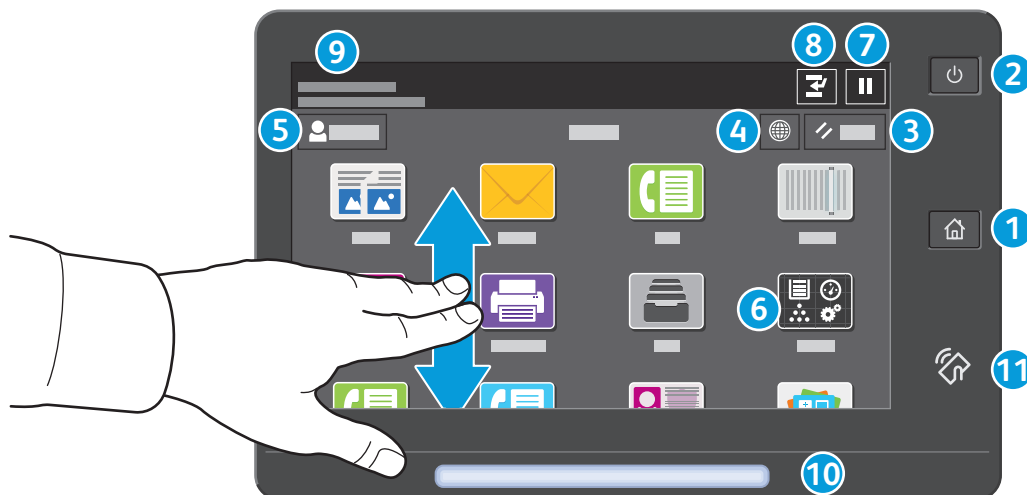


Ovládací panel

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



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

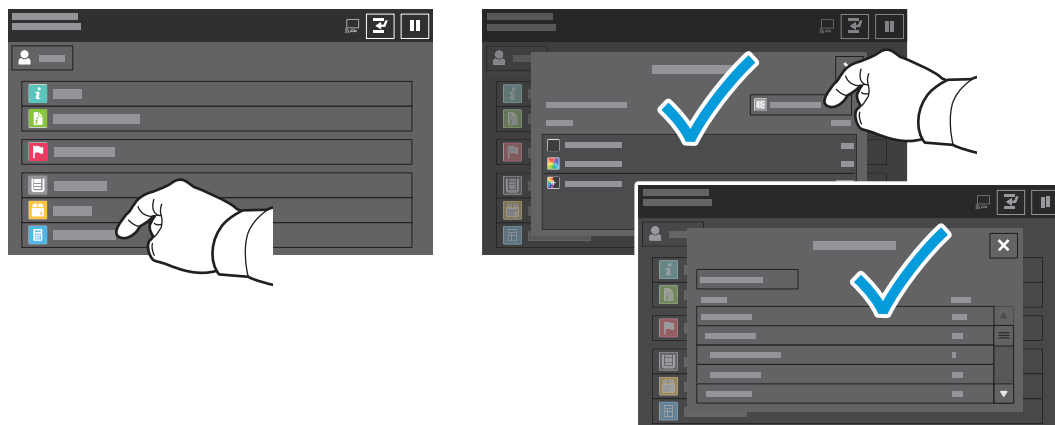
Aplikácia Zariadenie

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



Informácie o účtovaní a využití

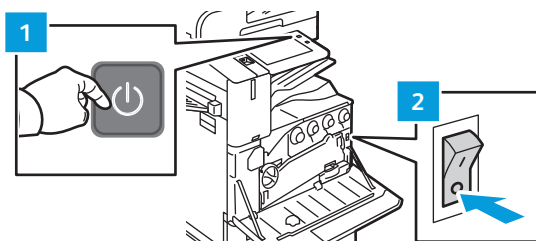
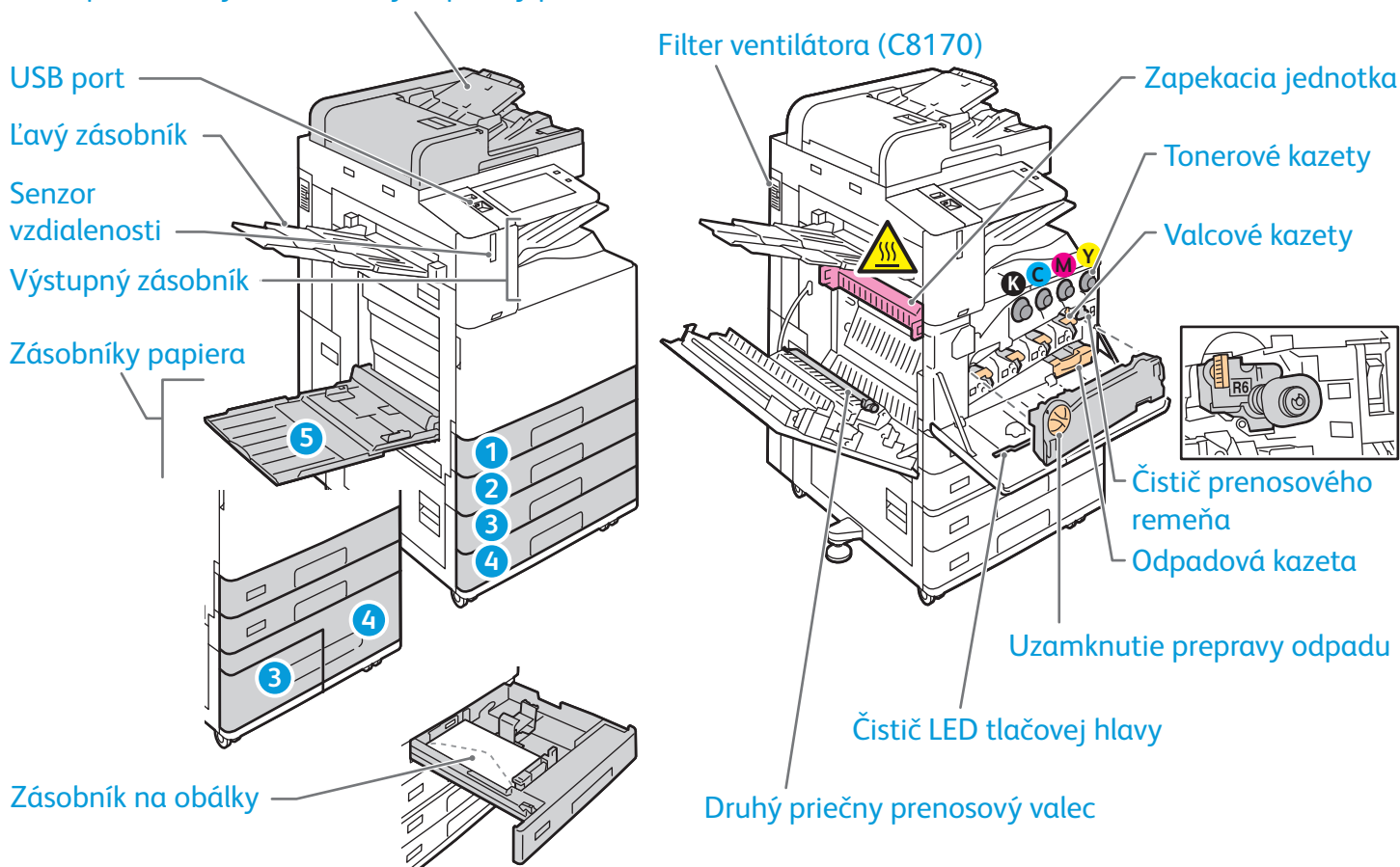
V ponuke funkcií zariadenia si na pozretie základných počtov ťuknite na možnosť **Billing/Usage** (Účtovanie/ využitie). Ak si chcete pozrieť detailné počty využitia zariadenia, ťuknite na možnosť **Usage Counters** (Počítadlá využitia). Zoznam ponúka podrobné kategórie počtov využitia.



Prehliadka tlačiarne

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

Jednoprechodový automatický duplexný podávač dokumentov (DADF)



Ak chcete tlačiareň reštartovať, na ovládacom paneli stlačte **sekundárny spínač napájania** (1).

Ak chcete tlačiareň úplne vypnúť, stlačte **sekundárny spínač napájania** (1). Za predným krytom stlačte **hlavný spínač napájania** (2).

Ak chcete zvoliť režim spánku, stlačte **sekundárny spínač napájania** (1). Ťuknite na vybranú položku na dotykovej obrazovke ovládacieho panela tlačiarne.

