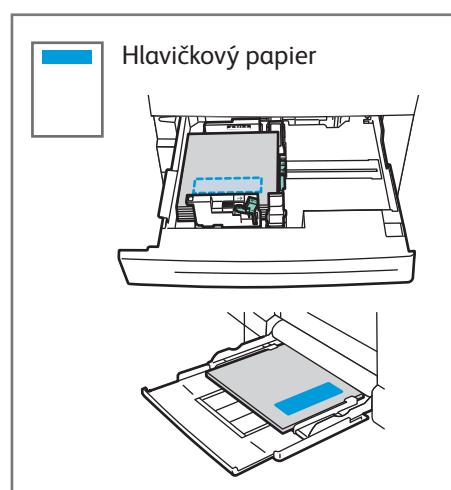


Potvrdte alebo v prípade potreby zmeňte nastavenia veľkosti a typu.



Pri tlači zvoľte možnosti v ovládači tlačiarne.

## Orientácia papiera



## Kopírovanie

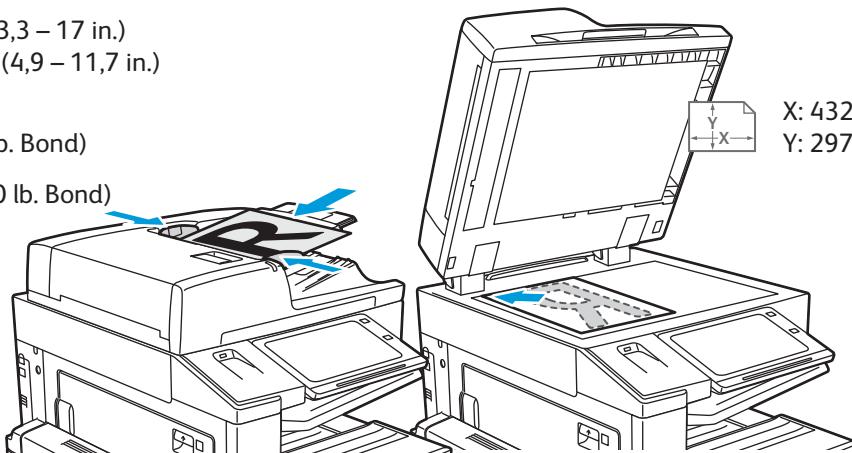
Podrobnosti nájdete v *používateľskej príručke*.

1

X: 85 – 432 mm (3,3 – 17 in.)  
Y: 125 – 297 mm (4,9 – 11,7 in.)

38 – 128 g/m<sup>2</sup>  
(26 lb. Text – 34 lb. Bond)

≤130 (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb. Bond)



X: 432 mm (17 in.)  
Y: 297 mm (11,7 in.)

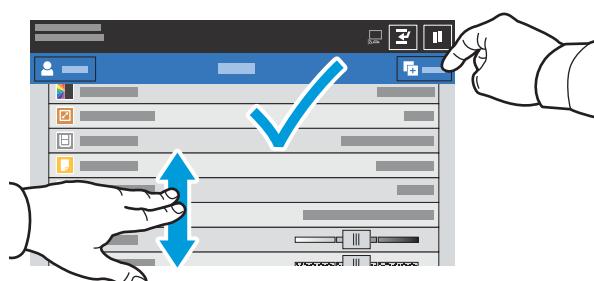
Vložte originálne dokumenty.

2

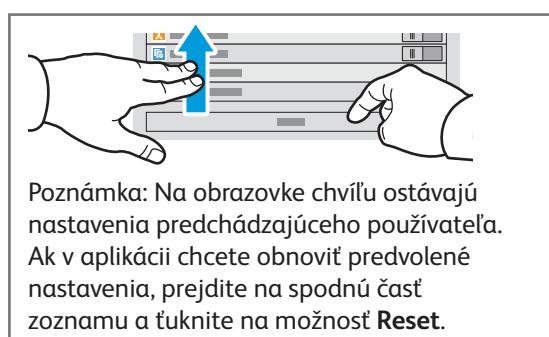


Ťuknite na možnosť **Copy** (Kopírovať) a zvoľte počet kópií.

