

THE DOCUMENT COMPANY

XEROX®

**Uživatelská příručka pro přístroj
CopyCentre C20, WorkCentre M20
a WorkCentre M20i**

604P17909



Zpracování a překlad:

The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ANGLIE

©2004 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena.

Uplatňovaná ochrana podle autorského práva se vztahuje na veškeré formy materiálů a informací chráněných autorským právem a záležitosti s nimi spojené, které v současné době povoluje psané nebo soudcovské právo nebo které budou v budoucnu povoleny, zejména na materiál vygenerovaný ze softwarových programů, který je zobrazen na displeji, např. ikony, zobrazení, vzhled obrazovek atd.

Xerox®, The Document Company®, digitální X® a veškeré produkty společnosti Xerox uvedené v této publikaci jsou ochranné známky společnosti Xerox Corporation. Uznávány jsou tímto názvy produktů a ochranné známky jiných společností.

Změny, technické nepřesnosti a typografické chyby budou opraveny v pozdějších vydáních.

Obsah

1	Bud'te vítáni	1-1
	Úvod	1-2
	O této příručce	1-3
	Související zdroje informací	1-4
	Podpora zákazníků	1-5
	Bezpečnost.....	1-6
	Regulační opatření	1-9
	Předpisy - Evropa	1-11
	Předpisy - USA.....	1-12
	Předpisy - Kanada	1-14
	Dodržení norem na ochranu životního prostředí.....	1-15
2	Začínáme	2-1
	Vybalení	2-2
	Základní informace o přístroji	2-4
	Instalace válce a kazet s tonerem	2-10
	Připojení	2-12
	Zapnutí přístroje	2-14
	Zakládání papíru	2-15
	Help List (seznam nápovědy)	2-18
	Nastavení přístroje	2-19
	Instalace softwaru	2-23
3	Kopírování	3-1
	Postup při kopírování.....	3-2
	Základní funkce kopírování	3-6
	Speciální funkce kopírování	3-11
	Použití tlačítka Interrupt (přerušeni)	3-16
	Kompatibilní funkce	3-19

4	Papír a další média	4-1
	Zakládání papíru	4-2
	Nastavení formátu papíru	4-8
	Specifikace médií.....	4-9
5	E-mail	5-1
	Odesílání e-mailu	5-2
	Základní funkce e-mailu	5-7
	Speciální funkce e-mailu	5-9
	Použití globálního adresáře (Global Address Book).....	5-14
6	Fax.....	6-1
	Postup při odesílání faxu	6-2
	Způsoby vytáčení čísla	6-6
	Základní funkce faxu	6-8
	Speciální funkce faxu	6-10
	Schránka.....	6-14
	Volby pro nastavení faxu	6-19
7	Tisk.....	7-1
	Tisk dokumentu	7-2
	Nastavení tiskárny	7-3
	Ovladač PCL.....	7-4
	Ovladač PostScript.....	7-11
8	Snímání	8-1
	Skenovací program TWAIN.....	8-2
	Postup při snímání	8-3
9	Správa přístroje	9-1
	Nastavení přístroje	9-2
	Sestavy	9-6
	ControlCentre.....	9-8
	Kódy oddělení.....	9-16
	Ochrana pomocí hesla	9-23
	Vyprázdnění paměti.....	9-25

Nástroje pro údržbu.....	9-26
Zapnutí a vypnutí přístupu pro pomocná zařízení.....	9-31
10 Údržba.....	10-1
Čištění.....	10-2
Objednávání spotřebního materiálu	10-4
Součástky, které může měnit uživatel	10-5
11 Odstraňování závad.....	11-1
Všeobecné informace.....	11-2
Odstraňování poruch	11-3
Podpora zákazníků	11-11
Chybová hlášení na displeji.....	11-12
Tabulka problémů a jejich řešení	11-16
12 Specifikace	12-1
Úvod.....	12-2
Specifikace tiskárny	12-3
Specifikace faxu.....	12-4
Specifikace skeneru a kopírky	12-5
Všeobecné specifikace	12-6
Specifikace médií.....	12-7
13 Rejstřík.....	Rejstřík-1

1 Bud'te vítáni

Děkujeme, že jste si vybrali přístroj *Xerox CopyCentre C20*, *WorkCentre M20* nebo *WorkCentre M20i*. Tyto výrobky byly navrženy tak, aby jejich použití bylo snadné; abyste však využili úplný potenciál přístroje, prostudujte si *Uživatelskou příručku*.

- Úvod 1-2
- O této příručce 1-3
- Související zdroje informací 1-4
- Podpora zákazníků 1-5
- Bezpečnost 1-6
- Regulační opatření 1-9
- Předpisy - Evropa 1-11
- Předpisy - USA 1-12
- Předpisy - Kanada 1-14
- Dodržení norem na ochranu životního prostředí . . . 1-15

Přístroje *Xerox CopyCentre C20*, *WorkCentre M20* nebo *WorkCentre M20i* patří do rodiny digitálních zařízení, která jsou schopná kopírovat, tisknout, faxovat, skenovat a posílat e-mail. Funkce přístroje se liší podle zakoupeného modelu:

Xerox CopyCentre C20

Tento model je digitální kopírovací přístroj, který kopíruje rychlostí 21 stran za minutu. K jeho standardnímu vybavení patří *podavač předloh*, *zásobník papíru* a *ruční podavač*; přístroj také umožňuje *2stranné* kopírování.

Jako volitelné vybavení může být doplněn další *zásobník papíru*, *externí rozhraní*, *skříň* a *podstavec*.

Xerox WorkCentre M20

Tento model umožňuje digitální kopírování, přímý tisk a přímé skenování. Kopíruje a tiskne rychlostí 21 stran za minutu. K jeho vybavení patří *podavač předloh*, *zásobník papíru* a *ruční podavač*; přístroj také umožňuje *2stranné* kopírování a tisk.

Jako volitelné vybavení může být doplněn další *zásobník papíru*, *externí rozhraní*, *skříň* a *podstavec* a *tisk v síti*.

Xerox WorkCentre M20i

Tento model umožňuje digitální kopírování, přímé skenování a fax. Je také vybaven funkcí tisku v síti a e-mailu.

K jeho standardnímu vybavení patří *podavač předloh* a jeden *zásobník papíru*; přístroj podporuje *2stranné* funkce. Jako volitelné vybavení může být doplněn další *zásobník papíru*, *externí rozhraní*, *skříň* a *podstavec*.

S přístrojem je pro síťové funkce dodávána dokumentace a software a doplňkových 32 MB paměti pro funkci e-mailu.


- *Pokyny pro vybalení a nastavení přístroje najdete ve stručných pokynech pro instalaci nebo v kapitole "Začínáme" na straně 2-1.*

O této příručce

Některé termíny použité v této *uživatelské příručce* jsou vzájemně zaměnitelné:

- Slovo papír má stejný význam jako média.
- Slovo dokument má stejný význam jako předloha.
- Výrazy *Xerox CopyCentre C20*, *WorkCentre M20* nebo *WorkCentre M20i* mají stejný význam jako přístroj.

Následující tabulka obsahuje další informace o konvencích použitých v této příručce.

KONVENCE	POPIS	PŘÍKLAD
Kurzíva	Použita ke zdůraznění slova nebo slovního spojení. Kurzívou jsou psány také odkazy na jiné publikace.	<i>Xerox CopyCentre C20</i> , <i>WorkCentre M20</i> nebo <i>WorkCentre M20i</i> .
Text v hranaté závorce	Použit ke zdůraznění volby režimu funkce nebo tlačítka.	➤ Zvolte požadovaný zdroj papíru pomocí tlačítka [Paper Supply] (zdroj papíru).
Poznámky	Poznámky jsou vloženy do okraje a obsahují dodatečné nebo praktické informace o popisované funkci.	● <i>Pokyny pro zakládání médií najdete v části "Zakládání papíru" na straně 4-2.</i>
Poznámka ke specifikaci	Obsahuje podrobnější informace o specifikaci vztahující se k přístroji.	<div>  Úplné specifikace médií najdete v části "Specifikace médií" na straně 12-7. </div>
Upozornění	Upozornění jsou informace, které poukazují na <i>mechanické</i> poškození způsobené určitou činností.	UPOZORNĚNÍ: NEPOUŽÍVEJTE organická nebo silná chemická rozpouštědla nebo aerosolové čisticí prostředky a nenalévejte tekutiny přímo na žádnou oblast.
Varování	Upozorňují uživatele na možnost úrazu.	VAROVÁNÍ: Tento výrobek musí být připojen k ochrannému zemnímu obvodu.

Související zdroje informací

Pro přístroje jsou k dispozici tyto informační publikace:

- tato *uživatelská příručka*
- *stručná úvodní příručka*
- *stručné pokyny pro instalaci*
- *příručka pro správu systému*
- internetové stránky společnosti Xerox na adrese <http://www.xerox.com>

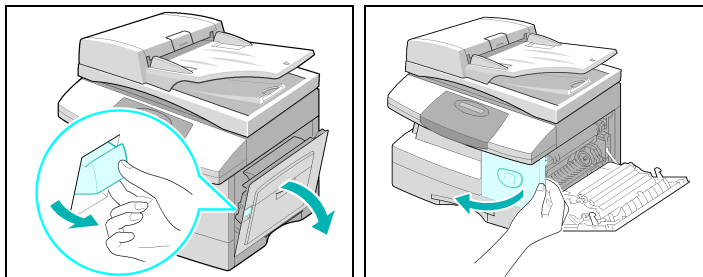
Podpora zákazníků

Pokud budete potřebovat pomoc při instalaci nebo po instalaci výrobku, využijte on-linová řešení a službu podpory na internetových stránkách společnosti Xerox:

<http://www.xerox.com>

Pokud budete potřebovat další pomoc, obraťte se na techniky ve středisku *Xerox Welcome Center* nebo se spojte s místním zástupcem. Pokud nám budete telefonovat, vždy uveďte výrobní číslo přístroje. Poznamenejte si výrobní číslo přístroje do následujícího prostoru:

Pokud potřebujete zjistit výrobní číslo, otevřete pomocí západky boční kryt, a poté otevřete přední kryt. Výrobní číslo se nachází na panelu nad *kazetou s tonerem*.



Telefonní číslo střediska *Xerox Welcome Center* nebo místního zástupce dostanete při instalaci přístroje. Pro další použití si toto číslo poznamenejte do následujícího prostoru:

Telefonní číslo střediska *Xerox Welcome Center* nebo místního zástupce:

Xerox Welcome Center v USA: 1-800-821-2797

Xerox Welcome Center v Kanadě: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Bezpečnost

Tento výrobek firmy Xerox a jeho příslušenství bylo navrženo a otestováno tak, aby splňovalo přísné bezpečnostní požadavky. Patří sem schválení ze strany příslušného bezpečnostního úřadu a dodržování norem na ochranu životního prostředí. Než začnete výrobek používat, přečtěte si pozorně následující pokyny a podle potřeby se k nim vracujte, abyste zajistili trvalý bezpečný provoz přístroje.

Bezpečnostní testy a výkon výrobku byly ověřeny pouze za použití materiálů společnosti XEROX.

Dodržujte všechna upozornění a pokyny vyznačené na výrobku nebo dodané s výrobkem.



Tento symbol VAROVÁNÍ upozorňuje uživatele na možnost úrazu.



Tento symbol VAROVÁNÍ upozorňuje uživatele na zahřáté povrchy.

VAROVÁNÍ: Tento výrobek musí být připojen k ochrannému zemnímu obvodu.

Tento výrobek je opatřen 3drátovou uzemňovací zástrčkou s ochranným uzemňovacím kolíkem. Tento typ zástrčky lze použít pouze s uzemněnou síťovou zásuvkou. Jedná se o bezpečnostní prvek. Abyste zabránili úrazu elektrickým proudem, požádejte elektromechanika, aby vyměnil zásuvku, pokud nemůžete zástrčku do zásuvky zasunout. Nikdy přístroj nepřipojujte pomocí uzemněné rozvodné zástrčky do síťové zásuvky bez koncovky pro uzemnění.

Tento výrobek by měl být připojen k typu zdroje uvedenému na štítku. Pokud nevíte jistě, jaký typ zdroje máte k dispozici, informujte se u místního dodavatele elektrické energie.

Dbejte o to, aby nic neleželo na napájecí šňůře. Nepokládejte výrobek na místo, kde by mohl někdo stoupnout na šňůru nebo o ni zakopnout.

Použití prodlužovací šňůry s tímto výrobkem není doporučeno ani schváleno. Uživatelé by si měli prověřit stavební předpisy a požadavky pojistných podmínek, pokud má být použita řádně uzemněná prodlužovací šňůra. Zajistěte, aby celková proudová náročnost výrobků připojených k prodlužovacímu kabelu napájení nepřesáhla proudovou náročnost prodlužovacího kabelu. Zajistěte také, aby celková hodnota elektrického proudu všech výrobků připojených k zásuvce nepřesáhla maximální hodnotu elektrického proudu zásuvky.

Zařízení pro odpojení tohoto výrobku je napájecí šňůra. Pokud chcete přístroj zcela odpojit od elektrického napětí, odpojte napájecí šňůru ze síťové zásuvky.

Zařízení je vybaveno spořičem elektrické energie za účelem úspory energie v době, kdy přístroj není využíván. Přístroj může být ponechán trvale zapnutý.

Před čištěním **odpojte** p'ístroj od síťové zásuvky. Vždy používejte materiály určené pro tento výrobek. Použití jiných materiálů může vést ke špatné výkonnosti a může způsobit nebezpečnou situaci.

Nepoužívejte aerosolové čistící prostředky. Dodržujte správné postupy pro čištění popsané v této uživatelské příručce.

Nikdy nepoužívejte spotřební materiály nebo čistící prostředky pro jiné účely, než pro které jsou určeny. Všechny spotřební materiály a čistící prostředky skladujte mimo dosah dětí.

Nepoužívejte tento výrobek v blízkosti vody a mokřých ploch nebo venku.

Nepokládejte tento výrobek na nestabilní vozík, podstavec nebo stůl. Výrobek může spadnout a způsobit úraz nebo závažné poškození výrobku.

Štěrby a otvory ve skříní a vzadu a po stranách výrobku slouží k ventilaci. Abyste zajistili spolehlivý provoz výrobku a ochránili ho před přehřátím, tyto otvory nesmí být zablokované nebo zakryté. Výrobek by se nikdy neměl nacházet v blízkosti radiátoru nebo registrátoru teploty nebo na nich. Výrobek by se neměl nacházet v zabudované konstrukci, pokud není zajištěna řádná ventilace.

Nikdy nezasunujte do štěrbin ve výrobku žádné objekty, protože by se mohly dotknout součástky pod elektrickým napětím nebo zkratovat součástky, a způsobit tak požár nebo elektrický šok.

Nikdy na výrobek nevylévejte tekutinu žádného druhu.

Nikdy nesundávejte kryty nebo chrániče, pro jejichž odstranění je nutný příslušný nástroj, pokud k tomu nedostanete pokyn v sadě pro údržbu schválené společností Xerox.

Nikdy nevyřazujte z provozu blokovací spínače. P'ístroje jsou navrženy tak, aby zabránily operátoru v přístupu k nebezpečným oblastem. Kryty, chrániče a blokovací spínače zajišťují, že p'ístroj nebude fungovat s otevřenými kryty.

Nedávejte ruce do oblasti fixační jednotky u výstupní přihrádky, protože byste se mohli popálit.



UPOZORNĚNÍ: Riziko exploze, pokud by byla baterie nahrazena nesprávným typem. S použitými bateriemi nakládejte podle pokynů.

Kvalitativní standardy: P'ístroj byl vyroben podle registrovaného systému kvality ISO9002.

Pokud budete potřebovat další bezpečnostní informace o tomto výrobku společnosti XEROX nebo o materiálech dodávaných společností XEROX, můžete zavolat na toto telefonní číslo:

EVROPA +44 (0) 1707 353434

USA/KANADA 1 800 928 6571

Bezpečnostní normy

EVROPA Tento výrobek společnosti XEROX schválil následující úřad za použití uvedených bezpečnostních standardů.

Úřad: TUV Rheinland

Standard: IEC60950, 3. vydání, dodatky A1, A2, A3, A4 a A11.

USA/KANADA Tento výrobek společnosti XEROX schválil následující úřad za použití uvedených bezpečnostních standardů.

Úřad: UNDERWRITERS LABORATORIES

Standard: UL60950, 3. vydání. Certifikace vychází z recipročních dohod, které zahrnují požadavky pro Kanadu.

Regulační opatření



Označení CE uvedené na tomto výrobku znamená Prohlášení společnosti Xerox Limited o dodržení následujících platných směrnic Evropské unie k uvedeným datům:

- 1. ledna 1995:** Směrnice Rady č. 73/23/EHS ve znění směrnice Rady č. 93/68/EHS o sbližování legislativy členských států týkající se nízkonapět'ových zařízení.
- 1. ledna 1996:** Směrnice Rady č. 89/336/EHS o sbližování legislativy členských států týkající se elektromagnetické kompatibility.
- 9. března 1999:** Směrnice Rady č. 99/5/ES o rádiovém zařízení a telekomunikačním koncovém zařízení a vzájemném uznávání dodržení předpisů.

Plné znění prohlášení, v kterém jsou uvedeny všechny příslušné směrnice a normy, na které je odkazováno, obdržíte od místního zástupce společnosti Xerox nebo na adrese:

Environment, Health and Safety
Xerox Limited
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
Anglie

Telefonní číslo: +44 (0) 1707 353434



VAROVÁNÍ: *Toto zařízení je výrobkem třídy A. V domácím prostředí může výrobek působit vysokofrekvenční rušení; v takovém případě může být nutné, aby uživatel přijal odpovídající opatření.*



VAROVÁNÍ: *Tento výrobek byl opatřen osvědčením jako výrobek vyrobený a testovaný v souladu s přísnými bezpečnostními předpisy a předpisy o vysokofrekvenčním rušení. Každá neoprávněná úprava včetně doplnění nových funkcí nebo připojení externích zařízení může mít vliv na platnost tohoto osvědčení. Seznam schváleného příslušenství obdržíte od místního zástupce společnosti XEROX Limited.*



VAROVÁNÍ: *Aby bylo možné používat toto zařízení v blízkosti průmyslových, vědeckých a zdravotnických zařízení, může být nutné učinit omezená nebo speciální opatření ke zmírnění externího vyzařování z těchto zařízení.*



VAROVÁNÍ: K dodržení požadavků směrnice Rady č. 89/336/EHS musí být s tímto zařízením použity stíněné kabely.

**Pravidla
Federálního
komunikačního
výboru (FCC),
Část 15**

Toto zařízení bylo otestováno a shledáno vyhovujícím v rámci limitů pro digitální zařízení třídy A podle části 15 Pravidel FCC. Účelem těchto limitů je poskytnout přiměřenou ochranu před rušením při použití výrobku v komerčním prostředí. Zařízení generuje, využívá a může vyzařovat vysokofrekvenční energii, a pokud není instalováno a využíváno v souladu s uživatelskou příručkou, může rušit rádiovou komunikaci. Provoz tohoto zařízení v obytné oblasti může působit rušení; v takovém případě může být nutné, aby uživatel na vlastní náklady přijal odpovídající opatření.

**Sbírka
federálních
předpisů 47,
část 15, § 15.21**

Změny nebo úpravy tohoto zařízení, které výslovně neschválila společnost XEROX Corporation, mohou způsobit, že uživatel ztratí oprávnění k provozu zařízení.

K dodržení předpisů vydaných Federálním komunikačním výborem musí být s tímto zařízením použity stíněné kabely.

Bezpečnost laseru



VAROVÁNÍ: Při použití ovládacích prvků, provedení změn nebo použití postupů odlišných od těch, které jsou uvedeny v této dokumentaci, může dojít k vystavení nebezpečnému ozáření.

Vzhledem ke specifickým požadavkům na laserová zařízení splňuje tento přístroj normy platné pro výkon laserových zařízení stanovené vládními, národními a mezinárodními úřady jako laserový výrobek třídy 1. Nepůsobí nebezpečné záření, protože paprsek je během všech fází provozu a údržby ze strany zákazníka zcela uzavřen.

Certifikace podle směrnice č. 1999/5/ES o rádiovém zařízení a telekomunikačním koncovém zařízení

Tento výrobek společnosti Xerox byl společností Xerox označen za vhodný pro jednopólové připojení na analogovou komutovanou veřejnou telefonní síť (PSTN) v souladu se směrnicí č. 1999/5/ES.

Výrobek byl navržen k použití s místními sítěmi PSTN a kompatibilními pobočkovými ústřednami v těchto zemích:

<i>Belgie</i>	<i>Island</i>	<i>Norsko</i>	<i>Švédsko</i>
<i>Dánsko</i>	<i>Itálie</i>	<i>Portugalsko</i>	<i>Švýcarsko</i>
<i>Finsko</i>	<i>Lucembursko</i>	<i>Rakousko</i>	<i>Velká Británie</i>
<i>Francie</i>	<i>Německo</i>	<i>Řecko</i>	
<i>Irsko</i>	<i>Nizozemsko</i>	<i>Španělsko</i>	

Pokud budete mít problémy, obraťte se nejprve na místního zástupce společnosti Xerox.

Tento výrobek byl otestován podle technické specifikace pro koncové zařízení k použití s analogovými telefonními sítěmi v Evropském hospodářském prostoru a odpovídá této specifikaci.

Výrobek lze nakonfigurovat tak, aby vyhovoval sítím jiných zemí. Pokud potřebujete připojit výrobek k síti v jiné zemi, obraťte se na příslušného zástupce společnosti Xerox. Nastavení výrobku nemůže měnit sám uživatel.

POZNÁMKA: Přestože výrobek může využívat jak smyčkovou (pulsní) volbu, tak volbu DTMF (tónovou), doporučujeme nastavit ho na tónovou volbu. Tónová volba umožňuje spolehlivé a rychlejší nastavení volání.

Úpravy, připojení k externímu kontrolnímu softwaru nebo k externímu kontrolnímu zařízení neschválenému společností Xerox způsobí neplatnost certifikace.

Předpisy - USA

Požadavky na záhlaví odesílaných faxů

Podle zákona o ochraně spotřebitelů v oblasti telefonních služeb z roku 1991 je nezákonné využívat počítač nebo jiné elektronické zařízení včetně faxových přístrojů k odesílání zpráv, pokud takové zprávy neobsahují v horním nebo dolním okraji na každé odesílané straně nebo na první straně zprávy datum a čas odeslání a identifikaci podniku nebo jiného subjektu nebo jiné soukromé osoby, která zprávu odesílá, a číslo telefonu odesílajícího přístroje nebo příslušného podniku, jiného subjektu nebo soukromé osoby. (Uvedené telefonní číslo nesmí být číslo s předčíslem 900 ani žádné jiné číslo, u kterého poplatky přesáhnou poplatky za místní nebo dálkový přenos.)

Při programování těchto informací do faxového přístroje postupujte podle pokynů uvedených v části "Nastavení přístroje" na straně 2-19.

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 vzadu na zařízení obsahuje mimo jiné identifikátor výrobku ve formátu US:AAEQ##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 Federálního komunikačního výboru (FCC) a požadavky přijaté radou ACTA. S výrobkem je dodávána telefonní šňůra a typizovaná zástrčka, která vyhovuje všem předpisům. Má být připojena do kompatibilní typizované zásuvky, která také odpovídá předpisům.



VAROVÁNÍ: Informujte se u místní telefonní společnosti, jaký typ typizované zásuvky je instalován na vaší lince. Připojení přístroje k neschválené zásuvce může poškodit zařízení telefonní společnosti. Za veškerou škodu způsobenou připojením přístroje k neschválené zástrčce přebíráte odpovědnost vy, nikoliv společnost Xerox.

Přístroj můžete připojit k následující typizované zásuvce: USOC RJ-11C za pomoci telefonní šňůry (s typizovanou zástrčkou) odpovídající předpisům, která 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 (Ringer 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 REN neměl být vyšší než pět (5,0). Abyste měli jistotu o počtu zařízení, která lze připojit k lince, určeném součtem REN, obraťte se na místní telefonní společnost. U výrobků schválených po 23. červenci 2001 je číslo REN pro daný výrobek součástí identifikátoru výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Číslo zastoupená znaky ## představují číslo REN bez desetinné čárky (např. 03 znamená číslo REN o hodnotě 0,3). U výrobků z dřívější doby je číslo REN uvedeno samostatně na štítku.

Pokud toto zařízení společnosti Xerox poškodí telefonní síť, telefonní společnost vás uvědomí předem, že může být nutné dočasně přerušit dodávku služeb. Pokud však takové upozornění nebude prakticky proveditelné, telefonní společnost uvědomí zákazníka, jakmile to bude možné. Budete také 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 taková situace nastane, telefonní společnost vám předem podá oznámení, abyste mohli provést nezbytné úpravy k zajištění nepřerušené služby.

Pokud budete mít s tímto zařízením společnosti Xerox problémy, podá vám příslušné servisní centrum informace o opravách nebo záruce; údaje o servisním centru najdete na přístroji nebo v uživatelské příručce. Pokud zařízení poškozuje telefonní síť, telefonní společnost může požadovat, abyste zařízení až do vyřešení problému odpojili.

Opravy přístroje by měl provádět pouze zástupce společnosti Xerox nebo servisní služba autorizovaná společností Xerox. Toto ustanovení platí kdykoliv v průběhu záruční doby i po jejím uplynutí. Pokud bude provedena neautorizovaná oprava, bude zbývající záruční doba zneplatněna.

Toto zařízení nelze použít na konferenčních linkách. Konferenční připojení podléhá státním tarifům. Další informace vám poskytne státní komise pro veřejné služby, komise pro veřejné služby nebo komise pro společnosti.

Pokud má vaše kancelář na telefonní linku připojeno poplašné zařízení se zvláštním zapojením, zajistěte, aby instalace tohoto zařízení společnosti Xerox nevyřadila poplašné zařízení z provozu. Pokud potřebujete vědět, co může vyřadit z provozu poplašné zařízení, obraťte se na telefonní společnost nebo na kvalifikovaného technika.

Předpisy - Kanada

Tento výrobek splňuje příslušné technické požadavky stanovené kanadským Ministerstvem průmyslu.

Ekvivalentní číslo vyzvánění (Ringer Equivalence Number, REN) uvádí maximální počet zařízení, jejichž připojení k telefonní lince je povoleno. Ukončení na rozhraní může sestávat z jakékoliv kombinace zařízení, která musí pouze splňovat požadavek, že součet hodnot REN všech zařízení nesmí překročit pět.

Hodnotu REN najdete na štítku vzadu na zařízení.

Opravy certifikovaného zařízení by mělo provádět autorizované kanadské servisní centrum určené dodavatelem. Jakékoliv opravy nebo úpravy provedené uživatelem tohoto zařízení nebo chybná funkčnost zařízení může být důvodem pro požadavek telekomunikační společnosti na odpojení zařízení uživatelem.

Uživatelé by měli zajistit pro svou vlastní ochranu, aby byla navzájem propojena uzemnění elektrického obvodu, telefonní linky a případné interní kovové vodovodní rozvody. Toto preventivní opatření může být zvláště důležité ve venkovských oblastech.

UPOZORNĚNÍ: Uživatelé by se neměli pokoušet provádět taková připojení sami, ale měli by se obrátit na příslušný revizní orgán nebo na školeného elektroinstalatéra.

Dodržení norem na ochranu životního prostředí

Energy Star



Společnost Xerox Corporation tento výrobek navrhla tak, aby splňoval podmínky programu ENERGY STAR Úřadu pro ochranu životního prostředí. Společnost Xerox jako partner programu ENERGY STAR určila, že tento výrobek splňuje normy ENERGY STAR pro energetickou výkonnost.

2 Začínáme

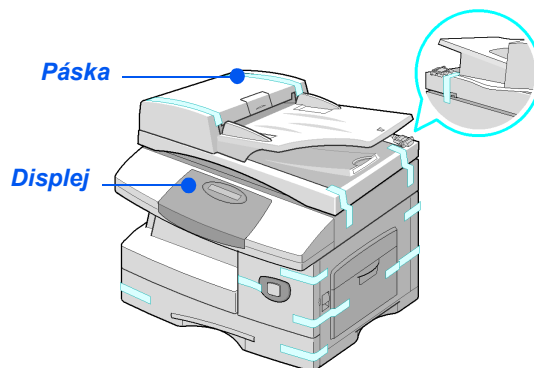
Než začnete přístroj používat, musíte provést několik úkonů. Podle pokynů uvedených v této kapitole vybalte přístroj a připravte ho k použití.

- Vybalení. 2-2
- Základní informace o přístroji 2-4
- Instalace válce a kazet s tonerem 2-10
- Připojení 2-12
- Zapnutí přístroje 2-14
- Zakládání papíru 2-15
- Help List (seznam nápovědy) 2-18
- Nastavení přístroje 2-19
- Instalace softwaru 2-23

Vybalení

1

- Sundejte z přístroje vpředu, vzadu a po stranách pásku.

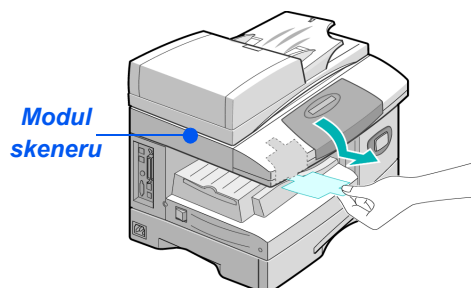


2

- Pokud chcete snímat nebo kopírovat dokument, musí být západka odemknutá. Pokud přístroj delší dobu nepoužíváte nebo ho přenášíte, přesuňte přepínač do polohy zamknuto (🔒).