Manipulácia s papierom

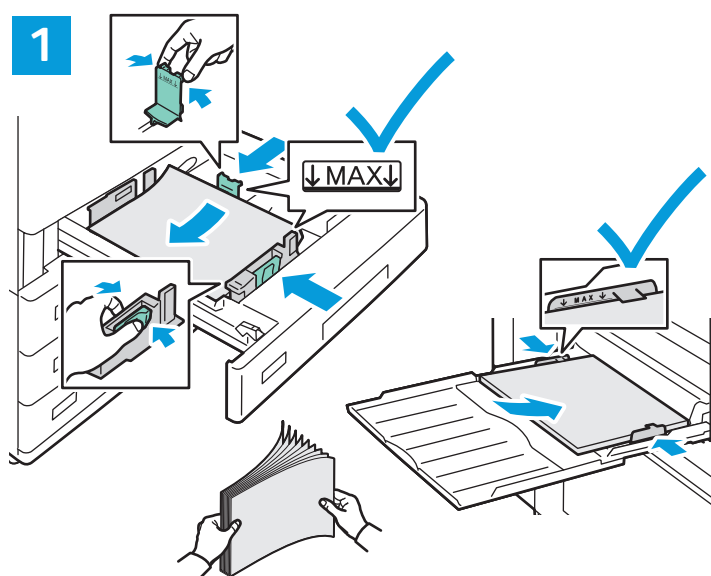
Zoznam všetkých druhov papiera, ktorý je vhodný do vašej tlačiarne, nájdete v Zozname odporúčaných médií na:

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

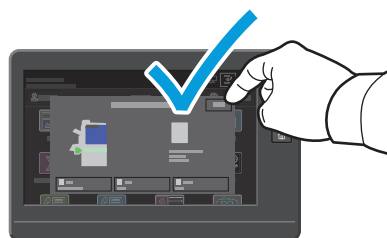
www.xerox.com/rmleu (Európa)

Podrobnosti o zásobníkoch a papieri nájdete v *používateľskej príručke*.

Vloženie papiera



2



Potvrďte alebo v prípade potreby zmeňte nastavenia veľkosti a typu.

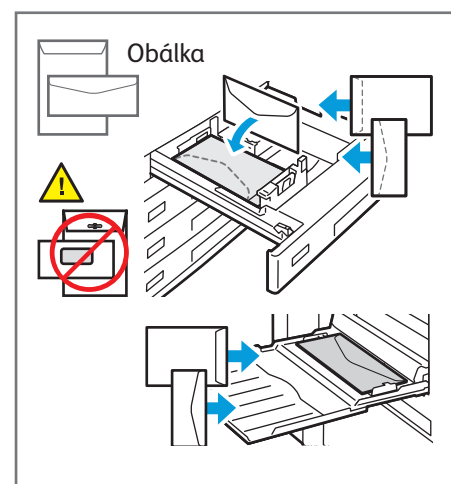
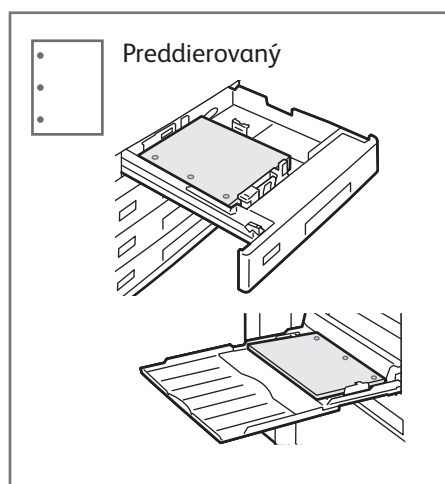
3



Pri tlači zvolte možnosti v ovládači tlačiarne.