3



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



## Skenovanie a odosielanie e-mailov

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

Táto príručka definuje techniky skenovania dokumentov bez prípravy špeciálnych nastavení:

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

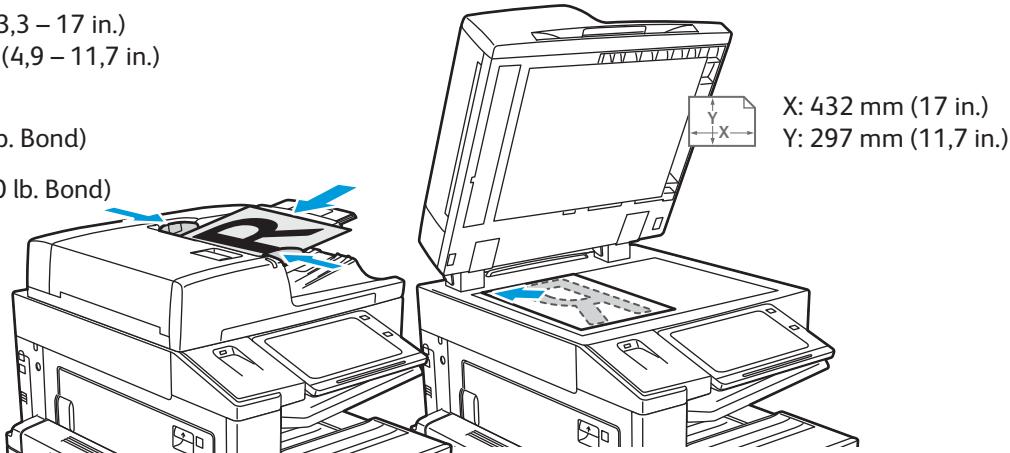
Podrobnosti a ďalšie nastavenia skenovania nájdete v *používateľskej príručke*. Detailné informácie o adresári a nastavení šablóny pracovného toku nájdete v *príručke pre správcu systému*.

1

 X: 85 – 432 mm (3,3 – 17 in.)  
Y: 125 – 297 mm (4,9 – 11,7 in.)

 38 – 128 g/m<sup>2</sup>  
(26 lb. Text – 34 lb. Bond)

 ≤130 (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb. Bond)

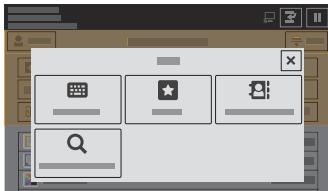


Vložte originálne dokumenty.

2



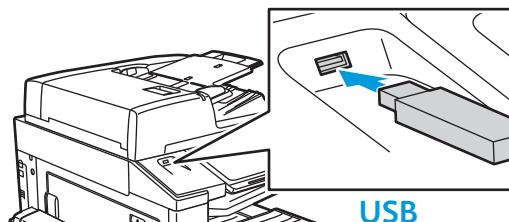
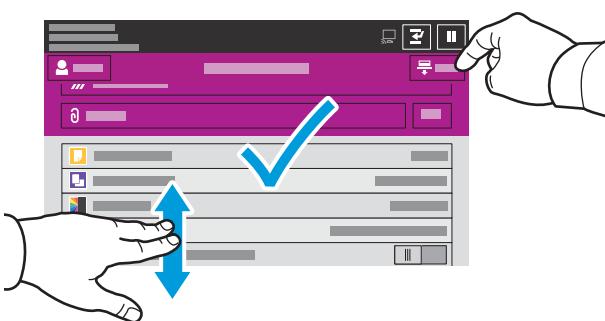
Stlačte tlačidlo **Domov** a na naskenovanie e-mailu ťknite na možnosť **E-mail**. Na skenovanie do východiskovej verejnej schránky alebo pamäťového kľúča USB sa dotknite možnosti **Skenovanie v sieti**. Ťknite na **Scan To** (Skenovať do), ak je cieľ vášho skenovania v adresári alebo sa uloží ako oblúbená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

**3**

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

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

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

**4**

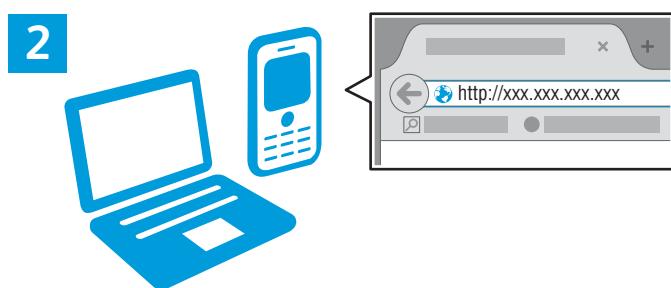
Zmeňte nastavenia podľa potreby a potom sa ťuknite na možnosť **Scan** (Skenovať). V prípade, že chcete odoslať e-mail, zvoľte možnosť **Send** (Odoslať).