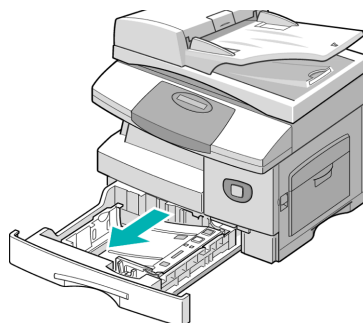
- Odstraňte úplně ze skenovacího modulu štítek - vytáhněte ho směrem od přístroje.

Zámek skeneru se automaticky přesune do pozice odemknuto (🔓).



3

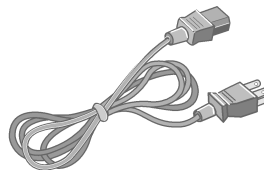
- Vytáhněte zásobník papíru a odstraňte obalový materiál.



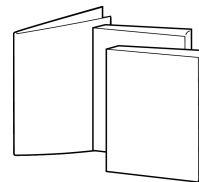
4

- Vzhled napájecí a telefonní šňůry se může lišit podle příslušné země.

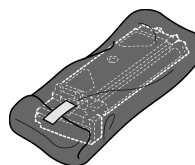
➤ Zkontrolujte, jestli máte následující komponenty:



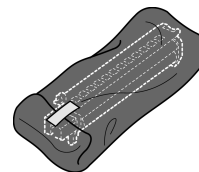
Napájecí šňůra



Uživatelská dokumentace

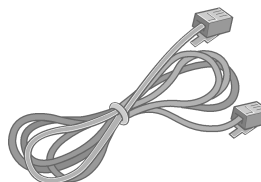


Kazeta s tonerem dodávaná s přístrojem

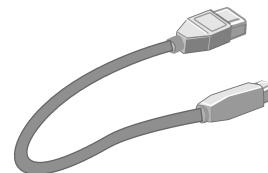


Válec

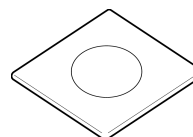
Pouze přístroj WorkCentre M20 a M20i:



Telefonní šňůra



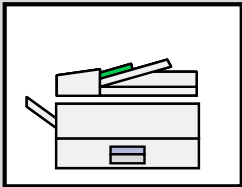
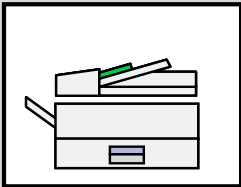
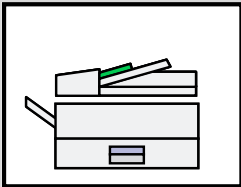
USB kabel



Software

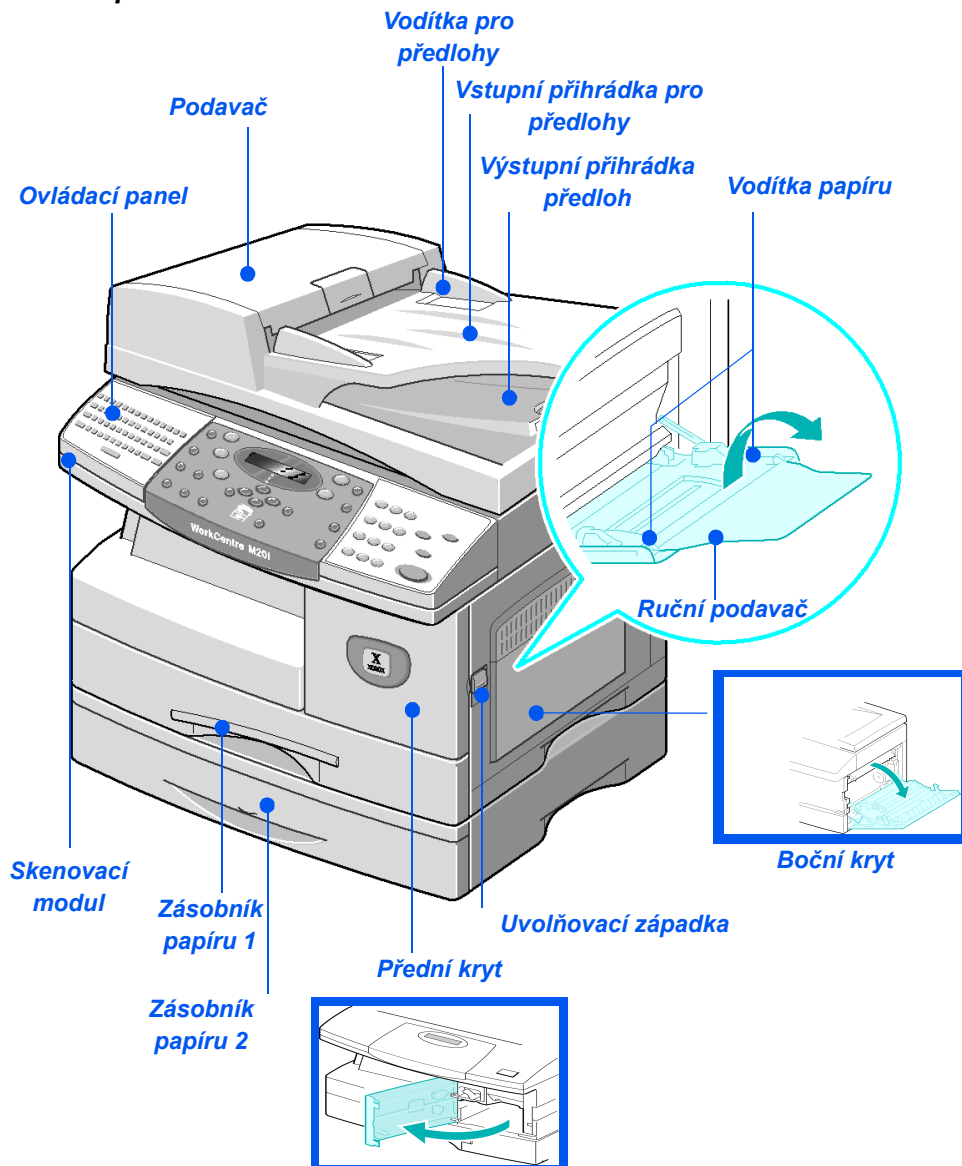
Základní informace o přístroji

Modely a vybavení

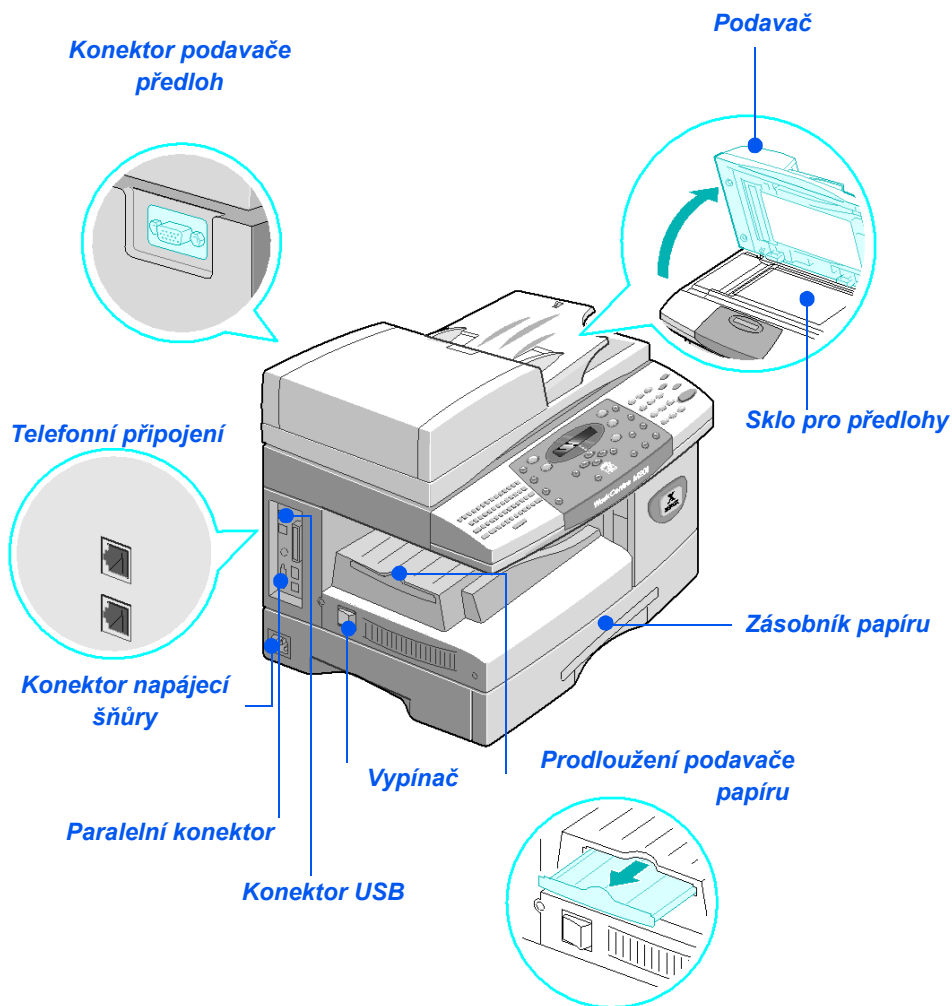
	<i>CopyCentre C20</i>	<i>WorkCentre M20</i>	<i>WorkCentre M20i</i>
			
Podavač	Standardní	Standardní	Standardní
Zásobník papíru 1 a podavač	Standardní	Standardní	Standardní
Digitální kopírování	Standardní	Standardní	Standardní
Přímý tisk	-	Standardní	Volitelný
Tisk v síti	-	Volitelný	Standardní
Přímé snímání	-	Standardní	Standardní
Fax	-	-	Standardní
E-mail	-	Volitelný	Standardní
Zásobník papíru 2	Volitelný	Volitelný	Volitelný
Skříň a podstavec	Volitelné	Volitelné	Volitelné
Externí rozhraní	Volitelné	Volitelné	Volitelné

Umístění komponent

Pohled zepředu:



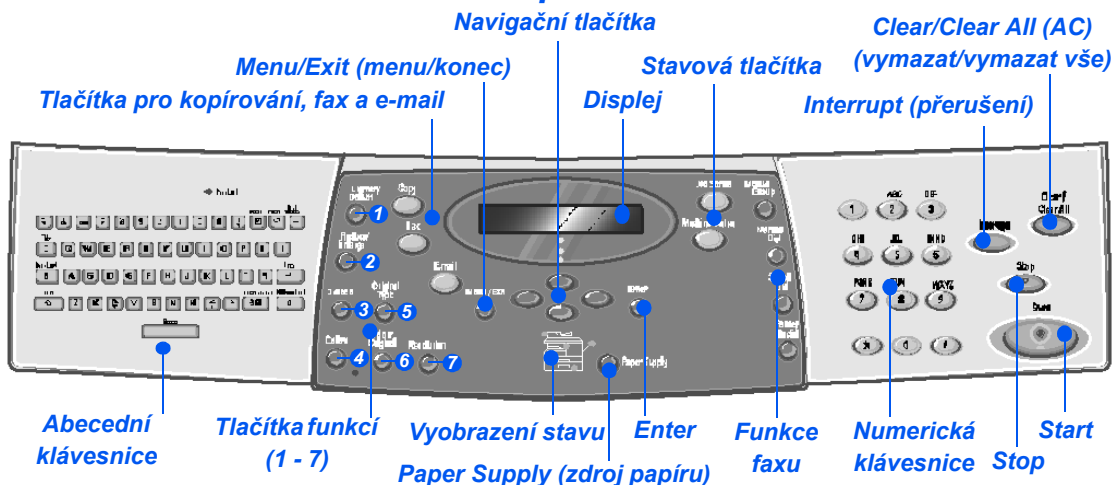
POZNÁMKA: Komponenty jednotlivých modelů se mohou lišit, tato ilustrace představuje model WorkCentre M20i s volitelným zásobníkem papíru 2.

Pohled zezadu:


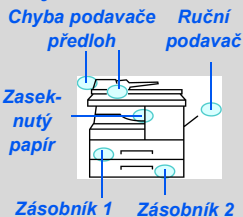

POZNÁMKA: Komponenty jednotlivých modelů se mohou lišit, tato ilustrace představuje model WorkCentre M20i se standardní konfigurací.




Základní informace o ovládacím panelu

Začínáme



POLOŽKA	POPIS
Abecední klávesnice	Slouží k zadávání znaku alfa a symbolů pro funkce e-mailu a faxu.
❶ Lighten/Darken (světlejší/tmavší)	Slouží k úpravě kontrastu ke zlepšení kvality výstupu.
❷ Reduce/Enlarge (zmenšení/zvětšení)	Slouží k úpravě velikosti kopie v rozmezí 25 % až 400 % pomocí <i>skla pro předlohy</i> a v rozmezí 25 % až 100 % pomocí <i>podavače</i> .
❸ 2 Sided (2stranné)	Slouží k snímání 2stranných předloh a k vytvoření 2stranných kopií.
❹ Collated (tříděný výstup)	Slouží k vytvoření tříděného výstupu.
❺ Original Type (typ předlohy)	Slouží k výběru typu snímané předlohy.
❻ Color Original (barevná předloha)	Slouží ke snímání barevných předloh.
❼ Resolution (rozlišení)	Slouží k úpravě rozlišení snímání.
Copy (kopírování)	Slouží k aktivaci režimu <i>kopírování</i> . Tlačítko <i>kopírování</i> se při výběru rozsvítí.
Fax	Slouží k aktivaci režimu <i>faxu</i> . Tlačítko <i>faxu</i> se při výběru rozsvítí. (Pouze přístroj WorkCentre M20i.)

E-mail	Slouží k aktivaci režimu <i>e-mailu</i> . Tlačítko <i>e-mailu</i> se při výběru rozsvítí.
Menu/Exit (menu/konec)	Slouží k přístupu k funkcím menu a k pohybu mezi jednotlivými úrovněmi menu.
Enter	Slouží k potvrzení výběru na displeji.
Navigační tlačítka 	Slouží k pohybu mezi jednotlivými položkami menu a volbami, které jsou pro jednotlivé položky k dispozici.
Paper Supply (zdroj papíru)	Slouží k výběru typu a zdroje papíru. Každý stisk tlačítka <i>Paper Supply</i> mění výběr. <i>Vyobrazení stavu</i> udává zvolený zásobník. POZNÁMKA: <i>Jako volitelné příslušenství může být doplněn zásobník papíru 2.</i>
Vyobrazení stavu 	<p><i>Vyobrazení stavu</i> udává, který zásobník papíru je zvolen, když je zásobník prázdný a když dojde k chybě.</p> <p>Na <i>vyobrazení stavu</i> je světelný indikátor pro každý zásobník papíru. Zásobník papíru lze zvolit pomocí tlačítka <i>Paper Supply</i> (zdroj papíru). Při každém stisku tlačítka je zvolen jiný zásobník a zelený světelný indikátor udává zvolený zásobník. Když současně svítí indikátory dvou zásobníků, je aktivní funkce <i>Auto Tray Switching</i> (automatické přepínání zásobníků). Umožňuje přístroji přepnout na jiný zásobník, když v aktivním zásobníku dojde papír.</p> <p>Když je zásobník prázdný, světelný indikátor bliká a ozve se tón udávající chybu, pokud je zvukový signál zapnutý.</p> <p>Když dojde k chybě, rozsvítí se červený indikátor udávající místo, kde došlo k chybě, a na displeji se zobrazí hlášení s dalšími informacemi.</p> <p> <i>Podrobný popis chybových hlášení najdete v části "Chybová hlášení na displeji" na straně 11-12.</i></p>
Displej	Zobrazuje aktuální stav, pokyny a zvolené funkce z menu.
Job Status (stav úloh)	Slouží k zobrazení aktuálního stavu úloh, k doplnění dalších stránek k úlohám v paměti a k rušení úloh.
Machine Status (stav přístroje)	Slouží k přístupu k menu pro nastavení přístroje.
Manual Group (ruční skupina)	Slouží k ručnímu zadání několika míst určených pro faxovou úlohu. (<i>Pouze přístroj WorkCentre M20i.</i>)

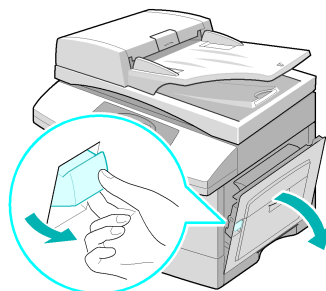
Manual Dial (ruční vytáčení čísla)	Slouží k ručnímu vytočení faxového čísla. <i>(Pouze přístroj WorkCentre M20i.)</i>
Speed Dial (rychlé vytáčení)	Slouží k vytáčení čísel faxu a odesílání faxů pomocí čísla <i>rychlého vytáčení</i> , které bylo uloženo do <i>adresáře pro vytáčení čísel</i> na přístroji. <i>(Pouze přístroj WorkCentre M20i.)</i>
Pause/Redial (pauza/opětovné vytáčení)	Slouží k vytočení posledního volaného telefonního čísla nebo k doplnění pauzy při ukládání čísla do seznamu pro vytáčení. <i>(Pouze přístroj WorkCentre M20i.)</i>
Numerická klávesnice	Slouží k zadávání alfanumerických znaků.
Interrupt (přerušeni) 	Slouží k přerušeni aktuální úlohy a spuštění úlohy, která více spěchá.
Start 	Slouží k aktivaci úlohy.
Stop 	Slouží k zastavení operace v jakýkoliv okamžik.
Clear/Clear All (AC) (vymazat/vymazat vše)	Jedním stiskem tohoto tlačítka vymažete aktuální položku, např. nesprávně zadané číslo nebo znak. Dvojím stiskem tohoto tlačítka vynulujete všechna naprogramovaná nastavení; na displeji se zobrazí žádost o potvrzení operace.

Instalace válce a kazet s tonerem

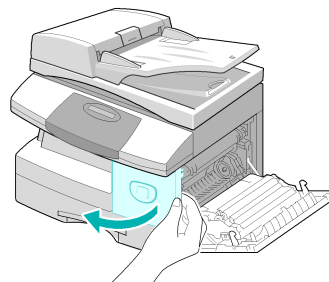
1

- Zatahnete za uvolňovací západku a otevřete boční kryt.

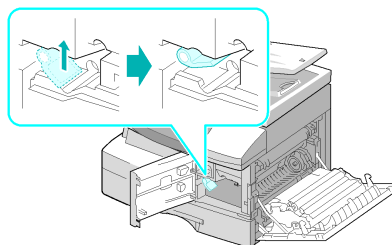
UPOZORNĚNÍ: Než otevřete přední kryt, zkontrolujte, jestli je otevřený boční kryt.

**2**

- Otevřete přední kryt.

**3**

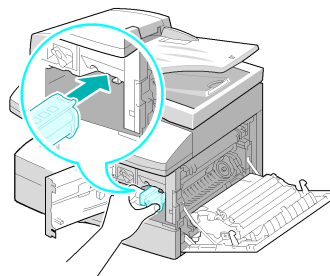
- Pokud je západka toneru dole, otočte ji směrem nahoru a zajistěte ji.



4

- Vysuňte válec z obalu, zasuňte ho do přístroje a zatlačte, aby zapadl na místo.

UPOZORNĚNÍ: Nevystavujte zelený válec na dlouhou dobu světlu. Nikdy válec nevystavujte přímému slunečnímu světlu a nedotýkejte se jeho povrchu. Mohli byste jednotku poškodit nebo způsobit sníženou kvalitu tisku.

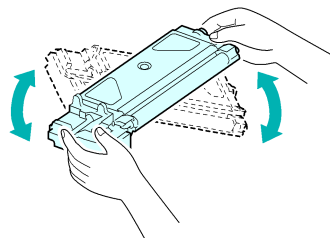


5

- Společnost Xerox s přístrojem dodává kazetu s tonerem. Zakoupené náhradní kazety s tonerem umožňují pořídit přibližně dvojnásobný počet kopií.

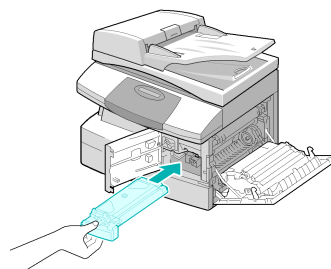
- Vyměňte kazetu s tonerem z obalu.
- Lehce kazetou zatřepejte, aby se uvolnil toner.

Protřepáním kazety zajistíte maximální počet kopií na kazetu.



6

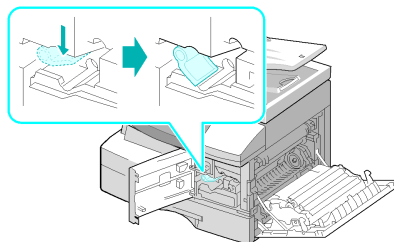
- Zasuňte kazetu do přístroje; zarovnejte ji s levou stranou otvoru a zajistěte ji.



7

- Až bude nutné válec nebo kazetu s tonerem vyměnit, na displeji se objeví hlášení.

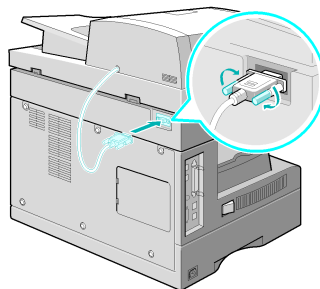
- Otočte západku toneru směrem dolů a zajistěte ji.
 - Zavřete přední a boční kryt.
- Přístroj se vrátí do klidového režimu.



Připojení

1 Podavač

- Připojte kabel *podavače předloh* k portu zvýrazněnému na obrázku a utáhněte postranní šrouby.



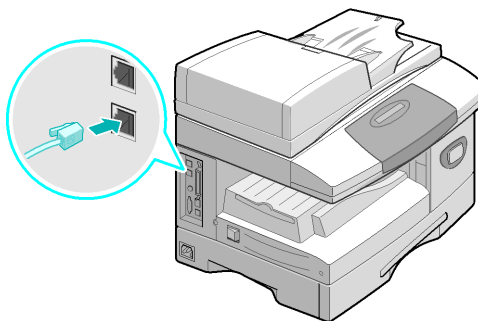
2 Telefonní šňůra (pouze model WorkCentre M20i)

- *Měli byste použít telefonní šňůru dodávanou s přístrojem. Pokud ji budete nahrazovat šňůrou jiného výrobce, měl by to být vodič AWG 26 nebo telekomunikační vodič vyššího kalibru.*

- Připojte dodanou telefonní šňůru do přípojky pro linku (*LINE*) na přístroji a do zásuvky ve zdi.

Pokud chcete přístroj použít pro příjem faxů i hovorů, budete muset připojit telefon anebo telefonní záznamník.

- V případě potřeby připojte do přípojky pro interní linku (*EXT*) na přístroji šňůru telefonu pro interní linku.



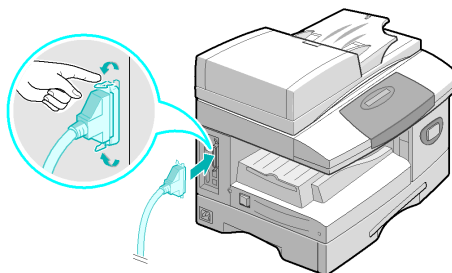
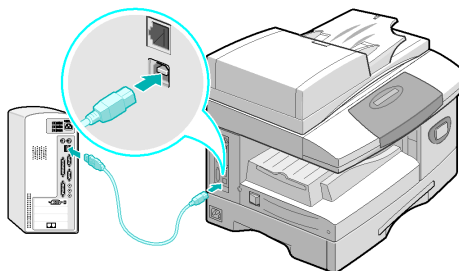
3 Kabel USB portu nebo paralelního portu (pouze přístroj WorkCentre M20 a M20i)

UPOZORNĚNÍ: Před připojením kabelu vypněte počítač.

- Připojte *USB kabel* dodávaný s přístrojem.

NEBO

- Pokud chcete použít paralelní kabel pro tisk, použijte pouze kabel kompatibilní se standardem IEEE1284 a připojte ho k paralelnímu konektoru na přístroji.



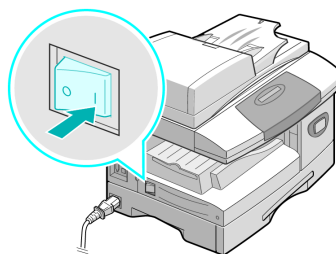
Připojte pouze jeden z těchto kabelů. Pokud používáte USB kabel, musíte mít instalované prostředí Windows 98, Me, 2000, XP nebo NT 4.0. Při použití USB připojení nabízí přístroj dva režimy USB - Fast (rychlý) a Slow (pomalý). Rychlý režim (Fast) je implicitním režimem. Někteří uživatelé osobních počítačů mohou mít v implicitním režimu problémy. Pokud taková situace nastane, zvolte pomalý režim (Slow). Informace o změně USB režimu najdete v části "Nastavení přístroje" na straně 2-19.

Zapnutí přístroje

1

- Připojte *napájecí šňůru* k přístroji a k zásuvce napájení.

Napájecí šňůra musí být připojena k uzemněné zásuvce.

**2**

- Přepněte *vypínač* do pozice ZAPNUTO (I).

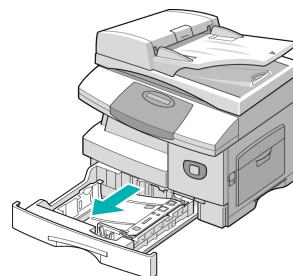
Na přístroji se zobrazí hlášení 'Warming up please wait...'
(Přístroj se zahřívá, čekejte prosím...).

Zakládání papíru

1

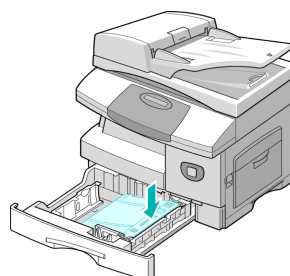
- Jako volitelné příslušenství může být doplněn další zásobník papíru. Pokyny pro založení papíru jsou stejné.

- Otevřete zásobník papíru.



2

- Tlačte na přítlačnou desku, dokud nezapadne na místo.

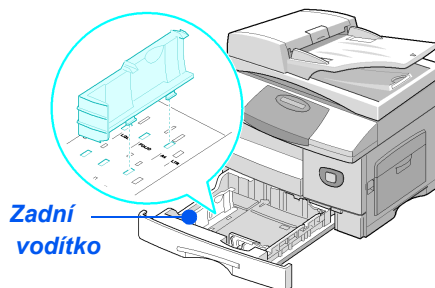


3

- Upravte zadní vodítko papíru podle požadované délky papíru.

Vodítko je nastavené na formát A4 nebo Letter v závislosti na tom, v které zemi byl výrobek dodán.

- Pokud chcete do přístroje vložit papír jiného formátu, zvedněte zadní vodítko ze současné pozice a přesuňte ho do požadované pozice.



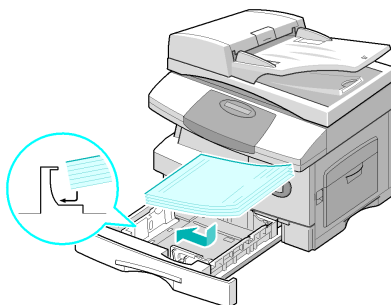
-
- ❗ Zásobníky papíru mají maximální kapacitu 550 listů obyčejného papíru gramáže 80 g/m². Můžete použít pouze papír formátu A4, Letter nebo Legal.
-

4

- Pokud budete mít problémy s podáváním papíru, otočte papír; pokud problém přetrvá, použijte ruční podavač.

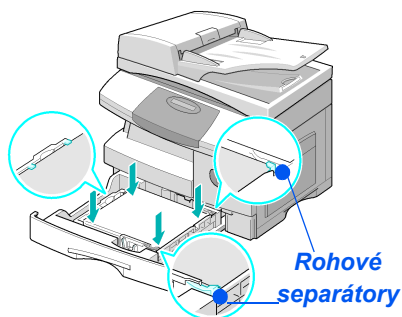
- Promněte papír mezi prsty a vložte ho do zásobníku.

Při zakládání hlavičkového papíru dbejte na to, aby byl papír lícovou stranou nahoru a horní okraj listu byl vpravo.



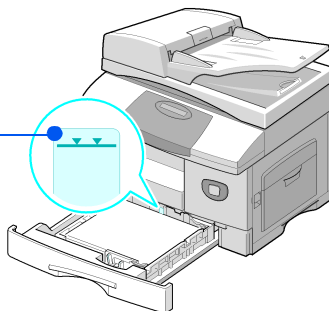
5

- Zkontrolujte, jestli je papír pod separátory.



- Nevkládejte do zásobníku více papíru, než je určeno značkou pro naplnění.

Značka pro
naplnění



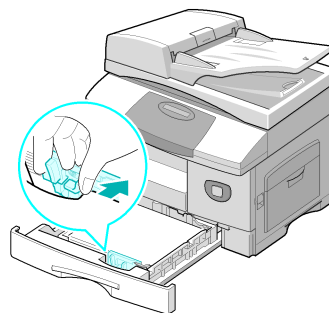
6

- Při tisku z počítače zvolte v použité softwarové aplikaci zdroj papíru a správný formát papíru.