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

Orientácia papiera



Kopírovanie

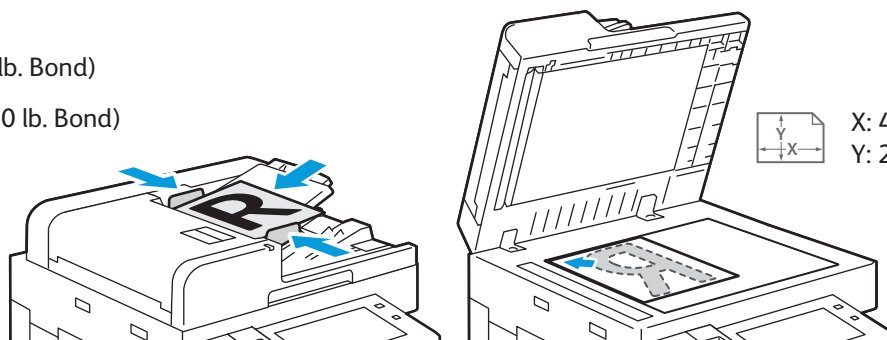
Podrobnosti nájdete v *používateľskej príručke*.

1

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

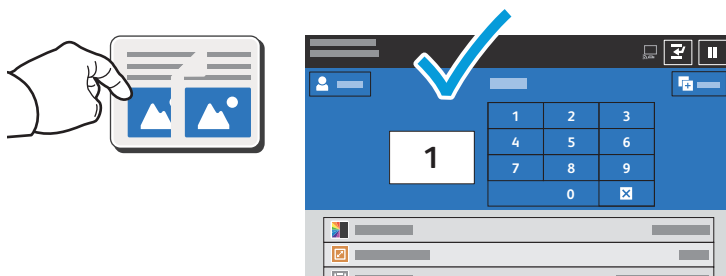
38 – 128 g/m²
(26 lb. Text – 34 lb. Bond)

≤130 (80 g/m², 20 lb. Bond)



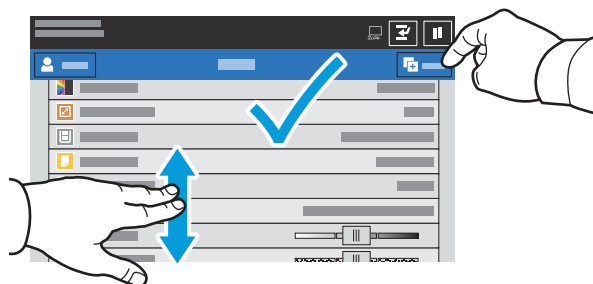
Vložte originálne dokumenty.

2

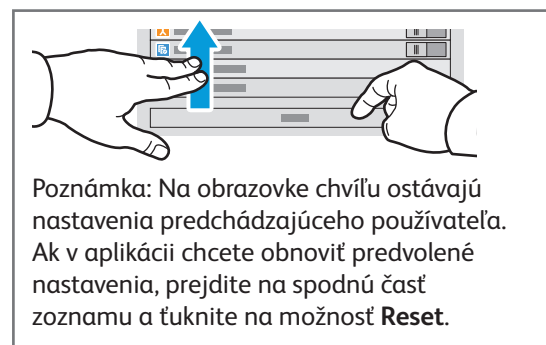


Ťknite na možnosť **Copy** (Kopírovať) a zvolte počet kópií.

3



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



Skenovanie a odosielanie e-mailov

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

Táto príručka definuje techniky skenovania dokumentov bez prípravy špeciálnych nastavení:

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

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

1



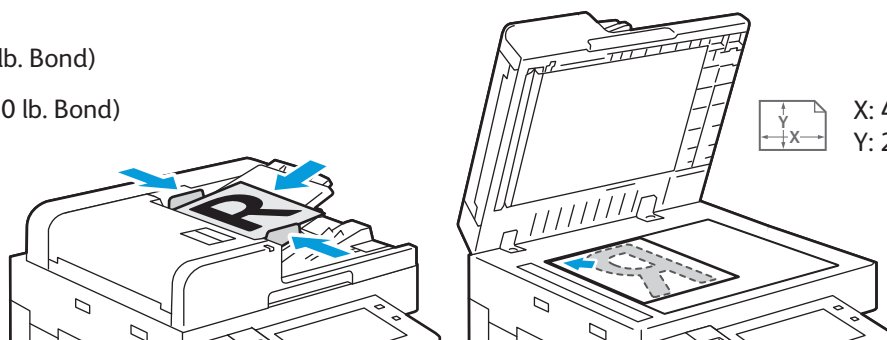
X: 85 – 432 mm (3,3 – 17 in.)
Y: 125 – 297 mm (4,9 – 11,7 in.)