## Získavanie súborov skenovania

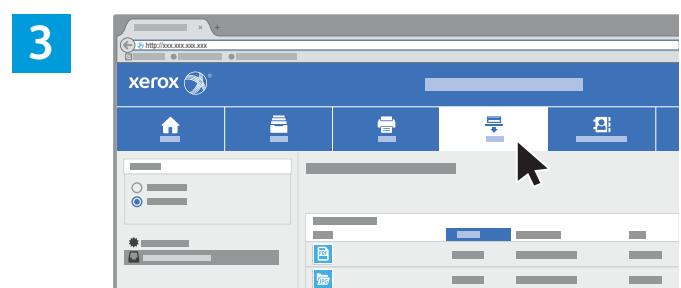
Na stiahnutie naskenovaných obrázkov z východiskovej verejnej schránky do tlačiarne použite zabudovaný webový server. V zabudovanom webovom serveri si môžete nastaviť osobné schránky a šablóny skenovania pracovného toku. Podrobnosti nájdete v *používateľskej príručke*.



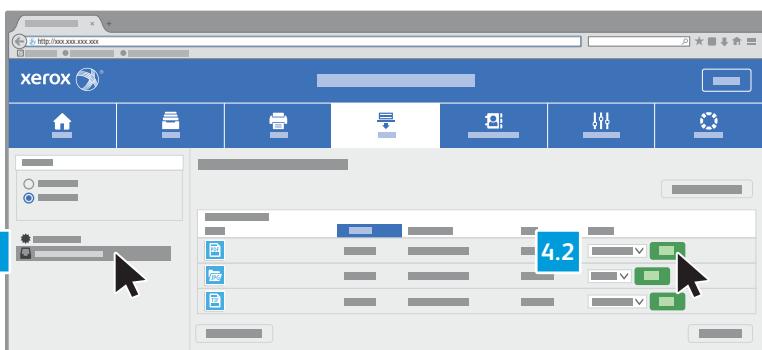
Zaznamenajte si IP adresu na dotykovej obrazovke. Ak sa IP adresa v ľavom hornom rohu dotyковej obrazovky nezobrazí, stlačte možnosť Domov, dotknite sa možnosti **Device** (Zariadenie) > **About** (Informácie o) a prejdite nadol, kde IP adresu skontrolujte.



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



Vyberte kartu **Sken**.

**4**

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

A detailed view of the document grid from the previous screenshot. Callout arrows point to specific actions:

- An arrow points to the bottom-left corner of the grid, with the text: "Ak chcete zoznam obnoviť, kliknite na možnosť **Update View** (Aktualizovať zobrazenie)."
- An arrow points to the bottom-right corner of the grid, with the text: "Ak si chcete súbor uložiť do svojho počítača, zvoľte možnosť **Download** (Stiahnuť). Zvoľte položku **Reprint** (Opäť vytlačiť), aby ste uložený súbor vytlačili znova."
- An arrow points to the bottom center of the grid, with the text: "Ak chcete uloženú úlohu odstrániť natrvalo, zvoľte možnosť **Delete** (Vymazat'). Na otvorenie priečinku zvoľte možnosť **Open** (Otvoríť)."

## Faxovanie

Fax môžete odoslať jedným zo štyroch spôsobov:

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

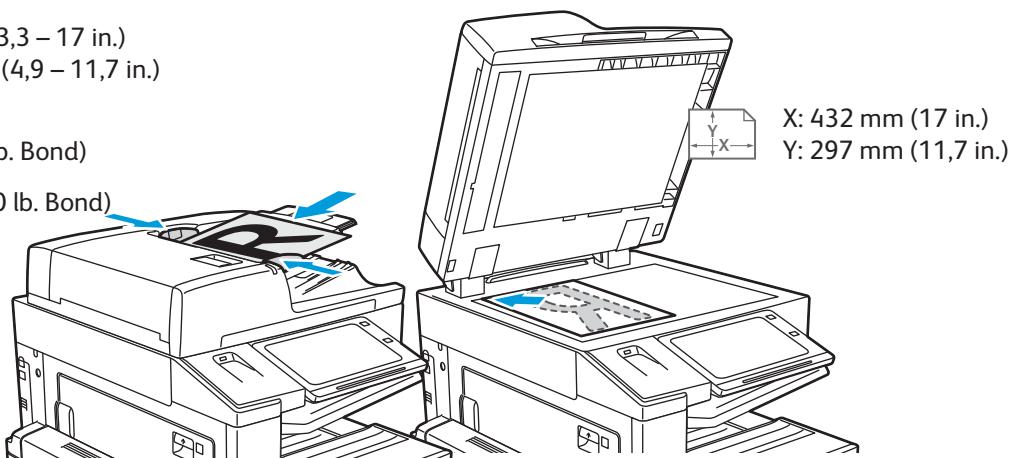
Podrobnosti nájdete v *používateľskej príručke*. Detailné informácie o funkcií faxu v sieti LAN nájdete v softvéri ovládača tlačiarne. Detailné informácie o nastavení faxu a pokročilých nastaveniach nájdete v *príručke pre správcu systému*.