- Upravte pozici postranního vodítka - zvedněte rukojeť a posuňte vodítko tak, aby se dotýkalo hrany papíru.

Vodítko nesmí na hranu papíru příliš tlačit.

- Zavřete zásobník papíru.



Podle pokynů pro "Nastavení přístroje" na straně 2-19 nastavte správný formát pro zásobník papíru. Další informace o zdroji papíru najdete v kapitole "Papír a další média" na straně 4-1.

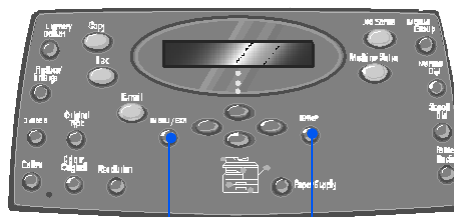
Help List (seznam nápovědy)

Seznam *nápovědy* obsahuje informace o funkcích a nastaveních, kterými je přístroj vybaven. Seznam si můžete vytisknout jako praktickou pomůcku při *nastavení přístroje*.

Seznam *nápovědy* vytisknete pomocí následujících kroků.

1

- Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec).



Menu/Exit (menu/konec) Enter

2

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte [Help List] (seznam nápovědy) a stiskněte tlačítko [Enter].

Zobrazí se hlášení "*Help List Printing...*" (Tiskne se seznam nápovědy...).

Seznam nápovědy se vytiskne.

**3**

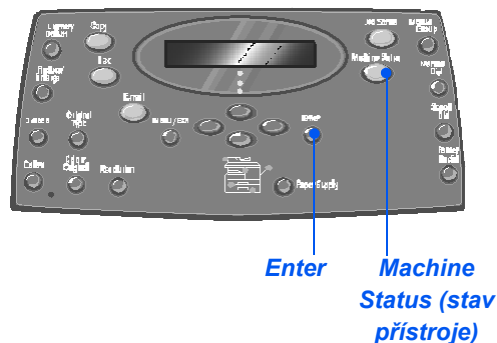
- Stiskem tlačítka [Menu/Exit] (menu/konec) vystoupíte z menu a vrátíte se do klidového režimu.

Nastavení přístroje

Pomocí následujících pokynů můžete upravit nastavení přístroje podle svých potřeb.

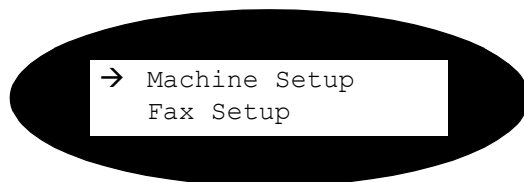
1

- Stiskněte tlačítko [Machine Status] (stav přístroje).



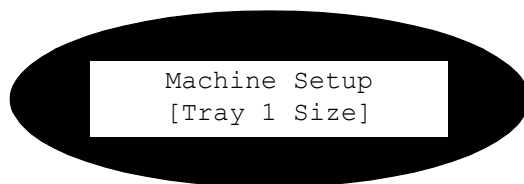
2

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Machine Setup] (nastavení přístroje) a stiskněte tlačítko [Enter].



3

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte požadovanou volbu pro nastavení a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pomocí pokynů v kapitole “Volby pro nastavení přístroje (Machine Setup)” na straně 2-20 upravte nastavení podle svých potřeb.
- Vybrané nastavení uložte stiskem tlačítka [Enter].



4

- Stiskem tlačítka [Menu/Exit] (menu/konec) vystoupíte z menu a vrátíte se do klidového režimu.

Volby pro nastavení přístroje (Machine Setup)

VOLBA	NASTAVENÍ	POPIS
Tray 1 Size (formát zásobníku 1)	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	Slouží k nastavení výchozího formátu papíru pro zásobník 1. Možné formáty papíru jsou Letter, A4, Legal (216 x 356 mm) nebo Folio.
Tray 2 Size (formát zásobníku 2)	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	Slouží k nastavení výchozího formátu papíru pro zásobník 2. Možné formáty papíru jsou Letter, A4, Legal (216 x 356 mm) nebo Folio.
Bypass Size (formát ručního podavače)	<i>LTR / A4 / LGL / Folio / A5 / Statement</i>	<p>Slouží k nastavení výchozího formátu papíru pro ruční podavač. Možné formáty papíru jsou Letter, A4, Legal (216 x 356 mm), Folio, A5 nebo Statement.</p> <p><i>Při vkládání médií menších než A4/Letter pomocí ručního podavače může nastavení zůstat na formátu A4, Letter nebo Legal.</i></p> <p><i>Při kopírování na papír formátu menšího než A4/Letter se může stát, že vytištěný obraz bude posunutý nebo nesprávně reprodukován i při použití volby "Auto Fit" (automatické zmenšení).</i></p>
Power Save (úsporný režim)	<i>On (zapnuto)</i>	Slouží k zapnutí funkce <i>úsporného režimu</i> . Pokud je zvolena poloha "On" (zapnuto), nastavte dobu, po kterou bude přístroj nečinně čekat, než aktivuje <i>úsporný režim</i> . Vybírat můžete z možností 5, 10, 15, 30 nebo 45 minut.
	<i>Off (vypnuto)</i>	
Time Out (časová prodleva)	<i>15 / 30 / 60 / 180 sekund</i>	Nastavte počet sekund, po které bude přístroj nečinně čekat, než se aktuální nastavení úlohy vrátí na výchozí nastavení. Pomocí volby "Off" (vypnuto) tuto funkci vypnete.
	<i>Off (vypnuto)</i>	
Stamp RX Name (razítko s údaji o příjmu)	<i>On (zapnuto)</i>	Volba "On" (zapnuto) umožní tisk informací o odesílateli, identifikátoru přístroje, čísla stránky, data a času příjmu a poměru zmenšení obrazu na každé stránce každého přijatého dokumentu. Informace se tisknou v dolním okraji každé stránky.
	<i>Off (vypnuto)</i>	
Alarm Sound (výstražný tón)	<i>On (zapnuto)</i>	Pokud tuto volbu nastavíte do polohy "On" (zapnuto), zazní při chybě nebo při ukončení faxové komunikace výstražný tón.
	<i>Off (vypnuto)</i>	

VOLBA	NASTAVENÍ	POPIS
Key Sound (pípnutí tlačítek)	<i>On (zapnuto)</i>	Pokud tuto volbu nastavíte do polohy "On" (zapnuto), zazní při stisku jakéhokoliv tlačítka pípnutí.
	<i>Off (vypnuto)</i>	
Speaker Control (ovládání reproduktoru)	<i>On (zapnuto)</i>	Reproduktor lze zapnout do polohy <i>On</i> (zapnuto), <i>Off</i> (vypnuto) nebo <i>Comm</i> (komunikace). Pokud je tato volba nastavena do polohy <i>Comm.</i> , bude reproduktor zapnutý, dokud vzdálený přístroj nepřijme volání.
	<i>Off (vypnuto)</i>	
	<i>Comm. (komunikace)</i>	
Language (jazyk)	<i>English, French, German, Italian, Spanish, Portuguese, Dutch, Danish, Swedish, Finnish, Norwegian, Russian (angličtina, francouzština, němčina, italština, španělština, portugalština, holandština, dánština, švédština, finština, norština, ruština)</i>	Zprávy na displeji budou zobrazeny ve zvoleném jazyce.
Localization (jednotky)	<i>Inch (palce)</i>	Slouží k určení toho, zda budou měřené údaje zobrazovány a zadávány v palcích nebo v milimetrech.
	<i>MM (milimetry)</i>	
Select Country (volba země)	<i>UK, Greece, Germany, France, Austria, Switzerland, Italy, Spain, Portugal, Norway, Finland, Sweden, Netherlands, Denmark, Belgium, Ireland (Velká Británie, Řecko, Německo, Francie, Rakousko, Švýcarsko, Itálie, Španělsko, Portugalsko, Norsko, Finsko, Švédsko, Nizozemsko, Dánsko, Belgie, Irsko)</i>	Nastavení volby <i>Country</i> (země) zajistí správné nastavení pro faxovou komunikaci pro každou zemi.
USB Mode (režim USB)	<i>Fast (rychlý)</i>	Slouží k nastavení rychlosti pro režim USB. Rychlý režim (<i>Fast</i>) je výchozím režimem. Někteří uživatelé osobních počítačů mohou mít s použitím linky USB ve výchozím režimu problémy. Pokud taková situace nastane, zvolte pomalý režim (<i>Slow</i>).
	<i>Slow (pomalý)</i>	

VOLBA	NASTAVENÍ	POPIS
Machine ID (identifikační údaje přístroje)	Fax	Slouží k zadání čísla faxu a jména přístroje.
	Name (jméno)	
Date & Time (datum a čas)		Pomocí <i>numerické klávesnice</i> zadejte aktuální datum a čas. Pomocí volby <i>Clock Mode</i> (režim hodin) určíte, zda bude přístroj využívat formát 12 hodin nebo 24 hodin.
Clock Mode (režim hodin)	12 hour (12 hodin)	Přístroj lze nakonfigurovat tak, aby zobrazoval čas ve formátu 12 nebo 24 hodin.
	24 hour (24 hodin)	
Toner Save (úspora toneru)	On (zapnuto)	Při výběru volby <i>On</i> (zapnuto) bude přístroj vytvářet výstupní kopie nižší kvality, aby snížil spotřebu toneru. Funkce je vhodná v případě, že přístroj využíváte pouze pro dokumenty pro interní použití.
	Off (vypnuto)	
Discard Size (odříznout formát)	[00 - 30]	<p>Pokud bude volba <i>Auto Reduction</i> (automatické zmenšení) v nastavení faxu (<i>Fax Setup</i>) nastavena do polohy <i>Off</i> (vypnuto) a přijatý dokument bude stejně dlouhý nebo delší než zvolený papír, přístroj odřízne dole na stránce nadbytečnou část dokumentu, která bude delší než zvolená délka.</p> <p>Pokud je přijatá stránka mimo nastavenou velikost odřezávaného okraje, bude vytištěna na dva listy papíru ve skutečné velikosti. Okraj je možné nastavit v rozmezí 0 - 30 mm.</p>

K dispozici jsou čtyři ovladače:

- PCL5
- PostScript
- Twain
- ControlCentre

Proces instalace je pro všechny stejný. Můžete instalovat všechny ovladače současně nebo pouze ty, které potřebujete.



Tyto pokyny platí pro instalaci přímého tisku a snímání pomocí paralelního nebo USB portu. Při nastavení síťových připojení pro přístroj Xerox WorkCentre M20i doporučujeme obrátit se na správce systému nebo postupovat podle příručky pro správu systému.

Přístroj Xerox WorkCentre M20 a M20i může být přímo připojen k USB nebo paralelnímu portu hostitelské pracovní stanice. Soubor s dokumentem lze posílat nebo přijímat z hostitelské pracovní stanice přes odpovídající port na přístroj Xerox WorkCentre M20 nebo M20i.

Před instalací ovladačů zkontrolujete, jestli je propojen USB nebo paralelní port na přístroji Xerox WorkCentre M20 nebo M20i a na pracovní stanici.



Pokyny pro připojení USB nebo paralelního portu najdete v kapitole "Připojení" na straně 2-12.

Připojení přístroje k portu na pracovní stanici sestává ze tří kroků:

➤ Instalace ovladače

Na pracovní stanici je třeba instalovat odpovídající ovladač.

➤ Nastavení pracovní stanice

Pracovní stanici je třeba konfigurovat pro tisk na přístroji WorkCentre M20i.

➤ Zkušební tisk nebo snímání

Bude odeslána zkušební tisková úloha k prověření toho, zda byl přístroj WorkCentre M20i správně instalován a konfigurován.

Instalace ovladače

Před přímým tiskem, přímým snímáním nebo použitím programu ControlCentre přes *paralelní port* nebo *USB port* je třeba instalovat ovladač.

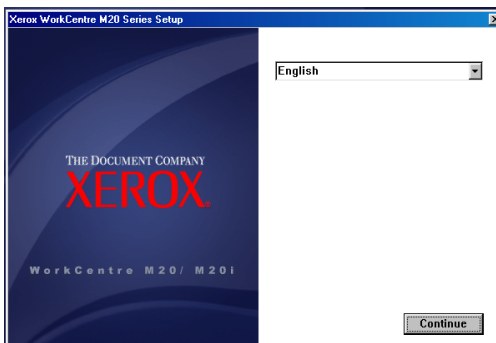
Pomocí následujících kroků instalujete ovladač a provedete jeho konfiguraci pro místní port.

Instalace ovladače na pracovní stanici.

1

- Vložte *disk CD s ovladačem* do mechaniky CD-ROM.

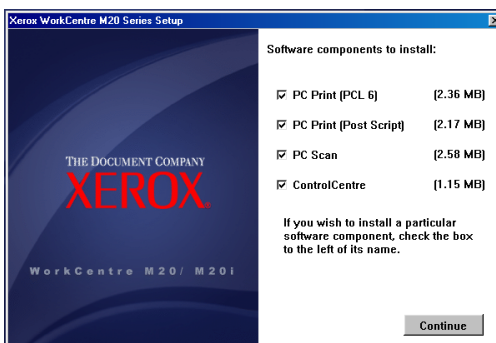
Během několika sekund by se měl disk automaticky spustit a vyvolat úvodní obrazovku. Pokud se tak nestane, běžte do menu *Start*, zvolte položku [Spustit] a najděte mechaniku CD-ROM. Zvolte položku [Setup] (nastavení) a klepněte na tlačítko [OK]. Tlačítkem [OK] spustíte instalaci.



2

- Zvolte jazyk pro instalaci a klepněte na tlačítko [Continue] (pokračovat).

Objeví se obrazovka ovladače.



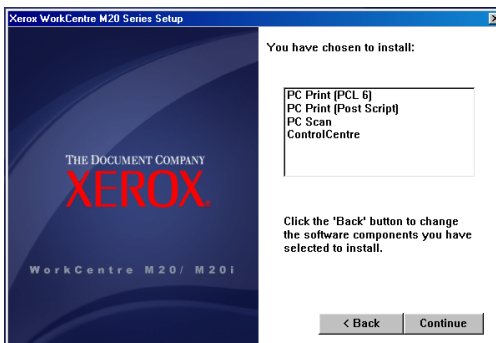
3

- Zaškrtněte políčka pro požadované ovladače - *PostScript, PCL, PC Scan a ControlCentre*.
- Vyberte tlačítko [Continue] (pokračovat).




Můžete určit, že budete instalovat tolik ovladačů, kolik potřebujete, zaškrtnutím odpovídajících políček.

Výběr bude potvrzen.



- 4** ➤ Potvrďte výběr tlačítkem [Continue] (pokračovat) a instalujte příslušný ovladač. Instalace bude pokračovat přenosem několika souborů.

 Pokud instalujete více ovladačů, bude se proces instalace opakovat pro každý ovladač.

- 5** ➤ Instalaci ukončíte tlačítkem [Finish] (dokončit).

- 6** ➤ Vypněte a znovu zapněte tiskárnu.

 Pokyny pro zapnutí a vypnutí tiskárny najdete v kapitole “Zapnutí přístroje” na straně 2-14.

- 7** ➤ Restartujte *pracovní stanici*.
Operační systém Windows automaticky najde nový hardware a instaluje příslušný ovladač.
Pokračujte v instalaci podle pokynů v kapitole “Nastavení pracovní stanice” na straně 2-26.

Nastavení pracovní stanice

Musíte provést konfiguraci ovladače tiskárny.

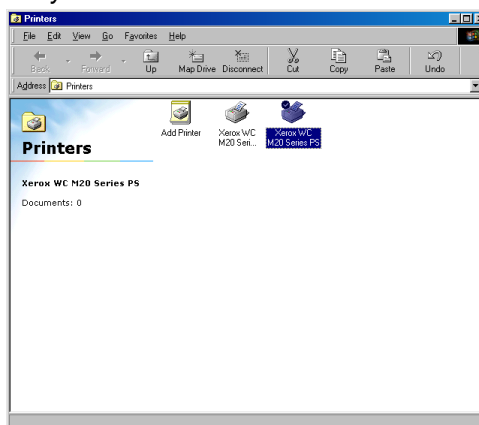
1

- Na *pracovní stanici* vyberte položku [Tiskárny a fax] z *ovládacích panelů*.



Přístup k tomuto oknu se bude lišit podle operačního systému: z nabídky Start>Nastavení nebo přímo z nabídky Start.

Zobrazí se okno *Tiskárny a fax*.

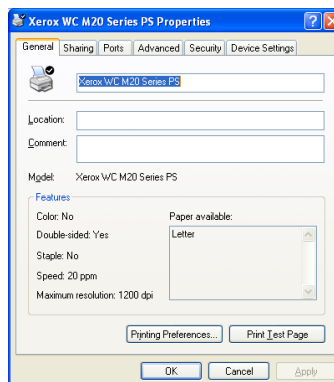


Vzhled tohoto okna se bude lišit podle operačního systému instalovaného na pracovní stanici. Následující okno se zobrazí v operačním prostředí Windows XP.

2

- Klepněte na položku *Tiskárna* a zvolte [Vlastnosti] z nabídky *Soubor* nebo pomocí pravého tlačítka myši.

Zobrazí se okno vlastností.



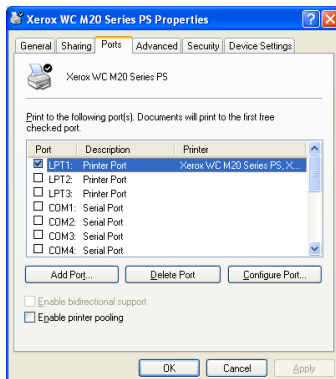


Vzhled tohoto okna se bude lišit podle operačního systému instalovaného na pracovní stanici a typu instalovaného ovladače. Toto okno se zobrazí v operačním prostředí Windows XP.

3

- Klepněte na kartu [Ports] (porty).

Zobrazí se karta *Porty*.



4

- Zaškrtněte políčko pro odpovídající připojení.

Pro paralelní připojení zvolte *LPT1*, *LPT2* nebo *LPT3* podle konfigurace pracovní stanice. Většinou je to port *LPT1*.

Pro *USB* připojení zaškrtněte políčko *USB*.

5

- Klepněte na tlačítko [OK].

Pokračujte v instalaci podle pokynů v kapitole “*Zkušební tisk nebo snímání*” na straně 2-28.

Zkušební tisk nebo snímání

Abyste zajistili, že přístroj *Xerox WorkCentre M20 nebo M20i* byl správně instalován, měli byste provést z *pracovní stanice* zkušební tisk nebo snímání.

Zkušební tisk

Proveďte následující kroky:

- **1** Otevřete dokument na *pracovní stanici*.
- **2** Zvolte *Xerox WC M20 Series* jako tiskárnu, na kterou dokument pošlete.
- **3** Vytiskněte zvolený dokument na zařízení a zkontrolujte, jestli byl vytištěn správně.
Proces instalace je nyní ukončen.

Zkušební snímání

- **1** Otevřete aplikaci kompatibilní se standardem Twain, kterou budete využívat pro snímání dokumentů.
- **2** Podle pokynů v kapitole “*Snímání*” na *straně 8-1* nasnímejte dokument a ověřte, jestli byl nasnímán správně.
Proces instalace je nyní ukončen.

3 Kopírování

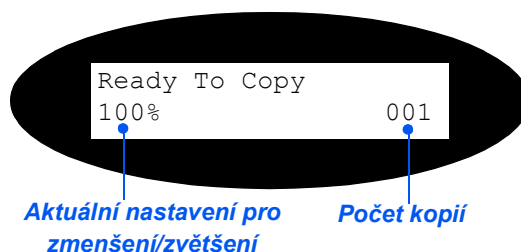
Přístroj *Xerox CopyCentre C20*, *WorkCentre M20* a *WorkCentre M20i* je standardně vybaven funkcí digitálního kopírování.

- Postup při kopírování. 3-2
- Základní funkce kopírování 3-6
- Speciální funkce kopírování 3-11
- Použití tlačítka Interrupt (přerušení) 3-16
- Kompatibilní funkce 3-19

Postup při kopírování

1 Zvolte režim kopírování

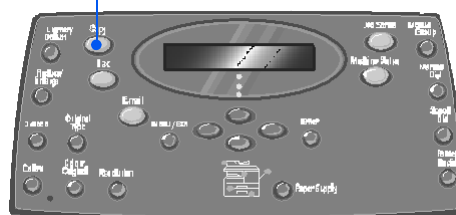
- Podívejte se, jestli je na přístroji zobrazeno hlášení *Ready to Copy* (přístroj je připraven kopírovat).



- V případě potřeby se přepněte do režimu *kopírování* tlačítkem [Copy] (kopírování).

Když bude tlačítko *Copy* zvolené, bude svítit.

Tlačítko Copy (kopírování)



2 Zvolte zdroj papíru (Paper Supply)

- Pokyny pro zakládání médií najdete v části "Zakládání papíru" na straně 4-2.

Úplné specifikace médií najdete v části "Specifikace médií" na straně 12-7.

- Při volbě zásobníku papíru stiskněte opakovaně tlačítko [Paper Supply] (zdroj papíru), dokud se požadovaný zásobník nerozsvítí ve vyobrazení stavu.

Zásobník 1 a ruční podavač je standardním vybavením přístroje, zásobník 2 je volitelným příslušenstvím.

Když současně svítí indikátory dvou zásobníků, je aktivní funkce *Auto Tray Switching* (automatické přepínání zásobníků). Když v jednom zásobníku dojde papír, přístroj se přepne na druhý zvolený zásobník.



Vyobrazení stavu

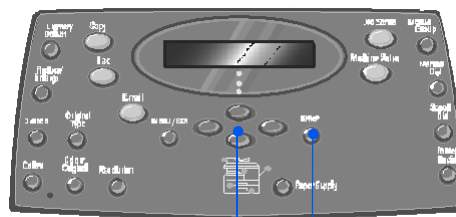
Paper Supply (zdroj papíru)



Při kopírování na papír formátu menšího než A4/Letter se může stát, že vytištěný obraz bude posunutý nebo nesprávně reprodukován i při použití volby "Auto Fit" (automatické zmenšení/zvětšení).

- Když je zvolen *podavač*, zobrazí se volba *Paper Type* (typ papíru). Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte *typ papíru* vložený do podavače a stiskněte tlačítko [Enter].

Při použití *podavače* nezapomeňte vložit do podavače požadovaný materiál.



Navigační tlačítka

Enter

3 Vložte do přístroje předlohy

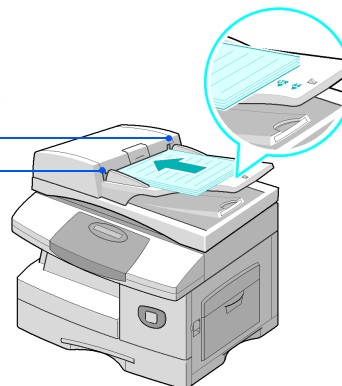
Podavač předloh:

- Než předlohy vložíte do přístroje, odstraňte z nich všechny svorky a sponky na papír.
- Upravte posuvná vodítka pro předlohy podle požadovaného formátu.
- Vložte zarovnané předlohy do *podavače* lícovou stranou nahoru.

První strana by měla být nahoře se záhlavím směrem k zadní nebo levé části přístroje.

- Zarovnejte papír podél levé a zadní hrany zásobníku. Upravte vodítka tak, aby se lehce dotýkala okraje předloh.

Vodítka pro předlohy



① Do přístroje můžete vložit až 50 listů kancelářského papíru gramáže 80 g/m². Povolená gramáž je v rozmezí 45 - 105 g/m². Povolený formát je v rozmezí B5 až Legal (7" x 10" až 8,5" x 14"). Úplné specifikace podavače předloh najdete v části "Specifikace skeneru a kopírky" na straně 12-5.

Sklo pro předlohy:

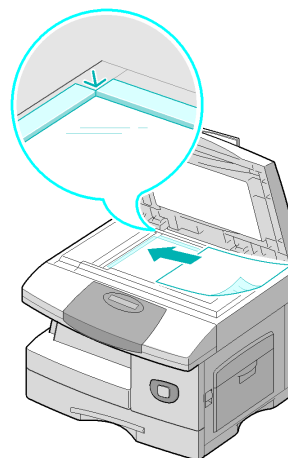
- Při použití skla pro předlohy zkontrolujte, jestli nejsou žádné předlohy v podavači.

Když necháte podavač při snímání předloh otevřený, zhorší se kvalita obrazu a zvýší se spotřeba toneru.

- Zvedněte podavač a položte předlohu lícovou stranou dolů na sklo pro předlohy.

Zarovnejte ji s registrační značkou v levém zadním rohu.

- Spust'te podavač.



4

Zvolte funkce kopírování

- K dispozici budou pouze funkce, které odpovídají konfiguraci vašeho přístroje.

- Stiskněte tlačítko Copy (kopírování) na ovládacím panelu.

Pro úlohy kopírování jsou k dispozici tyto základní funkce: *Lighten/Darken* (světlejší/tmavší), *Reduce/Enlarge* (zmenšení/zvětšení), *2 Sided* (2stranné), *Collated* (tříděný výstup), *Original Type* (typ předlohy) a *Color Original* (barevná předloha).

Lighten / Darken
(světlejší/tmavší)

Original Type (typ předlohy)

Reduce / Enlarge
(zmenšení/zvětšení)

2 Sided
(2stranné)

Collated
(tříděný výstup)

Color Original
(barevná předloha)



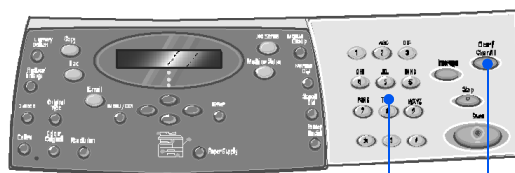
Další informace o použitelných funkcích kopírování najdete v části "Základní funkce kopírování" na straně 3-6 a "Speciální funkce kopírování" na straně 3-11.

- Pomocí navigačních tlačítek vyberte nastavení požadované pro danou funkci a stiskněte tlačítko [Enter].

5 Zadejte počet kopií

- Maximální počet kopií je 999.

- Zadejte požadovaný počet kopií pomocí *numerické klávesnice*.
- V případě potřeby vymažte aktuální počet pomocí tlačítka [CA] (vymazat/vymazat vše) a zadejte nový počet kopií.



Numerická klávesnice
Clear/Clear All (vymazat/vymazat vše)

6

- V průběhu kopírování můžete úlohu zrušit tím, že dvakrát stisknete tlačítko [Stop].

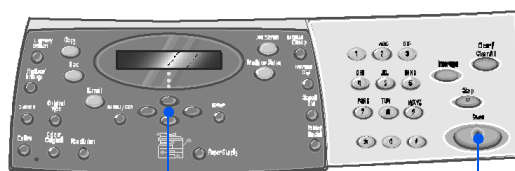
Stiskněte tlačítko Start

- Spustíte úlohu kopírování tlačítkem [Start].
- Pokud nastavíte volbu *Collated* (tříděný výstup) do polohy *On* (zapnuto) a předlohy jsou podávány do přístroje ze *skla pro předlohy*, objeví se na displeji dotaz [Scan Another?] (Snímat další?).
- Pokud chcete snímat další předlohu, vložte ji do přístroje a pomocí *navigačních tlačítek* vyberte [Yes] (ano) a stiskněte tlačítko [Enter].

Opakujte celý postup, dokud nenasnímáte všechny předlohy.

- Jakmile nasnímáte všechny předlohy, zvolte [No] (ne) a stiskněte tlačítko [Enter].

Spustí se tisk a kopie budou dopraveny do *výstupní přihrádky*.

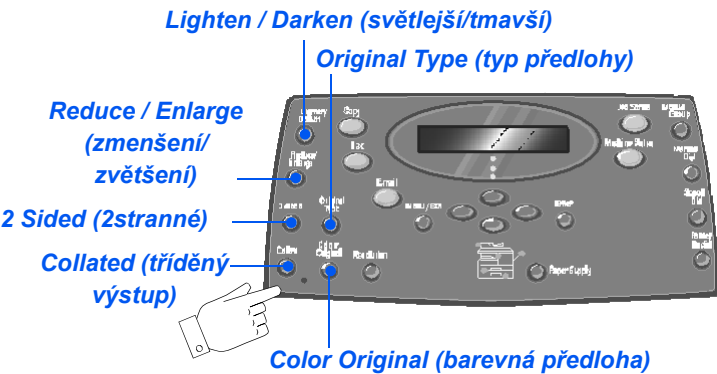


Navigační tlačítka

Start

Základní funkce kopírování





Přístroj je vybaven sedmi základními funkcemi *kopírování*. Tyto funkce můžete vybírat pomocí tlačítek na *ovládacím panelu*:




Popis funkce

FUNKCE	VOLBY	POKYNY
Lighten/Darken (světlejší/tmavší) <ul style="list-style-type: none"> Slouží k úpravě kontrastu předlohy, která obsahuje nevýrazné nebo tmavé obrazy. 	5 nastavení kontrastu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Copy] (kopírování). ➤ Stiskněte tlačítko [Lighten/Darken] (světlejší/tmavší). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte nastavení kontrastu. <p>Při každém stisku tlačítka se výběrový blok na displeji posune doleva nebo doprava. Při posunu doprava bude kontrast tmavší.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vybrané nastavení uložte stiskem tlačítka [Enter].