38 – 128 g/m²
(26 lb. Text – 34 lb. Bond)



≤130 (80 g/m², 20 lb. Bond)



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

Vložte originálne dokumenty.

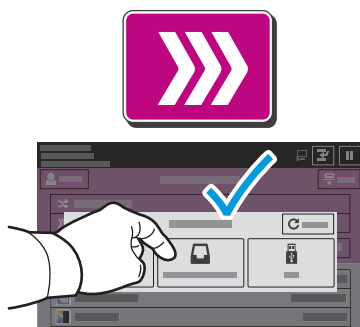
2



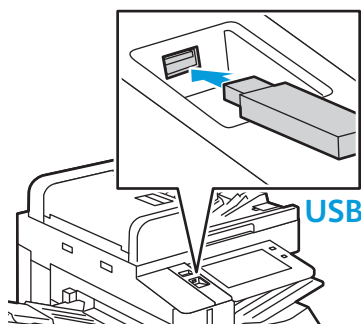
Stlačte tlačidlo **Domov** a na naskenovanie e-mailu ťuknite na možnosť **E-mail**. Na skenovanie do východiskovej verejnej schránky alebo pamäťového kľúča USB sa dotknite možnosti **Skenovanie v sieti**. Ťuknite na **Scan To** (Skenovať do), ak je cieľ vášho skenovania v adresári alebo sa uloží ako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



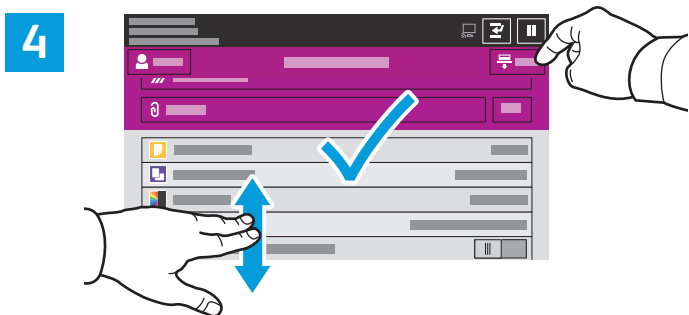
Na odoslanie e-mailu ťuknite na možnosť **Manual Entry** (Zadať prijímateľa), potom zadajte e-mailovú adresu pomocou klávesnice na dotykovej obrazovke a ťuknite na možnosť **Add** (Pridať). Ak chcete do zoznamu pridať viac než jednu e-mailovú adresu, ťuknite na možnosť **Add Recipient** (Pridať príjemcu).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



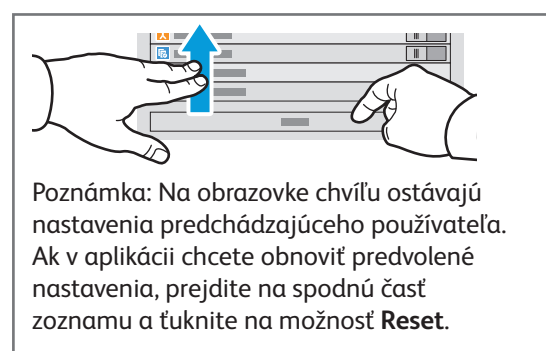
Na skenovanie v sieti ťuknite na možnosť **Default Public Mailbox** (Východisková verejná schránka) alebo vložte svoj pamäťový kľúč USB.



Za účelom Skenovania do sa dotknite typu cieľového miesta, potom zadajte príslušné informácie. Ak chcete do zoznamu pridať viacero cieľových miest, dotknite sa tlačidla **Add Destination** (Pridať cieľové miesto).