1

 X: 85 – 432 mm (3,3 – 17 in.)  
Y: 125 – 297 mm (4,9 – 11,7 in.)

 38 – 128 g/m<sup>2</sup>  
(26 lb. Text – 34 lb. Bond)

 ≤130 (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb. Bond)



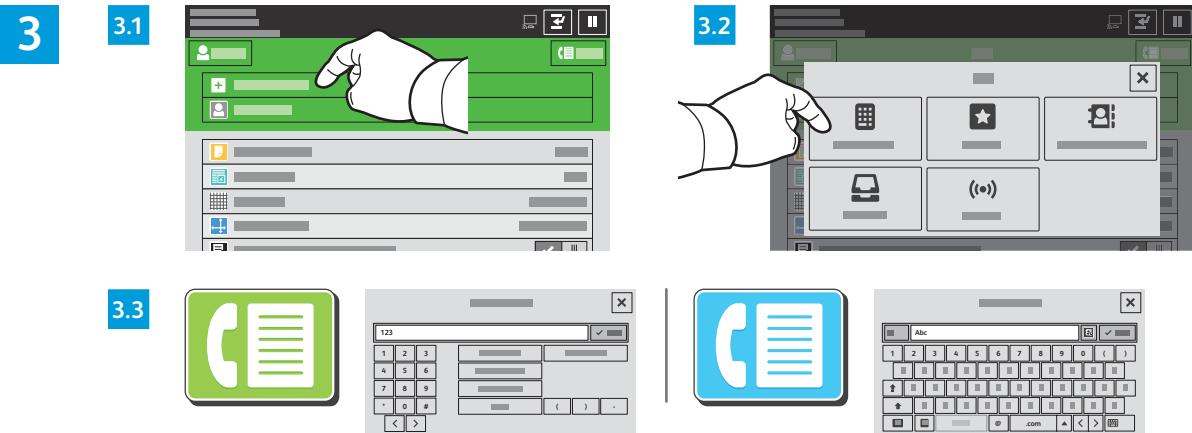
Vložte originálny dokument.

2



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

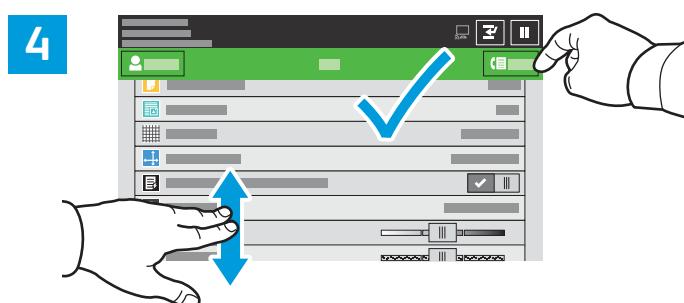
Ak chcete fax odoslať ako e-mailovú prílohu, stlačte **Domov** a následne možnosť **Internet Fax**.



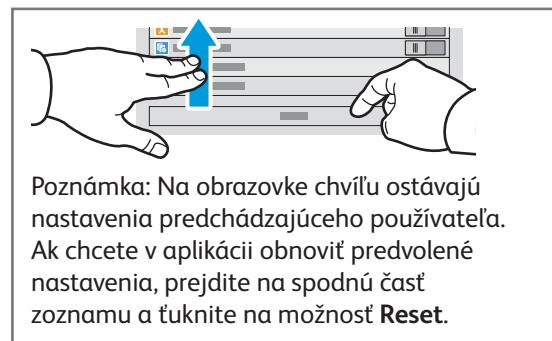
Pre faxové čísla ťknite na položku **Manual Entry** (Zadať prijímateľa), potom zadajte faxové číslo pomocou alfanumerickej klávesnice a špeciálnych znakov. Ťknite na tlačidlo **Add** (Pridať). Ak chcete do zoznamu pridať ďalšie čísla faxov, ťknite na možnosť **Add Recipient** (Pridať príjemcu).