<p>Reduce/Enlarge (zmenšení/zvětšení)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Slouží ke zmenšení nebo zvětšení obrazu o 25 % až 400 % v závislosti na použité vstupní oblasti. 	<p>25 - 400%</p>	<p>Pro zmenšení/zvětšení o 25 - 400 % použijte <i>sklo pro předlohy</i> a pro hodnoty 25 - 100 % použijte <i>podavač</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Copy] (kopírování). ➤ Stiskněte tlačítko [Reduce/Enlarge] (zmenšení/zvětšení). ➤ Pomocí <i>numerické klávesnice</i> zadejte požadované procento. Na displeji se zobrazí zvolené číslo. ➤ Vybrané nastavení uložte stiskem tlačítka [Enter].
	<p>Clone (klonování)</p>	<p>Slouží k tisku několika obrazů na jeden list papíru. Počet vytištěných obrazů je určen automaticky podle velikosti původního obrazu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tato volba je použitelná pouze se sklem pro předlohy; zkontrolujte, jestli je prázdný podavač předloh.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Copy] (kopírování). ➤ Stiskněte tlačítko [Reduce/Enlarge] (zmenšení/zvětšení). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Clone] (klonování) a stiskněte tlačítko [Enter]. <p>Na displeji se objeví slovo <i>Clone</i> (klonování).</p>
	<p>Auto Fit (automatické zmenšení/zvětšení)</p>	<p>Slouží k automatickému zmenšení nebo zvětšení obrazu tak, aby odpovídal formátu papíru.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tato volba je použitelná pouze se sklem pro předlohy; zkontrolujte, jestli je prázdný podavač předloh.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Copy] (kopírování). ➤ Stiskněte tlačítko [Reduce/Enlarge] (zmenšení/zvětšení). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Auto Fit] a stiskněte tlačítko [Enter]. <p>Na displeji se objeví slova <i>Auto Fit</i> (automatické zmenšení/zvětšení).</p>

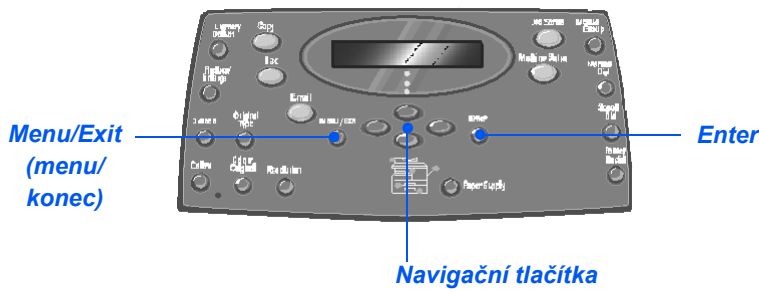
2 Sided (2stranné) • Slouží k vytvoření 1stranných nebo 2stranných kopií z 1stranných nebo 2stranných předloh.	1-1 Sided (1-1stranné) Využívá se v případě, že předlohy jsou potištěny po 1 straně a jsou požadovány 1stranné kopie.	➤ Stiskněte tlačítko [Copy] (kopírování). ➤ Stiskněte tlačítko [2 Sided] (2stranné). ➤ Pomocí <i>navігаčních tlačítek</i> zvolte požadovanou volbu a uložte výběr tlačítkem [Enter]. ➤ V případě potřeby použijte volbu [Scan Side 2] (nasnímat stranu 2) k nasnímání strany 2. Položte stranu 2 na <i>sklo pro předlohy</i> , zvolte [Yes] (ano) a stiskněte tlačítko [Enter]. Opakujte celý postup, dokud nenasmínáte všechny předlohy. ➤ Jakmile nasnímáte všechny předlohy, zvolte [No] (ne) a stiskněte tlačítko [Enter].
	1-2 Sided Long (1-2stranné dlouhé)  Využívá se v případě, že předlohy jsou potištěny pouze po 1 straně a jsou požadovány 2stranné kopie s konvenčním uspořádáním "horní na horní".	
	1-2 Sided Short (1-2stranné krátké)  Využívá se v případě, že předlohy jsou potištěny pouze po 1 straně a jsou požadovány 2stranné kopie s uspořádáním "horní na dolní".	
	2-1 Sided Long (2-1stranné dlouhé)  Využívá se v případě, že předlohy jsou potištěny po obou stranách a jsou požadovány 1stranné kopie s konvenčním uspořádáním "horní na horní".	
	2-1 Sided Short (2-1stranné krátké)  Využívá se v případě, že předlohy jsou potištěny po obou stranách a jsou požadovány 1stranné kopie s uspořádáním "horní na dolní".	
	2-2 Sided (2-2stranné) Využívá se pro předlohy potištěné po 2 stranách v případě, že jsou požadovány 2stranné kopie.	

Collated (tříděný výstup) <ul style="list-style-type: none"> • Slouží k vytvoření tříděných sad kopií. 	On (zapnuto)	Slouží k vytvoření tříděného výstupu, např. při tisku 2 kopií 3stránkové úlohy bude vytištěn jeden kompletní dokument, po kterém bude následovat druhý kompletní dokument.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Copy] (kopírování). ➤ Stiskněte tlačítko [Collated] (tříděný výstup). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte polohu [On] (zapnuto) a stiskněte tlačítko [Enter].
Original Type (typ předlohy) <ul style="list-style-type: none"> • Slouží k výběru typu snímané předlohy. 	Text	Vhodné pro předlohy, které obsahují především text.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Copy] (kopírování). ➤ Stiskněte tlačítko [Original Type] (typ předlohy). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte požadovanou volbu a stiskněte tlačítko [Enter].
	Mixed (různé)	Vhodné pro předlohy, které obsahují kombinaci textu a grafiky.	
	Photo (foto)	Vhodné pro fotografie.	
Color Original (barevná předloha) <ul style="list-style-type: none"> • Slouží ke snímání barevných předloh. 	On (zapnuto)	Slouží ke snímání barevných předloh.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Copy] (kopírování). ➤ Stiskněte tlačítko [Color Original] (barevná předloha). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte polohu [On] (zapnuto) a stiskněte tlačítko [Enter].

<p>Paper Supply (zdroj papíru)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Slouží k výběru zdroje papíru. 	<p>Vyobra-zení stavu</p>	<p>Vyobrazení stavu udává, který zásobník papíru je zvolen, když je zásobník prázdný a když dojde k chybě.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Copy] (kopírování). ➤ Při volbě zásobníku papíru stiskněte opakovaně tlačítko [Paper Supply] (zdroj papíru), dokud se požadovaný zásobník nerozsvítí ve vyobrazení stavu. <p>Vyobrazení stavu udává, který zásobník papíru je zvolen, když je zásobník prázdný a když dojde k chybě. Ve vyobrazení stavu je světelný indikátor pro každý zásobník papíru.</p> <p>Při každém stisku tlačítka [Paper Supply] je zvolen jiný zásobník a zelený světelný indikátor udává zvolený zásobník. Když současně svítí indikátory dvou zásobníků, je aktivní funkce <i>Auto Tray Switching</i> (automatické přepínání zásobníků). Umožňuje přístroji přepnout se na jiný zásobník, když v aktivním zásobníku dojde papír.</p> <p>Když je zásobník prázdný, světelný indikátor bliká a ozve se tón udávající chybu, pokud je zvukový signál zapnutý.</p>
	<p>Bypass (ruční podavač)</p>	<p>Oznamuje přístroji, jaký typ papíru je vložen do ručního podavače.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Když je zvolen <i>podavač</i>, zobrazí se volba <i>Paper Type</i> (typ papíru). Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte <i>typ papíru</i> vložený do podavače a stiskněte tlačítko [Enter]. <p>Při použití <i>podavače</i> nezapomeňte vložit do podavače požadovaný materiál.</p>

Speciální funkce kopírování

Ke speciálním funkcím *kopírování* můžete přistupovat výběrem tlačítka *Menu/Exit* (menu/konec), a potom výběrem volby *Copy Features* (funkce kopírování) na displeji.



Popis funkce

FUNKCE	VOLBY	VÝBĚR
ID Card Copy (kopie dokladu) • Slouží ke kopírování obou stran průkazu totožnosti, např. řidičského průkazu, na jednu stranu papíru.	-	<ul style="list-style-type: none">➤ Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec).➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Copy Features] (funkce kopírování) a stiskněte tlačítko [Enter].➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [ID Card Copy] (kopie dokladu) a stiskněte tlačítko [Enter].➤ Zobrazí se výzva [Press Start S.1] (stiskněte Start str. 1). Položte <i>stranu 1</i> předlohy na <i>sklo pro předlohy</i> a stiskněte tlačítko [Start].➤ Jakmile se objeví výzva [Press Start S.2] (stiskněte Start str. 2), opakujte tento postup pro <i>stranu 2</i>. <p>Přístroj vytiskne obě strany dokladu na jednu stranu papíru.</p>

Edge Erase (vymazání okraje) <ul style="list-style-type: none"> • Slouží k "vyčištění" okrajů předlohy, např. v případě, že okraj je potrháný nebo jsou v něm otvory po děrování nebo značky po svorkách. 	Off (vypnuto)	Slouží k vypnutí funkce.	➤ Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Copy Features] (funkce kopírování) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Edge Erase] (vymazání okraje) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte vyberte požadovanou volbu pro vymazání okraje (<i>Edge Erase</i>) a stiskněte tlačítko [Enter].
	Small Orig Edges (okraje malé předlohy)	Slouží k vymazání 6 mm od okraje dokumentu.	
	Binder Holes (otvory po děrování)	Slouží k vymazání 24 mm od levého okraje dokumentu.	
	Book Center & Edges (hřbet a okraje knihy)	Slouží k vymazání 6 mm od levého a pravého okraje dokumentu.	
	Border Surround (rámeček)	Slouží k vytvoření rámečku podél všech okrajů dokumentu.	

Margin Shift (posun okraje) <ul style="list-style-type: none"> Slouží k vytvoření okraje pro vazbu dokumentu. 	Off (vypnuto)	Slouží k vypnutí funkce.	<ul style="list-style-type: none"> Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Copy Features] (funkce kopírování) a stiskněte tlačítko [Enter]. Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Margin Shift] (posun okraje) a stiskněte tlačítko [Enter]. Vyberte požadovanou volbu pro posun okraje (<i>Margin Shift</i>) a stiskněte tlačítko [Enter]. V případě potřeby zadejte pomocí <i>numerické klávesnice</i> délku posunu a stiskněte tlačítko [Enter].
	Auto Center (automatické vycentrování)	Slouží k vycentrování obrazu na papíře.	
	Left Margin (levý okraj)	Slouží k zadání délky posunu pro levý okraj.	
	Right Margin (pravý okraj)	Slouží k zadání délky posunu pro pravý okraj.	
	Top Margin (horní okraj)	Slouží k zadání délky posunu pro horní okraj.	
	Bottom Margin (dolní okraj)	Slouží k zadání délky posunu pro dolní okraj.	
Book Copy (kopírování knihy) <ul style="list-style-type: none"> Využívá se pro kopírování vázaných dokumentů. Pokud je dokument příliš silný, zvedněte kryt tak, aby ho zvednutý zachytila zarážka, a potom kryt zavřete. 	Off (vypnuto)	Slouží k vypnutí funkce.	<ul style="list-style-type: none"> Pro kopírování vázaných dokumentů použijte sklo pro předlohy. Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Copy Features] (funkce kopírování) a stiskněte tlačítko [Enter]. Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Book Copy] (kopírování knihy) a stiskněte tlačítko [Enter]. Vyberte požadovanou volbu pro kopírování knihy (<i>Book Copy</i>) a stiskněte tlačítko [Enter].
	Left Page (levá stránka)	Slouží ke snímání a kopírování levé stránky vázaného dokumentu.	
	Right Page (pravá stránka)	Slouží ke snímání a kopírování pravé stránky vázaného dokumentu.	
	Both Pages (obě stránky)	Slouží ke snímání a kopírování obou stránek vázaného dokumentu.	

Auto Suppress (automatické potlačení) <ul style="list-style-type: none"> Využívá se při kopírování předloh, u kterých je třeba odstranit pozadí. 	On (zapnuto)	Slouží k zapnutí funkce.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Copy Features] (funkce kopírování) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Auto Suppress] (automatické potlačení) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte polohu [On] (zapnuto) a stiskněte tlačítko [Enter].
	Off (vypnuto)	Slouží k vypnutí funkce.	
Covers (obal) <ul style="list-style-type: none"> Slouží k automatickému doplnění obalu ke kopírované sadě za použití materiálu z jiného zásobníku. 	Off (vypnuto)	Slouží k vypnutí funkce.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Copy Features] (funkce kopírování) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Covers] (obal) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte požadovanou volbu pro obal (Covers) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte <i>zásobník papíru</i> s materiálem pro obal a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Podle potřeby vyberte volbu [Blank] (prázdný) nebo [Printed] (potištěný) a stiskněte tlačítko [Enter].
	Front (přední)	Slouží k doplnění prázdného nebo potištěného předního obalu ke kopiím.	
	Back (zadní)	Slouží k doplnění prázdného nebo potištěného zadního obalu ke kopiím.	
	Front & Back (přední a zadní)	Slouží k doplnění prázdného nebo potištěného předního a zadního obalu ke kopiím.	
Transparencies (fólie) <ul style="list-style-type: none"> Slouží k vytvoření jedné sady fólií s prázdnými nebo potištěnými prokládacími listy. 	Off (vypnuto)	Slouží k vypnutí funkce.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Copy Features] (funkce kopírování) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Transparencies] (fólie) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Bypass] (podavač) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte pro prokládací listy volbu [Off] (vypnuto), [Printed] (potištěné) nebo [Blank] (prázdné) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte <i>zásobník papíru</i> pro prokládací listy a stiskněte tlačítko [Enter].
	Bypass (ruční podavač)	Slouží k vytvoření jedné sady fólií s prázdnými nebo potištěnými prokládacími listy mezi jednotlivými fóliemi.	

Create Booklet (vytvoření brožury) <ul style="list-style-type: none"> • Slouží ke kopírování dokumentu jako 2stranné úlohy a uspořádání stránek dokumentu tak, aby po složení vytvořily brožuru. 	On (zapnuto)	Slouží k zapnutí funkce.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Copy Features] (funkce kopírování) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Create Booklet] (vytvoření brožury) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte polohu [On] (zapnuto) a stiskněte tlačítko [Enter].
	Off (vypnuto)	Slouží k vypnutí funkce.	
N Up (N na 1) <ul style="list-style-type: none"> • Slouží k tisku 2 nebo 4 zmenšených obrazů předlohy na jednu stránku. 	Off (vypnuto)	Slouží k vypnutí funkce.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Copy Features] (funkce kopírování) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [N Up] (N na 1) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte požadovanou volbu pro funkci <i>N Up</i> (N na 1) a stiskněte tlačítko [Enter].
	2 Up (2 na 1)	Slouží k tisku 2 předloh na jednu stránku.	
	4 Up (4 na 1)	Slouží k tisku 4 předloh na jednu stránku.	

Použití tlačítka Interrupt (přerušení)

Tlačítko "Interrupt" slouží k přerušení kopírované úlohy a spuštění úlohy, která více spěchá. Tato funkce je vhodná v případě, kdy přístroj tiskne velkou úlohu, protože umožňuje přístup k režimu kopírování pro krátké úlohy, jejichž zpracování netrvá dlouho.

1 Zvolte režim kopírování

- Tlačítko *Interrupt* lze použít pouze v režimu *kopírování*. Aktivujte režim *kopírování* tlačítkem [Copy] (kopírování).

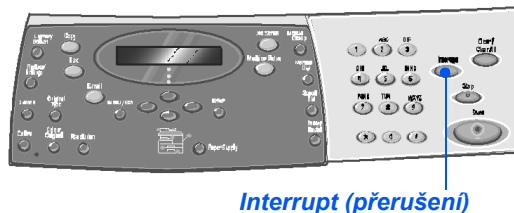
Tlačítko Copy (kopírování)



2 Zvolte tlačítko Interrupt

- Pokud chcete přerušit aktuální úlohu *kopírování*, stiskněte tlačítko [Interrupt] (přerušení).
- Přístroj aktivuje funkci *přerušení* a tlačítko *Interrupt* zůstane rozsvíceno.

Zpracování úlohy se zastaví po dokončení právě tištěné strany nebo snímané předlohy.



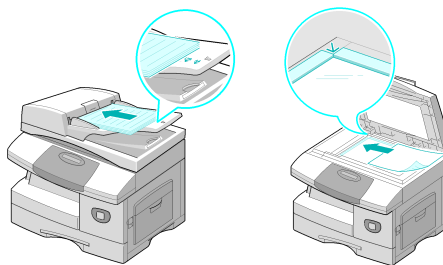
Interrupt (přerušení)



Pokud úlohu není možné přerušit, zobrazí se hlášení.

3 Vložte do přístroje předlohy

- Než předlohy vložíte do přístroje, odstraňte z nich všechny svorky a sponky na papír.
- Vložte předlohy pro úlohu *přerušení* do *podavače* nebo položte předlohu na *sklo pro předlohy*.



Úplné pokyny pro zakládání médií najdete v části "Vložte do přístroje předlohy" na straně 3-3.

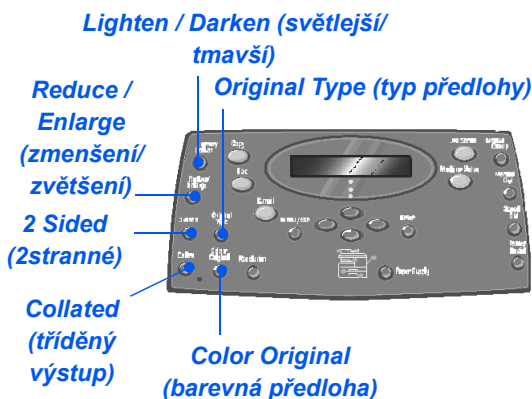
4 Zvolte funkce pro úlohu přerušení

- K dispozici budou pouze funkce, které odpovídají konfiguraci vašeho přístroje.

- Pro úlohy kopírování jsou k dispozici tyto základní funkce: *Lighten/Darken* (světlejší/tmavší), *Reduce/Enlarge* (zmenšení/zvětšení), *2 Sided* (2stranné), *Collated* (tříděný výstup), *Original Type* (typ předlohy) a *Color Original* (barevná předloha).



Další informace o použitelných funkcích kopírování najdete v části "Základní funkce kopírování" na straně 3-6 a "Speciální funkce kopírování" na straně 3-11.

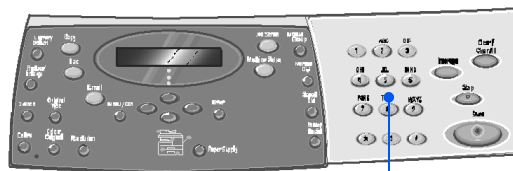


- Stiskněte tlačítko požadované funkce a pomocí *navigačních tlačítek* vyberte nastavení požadované pro danou funkci. Stiskněte tlačítko [Enter].

5 Zadejte počet kopií

- Maximální počet kopií je 999.

- Zadejte požadovaný počet kopií pomocí *numerické klávesnice*.



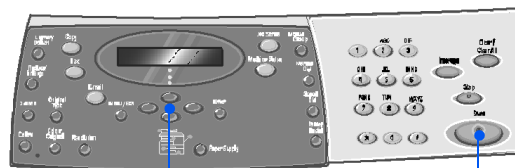
Numerická klávesnice

6 Stiskněte tlačítko Start

- Spust'te úlohu *přerušeni* tlačítkem [Start].
- Pokud se při použití *skla pro předlohy* objeví otázka [Scan Another?] (Snímat další?), vyberte [Yes] (ano), jestli chcete snímat další předlohu, nebo [No] (ne), pokud již byly nasnímány všechny předlohy, a stiskněte tlačítko [Enter].

Úloha *přerušeni* bude vytištěna.

Pokud je potřeba zpracovat další naléhavou úlohu, opakujte celý postup.



Navigační tlačítka

Start

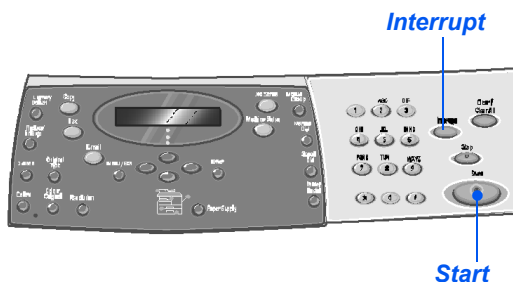
7 Pokračujte v aktuální úloze

- Přerušenou úlohu znovu spustíte stiskem tlačítka [Interrupt] (přerušeni).

Funkce *přerušeni* se vypne.

- V případě potřeby podle pokynů přerovnejte a vložte znovu do přístroje předlohy a stiskněte tlačítko [Start].

Zpracování přerušené úlohy bude pokračovat.



Interrupt

Start

Kompatibilní funkce

Následující tabulka uvádí, které funkce jsou navzájem kompatibilní. Ukazuje také vstupní oblast, která má být pro funkci použita, např. *podavač* nebo *sklo pro předlohy*.

FUNKCE KOPÍROVÁNÍ	Podavač nebo sklo pro předlohy	ID Copy (kopie průkazu totož- nosti)	Book Copy (kopí- rování knihy)	Create Booklet (vytvo- ření brožury)	N Up (N na 1)	Edge Erase (vymazání okraje)	Margin Shift (posun okraje)	Auto Suppress (automa- tické potlačení)	Covers (obal)	Transpa- rencies (fólie)
ID Copy (kopie průkazu totožnosti)	Sklo									
Book Copy (kopírování knihy)	Sklo	X								
Create Booklet (vytvoření brožury)	Podavač	X	X							
N Up (N na 1)	2 Up (2 na 1)	X	X	O						
	4 Up (4 na 1)	X	X	X						
Edge Erase (vyma- zání okraje)	Small Orig Edges (okraje malé předlohy)	X	X	X	X					
	Binder Holes (otvory po děrování)	X	X	X	O					
	Book Center & Edges (hřbet a okraje knihy)	X	O	X	X					
	Border Surround (rámeček)	X	X	O	O					
Margin Shift (posun okraje)	Auto Center (automatické vycentro- vání)	X	X	X	X	O Pouze malé předlohy				
	Vlevo	X	O	X	X	O Ne hřbet a okraje knihy				
	Vpravo	X	O	X	X	O Ne hřbet a okraje knihy				
	Nahoře	X	O	X	X	O Ne hřbet a okraje knihy				
	Dole	X	O	X	X	O Ne hřbet a okraje knihy				
Auto Suppress (automatické potlačení)	Sklo/podavač	X	O	O	O	O	O			
Covers (obal)	Sklo/podavač	X	O	X	X	O Ne hřbet a okraje knihy	O Ne automa- tické vycentro- vání	O		
Transparencies (fólie)	Sklo/podavač	X	O	X	X	O	O Ne automa- tické vycentro- vání	O	X	

<i>R/E</i> (zmenš. /zvětš.)	%	Sklo/podavač	X	O	X	X	O <i>Pouze otvory po děrování (Binder Holes) a rámeček (Border Surround)</i>	X	O	O	O
	<i>AutoFit</i> (automatické zmenšení/ zvětšení)	Sklo	X	X	X	X	O <i>Pouze malé předlohy</i>	X	O	X	O
	<i>Clone</i> (klonování)	Sklo	X	O	X	X	O <i>Pouze malé předlohy</i>	X	O	X	O
<i>Collate</i> (třídění)		Sklo/podavač	X	X	X	X	O <i>Ne hřbet a okraje knihy</i>	O	O	O	X

Klíč:**O** = *Kompatibilní***X** = *Nekompatibilní*

4 Papír a další média

Přístroj společnosti Xerox *CopyCentre C20*, *WorkCentre M20* a *WorkCentre M20i* je standardně vybaven jedním zásobníkem papíru a ručním podavačem. Jako volitelné příslušenství může být zakoupen druhý zásobník papíru.

- Zakládání papíru 4-2
- Nastavení formátu papíru 4-8
- Specifikace médií 4-9

Zakládání papíru

Příprava papíru pro založení do přístroje

Než papír vložíte do *zásobníků*, promněte ho podél okraje. Oddělí se tak slepené listy papíru a sníží se pravděpodobnost, že dojde k zaseknutí papíru.



Abyste se vyhnuli zbytečnému zasekávání papíru a případům špatně podaného papíru, vyjměte papír z balení až v okamžiku, kdy ho budete potřebovat.

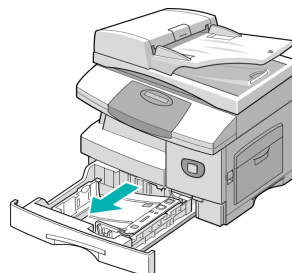
Použití zásobníků papíru

Zakládání papíru do zásobníků

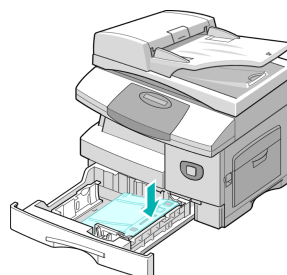
Vložte papír do přístroje podle následujících pokynů. V závislosti na konfiguraci přístroje jsou k dispozici až dva *zásobníky papíru*. *Zásobník papíru* má maximální kapacitu 550 listů obyčejného papíru gramáže 80 g/m².

1

- Při zakládání papíru otevřete *zásobník papíru*.

**2**

- Tlačte na přítlačnou desku, dokud nezapadne na místo.

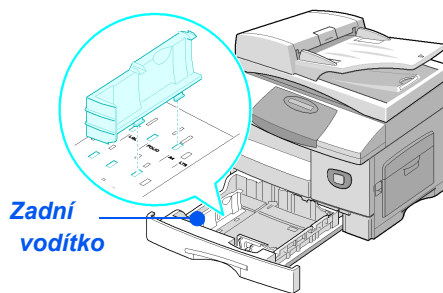


3

- Upravte zadní vodítko papíru podle požadované délky papíru.

Vodítko je nastavené na formát A4 nebo Letter v závislosti na tom, v které zemi byl výrobek dodán.

- Pokud chcete do přístroje vložit papír jiného formátu, zvedněte zadní vodítko ze současné pozice a přesuňte ho do požadované pozice.



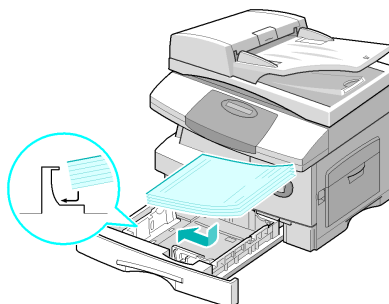
❗ Zásobníky papíru mají maximální kapacitu 550 listů obyčejného papíru gramáže 80 g/m². Můžete použít pouze papír formátu A4, Letter nebo Legal.

4

- Pokud budete mít problémy s podáváním papíru, otočte papír; pokud problém přetrvá, použijte ruční podavač.

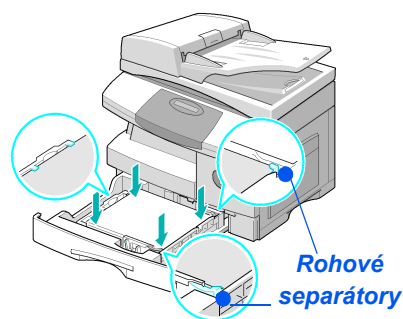
- Promněte papír mezi prsty a vložte ho do zásobníku.

Při zakládání hlavičkového papíru dbejte na to, aby byl papír lícovou stranou nahoru a horní okraj listu byl vpravo.



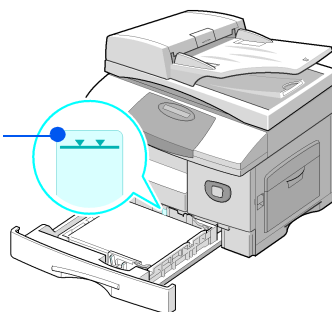
5

- Zkontrolujte, jestli je papír pod separátory.



- Nevkládejte do zásobníku více papíru, než je určeno značkou pro naplnění.

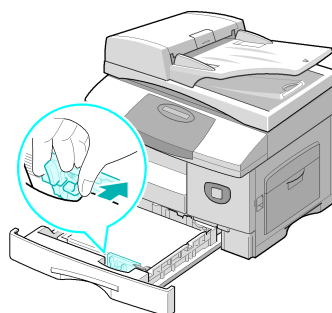
Značka pro naplnění



6

- Při tisku z počítače zvolte v použité softwarové aplikaci zdroj papíru a správný formát papíru.

- Upravte pozici postranního vodítka - zvedněte rukojet' a posuňte vodítko tak, aby se dotýkalo hrany papíru.
Vodítko nesmí na hranu papíru příliš tlačit.
- Zavřete zásobník papíru.



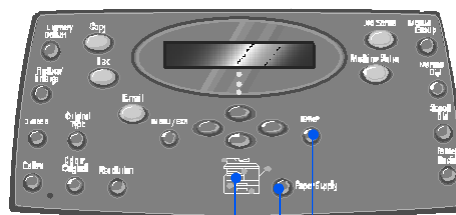
Podle pokynů pro "Nastavení formátu papíru" na straně 4-8 nastavte správný formát pro zásobník papíru.

7

- Při volbě zásobníku papíru stiskněte opakovaně tlačítko [Paper Supply] (zdroj papíru), dokud se požadovaný zásobník nerozsvítí ve *vyobrazení stavu*.

Zásobník 1 a ruční podavač je standardním vybavením přístroje, zásobník 2 je volitelným příslušenstvím.