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

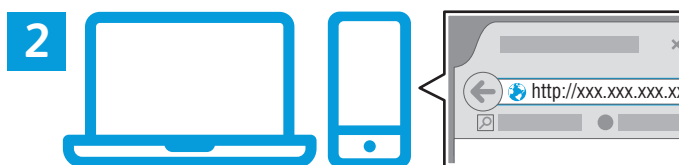


Získavanie súborov skenovania

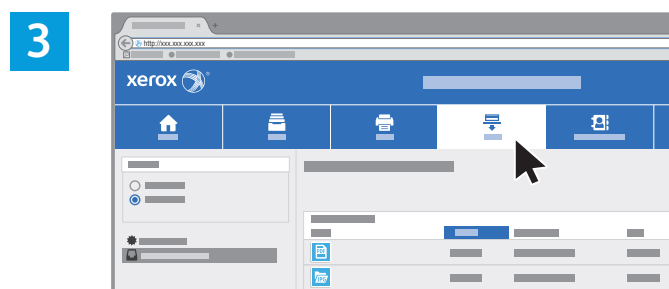
Na stiahnutie naskenovaných obrázkov z východiskovej verejnej schránky do tlačiarne použite zabudovaný webový server. V zabudovanom webovom serveri si môžete nastaviť osobné schránky a šablóny skenovania pracovného toku. Podrobnosti nájdete v *používateľskej príručke*.



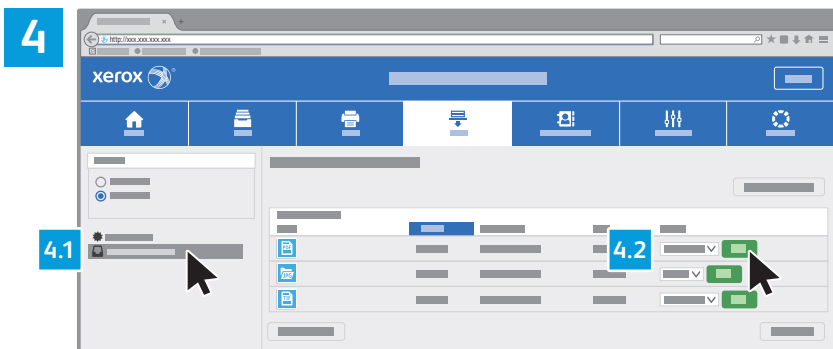
Zaznamenajte si IP adresu na dotykovej obrazovke. Ak sa IP adresa v ľavom hornom rohu dotykovej obrazovky nezobrazí, stlačte možnosť Domov, dotknite sa možnosti **Device** (Zariadenie) > **About** (Informácie o) a prejdite nadol, kde IP adresu skontrolujte.



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



Vyberte kartu **Sken**.



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

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

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

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

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

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


Faxovanie


Fax môžete odoslať jedným zo štyroch spôsobov:

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

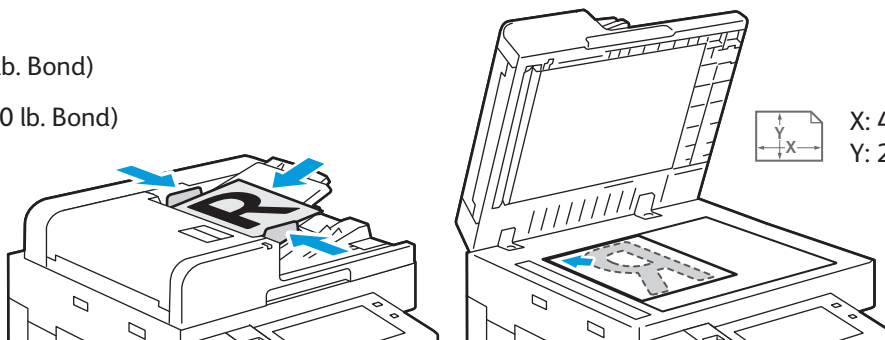
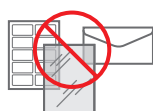
Podrobnosti nájdete v *používateľskej príručke*. Detailné informácie o funkcii faxu v sieti LAN nájdete v softvéri ovládača tlačiarne. Detailné informácie o nastavení faxu a pokročilých nastaveniach nájdete v *príručke pre správcu systému*.

1

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

 38 – 128 g/m²
(26 lb. Text – 34 lb. Bond)

 ≤130 (80 g/m², 20 lb. Bond)



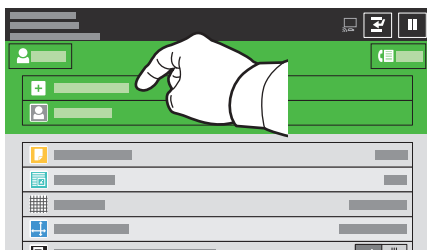
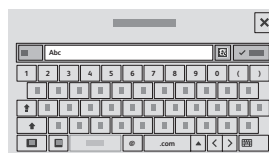
Vložte originálny dokument.