Pre e-mailové adresy internetového faxu ťknite na **Manual Entry** (Zadať prijímateľa), potom zadajte adresu pomocou klávesnice na dotykovej obrazovke. Ťknite na tlačidlo **Add** (Pridať). Ak chcete do zoznamu pridať ďalšie e-mailové adresy, ťknite na možnosť **Add Recipient** (Pridať príjemcu).

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

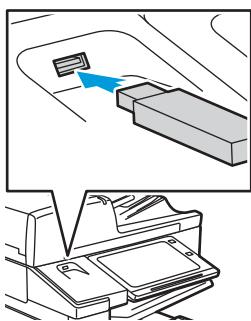


Zmeňte nastavenia podľa potreby a potom ťknite na položku **Send** (Odoslať).



## Tlač z pamäťového kľúča USB

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



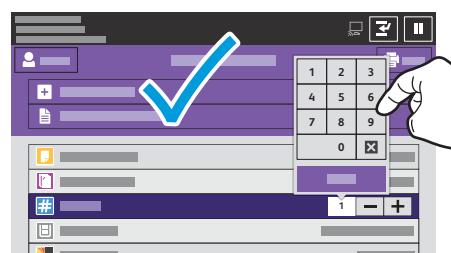
Neodstraňujte pamäťový kľúč USB počas načítavania. Súbory sa môžu poškodiť.

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

2



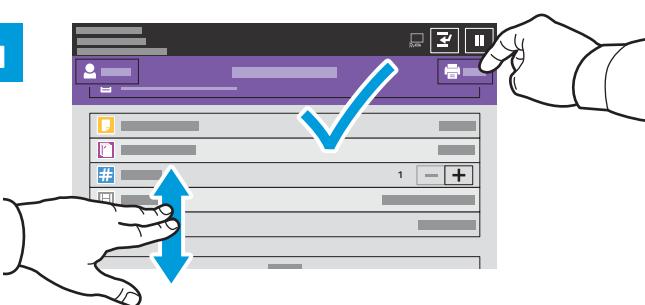
3



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

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

4



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



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

## Tlač úloh uložených v tlačiarne

1



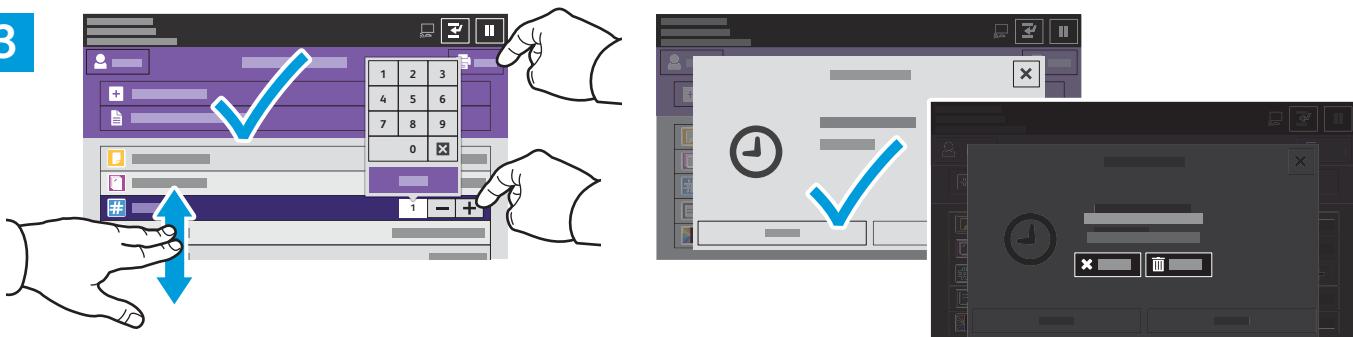
Tlačovú úlohu je možné odoslať a uložiť do tlačiarne a potom ju neskôr vybrať cez ovládací panel tlačiarne a vytlačiť. Úlohy je možné uložiť do verejného priečinka alebo do priečinka chráneného heslom. V ovládači tlačiarne Xerox® zvolte možnosť **Properties** (Vlastnosti – Windows) alebo **Xerox Features**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

2



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

3



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