Když současně svítí indikátory dvou zásobníků, je aktivní funkce *Auto Tray Switching* (automatické přepínání zásobníků). Když v jednom zásobníku dojde papír, přístroj se přepne na druhý zvolený zásobník.



Vyobrazení stavu

Enter

Paper Supply
(zdroj papíru)

Papír a další média

Použití ručního podavače

Ruční podavač se nachází na pravé straně přístroje. Pokud ho nevyužíváte, můžete ho zavřít, aby byl přístroj skladnější. *Ruční podavač* využívejte pro tisk fólií, štítků, obálek nebo pohlednic a pro kopírování na typ nebo formát papíru, který není právě vložen do zásobníku papíru.

Vhodným tiskovým médiem je obyčejný papír o formátu v rozmezí 98 x 148 mm a Legal (216 x 356 mm) a gramáže od 60 g/m² do 160 g/m².

Následující tabulka obsahuje přehled povolených tiskových médií a maximální výšku stohu papíru pro každý typ.

TYP PAPIRU	MAXIMÁLNÍ VÝŠKA STOHU PAPIRU
Obyčejný/kancelářský/barevný a předtištěný papír	100 listů nebo 9 mm
Obálka	10 obálek nebo 9 mm
Fólie	30 listů nebo 9 mm
Štítky	10 listů nebo 9 mm
Tvrдый papír	10 listů nebo 9 mm

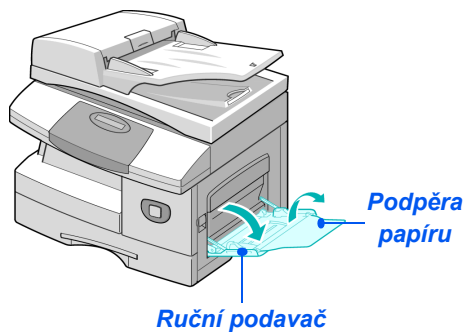
① Při měření výšky položte stoh materiálu na rovný povrch a nedotýkejte se ho rukama.

Zakládání papíru do ručního podavače

1

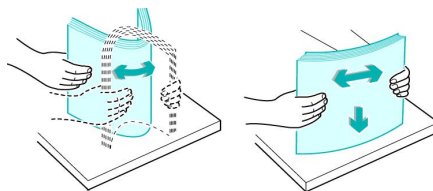
- Pohlednice, obálky a štítky před vložením do ručního podavače vyrovnejte, aby nebyly zvlněné nebo pokrčené.

- Otevřete *ruční podavač*, který se nachází na pravé straně přístroje.
- Rozevřete prodloužení *podavače*.



2

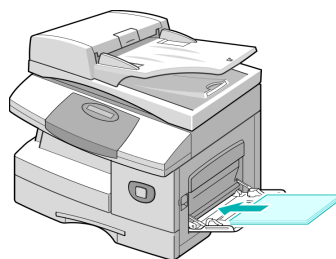
- Připravte stoh papíru nebo obálek na vložení do přístroje - prohněte ho nebo ho promněte mezi prsty. Vyrovnejte hrany na rovném povrchu.



3

- Fólie držte za okraje a nedotýkejte se strany, na kterou se bude tisknout.

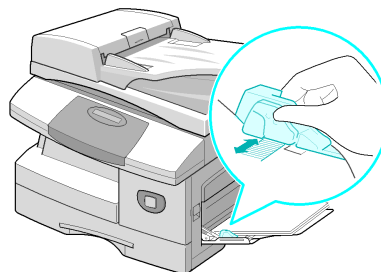
- Vložte tiskový materiál do přístroje stranou, na kterou se tiskne, a zarovnejte ho proti pravé straně zásobníku.



4

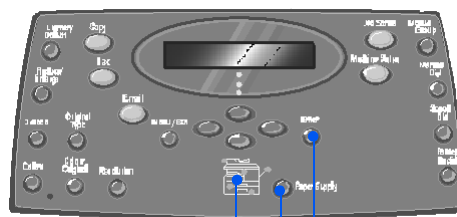
- Upravte vodítko papíru podle šířky tiskového materiálu.

Zkontrolujte, jestli jste do přístroje nevložili příliš mnoho médií. Stoh papíru by měl být pod *značkou pro naplnění*.



5

- Pokud chcete zvolit *podavač*, stiskněte opakovaně tlačítko [Paper Supply] (zdroj papíru), dokud se podavač nerozsvítí ve *vyobrazení stavu*.
- Když je zvolen *podavač*, zobrazí se volba *Paper Type* (typ papíru). Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte *typ papíru* vložený do podavače a stiskněte tlačítko [Enter].



Vyobrazení stavu

Enter

Paper Supply
(zdroj papíru)



Podle pokynů pro "Nastavení formátu papíru" na straně 4-8 nastavte správný formát pro podavač.

Nastavení formátu papíru

Po založení papíru do *zásobníků papíru* budete muset nastavit výchozí formát papíru (*Paper Size*). Podle následujících pokynů nastavte výchozí *formát papíru* pro každý zásobník.

- 1** ➤ Stiskněte tlačítko [Machine Status] (stav přístroje) na *ovládacím panelu*.
- 2** ➤ Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Machine Setup] (nastavení přístroje) a stiskněte tlačítko [Enter].
Na displeji se v dolním řádku zobrazí položka [Tray 1 Size] (formát zásobníku 1).
➤ Stiskněte tlačítko [Enter].
- 3** ➤ Pomocí *navigačních tlačítek* zvolte požadovaný formát papíru (*Paper Size*) a uložte výběr tlačítkem [Enter].
➤ Opakujte stejný postup pro formát ručního podavače (Bypass Size) a případně pro formát zásobníku 2 (Tray 2 Size).
- 4** ➤ Stiskem tlačítka [Menu/Exit] (menu/konec) vystoupíte z menu a vrátíte se do klidového režimu.

Specifikace médií

Formáty a typy médií

Následující tabulka obsahuje formáty médií, které mohou být použity v zásobníku papíru a v ručním podavači, a množství papíru, které může být do přístroje vloženo.

FORMÁT MÉDIA	KAPACITA NA VSTUPU ^a			
	Zásobník papíru		Ruční podavač	
Obyčejný papír				
Letter (8,5 x 11 palců)	ANO	550	ANO	100
Folio (8,5 x 13 palců)	ANO	550	ANO	100
Legal (8,5 x 14 palců)	ANO	550	ANO	100
Executive (7,25 x 10,5 palců)	NE	0	ANO	100
A4 (210 x 297 mm)	ANO	550	ANO	100
B5 (182 x 257 mm)	NE	0	ANO	100
A5 (148 x 210 mm)	NE	0	ANO	100
Obálky				
Č. 10 (8,5 x 14 palců)	NE	0	ANO	10
C5 (6,38 x 9,37 palců)	NE	0	ANO	10
DL (110 x 220 mm)	NE	0	ANO	10
Monarch (3,87 x 7,5 palců)	NE	0	ANO	10
B5 (176 x 250 mm)	NE	0	ANO	10
Štítky^b				
Letter (8,5 x 11 palců)	NE	0	ANO	10
A4 (210 x 297 mm)	NE	0	ANO	10
Fólie^b				
Letter (8,5 x 11 palců)	NE	0	ANO	30
A4 (210 x 297 mm)	NE	0	ANO	30
Tvrký papír^b				
A6 (105 x 148,5)	NE	0	ANO	10
Pohlednice (4 x 6 palců)	NE	0	ANO	10
Hagaki (5,83 x 8,27 palců)	NE	0	ANO	10

- ① a. V závislosti na tloušťce papíru může být maximální kapacita menší.
b. Pokud se bude materiál v přístroji zasekávat, zakládejte ho po jednom listu pomocí ručního podavače.

Zásady pro použití médií

Při výběru nebo zakládání papíru, obálek a jiných speciálních médií dodržujte tyto zásady:

- Pokud se budete pokoušet tisknout na vlhký, stočený, pokrčený nebo potrháný papír, může dojít k zaseknutí papíru v přístroji nebo ke zhoršení kvality tisku.
- V přístroji vždy používejte vysoce kvalitní papír pro kopírovací přístroje. Vyhýbejte se papíru s vystouplým písmem a s děrováním nebo papíru s příliš jemným nebo hrubým povrchem.
- Nevybalujte papír, dokud ho nebudete potřebovat. Ukládejte papír rovně na paletách nebo na policích, ne na podlaze. Na zabaleném ani vybaleném papíru nesmí být těžké předměty. Nenechávejte papír ve vlhkém nebo jiném prostředí, v kterém se může pokrčit nebo stočit.
- Papír by měl být uložen v neprodyšném obalu (jakýkoliv plastový obal nebo pytel), aby ho nepoškodil prach a vlhkost.
- Vždy používejte papír nebo jiná média, která odpovídají specifikacím v části *“Všeobecné specifikace” na straně 12-6.*
- Vždy používejte dobře zhotovené obálky s ostrými, výraznými přehyby:
 - NEPOUŽÍVEJTE obálky se sponami a uzávěry.
 - NEPOUŽÍVEJTE obálky s okénky, potaženou vnitřní vrstvou, samolepicími uzávěry nebo jinými typy syntetických materiálů.
 - NEPOUŽÍVEJTE poškozené nebo špatně zhotovené obálky.
- Speciální typy papíru doporučujeme zakládat do přístroje po jednom listu.
- Používejte pouze speciální média doporučená k použití v laserových tiskárnách.
- Aby se speciální média, např. fólie nebo štítky, neslepovaly, odstraňte je po vytištění z výstupní přihrádky.
- Jakmile vyjmete z přístroje fólie, položte je na rovný povrch.
- Nenechávejte fólie dlouhou dobu v zásobníku. Na povrchu se může nahromadit prach a špína a na vytištěných fóliích se mohou objevit skvrny.
- Vyhněte se šmouhám způsobeným otisky prstů - zacházejte opatrně s fóliemi a s křídovým papírem.
- Aby fólie nevybledly, nevystavujte je na dlouhou dobu slunečnímu světlu.
- Nepoužitá média skladujte při teplotě od 15° C do 30° C. Relativní vlhkost by měla být mezi 10 % a 70 %.
- Nevkládejte do *ručního podavače* najednou více než 10 listů speciálních médií.
- Ověřte si, že lepicí vrstva štítků snese po dobu 0,1 sekundy fixační teplotu 200° C.

- Zkontrolujte, jestli není mezi štítky nepokrytý lepidlo. Nepokryté oblasti mohou způsobit, že se štítky při tisku odlepí; mohou se pak zaseknout v přístroji. Nepokrytý lepidlo může také poškodit komponenty přístroje.
- Nevkládejte list se štítky do přístroje více než jedenkrát. Lepivý podklad je určen pouze pro jeden průchod přístrojem.
- Nepoužívejte štítky, které se oddělují od podkladového listu nebo jsou pokrčené, jsou pod nimi vzduchové bubliny nebo jsou jinak poškozené.

5 E-mail

Funkce *E-mail* je standardním vybavením přístroje Xerox WorkCentre M20i a volitelným vybavením přístroje Xerox WorkCentre M20.

- Odesílání e-mailu5-2
- Základní funkce e-mailu5-7
- Speciální funkce e-mailu5-9
- Použití globálního adresáře (Global Address Book) . . .5-14

Odesílání e-mailu

Funkce *E-mail* umožňuje odeslat dokumenty jako *e-mailovou* zprávu bez použití počítače. Dokument je odeslán do *e-mailové* schránky příjemce jako příloha.

Odesílaný dokument je nasnímán a vložen do přílohy k *e-mailu* jako obrazový soubor. *E-mailové* adresy můžete zadávat pomocí *abecední klávesnice* vpředu na přístroji nebo vyvoláním z místního adresáře pomocí tlačítka *Address Book* (adresář).



Při použití této funkce musí být nakonfigurována síť a nastavení pro e-mail. Pokyny pro nastavení e-mailu najdete v Příručce pro správu systému. Další informace vám poskytne správce systému.

1

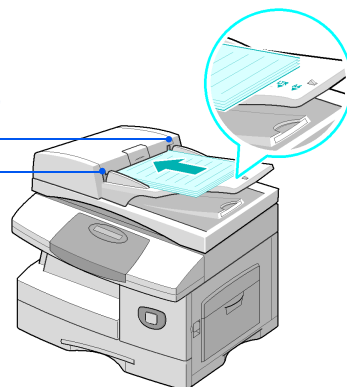
Podavač předloh:

- Než předlohy vložíte do přístroje, odstraňte z nich všechny svorky a sponky na papír.
- Upravte posuvná vodítka pro předlohy podle požadovaného formátu.
- Vložte zarovnané předlohy do podavače lícovou stranou nahoru.

První strana by měla být nahoře se záhlavím směrem k zadní nebo levé části přístroje.

- Zarovnejte papír podél levé a zadní hrany zásobníku. Upravte vodítka tak, aby se lehce dotýkala okraje předloh.

Vodítka pro předlohy



- ① Do přístroje můžete vložit až 50 listů kancelářského papíru gramáže 80 g/m². Gramáž se pohybuje v rozmezí 45 - 105 g/m². Formáty se pohybují v rozmezí B5 až Legal (7" x 10" až 8,5" x 14"). Úplné specifikace podavače předloh najdete v části "Specifikace skeneru a kopírky" na straně 12-5.

Sklo pro předlohy:

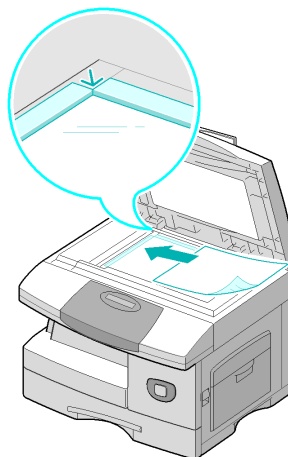
- Při použití skla pro předlohy zkontrolujte, jestli nejsou žádné předlohy v podavači.

Když necháte podavač při snímání předloh otevřený, bude to mít vliv na kvalitu obrazu.

- Zvedněte podavač a položte předlohu lícovou stranou dolů na sklo pro předlohy.

Zarovnejte ji s registrační značkou v levém zadním rohu.

- Spusťte podavač.



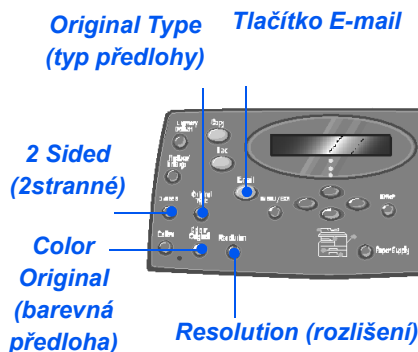
2 Zvolte tlačítko E-Mail a funkce

- K dispozici budou pouze funkce, které odpovídají konfiguraci vašeho přístroje.

- Stiskněte tlačítko [E-mail] na ovládacím panelu.
- Stiskněte požadované tlačítko funkce E-mail na ovládacím panelu.
- Pro úlohy e-mailu jsou k dispozici tyto základní funkce: 2 Sided (2stranné), Original Type (typ předlohy), Color Original (barevná předloha) a Resolution (rozlišení).



Další informace o použitelných funkcích e-mailu najdete v části "Základní funkce e-mailu" na straně 5-7 a "Speciální funkce e-mailu" na straně 5-9.



- Pomocí navigačních tlačítek vyberte nastavení požadované pro danou funkci a stiskněte tlačítko [Enter].

3 Zadejte jméno odesílatele

- Na obrazovce E-mail se zobrazí volby *From* (od) nebo *My Login Name* (moje jméno pro přihlášení) v závislosti na nastavení ověřování.

Zadejte jméno odesílatele pomocí *abecední klávesnice* a stiskněte tlačítko [Enter].

- Pokud bylo nastaveno ověřování, zadejte své jméno pro přihlášení (*Login Name*) a heslo (*Password*).



Informace o nastavení ověřování vám poskytne správce systému.

4

- Globální adresář (*Global Address Book*) zobrazuje adresy načtené ze systémového serveru. Další informace o globálním adresáři najdete v části "Použití globálního adresáře (*Global Address Book*)" na straně 5-14.

Pomocí tlačítka [Address Book] (adresář) můžete také přistupovat k místnímu adresáři. Vyberte položku [Local] (místní) a stiskněte tlačítko [Enter].

Zadejte e-mailovou adresu příjemce

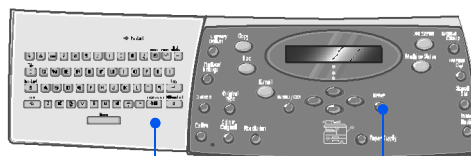
- Objeví se obrazovka *To* (komu). Zadejte *e-mailovou adresu* příjemce a stiskněte tlačítko [Enter].

E-mailovou adresu můžete zadat přímo pomocí *abecední klávesnice*. Do *e-mailové adresy* můžete pomocí *numerické klávesnice* zahrnout čísla.

- Pokud jste si zvolili použití místního (*Local*) nebo globálního adresáře (*Global Address Book*, napište začátek *e-mailové adresy* a stiskněte tlačítko [Enter].

Zobrazí se nejbližší adresy uložené v *adresáři*.

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte požadovanou adresu a stiskněte tlačítko [Enter].



Abecední klávesnice

Tlačítko Enter


5 Zadejte více příjemců

Po zadání prvního příjemce se zobrazí otázka *Another Address?* (Další adresa?).

- Pokud chcete přidat další adresu, vyberte položku [Add] (přidat); jinak pokračujte tlačítkem [Done] (hotovo).

Maximálně můžete zadat 10 adres.

- Stiskněte tlačítko [Enter].
- Opakujte celý postup, dokud nezadáte všechny adresy.

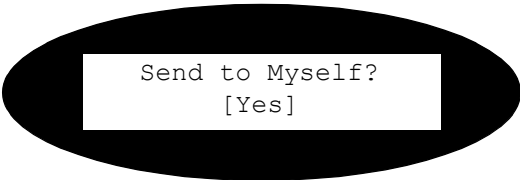


Another Address?
[Done]

6 Odeslání odesílateli

Zobrazí se otázka *Send to Myself?* (Poslat odesílateli?).

- Pokud si chcete poslat kopii e-mailu na svůj e-mailový účet, zvolte [Yes] (ano).
- Pokud kopii nepotřebujete, zvolte [No] (ne).
- Stiskněte tlačítko [Enter].




Send to Myself?
[Yes]

7 Kontrola adres

Zobrazí se otázka *Review Addresses?* (Kontrola adres?).

- Vyberte [Yes] (ano), pokud chcete prohlížet zadané adresy a v případě potřeby provést změny.
- Pokud kontrolu nepožadujete, vyberte [No] (ne).
- Stiskněte tlačítko [Enter].

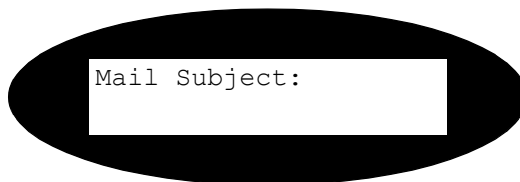


Review Addresses?
[No]

8 Zadejte předmět e-mailu

Zobrazí se hlášení *Mail Subject* (předmět e-mailu).

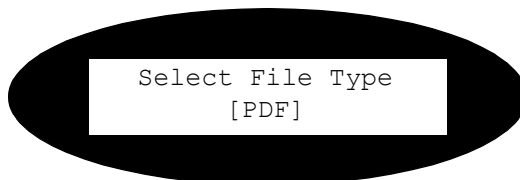
- Pomocí *abecední klávesnice* zadejte předmět e-mailu.
- Stiskněte tlačítko [Enter].



9 Vyberte typ souboru

Zobrazí se hlášení *Select File Type* (typ souboru). Tato volba slouží k výběru typu odesílaného souboru.

- Vyberte [PDF] pro formát "Portable Document Format" nebo [TIFF] pro formát "Tagged Image Format".
- Stiskněte tlačítko [Enter].



10 Stiskněte tlačítko Start

- Odešlete e-mail stiskem tlačítka [Start].
- Pokud se na displeji zobrazí dotaz [Scan Another?] (Snímat další?), položte na *sklo pro předlohy* další předlohu a pomocí *navigačních tlačítek* vyberte [Yes] (ano). Potom stiskněte tlačítko [Enter].

Opakujte celý postup, dokud nenasmínáte všechny předlohy.

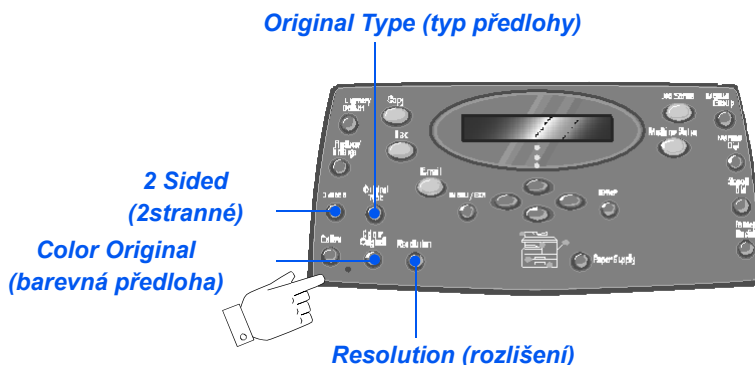
- Jakmile nasnímáte všechny předlohy, zvolte [No] (ne) a stiskněte tlačítko [Enter].

E-mail je odeslán.



Základní funkce e-mailu

Přístroj je vybaven čtyřmi základními funkcemi *e-mailu*. Tyto funkce můžete vybírat pomocí tlačítek na ovládacím panelu:



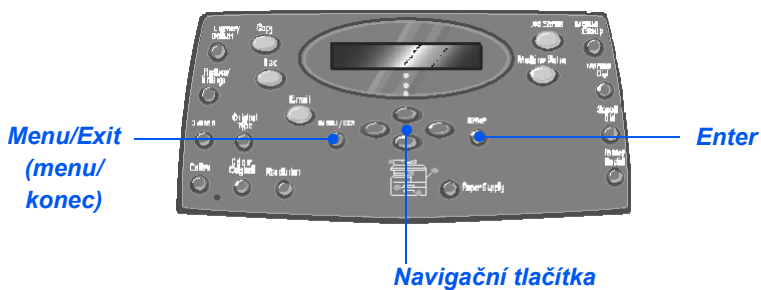
Popis funkce

FUNKCE	VOLBY		POKYNY
2 Sided (2stranné) <ul style="list-style-type: none"> Tuto volbu vyberte v případě, že předlohy jsou 2stranné. 	Yes (ano)	Tuto volbu vyberte v případě, že předloha je 2stranná.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [E-mail]. ➤ Stiskněte tlačítko [2 Sided] (2stranné). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> zvolte požadovanou volbu a uložte výběr tlačítkem [Enter].
	No (ne)	Tuto volbu vyberte v případě, že předloha je 1stranná.	
Original Type (typ předlohy) <ul style="list-style-type: none"> Slouží k výběru typu snímání předlohy. 	Text	Vhodné pro předlohy, které obsahují především text.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [E-mail]. ➤ Stiskněte tlačítko [Original Type] (typ předlohy). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte požadovanou volbu a stiskněte tlačítko [Enter].
	Mixed (různé)	Vhodné pro předlohy, které obsahují kombinaci textu a grafiky.	
	Photo (foto)	Vhodné pro fotografie.	

Color Original (barevná předloha) <ul style="list-style-type: none"> • Slouží k nasnímání a odeslání barevné předlohy. 	On (zapnuto)	<p>Slouží k nasnímání barevné předlohy a jejímu odeslání příjemci.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vzdálený příjemce musí mít možnost přijmout barevný e-mail.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [E-mail]. ➤ Stiskněte tlačítko [Color Original] (barevná předloha). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte polohu [On] (zapnuto) a stiskněte tlačítko [Enter].
Resolution (rozlišení) <ul style="list-style-type: none"> • Slouží ke zvýšení ostroty a jasu. 	100 dpi	<p>Slouží ke snímání s rozlišením 100 x 100 bodů na palec (dpi). Vytváří obraz nižší kvality, který lze rychle zpracovat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [E-mail]. ➤ Stiskněte tlačítko [Resolution] (rozlišení). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte požadovanou volbu a stiskněte tlačítko [Enter].
	200 dpi	<p>Slouží ke snímání s rozlišením 200 x 200 bodů na palec (dpi). Výchozí nastavení, které slouží k vytváření kvalitních obrazů většiny textových předloh.</p>	
	300 dpi	<p>Slouží ke snímání s rozlišením 300 x 300 bodů na palec (dpi). Toto nastavení vytváří obrazy vyšší kvality, pokud je požadována vyšší čistota obrazu.</p>	
	400 dpi	<p>Slouží ke snímání s rozlišením 400 x 400 bodů na palec (dpi). Umožňuje vysoce kvalitní výstup vhodný pro grafiku a fotografie. Zpracování může trvat delší dobu.</p>	

Speciální funkce e-mailu

Ke speciálním funkcím *e-mailu* můžete přistupovat výběrem tlačítka *Menu/Exit* (menu/konec), a potom výběrem volby *E-mail Features* (funkce e-mailu) na displeji.



Popis funkce

FUNKCE	VOLBY		VÝBĚR
Group Mail (skupinový e-mail) <ul style="list-style-type: none"> Několik e-mailových adres můžete uložit ve specifické skupině. 	New (nová)	Slouží k vytvoření nové skupiny.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). Vyberte volbu [E-mail Features] (funkce e-mailu) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte položku [Group Mail] (skupinový e-mail) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte položku [New] (nová) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Pomocí <i>abecední klávesnice</i> zadejte <i>jméno skupiny</i> a stiskněte tlačítko [Enter]. Pokud nebude zadáno <i>jméno skupiny</i>, zobrazí se <i>číslo skupiny</i>. ➤ Pomocí <i>abecední klávesnice</i> zadejte e-mailovou adresu, která má být zahrnuta do <i>skupiny</i>, a stiskněte tlačítko [Enter]. Do e-mailové adresy můžete pomocí <i>numerické klávesnice</i> zahrnout čísla. Stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Jakmile se na displeji zobrazí dotaz [Another Address?] (Další adresa?), vyberte položku [Add] (přidat) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Přidávejte dál adresy, dokud do <i>skupiny</i> nepřidáte všechny příjemce, a potom zvolte položku [Done] (hotovo) a stiskněte tlačítko [Enter].

	Edit (upravit)	Slouží k úpravě existující skupiny.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). Vyberte volbu [E-mail Features] (funkce e-mailu) a stiskněte tlačítko [Enter].
	Delete (vymazat)	Slouží k vymazání existující skupiny.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vyberte položku [Group Mail] (skupinový e-mail) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Potom vyberte položku [Edit] (upravit) nebo [Delete] (vymazat) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Zadejte <i>číslo skupiny</i> nebo <i>jméno</i> a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Při úpravě změňte podle potřeby jméno skupiny (<i>Group Name</i>), přidávejte (<i>Add</i>) nebo mažte (<i>Delete</i>) adresy a měňte typ souboru (<i>File Type</i>). Stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Při mazání se objeví okno s potvrzením. Vyberte [Yes] (ano) a stiskněte tlačítko [Enter].
	Send (odeslat)	Slouží k odesílání e-mailů skupině.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vložte do přístroje předlohy a stiskněte tlačítko [E-mail]. ➤ Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). Vyberte volbu [E-mail Features] (funkce e-mailu) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte položku [Group Mail] (skupinový e-mail) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte položku [Send] (odeslat) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Zadejte číslo skupiny a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Zadejte jméno odesílatele a zvolte další požadované funkce. ➤ Aktivujte úlohu tlačítkem [Start].

Local Address Book (místní adresář)

- Často používané e-mailové adresy můžete uložit do paměti přístroje v místním adresáři (Local Address Book).

New (nová)

Slouží k doplnění položek do místního adresáře.

Edit (upravit)

Slouží k úpravě položek v místním adresáři.

Delete (vymazat)

Slouží k mazání položek v místním adresáři.

- Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). Vyberte volbu [E-mail Features] (funkce e-mailu) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Vyberte položku [Local Address Book] (místní adresář) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Vyberte volbu [New] (nová), [Edit] (upravit) nebo [Delete] (vymazat) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pro nové položky zadejte jméno pomocí *abecední klávesnice* a stiskněte tlačítko [Enter]. Potom zadejte e-mailovou adresu a stiskněte tlačítko [Enter].
- Při úpravě nebo mazání položky přejděte na požadovanou e-mailovou adresu a stiskněte tlačítko [Enter].



Pokud bude zvolená adresa jedním ze schválených uživatelů registrovaných správcem systému nebo adresou pro skupinový e-mail (Group), zobrazí se hlášení "Entry Not Editable" (položku nelze měnit).

- Pokud chcete přidat, upravit nebo vymazat další e-mailovou adresu, opakujte celý postup.

Send (odeslat)

Slouží k odesílání e-mailů na e-mailové adresy uložené v místním adresáři.

- Vložte do přístroje předlohy a stiskněte tlačítko [E-mail].
- Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). Vyberte volbu [E-mail Features] (funkce e-mailu) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Vyberte položku [Local Address Book] (místní adresář) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Vyberte položku [Send] (odeslat) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Napište několik prvních písmen požadované e-mailové adresy a stiskněte tlačítko [Enter]. Budou zobrazeny nejbližší odpovídající adresy. Zvolte požadovanou adresu pomocí *navigačních tlačítek* a stiskněte tlačítko [Enter].
- V případě potřeby zvolte další adresu. Stiskněte tlačítko [Enter].
- Zadejte jméno odesílatele a zvolte další požadované funkce.
- Aktivujte úlohu tlačítkem [Start].