2



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

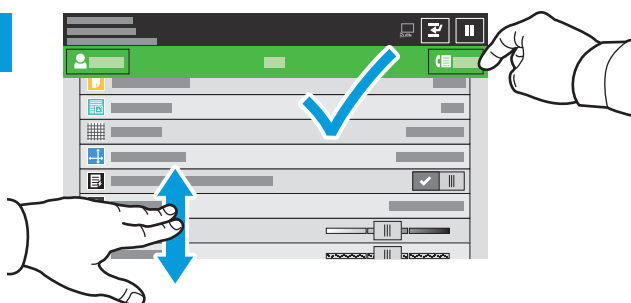
Ak chcete fax odoslať ako e-mailovú prílohu, stlačte **Domov** a následne možnosť **Internet Fax**.

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

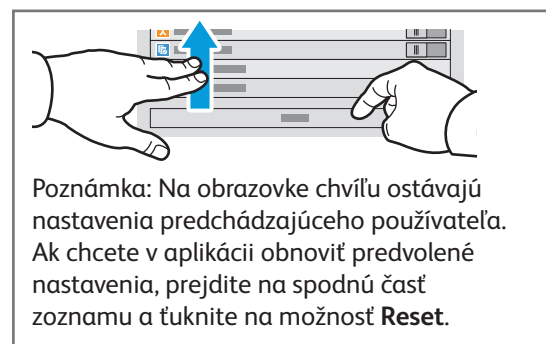
Pre faxové čísla ťuknite na položku **Manual Entry** (Zadať prijímateľa), potom zadajte faxové číslo pomocou alfanumerickej klávesnice a špeciálnych znakov. Ťuknite na tlačidlo **Add** (Pridať). Ak chcete do zoznamu pridať ďalšie čísla faxov, ťuknite na možnosť **Add Recipient** (Pridať príjemcu).

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

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

4

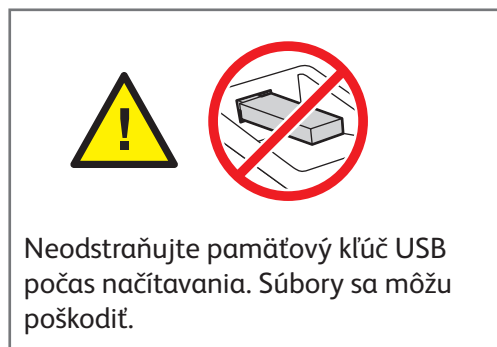
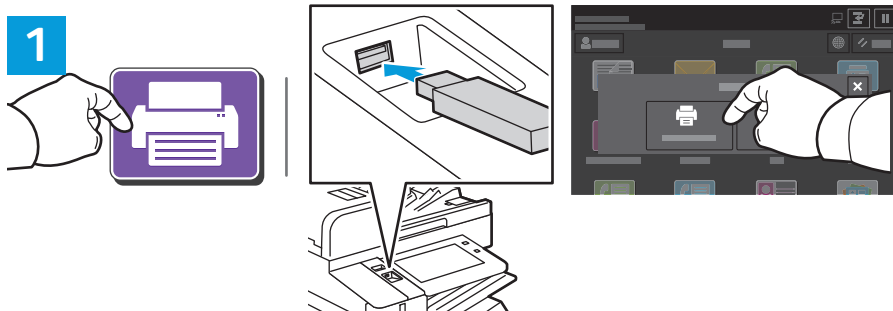
Zmeňte nastavenia podľa potreby a potom ťuknite na položku **Send** (Odoslať).