Print Address Book (tisk adresáře) • Tato funkce slouží k tisku seznamu e-mailových adres jednotlivců nebo skupin nebo všech e-mailových adres uložených v místním adresáři.	Individual Address (adresa jednotlivce)	Slouží k tisku seznamu e-mailových adres jednotlivců.	➤ Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [E-mail Features] (funkce e-mailu) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte položku [Print Address Book] (tisk adresáře) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte požadovanou volbu a stiskněte tlačítko [Enter]. Zvolený seznam bude vytištěn.
	Group Address (skupinová adresa)	Slouží k tisku seznamu e-mailových skupin.	
	All (vše)	Slouží k tisku seznamu e-mailových adres jednotlivců i skupin.	

Použití globálního adresáře (Global Address Book)

Globální adresář (*Global Address Book*) je třeba nastavit, pokud chcete načítat e-mailové adresy ze serveru LDAP. Funkčnost *globálního adresáře* je podobná funkcím *místního adresáře*, ale není možné přidávat, upravovat a mazat uživatele.

- **1** Vložte do přístroje předlohy a stiskněte tlačítko [E-mail].
- **2** Ke *globálnímu adresáři* získáte přístup stiskem tlačítka [Address Book] (adresář) a výběrem položky [Global] (globální).
- **3**
 - Začněte zadávat e-mailovou adresu do pole *To:* (komu).
 - Po zadání několika znaků stiskněte tlačítko [Enter]. Přístroj bude na serveru LDAP hledat e-mailové adresy, které odpovídají zadaným znakům.

Pokud ne zadáte dost znaků, objeví se žádost o další znaky.

Zobrazí se seznam e-mailových adres, které odpovídají zadaným znakům.
 - Pomocí *navigačních tlačítek* projděte seznam adres a najděte správnou adresu. Potom stiskněte tlačítko [Enter].
- **4**
 - V případě potřeby přidejte další adresu pomocí volby "Add" (přidat), přičemž maximálně můžete zadat 10 adres.
 - Až zadáte všechny adresy, vyberte položku [Done] (hotovo) a stiskněte tlačítko [Enter].
- **5**
 - Zadejte jméno odesílatele a zvolte další požadované funkce.
 - Aktivujte úlohu tlačítkem [Start].

6 Fax

Funkce *Fax* je standardním vybavením přístroje *Xerox WorkCentre M20i*.

- Postup při odesílání faxu 6-2
- Způsoby vytáčení čísla 6-6
- Základní funkce faxu 6-8
- Speciální funkce faxu 6-10
- Schránka 6-14
- Volby pro nastavení faxu 6-19

Postup při odesílání faxu

1 Vložte do přístroje předlohy

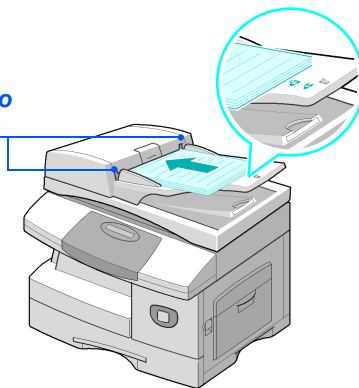
Podavač předloh:

- Než předlohy vložíte do přístroje, odstraňte z nich všechny svorky a sponky na papír.
- Upravte posuvná vodítka pro předlohy podle požadovaného formátu.
- Vložte zarovnané předlohy do podavače lícovou stranou nahoru.

První strana by měla být nahoře se záhlavím směrem k zadní nebo levé části přístroje.

- Zarovnejte papír podél levé a zadní hrany zásobníku. Upravte vodítka tak, aby se lehce dotýkala okraje předloh.

Vodítka pro
předlohy



① Do přístroje můžete vložit až 50 listů kancelářského papíru gramáže 80 g/m². Gramáž se pohybuje v rozmezí 45 - 105 g/m². Formáty se pohybují v rozmezí B5 až Legal (7" x 10" až 8,5" x 14"). Úplné specifikace podavače předloh najdete v části "Specifikace skeneru a kopírky" na straně 12-5.

Sklo pro předlohy:

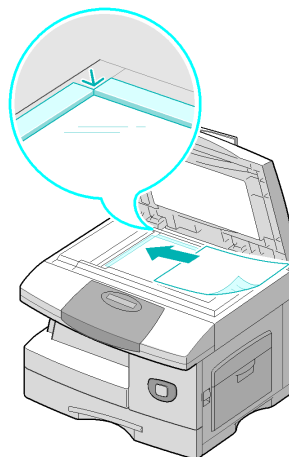
- Při použití skla pro předlohy zkontrolujte, jestli nejsou žádné předlohy v podavači.

Když necháte podavač při snímání předloh otevřený, zhorší se kvalita obrazu a zvýší se spotřeba toneru.

- Zvedněte podavač a položte předlohu lícovou stranou dolů na sklo pro předlohy.

Zarovnejte ji s registrační značkou v levém zadním rohu.

- Spusťte podavač.



- Při dokončení úlohy zkontrolujte, jestli je podavač zavřený.

2

Stiskněte tlačítko Fax

- Režim faxu aktivujete tlačítkem [Fax].

Když bude tlačítko Fax zvolené, bude svítit.

Tlačítko Fax



3 Zvolte funkce faxu

- Další informace o použitelných funkcích faxu najdete v části "Základní funkce faxu" na straně 6-8 a "Speciální funkce faxu" na straně 6-10.

- Stiskněte požadované tlačítko funkce faxu na ovládacím panelu.

Pro faxové úlohy jsou k dispozici tyto základní funkce: *Lighten/Darken* (světlejší/tmavší), *2 Sided* (2stranné), *Original Type* (typ předlohy), *Color Original* (barevná předloha) a *Resolution* (rozlišení).



Informace o všech použitelných funkcích faxu najdete v části "Základní funkce faxu" na straně 6-8 a "Speciální funkce faxu" na straně 6-10.

Lighten / Darken
(světlejší/tmavší)

Original Type (typ předlohy)

2 Sided
(2stranné)

Color Original
(barevná předloha)

Resolution (rozlišení)



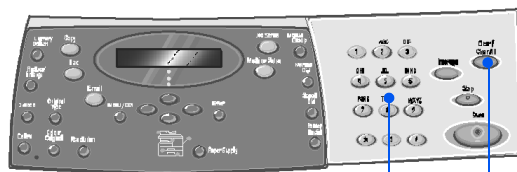
- Pomocí navigačních tlačítek vyberte nastavení požadované pro danou funkci a stiskněte tlačítko [Enter].

4 Zadejte faxové číslo

- Číslo vzdáleného faxového přístroje můžete zadat několika způsoby; podrobnější informace najdete v části "Způsoby vytáčení čísla" na straně 6-6.

- Pomocí numerické klávesnice zadejte telefonní číslo vzdáleného faxového přístroje.
- Pokud zadáte nesprávné číslo, zvolte pomocí navigačních tlačítek nesprávnou číslici a zadejte správné číslo.

Stiskem tlačítka [CA] (vymazat/vymazat vše) vymažete celé faxové číslo.



Numerická klávesnice

Clear/CA (vymazat/vymazat vše)

5 Stiskněte tlačítko Start

- Spustíte *faxovou* úlohu tlačítkem [Start].
- Pokud se na displeji zobrazí dotaz [Scan Another?] (Snímat další?) a je třeba nasnímat další předlohu, vložte do přístroje další předlohu a vyberte položku [Yes] (ano). Stiskněte tlačítko [Enter].

Opakujte celý postup, dokud nenasmínáte všechny předlohy.

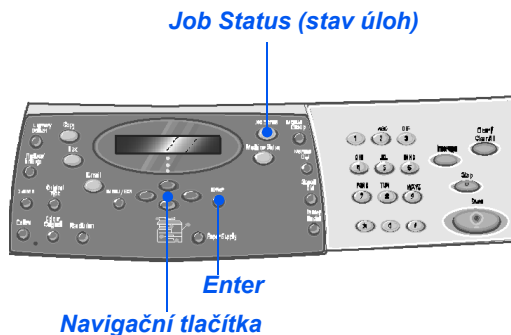
- Jakmile nasnímate všechny předlohy, zvolte [No] (ne) a stiskněte tlačítko [Enter].

Fax bude automaticky nasnímán a odeslán.



6 Stav úloh

- Pokud chcete zobrazit stav úlohy, stiskněte tlačítko [Job Status] (stav úloh).
- Zobrazí se seznam aktuálních úloh a údaje o nich.
- Pokud chcete k některé úloze doplnit další stránku, zvolte požadovanou úlohu pomocí *navigačních tlačítek* a stiskněte tlačítko [Enter]. Vložte do přístroje předlohu, zvolte položku [Add Page?] (Přidat stránku?) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pokud chcete některou úlohu zrušit, zvolte požadovanou úlohu a stiskněte tlačítko [Enter]. Vyberte položku [Cancel Job?] (Zrušit úlohu?) a stiskněte tlačítko [Enter]. Na displeji se zobrazí hlášení s potvrzením; vyberte položku [1:Yes] (ano) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec), a vystupte z funkce *stav úloh*.



Způsoby vytáčení čísla

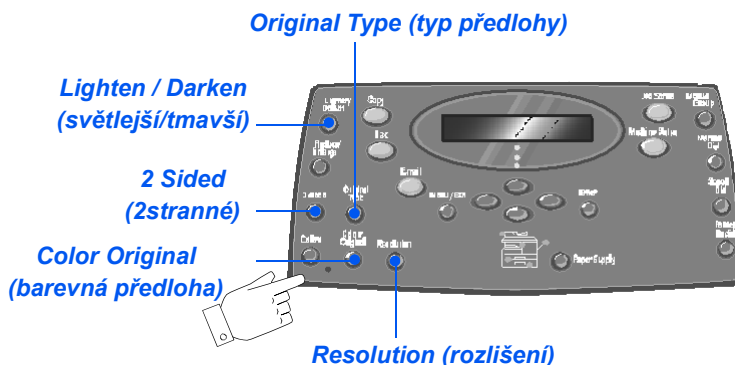
Faxové číslo nebo skupinu faxových čísel můžete zadat několika různými způsoby. Následující tabulka uvádí a popisuje jednotlivé možnosti pro vytáčení čísel.

ZPŮSOB VYTÁČENÍ	POKYNY
Vytáčení pomocí klávesnice <ul style="list-style-type: none"> • <i>Slouží k zadání čísla vzdáleného faxu pomocí numerické klávesnice.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vložte do přístroje předlohy a stiskněte tlačítko [Fax]. ➤ Pomocí <i>numerické klávesnice</i> zadejte telefonní číslo vzdáleného faxového přístroje. ➤ Odešlete fax stiskem tlačítka [Start].
Rychlé vytáčení <ul style="list-style-type: none"> • <i>Využívá se pro přístup k faxovému číslu, které bylo uloženo do paměti přístroje.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vložte do přístroje předlohy a stiskněte tlačítko [Fax]. ➤ Naprogramujte funkce požadované pro aktuální úlohu. ➤ Stiskněte tlačítko [Speed Dial] (rychlé vytáčení) a zadejte číslo <i>rychlého vytáčení</i> (1 - 200). Objeví se jméno a předloha bude nasnímána do paměti k odeslání. ➤ Pokud položíte předlohu na <i>sklo pro předlohy</i>, přístroj se zeptá, jestli chcete odeslat další stránku. Vyberte [Yes] (ano), pokud chcete přidat další předlohy, nebo [No] (ne), pokud chcete spustit přenos. Stiskněte tlačítko [Enter]. Přístroj automaticky vytočí faxové číslo uložené v příslušné pozici pro rychlé vytáčení a odešle fax.
Skupinové vytáčení <ul style="list-style-type: none"> • <i>Využívá se pro přístup ke skupině čísel, která byla uložena do paměti přístroje.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vložte do přístroje předlohy a stiskněte tlačítko [Fax]. ➤ Naprogramujte funkce požadované pro aktuální úlohu. ➤ Stiskněte tlačítko [Group Dial] (skupinové vytáčení) a zadejte číslo <i>skupinového vytáčení</i> (1 - 200). ➤ Jakmile se požadované číslo objeví na displeji, stiskněte tlačítko [Enter]. Přístroj nasnímá předlohu do paměti. ➤ Pokud položíte předlohu na <i>sklo pro předlohy</i>, přístroj se zeptá, jestli chcete odeslat další stránku. Vyberte [Yes] (ano), pokud chcete přidat další dokumenty, nebo [No] (ne), pokud chcete spustit přenos. Stiskněte tlačítko [Enter]. Přístroj fax automaticky odešle na každé číslo ze <i>skupiny</i>.

<p>Ruční skupinové vytáčení</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Slouží k ručnímu naprogramování hromadného přenosu na několik míst určení.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vložte do přístroje předlohy a stiskněte tlačítko [Fax]. ➤ Stiskněte tlačítko [Manual Group] (ruční skupina). Na displeji se zobrazí výzva k zadání faxového čísla pro místo určení. ➤ Zadejte první faxové číslo a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Zobrazí se dotaz 'Another No.?' (Další číslo?). Pokud chcete přidat další číslo, vyberte [Yes] (ano) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Opakujte celý postup, dokud nezádáte všechna čísla. Potom vyberte [Ne] (ne) a stiskněte tlačítko [Enter]. Předlohy budou nasnímány a odeslány na zadaná místa určení.
<p>Ruční vytáčení čísla</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Slouží k vytočení faxového čísla s otevřenou telefonní linkou.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vložte do přístroje předlohy a stiskněte tlačítko [Fax]. ➤ Stiskněte tlačítko [Manual Dial] (ruční vytáčení). Je slyšet volací tón a na displeji se zobrazí slovo "Phone" (telefon). ➤ Vytočte faxové číslo. Jakmile uslyšíte faxový tón, spust'te stiskem tlačítka [Start] odesílání.
<p>Opětovné vytáčení</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pomocí funkce opětovného vytáčení můžete rychle přistupovat k číslům, která jste vytáčeli v nedávné době.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vložte do přístroje předlohy a stiskněte tlačítko [Fax]. ➤ Stiskněte tlačítko [Redial/Pause] (opětovné vytáčení/pauza). Bude automaticky vytočeno poslední volané číslo a předlohy budou nasnímány a odeslány. ➤ Vložte do přístroje předlohy a stiskněte tlačítko [Fax]. ➤ Stiskněte přibližně na 2 sekundy tlačítko [Redial/Pause] (opětovné vytáčení/pauza). V <i>paměti</i> přístroje <i>pro opětovné vytáčení čísel</i> je uchováno 10 naposledy vytočených čísel. ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte požadované číslo a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vytočte číslo tlačítkem [Start]. Fax bude automaticky nasnímán a odeslán.

Základní funkce faxu

Přístroj je vybaven pěti základními funkcemi *faxu*. Tyto funkce můžete vybírat pomocí tlačítek na ovládacím panelu:



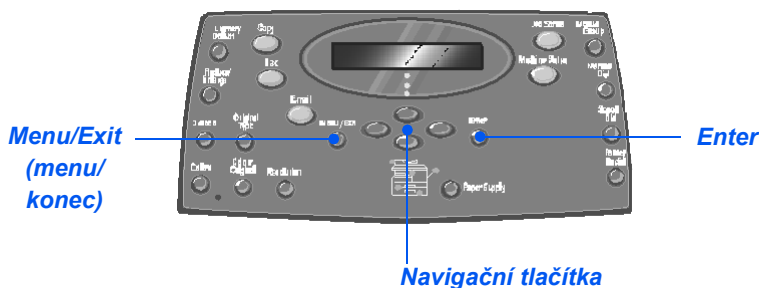
Popis funkce

FUNKCE	VOLBY		POKYNY
Lighten/Darken (světlejší/tmavší) <ul style="list-style-type: none"> Slouží k úpravě kontrastu předlohy, která obsahuje nevýrazné nebo tmavé obrazy. 	5 nastavení kontrastu		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Fax]. ➤ Stiskněte tlačítko [Lighten/Darken] (světlejší/tmavší). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte nastavení kontrastu. <p>Při každém stisku tlačítka se výběrový blok na displeji posune doleva nebo doprava. Při posunu doprava bude kontrast tmavší.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vybrané nastavení uložte stiskem tlačítka [Enter].
2 Sided (2stranné) <ul style="list-style-type: none"> Tuto volbu vyberte v případě, že předlohy jsou 2stranné. 	Yes (ano)	Tuto volbu vyberte v případě, že předloha je 2stranná.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Fax]. ➤ Stiskněte tlačítko [2 Sided] (2stranné). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte požadovanou volbu a stiskněte tlačítko [Enter].
	No (ne)	Tuto volbu vyberte v případě, že předloha je 1stranná.	

Original Type (typ předlohy) <ul style="list-style-type: none"> • Slouží k výběru typu snímané předlohy. 	Text	Vhodné pro předlohy, které obsahují především text.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Fax]. ➤ Stiskněte tlačítko [Original Type] (typ předlohy). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte požadovanou volbu a stiskněte tlačítko [Enter].
	Mixed (různé)	Vhodné pro předlohy, které obsahují kombinaci textu a grafiky.	
	Photo (foto)	Vhodné pro fotografie.	
Color Original (barevná předloha) <ul style="list-style-type: none"> • Slouží k nasnímání a odeslání barevné předlohy. 	On (zapnuto)	Slouží k nasnímání barevné předlohy a jejímu odeslání na vzdálený faxový přístroj. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aby bylo možné tuto funkci použít, musí mít vzdálený faxový přístroj možnost přijmout barevný fax.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Fax]. ➤ Stiskněte tlačítko [Color Original] (barevná předloha). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte polohu [On] (zapnuto) a stiskněte tlačítko [Enter].
Resolution (rozlišení) <ul style="list-style-type: none"> • Slouží ke zvýšení ostrosti a jasů. 	Standard (standardní)	Vhodné pro předlohy s běžnou velikostí znaků.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Fax]. ➤ Stiskněte tlačítko [Resolution] (rozlišení). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte požadovanou volbu a stiskněte tlačítko [Enter].
	Fine (jemné)	Vhodné pro předlohy s malými znaky nebo tenkými čarami. Používá se také pro odeslání barevného faxu.	
	Super Fine (velmi jemné)	Vhodné pro předlohy s velmi jemnými detaily. Je k dispozici pouze v případě, že vzdálený přístroj také podporuje <i>velmi jemné</i> rozlišení.	

Speciální funkce faxu

Ke speciálním funkcím *faxu* můžete přistupovat výběrem tlačítka *Menu/Exit* (menu/konec), a potom výběrem volby *Fax Features* (funkce faxu) na displeji.



Popis funkce

FUNKCE	VOLBY		POKYNY
Toll Save (úspora poplatků) • Nastavuje odesílání faxů na dobu, kdy platí nižší poplatky.	Off (vypnuto)	Slouží k vypnutí funkce.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Fax Features] (funkce faxu) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte položku [Toll Save] (úspora poplatků) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte polohu [On] (zapnuto) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte položku [Start Time] (začátek) a zadejte datum a čas, kdy má začít doba <i>úspory poplatku</i>. Stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte položku [End Time] (konec) a zadejte datum a čas, kdy má končit doba <i>úspory poplatku</i>. Stiskněte tlačítko [Enter].
	On (zapnuto)	Slouží k zapnutí funkce.	

Memory Fax (fax z paměti) <ul style="list-style-type: none"> • Slouží k odeslání faxu z paměti. 	No. (číslo)	Slouží k zadání faxového čísla vzdáleného přístroje.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Fax Features] (funkce faxu) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte volbu [Memory Fax] (fax z paměti) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Zadejte faxové číslo vzdáleného přístroje. Stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Zobrazí se hlášení <i>Another No?</i> (Další číslo?); v případě potřeby zadejte další číslo a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Po zadání všech čísel jsou předlohy nasnímány a uloženy do paměti. Fax je potom odeslán z paměti.
Delay Fax (zpožděný fax) <ul style="list-style-type: none"> • Slouží k určení specifické doby pro odeslání faxu. 	-		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Fax Features] (funkce faxu) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte volbu [Delay Fax] (zpožděný fax) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Pomocí <i>numerické klávesnice</i> nebo <i>rychlého vytáčení</i> zadejte faxové číslo a stiskněte tlačítko [Enter]. V případě potřeby zadejte další číslo. Po zadání všech čísel vyberte [No] (ne) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Zadejte jméno úlohy a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Na displeji se zobrazí aktuální čas; zadejte čas pro zpožděný fax a stiskněte tlačítko [Enter]. Pokud je nastaven čas dřívější než aktuální čas, bude úloha odeslána v danou dobu následující den. Předlohy budou před odesláním nasnímány do paměti.

<p>Priority Fax (prioritní fax)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Slouží k odeslání faxu před rezervovanými operacemi.</i> 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Fax Features] (funkce faxu) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte volbu [Priority Fax] (prioritní fax) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Pomocí <i>numerické klávesnice</i> nebo <i>rychlého vytáčení</i> zadejte faxové číslo a stiskněte tlačítko [Enter]. V případě potřeby zadejte další číslo. Po zadání všech čísel vyberte [No] (ne) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Zadejte jméno úlohy a stiskněte tlačítko [Enter]. <p>Předlohy budou před odesláním nasnímány do paměti.</p>
<p>Polling</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Polling se využívá k vyvolání dokumentů ze vzdálených faxových přístrojů. Vzdálené faxové přístroje také mohou posílat žádosti o vyvolání dokumentu na váš přístroj.</i> 	<p>TX Poll (přenos přes polling)</p>	<p>Slouží k uložení dokumentu na přístroji k vyvolání vzdáleným faxovým přístrojem.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Fax Features] (funkce faxu) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte položku [Polling] a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Potom vyberte funkci [TX Poll] (přenos přes polling) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Zadejte 4místný <i>kód pro polling</i> a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Pokud chcete uložit předlohy na <i>vývěsku</i>, vyberte polohu [On] (zapnuto). Pokud <i>vývěsku</i> nepotřebujete, zvolte polohu [Off] (vypnuto). ➤ Stiskněte tlačítko [Start]. Předlohy budou nasnímány do paměti a budou připraveny k vyvolání.

	Delay RX Poll (zpožděný příjem přes polling)	Slouží k vyvolání dokumentu ze vzdáleného faxového přístroje ve stanovenou dobu.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Fax Features] (funkce faxu) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte položku [Polling] a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte volbu [Delay RX Poll] (zpožděný příjem přes polling) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Pomocí <i>numerické klávesnice</i> nebo <i>rychlého vytáčení</i> zadejte faxové číslo a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Na displeji se zobrazí aktuální čas; zadejte čas, kdy má být na vzdálený přístroj odeslána žádost o vyvolání dokumentu. Jakmile se zobrazí správný čas, stiskněte tlačítko [Enter]. <p>Pokud je nastaven čas dřívější než aktuální čas, bude úloha odeslána v danou dobu následující den.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zadejte 4místný <i>kód pro polling</i> a stiskněte tlačítko [Enter]. <p>Přístroj ve stanovenou dobu vyše výzvu vzdálenému přístroji.</p>
Batch TX (dávkový přenos) <ul style="list-style-type: none"> • Slouží k odeslání faxů odesílaných na stejné místo v jedné dávce. 	On (zapnuto)	Zapíná funkci dávkového přenosu.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Fax Features] (funkce faxu) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Pomocí <i>navigačních tlačítek</i> vyberte volbu [Batch TX] (dávkový přenos) a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Vyberte polohu [On] (zapnuto) a stiskněte tlačítko [Enter]. Zadejte <i>interval dávky</i> v rozmezí 0 - 99 a stiskněte tlačítko [Enter].
	Off (vypnuto)	Vypíná funkci dávkového přenosu.	

Schránka

Tato funkce umožňuje uložit dokument do schránky, vymazat dokument ze schránky, vytisknout dokument ze schránky a vyslat výzvu k příjmu dokumentů ze schránky. Schránky nastavuje správce systému.

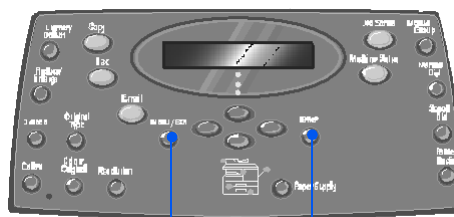


Pokyny pro nastavení schránek najdete v Příručce pro správu systému dodávané s přístrojem Xerox WorkCentre M20i.

Uložení dokumentu do schránky

1

- Vložte do přístroje dokumenty, které chcete uložit do schránky.
- Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec).



2

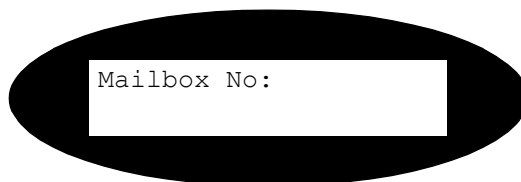
- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Mailbox] (schránka) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Vyberte položku [Store] (uložit) a stiskněte tlačítko [Enter].



3

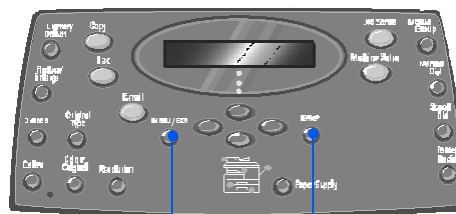
- Zadejte číslo požadované schránky a stiskněte tlačítko [Enter].

Předlohy budou nasnímány a uloženy do schránky. Na displeji se zobrazí počet uložených stránek.



1

- Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec).
- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Mailbox] (schránka) a stiskněte tlačítko [Enter].



Menu/Exit
(menu/konec)

Enter

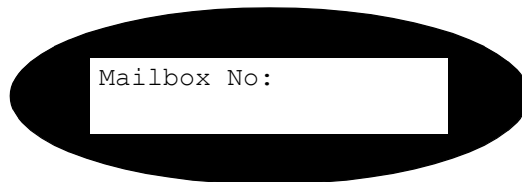
2

- Vyberte položku [Print] (tisk) a stiskněte tlačítko [Enter].



3

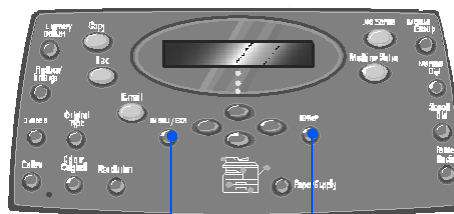
- Zadejte číslo požadované schránky a stiskněte tlačítko [Enter].
 - Zadejte heslo schránky a stiskněte tlačítko [Enter].
- Obsah schránky bude vytištěn a vymazán.



Mazání obsahu schránky

1

- Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec).
- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Mailbox] (schránka) a stiskněte tlačítko [Enter].



Menu/Exit
(menu/konec)

Enter

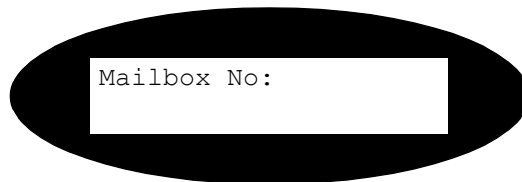
2

- Vyberte položku [Delete] (vymazat) a stiskněte tlačítko [Enter].



3

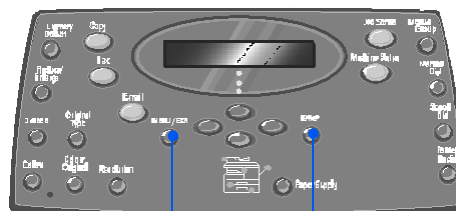
- Zadejte číslo požadované schránky a stiskněte tlačítko [Enter].
 - Zadejte heslo schránky a stiskněte tlačítko [Enter].
- Obsah schránky bude vymazán.



Vyvolání dokumentu ze schránky

1

- Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec).
- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Mailbox] (schránka) a stiskněte tlačítko [Enter].

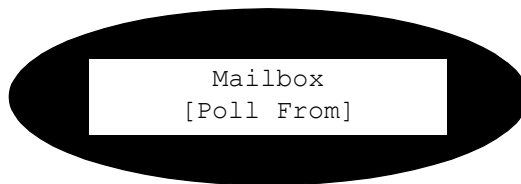


Menu/Exit
(menu/konec)

Enter

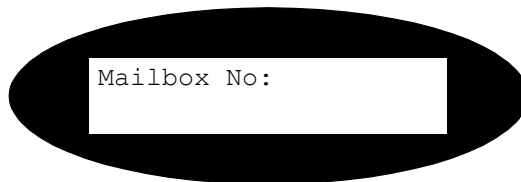
2

- Vyberte položku [Poll From] (vyvolat ze schránky) a stiskněte tlačítko [Enter].



3

- Zadejte číslo schránky, z které chcete vyvolat dokument, a stiskněte tlačítko [Enter].
- Zadejte heslo schránky a stiskněte tlačítko [Enter].



4

- Zadejte číslo vzdáleného faxového přístroje a stiskněte tlačítko [Enter].
- Na displeji se zobrazí aktuální čas. Zadejte čas, kdy má být odeslána žádost o vyvolání dokumentu, a stiskněte tlačítko [Enter].

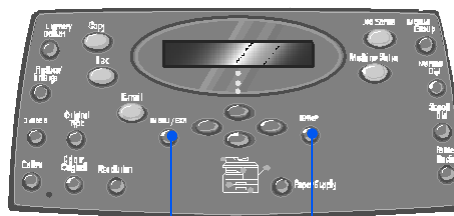
Pokud je nastaven čas dřívější než aktuální čas, budou předlohy vyvolány v danou dobu následující den.