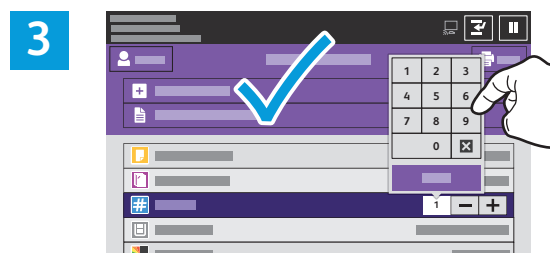
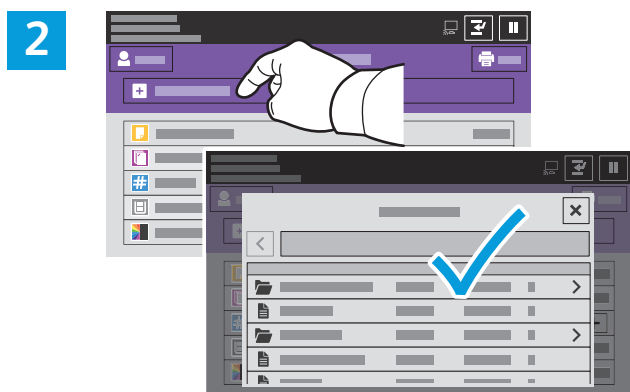
Poznámka: Na obrazovke chvíľu ostávajú nastavenia predchádzajúceho používateľa. Ak chcete v aplikácii obnoviť predvolené nastavenia, prejdite na spodnú časť zoznamu a ťuknite na možnosť **Reset**.

Tlač z pamäťového kľúča USB

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

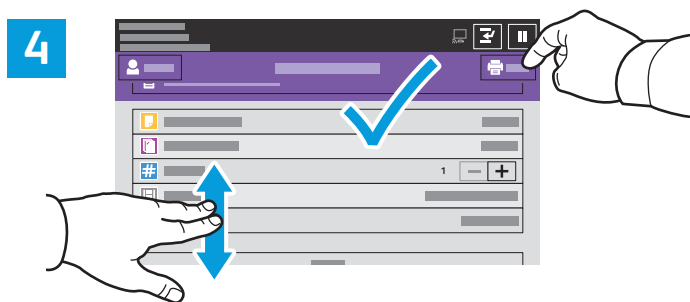


Ťknite na možnosť **Print From** (Zdroj tlače) alebo vložte USB kľúč a vyberte možnosť **Print from USB** (Tlač z USB).

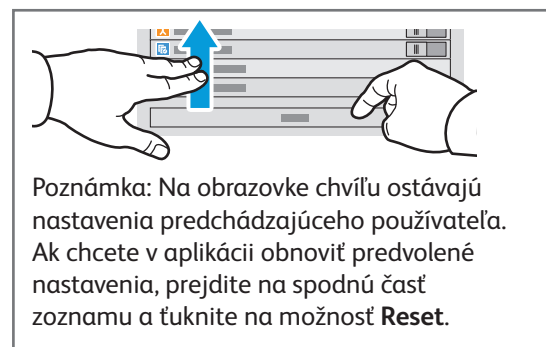


Pri výbere počtu kópií ťknite na označenia (+) alebo mínus (-). Pri väčších počtoch ťknite na tlačidlo **Quantity** (Množstvo) a zadajte počet.

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



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



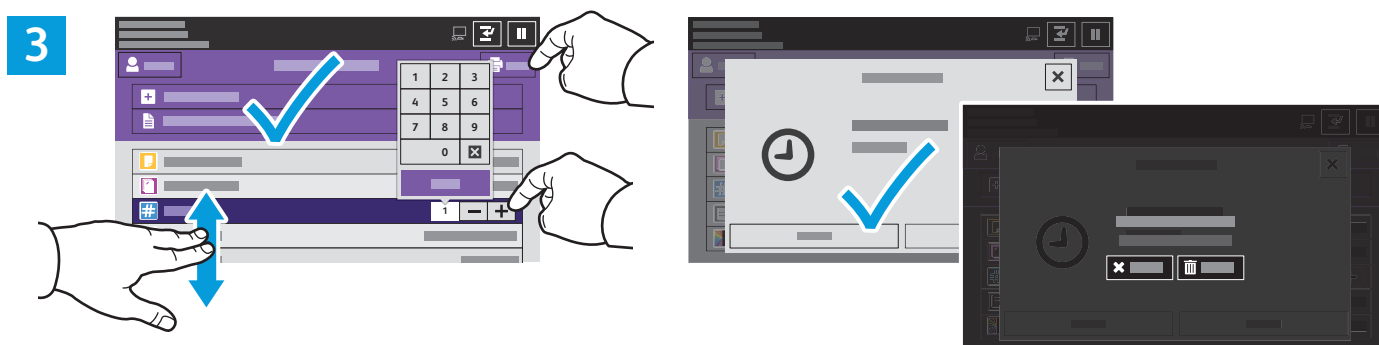
Tlač úloh uložených v tlačiarňi



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



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



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