Dokumenty budou ve stanovenou dobu vyvolány ze schránky.

Odeslání dokumentů do schránky

1

- Stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec).
- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Mailbox] (schránka) a stiskněte tlačítko [Enter].



Menu/Exit
(menu/konec)

Enter

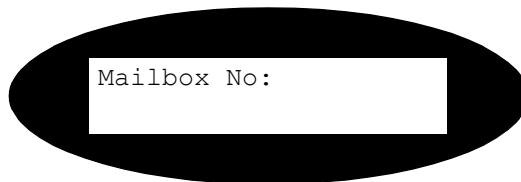
2

- Vyberte položku [Send] (odeslat) a stiskněte tlačítko [Enter].



3

- Zadejte číslo schránky, do které mají být odeslány předlohy, a stiskněte tlačítko [Enter].
- Zadejte heslo schránky a stiskněte tlačítko [Enter].



4

- Zadejte číslo vzdáleného faxového přístroje a stiskněte tlačítko [Enter].
- Na displeji se zobrazí aktuální čas. Zadejte čas, kdy mají být předlohy odeslány, a stiskněte tlačítko [Enter].

Pokud je nastaven čas dřívější než aktuální čas, bude úloha odeslána v danou dobu následující den.

Předlohy budou ve stanovenou dobu odeslány do schránky.

Volby pro nastavení faxu

Změna voleb pro nastavení faxu

1

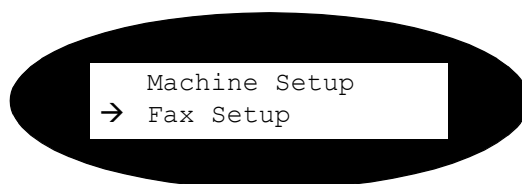
- Stiskněte tlačítko [Machine Status] (stav přístroje).



Enter Machine Status
(stav přístroje)

2

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Fax Setup] (nastavení faxu) a stiskněte tlačítko [Enter].



3

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte požadovanou volbu pro nastavení a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pomocí pokynů v kapitole "*Volby pro nastavení faxu*" na straně 6-20 upravte nastavení podle svých potřeb.
- Vybrané nastavení uložte stiskem tlačítka [Enter].



4

- Stiskem tlačítka [Menu/Exit] (menu/konec) vystoupíte z menu a vrátíte se do klidového režimu.

Volby pro nastavení faxu

Následující tabulka uvádí všechny volby pro *nastavení faxu* a pokyny pro jejich úpravu. Pokyny pro přístup k volbám pro *nastavení faxu* najdete na straně 6-19.

VOLBA	NASTAVENÍ	POPIS
Lighten / Darken (světlejší/tmavší)	5 nastavení kontrastu	Slouží k určení výchozího nastavení pro volbu <i>Lighten/Darken</i> (světlejší/tmavší).
Resolution (rozlišení)	Standard (standardní)	Slouží k nastavení výchozího rozlišení pro faxové úlohy.
	Fine (jemné)	
	Super Fine (velmi jemné)	
Receive Mode (režim příjmu)	Tel	Slouží k provozu ručního režimu. Při příjmu volání zvednete sluchátko externího telefonu nebo stisknete tlačítko [Manual Dial] (ruční vytáčení). Pokud uslyšíte faxový tón, stisknete tlačítko [Start] a položíte sluchátko.
	Fax	Přístroj reaguje na příchozí volání a okamžitě se přepne do režimu pro příjem faxu.
	Ans/Fax (záznamník/fax)	Tento režim je vhodný v případě, že je k přístroji připojen záznamník. Pokud přístroj zachytí faxový tón, automaticky se přepne do režimu faxu.
Fax Duplex (duplexní fax)	Off (vypnuto)	Slouží k vypnutí funkce Fax Duplex (duplexní fax).
	Long Edge (dlouhý okraj)	Slouží k tisku všech faxových úloh jako 2stranných dokumentů s vazbou podél dlouhého okraje.
	Short Edge (krátký okraj)	Slouží k tisku všech faxových úloh jako 2stranných dokumentů s vazbou podél krátkého okraje.

Rychlé vytáčení	New (nové)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pomocí <i>numerické klávesnice</i> zadejte číslo rychlého vytáčení a stiskněte tlačítko [Enter]. <p>Pokud již bylo v dané pozici uloženo jiné číslo, zobrazí se hlášení. Zadejte jiné číslo <i>rychlého vytáčení</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pomocí <i>numerické klávesnice</i> zadejte faxové číslo, které chcete uložit, a stiskněte tlačítko [Enter]. <p>Pokud chcete zadat pauzu, stiskněte tlačítko [Redial/Pause] (opětovné vytáčení/pauza), a na displeji se objeví písmeno "P".</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pokud chcete přiřadit jméno, zadejte požadované jméno pomocí <i>numerické klávesnice</i>. Pokud jméno nepotřebujete, nechejte pole volné a stiskněte tlačítko [Enter]. <p>Pokud chcete uložit další čísla <i>rychlého vytáčení</i>, opakujte celý proces.</p>
	Edit (upravit)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pokud chcete vymazat určité číslo <i>rychlého vytáčení</i> ze skupiny, stiskněte tlačítko [Speed Dial] (rychlé vytáčení) a zadejte příslušné číslo. Na displeji se zobrazí položka [Delete] (vymazat). <p>Pokud chcete přidat nové číslo, stiskněte tlačítko [Speed Dial] (rychlé vytáčení) a zadejte příslušné číslo; na displeji se zobrazí položka [Add] (přidat).</p>
	Delete (vymazat)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stiskněte tlačítko [Enter]. Opakujte celý postup, dokud nedokončíte všechny úpravy. ➤ Až úpravy dokončíte, stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). V horním řádku displeje se objeví jméno. V případě potřeby jméno změňte a stiskněte tlačítko [Enter].

Group Dials (skupinové vytáčení)	New (nové)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pomocí <i>numerické klávesnice</i> zadejte číslo <i>skupiny</i> od 1 do 200 a stiskněte tlačítko [Enter]. Pokud již bylo v dané pozici uloženo jiné číslo, zobrazí se hlášení. ➤ Přístroj vás požádá, abyste zadali číslo <i>rychlého vytáčení</i>, které má být doplněno do <i>skupiny</i>. Zadejte číslo a stiskněte tlačítko [Enter]. ➤ Zadávejte dál čísla <i>rychlého vytáčení</i>, dokud nepřidáte všechny členy dané skupiny. Jakmile zadáte všechna čísla, stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). ➤ Pokud chcete <i>skupině</i> přiřadit jméno, zadejte požadované jméno. Pokud jméno nepožadujete, pokračujte tlačítkem [Enter]. ➤ Pokud chcete doplnit další <i>skupinu</i>, opakujte celý postup.
	Edit (upravit)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pokud chcete vymazat určité číslo <i>rychlého vytáčení</i> ze <i>skupiny</i>, stiskněte tlačítko [Speed Dial] (rychlé vytáčení). Na displeji se zobrazí položka [Delete] (vymazat). Pokud chcete přidat nové číslo, stiskněte tlačítko [Speed Dial] (rychlé vytáčení); na displeji se zobrazí položka [Add] (přidat). ➤ Stiskněte tlačítko [Enter]. Opakujte celý postup, dokud nedokončíte všechny úpravy. ➤ Až úpravy dokončíte, stiskněte tlačítko [Menu/Exit] (menu/konec). V horním řádku displeje se objeví jméno. V případě potřeby jméno změňte a stiskněte tlačítko [Enter].
	Delete (vymazat)	
MSG Confirm (potvrzení zprávy)	On (zapnuto)	Nastaví přístroj tak, aby po každém faxovém přenosu vytiskl sestavu přenosu.
	Off (vypnuto)	Vypne tisk sestavy přenosu.
	On-Err (při chybě)	Nastaví přístroj tak, aby tiskl sestavu přenosu pouze v případě, že dojde k chybě.

Auto Reduction (automatické zmenšení)	On (zapnuto)	Slouží k nastavení přístroje tak, aby automaticky zmenšil příliš velké faxové úlohy.
	Off (vypnuto)	Slouží k vypnutí funkce automatického zmenšení. Příliš velké úlohy budou vytištěny na dvě stránky.
Prefix Dial (vytočení předčísli)	Až 5 číslic	Zadané číslo bude připojeno před každý odesílaný fax.
Auto Report (automatická sestava)	On (zapnuto)	Zapíná sestavu s informacemi o 50 předchozích komunikačních operacích.
	Off (vypnuto)	
ECM Mode (režim opravy chyb)	On (zapnuto)	Slouží k zapnutí funkce <i>ECM</i> pro všechny přenosy. Je možné, že se zapnutou funkcí <i>ECM</i> se prodlouží čas přenosu.
	Off (vypnuto)	Slouží k vypnutí funkce <i>ECM</i> .
Redials (opětovné vytáčení)	[0 - 13]	Slouží k určení počtu pokusů o vytočení čísla.
Ring to Answer (počet zvonění)	[1 - 7]	Slouží k určení počtu zvonění, po kterých bude přístroj reagovat na volání.
Redial Term (interval opětovného vytáčení)	[1 - 15]	Slouží k určení počtu minut mezi jednotlivými pokusy o vytočení čísla.
Ringer (vyzvánění)	Off (vypnuto)	Slouží k nastavení hlasitosti vyzvánění.
	Low (tiché)	
	Med (střední)	
	High (hlasité)	
Junk Fax Setup (nastavení nevyžádaných faxů)	On (zapnuto)	Slouží k omezení příjmu nevyžádaných faxů tím, že povolí pouze příjem faxů ze vzdálených přístrojů registrovaných na vašem přístroji.
	Off (vypnuto)	
Zabezpečený příjem	On (zapnuto)	Slouží k určení výchozího nastavení pro příjem zabezpečených faxů.
	Off (vypnuto)	
	Print (tisk)	

Fax Auto Tray (automatický zásobník pro fax)	<i>Tray 1 (zásobník 1)</i>	Určuje výchozí zásobník papíru pro faxové úlohy.
	<i>Tray 1 & Tray 2 (zásobník 1 a zásobník 2)</i>	
	<i>All (vše)</i>	
Dial Mode (režim vytáčení)	<i>Tone (tón)</i>	Určuje výchozí režim vytáčení.
	<i>Pulse (pulz)</i>	

7 Tisk

Přímý tisk pomocí USB portu nebo paralelního portu je standardním vybavením přístroje společnosti Xerox WorkCentre M20 a volitelným vybavením přístroje společnosti Xerox WorkCentre M20i. Tisk v síti je standardním vybavením přístroje společnosti Xerox WorkCentre M20i a volitelným vybavením přístroje společnosti Xerox WorkCentre M20.

- Tisk dokumentu 7-2
- Nastavení tiskárny 7-3
- Ovladač PCL 7-4
- Ovladač PostScript 7-11

Přístroj *Xerox WorkCentre M20 a M20i* podporuje tisk z těchto operačních systémů:

- Windows XP
- Windows 2000
- Windows NT V4.0
- Windows 98/Millennium Edition

Při tisku v těchto prostředích musí být vaše *pracovní stanice* propojena s přístrojem *Xerox WorkCentre M20* nebo *M20i*.

S přístrojem jsou dodávány dva ovladače, PostScript a PCL.



Pokyny pro instalaci ovladačů a připojení přístroje přes USB nebo paralelní port najdete v kapitole Začínáme. Při nastavení síťových připojení postupujte podle Příručky pro správu systému dodávané s přístrojem Xerox WorkCentre M20i nebo se obraťte na správce systému.

Před tiskem zkontrolujte, jestli jsou v pořádku všechna připojení, jestli je přístroj zapnutý a jestli je v zásobníku papír.

- 1** ➤ Spust'te program, v kterém chcete vytvořit dokument, a vytvořte nebo otevřete dokument, který je třeba vytisknout.
- 2** ➤ Vyberte položku [Tisk] nebo [Nastavení tisku] z nabídky *Soubor*.
Zkontrolujte, jestli je jako implicitní tiskárna zvolen přístroj *Xerox WC M20 Series*.
- 3** ➤ Pokud chcete provést změny nastavení pro danou tiskovou úlohu, vyberte [Vlastnosti].
➤ Tlačítkem [OK] zavřete dialogové okno *Vlastnosti*.
- 4** ➤ Tiskovou úlohu zpracujete a odešlete tlačítkem [OK].
Úloha bude automaticky vytištěna na přístroji.

Nastavení tiskárny

Většina softwarových aplikací v prostředí Windows umožňuje měnit nastavení tiskárny. Tyto změny zahrnují nastavení, která určují vzhled tiskové úlohy, např. formát papíru, orientaci papíru a nastavení okrajů.

Nastavení provedená v aplikaci při vytváření dokumentu mají většinou přednost před nastavením zvoleným v ovladači tiskárny.



*Při použití přístroje jako tiskárny nemusíte použít žádná z tlačítek na ovládacím panelu. Pokud např. chcete upravit kontrast tisku, vyberte příslušná nastavení v ovladači tiskárny, a ne funkci **Lighten/Darken** (světlejší/tmavší) na ovládacím panelu přístroje.*

Přístup k nastavení tiskárny

K nastavení tiskárny můžete přistupovat jedním z těchto způsobů.

Windows 98/Me

- Zvolte příkaz *Soubor > Tisk > Vlastnosti* nebo *Soubor > Nastavení tisku* v kterékoliv aplikaci v prostředí Windows.

NEBO

- Zvolte tiskárnu *Xerox WC M20 Series* ve složce *Tiskárny*, potom zvolte *Soubor > Vlastnosti* (nebo zvolte ikonu tiskárny ve složce *Tiskárny* a klepněte pravým tlačítkem myši).

Windows NT 4.0

- Zvolte příkaz *Soubor > Tisk > Vlastnosti* nebo *Soubor > Nastavení tisku* v kterékoliv aplikaci v prostředí Windows.

NEBO

- Zvolte tiskárnu *Xerox WC M20 Series* ve složce *Tiskárny*, klepněte pravým tlačítkem myši a zvolte *Document Defaults* (výchozí nastavení pro dokument) v rozbalovacím seznamu.

Windows 2000

- Zvolte příkaz *Soubor > Tisk* v kterékoliv aplikaci v prostředí Windows.

NEBO

- Zvolte tiskárnu *Xerox WC M20 Series* ve složce *Tiskárny*, klepněte pravým tlačítkem myši a zvolte *Properties* (vlastnosti) a *Printing Preferences* (předvolby tisku) v rozbalovacím seznamu.

Windows XP

- Zvolte příkaz *Soubor > Tisk > Vlastnosti* v kterékoliv aplikaci v prostředí Windows.
- Zvolte tiskárnu *Xerox WC M20 Series* ve složce *Tiskárny a fax*, klepněte pravým tlačítkem myši a zvolte *Printing Preferences* (předvolby tisku) v rozbalovacím seznamu.

Ovladač PCL

Jakmile se zobrazí vlastnosti tiskárny (*Printer Properties*), je možné prověřit a změnit nastavení tiskové úlohy. V okně *Vlastnosti* je šest karet:

- Layout (rozvržení)
- Paper (papír)
- Image Options (volby pro obraz)
- Output Options (volby pro výstup)
- Watermark (vodotisk)
- About (o programu)

Pokud k *vlastnostem tiskárny* přistupujete prostřednictvím složky *Tiskárny*, budou k dispozici další karty systému Windows.



Informace o kartách ze systému Windows najdete v dokumentaci dodávané s operačním prostředím Windows.

Podrobné informace o volbách, které můžete nastavit na jednotlivých kartách, najdete v onlinové *nápovědě* pro ovladač tiskárny.



Pokud k *vlastnostem tiskárny* přistupujete prostřednictvím složky *Tiskárny*, stanou se provedená nastavení výchozím nastavením pro tiskárnu. Pokud k *vlastnostem tiskárny* přistupujete prostřednictvím nabídky *Soubor* v aplikaci a příkazu *Tisk* nebo *Nastavení tisku*, zůstanou provedená nastavení aktivní, dokud nezavřete používanou aplikaci.

Karta "Layout" (rozvržení)

Landscape (na šířku)

Umožňuje tisknout přes celou délku stránky ve stylu tabulky.

Portrait (na výšku)

Umožňuje tisknout přes celou šířku stránky ve stylu dopisu.

Rotate 180 Degrees (otočit o 180 stupňů)

Slouží k otočení obrazů o 180 stupňů.

Long Edge (dlouhý okraj)

Využívá se v případě, že potřebujete 2stranný výstup s orientací knihy.

Short Edge (krátký okraj)

Využívá se v případě, že potřebujete 2stranný výstup s orientací kalendáře.

More Layout Options (další volby pro rozvržení)

Poskytuje přístup k dalším funkcím pro rozvržení stránky, např. více stránek na jednom listu, plakát, tisk brožury, automatické zmenšení/zvětšení a zmenšení/zvětšení.

OK

Potvrdí vybrané nastavení a zavře dialogové okno.

Cancel (storno)

Zavře dialogové okno a vrátí všechny volby na nastavení, která platila před otevřením dialogového okna.

Favorites (oblíbené)

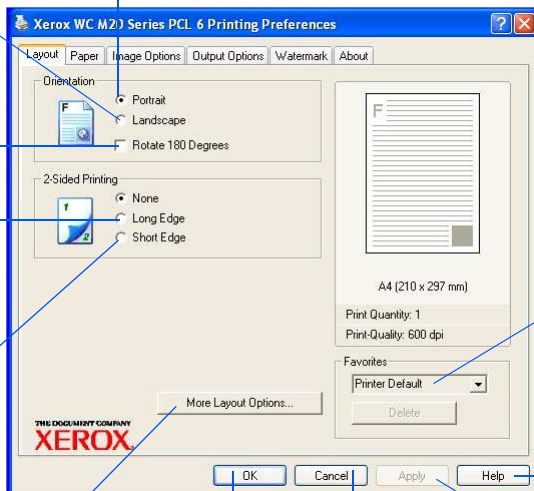
Slouží k uložení vybraných voleb pro určitou úlohu. Po provedení výběru zadejte v okně název úlohy a zvolte tlačítko [Save] (uložit).

Help (nápověda)

Slouží k vyvolání systému nápovědy, který obsahuje další informace o všech funkcích ovladače tiskárny.

Apply (použít)

Uloží všechna vybraná nastavení, ale nezavře dialogové okno.



Karta "Paper" (papír)

Size (formát)
Slouží k výběru požadovaného formátu papíru z rozbalovací nabídky.

Print Quantity (počet výtisků)
Slouží k určení počtu požadovaných výtisků.

Custom (uživatelský)
Slouží k zadání uživatelského formátu papíru.

Type (typ)
Slouží k výběru požadovaného typu papíru.

Source (zdroj)
Slouží k výběru požadovaného zdroje papíru pro úlohu.

Cover Page (titulní list)
Slouží k výběru požadovaného zdroje papíru pro titulní list.

Banner Page (návěští)
Slouží k určení toho, zda je požadováno návěští.

The screenshot shows the 'Paper' tab of the 'Xerox WC M20 Series PCL 6 Printing Preferences' dialog. The 'Paper Options' section includes a 'Size' dropdown menu set to 'A4 (210 x 297 mm)', a 'Custom' button, a 'Type' dropdown set to 'Printer Default', a 'Source' dropdown set to 'Auto Select', and a 'Cover Page' dropdown set to 'None'. There is an unchecked checkbox for 'Banner Sheet'. The 'Print Quantity' is set to '1-999'. The 'Print-Quantity' section shows 'Print Quantity: 1' and 'Print-Quantity: 600 dpi'. The 'Favorites' section has a dropdown set to 'Printer Default' and a 'Delete' button. The Xerox logo is visible at the bottom left. Blue lines from the surrounding text point to these specific elements.

Karta "Image Options" (volby pro obraz)

Print Quality Mode (režim kvality tisku)

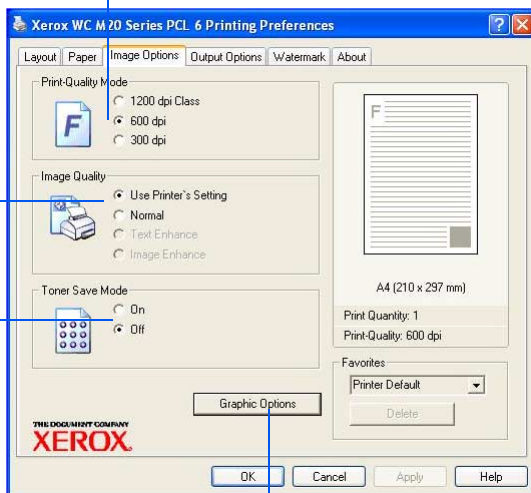
Slouží k výběru rozlišení pro tisk. Při rozlišení 1200 dpi má výstup nejvyšší možnou kvalitu, při rozlišení 300 dpi je kvalita nejnižší.

Image Quality (kvalita obrazu)

Slouží k výběru nastavení kvality obrazu pro danou úlohu. Příslušné volby závisí na zvoleném rozlišení.

Toner Save Mode (režim úspory toneru)

Slouží k zapnutí režimu úspory toneru. Vytváří výstup nižší kvality a využívá menší množství toneru.



Graphic Options (volby pro grafiku)

Poskytuje přístup k dalším volbám, které umožňují nastavit tisk jako grafiku nebo bitové mapy. Můžete také určit, že veškerý text se bude tisknout černě.

Karta "Output Options" (volby pro výstup)

Print Order (pořadí tisku)

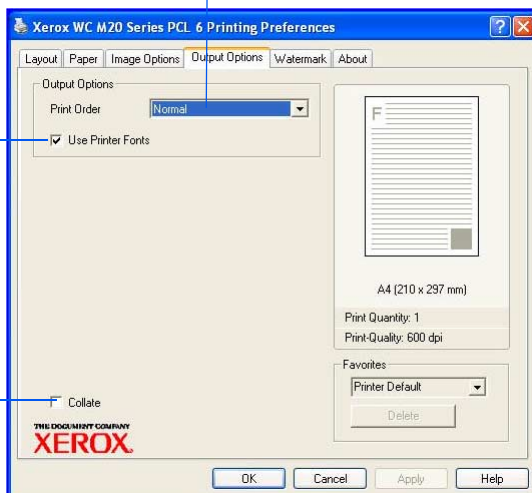
Slouží k určení pořadí pro tiskovou úlohu. Určete, jestli se má otočit pořadí všech stránek nebo jestli mají být vytištěny sudé nebo liché stránky.

Use Printer Fonts (použít písma tiskárny)

Při výběru této volby budou pro danou úlohu použita písma instalovaná na tiskárně.

Collate (třídění)

Slouží k vytvoření tříděných kopií.



Karta "Watermark" (vodoznak)

Current Watermarks (aktuální vodoznaky)

Vodoznaky jsou obrazy na pozadí, které se tisknou na každé stránce. Jsou praktické pro tisk doplňkových informací, např. Koncept nebo Důvěrné, nebo jména vaší společnosti. Vyberte požadovaný vodoznak z uvedeného seznamu nebo vytvořte nový vodoznak.

Add, Update a Delete (přidat, aktualizovat a vymazat)

Tyto volby slouží k vytváření nových vodoznaků, úpravě vodoznaků nebo mazání vodoznaku.

Watermark Message (text vodoznaku)

Do tohoto pole můžete zadat text, který chcete k dokumentu přidat jako vodoznak.

First Page Only (pouze první strana)

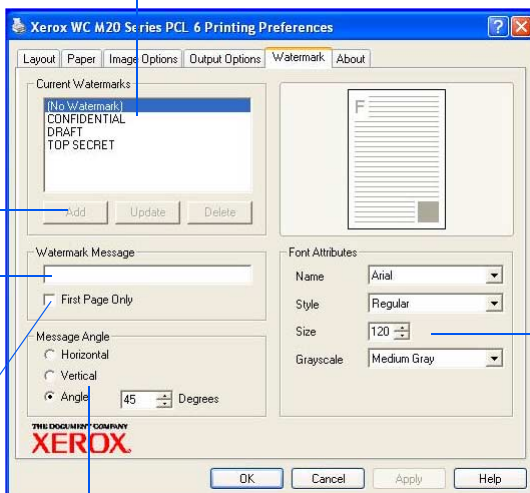
Tuto volbu vyberte v případě, že chcete vodoznak tisknout pouze na první stránce, a ne ve zbývajících částech dokumentu.

Message Angle (úhel textu)

Slouží k tisku vodoznaku vodorovně, svisle nebo ve stanoveném úhlu.

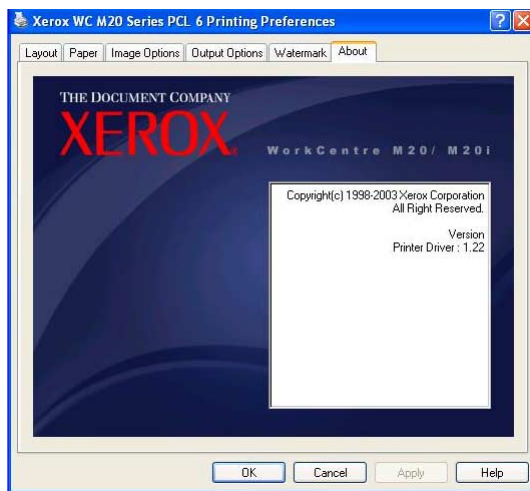
Font Attributes (atributy písem)

Zvolte typ, styl, velikost a šedou škálu pro použití s vodoznakem.



Karta "About" (o programu)

Karta "About" (o programu) obsahuje informace o ovladači tiskárny. Uvádí číslo verze programu a informace o autorských právech, která se týkají ovladače. Pokud máte přístup k Internetu a poklepete na tuto stránku, budete připojeni na webové stránky společnosti Xerox.



Jakmile se zobrazí vlastnosti tiskárny (*Printer Properties*), je možné prověřit a změnit nastavení tiskové úlohy. V okně *Vlastnosti* jsou dvě karty:

- Layout (rozvržení)
- Paper/Quality (papír/kvalita)

Pokud k *vlastnostem tiskárny* přistupujete prostřednictvím složky *Tiskárny*, budou k dispozici další karty systému Windows.



Informace o kartách ze systému Windows najdete v dokumentaci dodávané s operačním prostředím Windows.

Informace o nastavení tiskárny, která jsou přístupná na jednotlivých kartách, najdete v online *nápovědě* pro ovladač tiskárny.



Pokud k vlastnostem tiskárny přistupujete prostřednictvím složky Tiskárny, stanou se provedená nastavení výchozím nastavením pro tiskárnu. Pokud k vlastnostem tiskárny přistupujete prostřednictvím nabídky Soubor v aplikaci a příkazu Tisk nebo Nastavení tisku, zůstanou provedená nastavení aktivní, dokud nezavřete používanou aplikaci.

Karta "Layout" (rozvržení)

Landscape (na šířku)

Umožňuje tisknout přes celou délku stránky ve stylu tabulky.

Portrait (na výšku)

Umožňuje tisknout přes celou šířku stránky ve stylu dopisu.

Rotated Landscape (otočení na šířku)

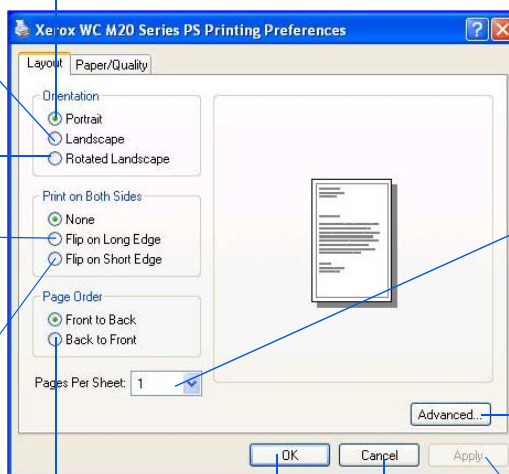
Slouží k otočení obrazu na šířku.

Flip on Long Edge (přetočit podél dlouhé hrany)

Využívá se v případě, že potřebujete 2stranný výstup s orientací *knihy*.

Flip on Short Edge (přetočit podél krátké hrany)

Využívá se v případě, že potřebujete 2stranný výstup s orientací *kalendáře*.



Pages Per Sheet (stránky na list)

Slouží k tisku několika stránek na jeden list papíru nebo k výběru režimu *brožury*.

Advanced (rozšířené volby)

Poskytuje přístup k dalším funkcím.

Page Order (pořadí stran)

Využívá se k nastavení tisku stránek v pořadí dopředu nebo v obráceném pořadí.

OK

Potvrdí vybrané nastavení a zavře dialogové okno.

Cancel (storno)

Zavře dialogové okno a vrátí všechny volby na nastavení, která platila před otevřením dialogového okna.

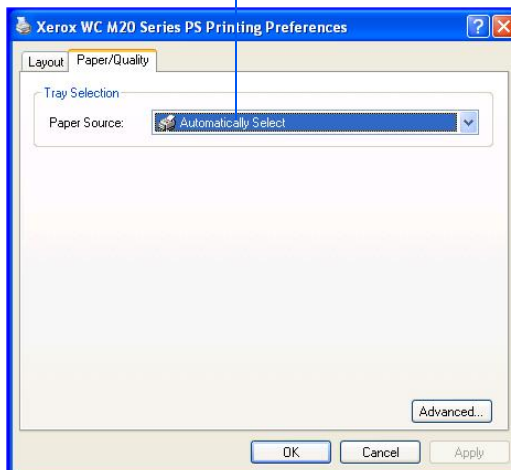
Apply (použít)

Uloží všechna vybraná nastavení, ale nezavře dialogové okno.

Karta "Paper/Quality" (papír/kvalita)

Paper Source (zdroj papíru)

Slouží k výběru zdroje papíru pro tiskovou úlohu z rozbalovací nabídky.



8 Snímání

Přímé snímání pomocí USB portu nebo paralelního portu je standardním vybavením přístroje společnosti Xerox WorkCentre M20 a WorkCentre M20i. K standardnímu vybavení patří barevný skener.

- Skenovací program TWAIN 8-2
- Postup při snímání. 8-3

Skenovací program TWAIN

Skenovací program *TWAIN Scanner* pro přístroj společnosti Xerox *WorkCentre M20* a *M20i* se využívá pro snímání obrazů, grafiky, fotografií a tištěného textu. Dokumenty lze vkládat do přístroje pomocí *podavače předloh* nebo *skla pro předlohy*.

Ovladač TWAIN je program pro tisk na počítači, který podporuje prostředí Windows 98, Windows NT4.0, Windows 2000, Windows ME a Windows XP. Ovladač TWAIN převádí obrazy nasnímané pomocí nezávislého protokolu a USB portu nebo paralelního portu do standardního formátu, který je možné upravovat.

Postup při snímání

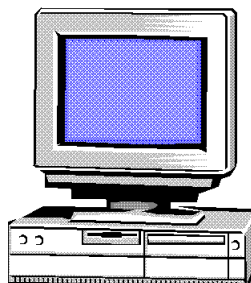
1 Otevřete aplikaci pro úpravu obrazů

- Pokyny pro zakládání médií najdete v části "Zakládání papíru" na straně 4-2.

Úplné specifikace médií najdete v části "Specifikace médií" na straně 12-7.

- Otevřete aplikaci pro úpravu obrazů a aktivujte skener *WorkCentre M20 TWIN*.

Tato funkce umožňuje převádět tištěné obrazy do elektronické podoby, v které mohou být použity v jiných dokumentech.



2 Vložte do přístroje předlohy

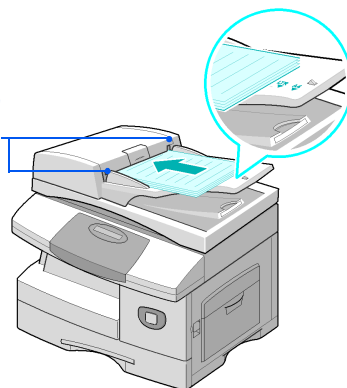
Podavač předloh:

- Než předlohy vložíte do přístroje, odstraňte z nich všechny svorky a sponky na papír.
- Upravte posuvná vodítka pro předlohy podle požadovaného formátu.
- Vložte zarovnané předlohy do podavače lícovou stranou nahoru.

První strana by měla být nahoře se záhlavím směrem k zadní nebo levé části přístroje.

- Zarovnejte papír podél levé a zadní hrany zásobníku. Upravte vodítka tak, aby se lehce dotýkala okraje předloh.

Vodítka pro předlohy



- Při použití skla pro předlohy zkontrolujte, jestli nejsou žádné předlohy v podavači.

Když necháte podavač při snímání předloh otevřený, bude to mít vliv na kvalitu obrazu.

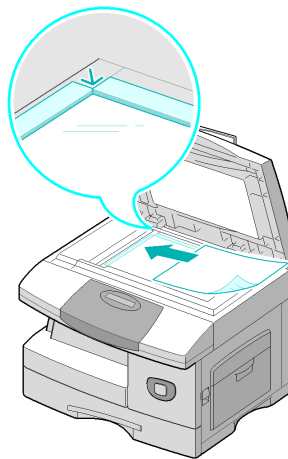
- ① Do přístroje můžete vložit až 50 listů kancelářského papíru gramáže 80 g/m². Gramáž se pohybuje v rozmezí 45 - 105 g/m². Formáty se pohybují v rozmezí B5 až Legal (7" x 10" až 8,5" x 14"). Úplné specifikace podavače předloh najdete v části "Specifikace skeneru a kopírky" na straně 12-5.

Sklo pro předlohy:

- Zvedněte podavač a položte předlohu lícovou stranou dolů na sklo pro předlohy.

Zarovnejte ji s registrační značkou v levém zadním rohu.

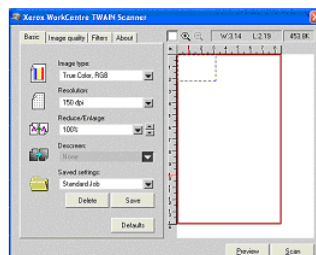
- Spusťte podavač.



3 Zvolte funkce snímání

- Specifikace skeneru najdete v kapitole "Specifikace skeneru a kopírky" na straně 12-5.

- Vyberte v aplikaci položku [New Scan] (nové snímání), a vyvolejte tak možnosti ovladači TWAIN.
- Upravte podle potřeby nastavení ovladače TWAIN pro danou úlohu, např. *Image Input* (obrazový vstup), *Resolution* (rozišení) a *Reduce/Enlarge* (zmenšení/zvětšení).

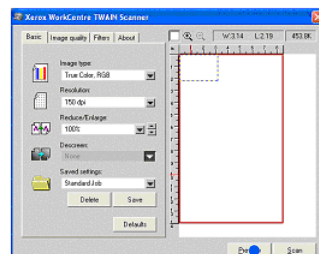


4 Vyberte volbu "Preview" (náhled)

- Vyberte volbu "Preview" (náhled) v okně ovladače TWAIN.

Obraz se objeví na obrazovce. Dostanete tak příležitost vybrat oblast, kterou chcete snímat.

- V případě potřeby přetáhněte nástroj pro výběr na oblast, kterou je třeba nasnímat.

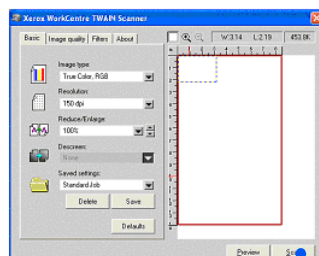


Preview (náhled)

5 Vyberte volbu "Scan" (snímat)

- Vyberte volbu "Scan" (snímání) v okně ovladače TWAIN.

Určený obraz se objeví na obrazovce.



Scan (snímání)

6 Uložte obraz

- Vyberte položku [File] (soubor) a [Save] (uložit).

Obraz je uložený a může nyní být v případě potřeby použit v jiném dokumentu.

- Sundejte předlohu ze skla pro předlohy nebo z podavače.

9 Správa přístroje

Přístroj Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 nebo WorkCentre M20i lze nastavit podle potřeb každého uživatele.

- Nastavení přístroje9-2
- Sestavy9-6
- ControlCentre9-8
- Kódy oddělení9-16
- Ochrana pomocí hesla9-23
- Vyprázdnění paměti.....9-25
- Nástroje pro údržbu.....9-26
- Zapnutí a vypnutí přístupu pro pomocná zařízení9-31

Nastavení přístroje

Pomocí následujících pokynů můžete upravit nastavení přístroje podle vašich potřeb.

1

- Stiskněte tlačítko [Machine Status] (stav přístroje).



Enter

Machine
Status (stav
přístroje)

2

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Machine Setup] (nastavení přístroje) a stiskněte tlačítko [Enter].

→ Machine Setup
Fax Setup

3

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte požadovanou volbu pro nastavení a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pomocí pokynů v kapitole “Volby pro nastavení přístroje” na straně 9-3 upravte nastavení podle svých potřeb.
- Vybrané nastavení uložte stiskem tlačítka [Enter].

Machine Setup
[Tray 1 Size]

4

- Stiskem tlačítka [Menu/Exit] (menu/konec) vystoupíte z jednotlivých menu a vrátíte se do klidového režimu.

Volby pro nastavení přístroje

VOLBA	NASTAVENÍ	POPIS
Tray 1 Size (formát zásobníku 1)	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	Slouží k nastavení výchozího formátu papíru pro zásobník 1. Možné formáty papíru jsou Letter, A4, Legal (216 x 356 mm) nebo Folio.
Tray 2 Size (formát zásobníku 2)	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	Slouží k nastavení výchozího formátu papíru pro zásobník 2. Možné formáty papíru jsou Letter, A4, Legal (216 x 356 mm) nebo Folio.
Bypass Size (formát ručního podavače)	<i>LTR / A4 / LGL / Folio / A5 / Statement</i>	<p>Slouží k nastavení výchozího formátu papíru pro ruční podavač. Možné formáty papíru jsou Letter, A4, Legal (216 x 356 mm), Folio, A5 nebo Statement.</p> <hr/> <p>① <i>Při vkládání médií formátu menšího než A4/ Letter pomocí ručního podavače může nastavení zůstat na formátu A4, Letter nebo Legal.</i> <i>Při kopírování na papír formátu menšího než A4/Letter se může stát, že vytištěný obraz bude posunutý nebo nesprávně reprodukován i při použití volby "Auto Fit" (automatické zmenšení/ zvětšení).</i></p>
Power Save (úsporný režim)	<i>On (zapnuto)</i>	Slouží k zapnutí funkce <i>úsporného režimu</i> . Pokud je zvolena poloha <i>On</i> (zapnuto), nastavte dobu, po kterou bude přístroj čekat, než aktivuje <i>úsporný režim</i> . Vybrat můžete z možností 5, 10, 15, 30 nebo 45 minut.
	<i>Off (vypnuto)</i>	
Time Out (časová prodleva)	<i>15 / 30 / 60 / 180 sekund</i>	Nastavuje počet sekund, po které bude přístroj nečinně čekat, než se aktuální nastavení úlohy vrátí na výchozí nastavení. Pomocí volby <i>Off</i> (vypnuto) tuto funkci vypnete.
	<i>Off (vypnuto)</i>	
Stamp RX Name (razítko s údaji o příjmu)	<i>On (zapnuto)</i>	Volba <i>On</i> (zapnuto) umožní tisk informací o odesílateli, identifikátoru přístroje, čísla stránky, data a času příjmu a poměru zmenšení obrazu na každé stránce každého přijatého dokumentu. Informace se tisknou v dolním okraji každé stránky.
	<i>Off (vypnuto)</i>	
Alarm Sound (výstražný tón)	<i>On (zapnuto)</i>	Pokud tuto volbu nastavíte do polohy <i>On</i> (zapnuto), zazní při chybě nebo při ukončení faxové komunikace výstražný tón.
	<i>Off (vypnuto)</i>	

VOLBA	NASTAVENÍ	POPIS
Key Sound (pípnutí tlačítek)	<i>On (zapnuto)</i>	Pokud tuto volbu nastavíte do polohy <i>On</i> (zapnuto), zazní při stisku jakéhokoliv tlačítka pípnutí.
	<i>Off (vypnuto)</i>	
Speaker Control (ovládání reproduktoru)	<i>On (zapnuto)</i>	Reproduktor lze zapnout do polohy <i>On</i> (zapnuto), <i>Off</i> (vypnuto) nebo <i>Comm</i> (komunikace). Pokud je tato volba nastavena do polohy <i>Comm</i> , bude reproduktor zapnutý, dokud vzdálený přístroj nepřijme volání.
	<i>Off (vypnuto)</i>	
	<i>Comm (komunikace)</i>	
Language (jazyk)	<i>English, French, German, Italian, Spanish, Portuguese, Dutch, Danish, Swedish, Finnish, Norwegian, Russian (angličtina, francouzština, němčina, italština, španělština, portugalština, holandština, dánština, švédština, finština, norština, ruština)</i>	Zprávy na displeji budou zobrazeny ve zvoleném jazyce.
Localization (jednotky)	<i>Inch (palce)</i>	Slouží k určení toho, zda budou měřené údaje zobrazovány a zadávány v palcích nebo v milimetrech.
	<i>MM (milimetry)</i>	
Select Country (volba země)	<i>UK, Greece, Germany, France, , Switzerland, Italy, Spain, Portugal, Norway, Finland, Sweden, Netherlands, Denmark, Belgium, Ireland (Velká Británie, Řecko, Německo, Francie, Rakousko, Švýcarsko, Itálie, Španělsko, Portugalsko, Norsko, Finsko, Švédsko, Nizozemsko, Dánsko, Belgie, Irsko)</i>	
USB Mode (USB režim)	<i>Fast (rychlý)</i>	Slouží k nastavení rychlosti pro režim USB. Rychlý režim (<i>Fast</i>) je výchozím režimem. Někteří uživatelé osobních počítačů mohou mít s použitím výchozího režimu USB problémy. Pokud taková situace nastane, zvolte pomalý režim (<i>Slow</i>).
	<i>Slow (pomalý)</i>	

VOLBA	NASTAVENÍ	POPIS
Machine ID (identifikátor přístroje)	<i>Fax</i>	Slouží k zadání faxového čísla a jména přístroje.
	<i>Name (jméno)</i>	
Date & Time (datum a čas)		Pomocí <i>numerické klávesnice</i> zadejte aktuální datum a čas. Pomocí volby <i>Clock Mode</i> (režim hodin) určíte, zda bude přístroj využívat formát 12 hodin nebo 24 hodin.
Clock Mode (režim hodin)	<i>12 hour (12 hodin)</i>	Přístroj lze nakonfigurovat tak, aby zobrazoval čas ve formátu 12 nebo 24 hodin.
	<i>24 hour (24 hodin)</i>	
Toner Save (úspora toneru)	<i>On (zapnuto)</i>	Při výběru volby <i>On</i> (zapnuto) bude přístroj vytvářet výstupní kopie nižší kvality, aby snížil spotřebu toneru. Funkce je vhodná v případě, že přístroj využíváte pouze pro dokumenty pro interní použití.
	<i>Off (vypnuto)</i>	
Discard Size (odříznout formát)	<i>[00 - 30]</i>	<p>Pokud bude volba <i>Auto Reduction</i> (automatické zmenšení) v nastavení faxu (<i>Fax Setup</i>) nastavena do polohy <i>Off</i> (vypnuto) a přijatý dokument bude stejně dlouhý nebo delší než zvolený papír, přístroj dole na stránce odřízne nadbytečnou část dokumentu, která bude delší než zvolená délka.</p> <p>Pokud je přijatá stránka mimo nastavenou velikost odřezávaného okraje, bude vytištěna na dva listy papíru ve skutečné velikosti. Okraj je možné nastavit v rozmezí 0 - 30 mm.</p>

Sestavy

Na pomoc při potvrzení a sledování činností na přístroji je k dispozici řada sestav. Sestavy mohou být nastaveny tak, aby obsahovaly specifické informace nebo aby byly tištěny automaticky.

Použitelné sestavy

SESTAVA	POPIS
Fax Phonebook (seznam faxových čísel)	Tento seznam obsahuje čísla, která jsou v současné době uložena v seznamu faxových čísel přístroje jako čísla pro <i>Speed Dial</i> (rychlé vytáčení) a <i>Group Dial</i> (skupinové vytáčení).
Fax TX (faxový přenos)	Tato sestava obsahuje informace o přenosech z nedávné doby.
Fax RX (příjem faxu)	Tato sestava obsahuje informace o příjmech z nedávné doby.
System Data (systémová data)	Tato sestava uvádí stav voleb, které může vybírat uživatel. Tento seznam si vytiskněte po změně nastavení jako potvrzení provedených změn.
Scheduled Jobs (plánované úlohy)	Tento seznam udává dokumenty, které jsou v současné době uloženy pro operace <i>zpožděného odeslání</i> , <i>prioritního odeslání</i> , <i>skupinového vytáčení</i> a <i>vyvolání vzdáleným faxem</i> . Seznam uvádí čas spuštění a typ operace.
Fax TX Confirm (potvrzení faxového přenosu)	Tento seznam uvádí potvrzené faxové přenosy.
E-mail TX Report (sestava e-mailového přenosu)	Tato sestava uvádí stav e-mailových přenosů.
Help List (seznam nápovědy)	Tento seznam uvádí základní funkce a příkazy přístroje a slouží jako stručná referenční příručka.
Junk Fax List (seznam nevyžádaných faxů)	Tento seznam uvádí faxová čísla určená jako čísla nevyžádaných faxů pomocí menu "Junk Fax Setup" (nastavení nevyžádaných faxů).
Billing Counters (účtovací počítadla)	Tato sestava uvádí účtovací počítadla a jejich aktuální stav.
Connect Page (připojení)	Uvádí informace o připojení pro funkci E-mailu.
User Auth List (seznam uživatelských oprávnění)	Uvádí informace o oprávnění uživatelů pro funkci E-mailu.
Print All Reports (tisk všech sestav)	Tato volba slouží k tisku všech sestav, které jsou na přístroji k dispozici.

Tisk sestav

Při tisku sestavy postupujte následujícím způsobem.

1

- Stiskněte tlačítko [Machine Status] (stav přístroje).

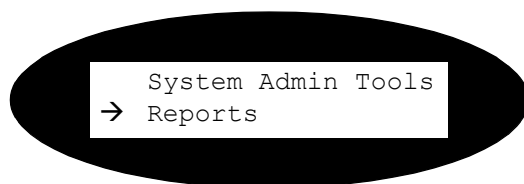


Enter

Machine
Status (stav
přístroje)

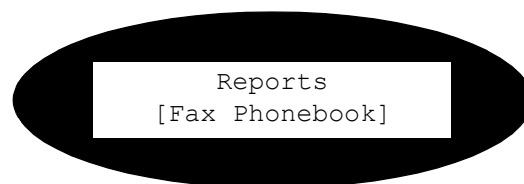
2

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Reports] (sestavy) a stiskněte tlačítko [Enter].



3

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte požadovanou sestavu a stiskněte tlačítko [Enter].
Zvolená sestava bude zpracována a vytištěna.



ControlCentre

ControlCentre je software pro přístroj *WorkCentre M20i*, který umožňuje dálkové nastavení a prohlížení funkcí *faxu* pomocí počítače.

Po nastavení voleb pro *fax* nebo vytvoření telefonních seznamů klepněte na tlačítko [Apply] (použít) na obrazovce programu *ControlCentre* - nová nastavení budou přenesena do přístroje.

Instalace programu ControlCentre

Program *ControlCentre* se instaluje automaticky při instalaci softwaru pro přístroj *Xerox WorkCentre M20i*.



Informace o instalaci najdete v části "Nástroje pro údržbu" na straně 9-26.

Spuštění programu ControlCentre

Program *ControlCentre* spustíte pomocí následujících pokynů:

1

➤ Spust'te software *Windows*.

2

➤ Z nabídky *Programy* vyberte [Xerox WorkCentre M20i] a [ControlCentre].

Objeví se obrazovka programu *ControlCentre*.

Použití programu ControlCentre

Program *ControlCentre* obsahuje pět karet:

- Settings (nastavení)
- Advanced (rozšířené volby)
- Phonebook (telefonní seznam)
- Information (informace)
- Firmware Update (aktualizace firemního softwaru)
- Printer (tiskárna)
- PCL
- Flash Font and Macro (písmo Flash a makro)
- PostScript

Z programu *ControlCentre* vystoupíte pomocí tlačítka [Exit] (konec) dole na každé kartě.

Další informace zobrazíte pomocí tlačítka [Help] (nápověda) dole na obrazovce každé z karet.

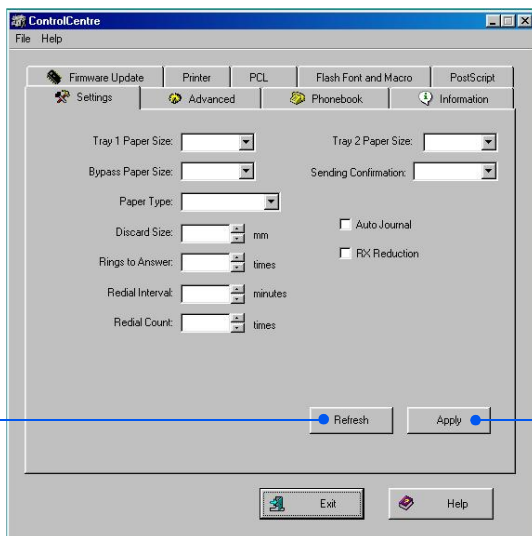


Při změně nastavení programu ControlCentre nebo při spuštění programu ControlCentre se nastavení na přístroji a v programu ControlCentre automaticky aktualizuje podle posledního nastavení provedeného na přístroji nebo v programu ControlCentre.

Karta "Settings" (nastavení)

Pokud chcete konfigurovat nastavení pro fax, klepněte na kartu [Settings] (nastavení).

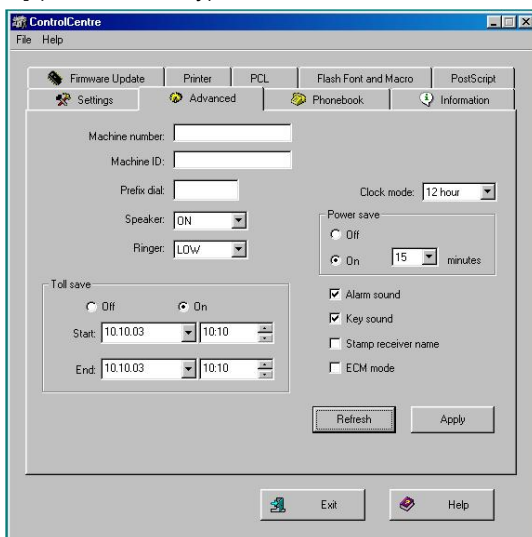
*Načte aktuální
nastavení na přístroji
WorkCentre M20i a
obnoví údaje
v programu
ControlCentre podle
aktuálního nastavení
přístroje.*



*Přenesse nastavení
provedené
v programu
ControlCentre na
přístroj WorkCentre
M20i.*

Karta "Advanced" (rozšířené volby)

Pokud chcete změnit volby *nastavení přístroje (Machine Setup)* pro fax, klepněte na kartu [Advanced] (rozšířené volby).



Karta "Phonebook" (telefonní seznam)

Pokud chcete vytvořit nebo upravit položky v telefonním seznamu pro použití s funkcí Fax, klepněte na kartu [Phonebook] (telefonní seznam).

The screenshot shows the 'ControlCentre' application window with the 'Phonebook' tab selected. The window contains a table with columns 'No.', 'Name', and 'Phone Number'. Two entries are visible: '1 J SMITH 012354251545' and '2 B HUGHES 01356481254356'. Below the table are buttons for 'Edit', 'Delete', 'Delete All', and 'Group dial...'. At the bottom are 'Exit' and 'Help' buttons. Annotations with blue lines point to various elements:

- Položky telefonního seznamu** (Phonebook entries) points to the table.
- Umožňuje upravovat zvolenou položku z telefonního seznamu v samostatném dialogovém okně pro úpravy (Edit).** (Allows editing the selected item from the phonebook in a separate dialog window for editing (Edit).) points to the 'Edit' button.
- Vymaže zvolenou položku telefonního seznamu** (Deletes the selected item from the phonebook) points to the 'Delete' button.
- Vymaže všechny položky telefonního seznamu** (Deletes all items from the phonebook) points to the 'Delete All' button.
- Přenesení položky z telefonního seznamu na přístroj WorkCentre M20i společnosti Xerox do programu ControlCentre.** (Transfer item from phonebook to WorkCentre M20i device of Xerox company to the ControlCentre program.) points to the 'Read' button.
- Umožňuje přenést položku z telefonního seznamu z programu ControlCentre na přístroj WorkCentre M20i společnosti Xerox.** (Allows transferring item from phonebook from ControlCentre program to WorkCentre M20i device of Xerox company.) points to the 'Write' button.

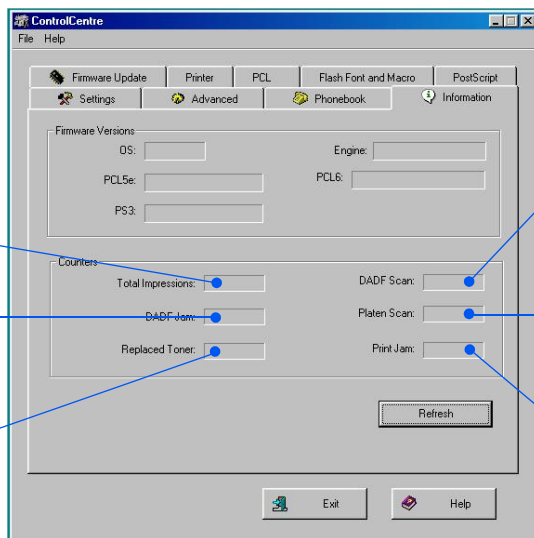
Karta "Information" (informace)

Pokud si chcete prohlédnout informace o verzi softwaru a jednotlivých počítačích, klepněte na kartu [Information] (informace). Počítadla udávají, kolik stran bylo nasnímáno a vytištěno a kolikrát se v přístroji zasekl papír.

**Počet stran
vytištěných na přístroji**

**Počet případů
zaseknutého papíru
v podavači**

**Počet výměn kazety
s tonerem**



**Počet stran
nasnímaných
pomocí podavače**

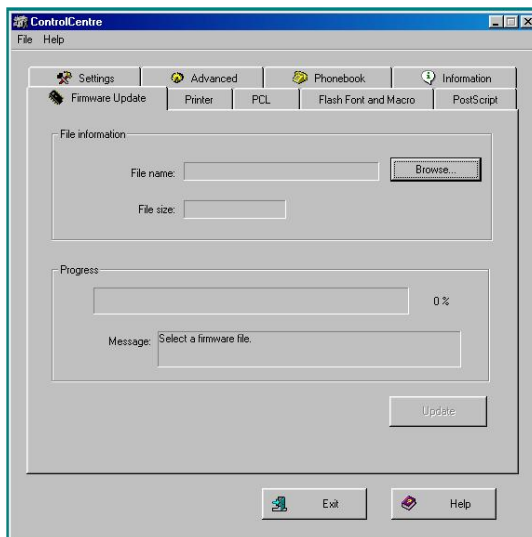
**Počet stran
nasnímaných
pomocí skla pro
předlohy**

**Počet případů
zaseknutého
papíru během
tisku**

Karta "Firmware Update" (aktualizace firemního softwaru)

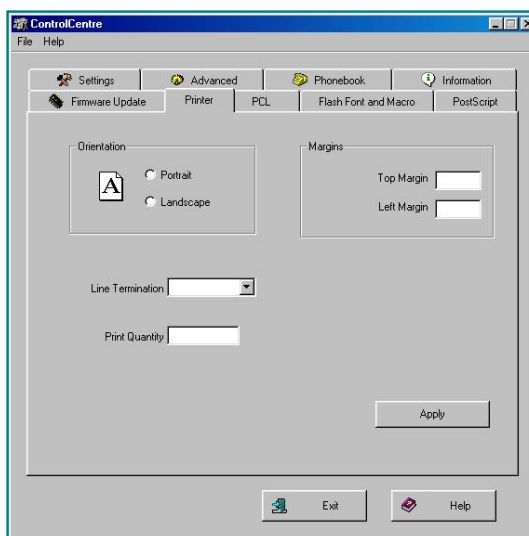
Pokud chcete aktualizovat firemní software na přístroji, klepněte na kartu [Firmware Update] (aktualizace firemního softwaru).

- Tuto funkci by měl využívat pouze správce systému. Další informace najdete v Příručce pro správu systému.



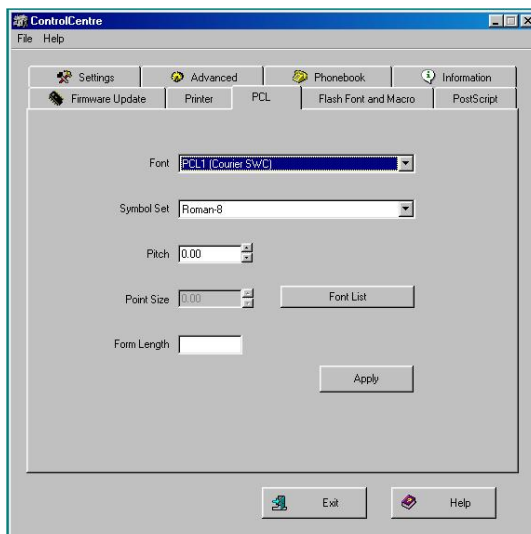
Karta "Printer" (tiskárna)

Pokud chcete nastavit výchozí volby pro tisk, klepněte na kartu [Printer] (tiskárna).



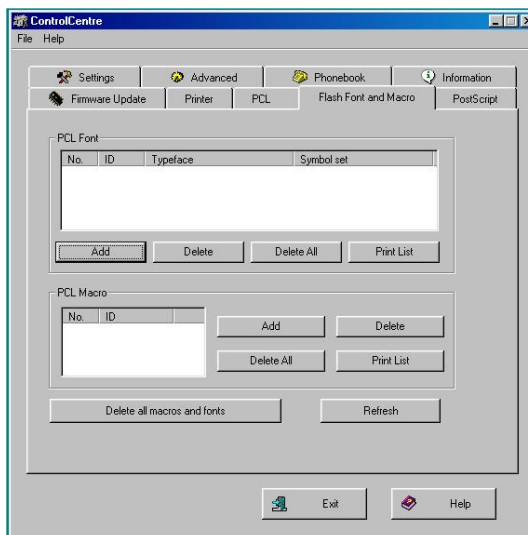
Karta "PCL"

Pokud chcete nastavit výchozí volby pro PCL tisk, klepněte na kartu [PCL].



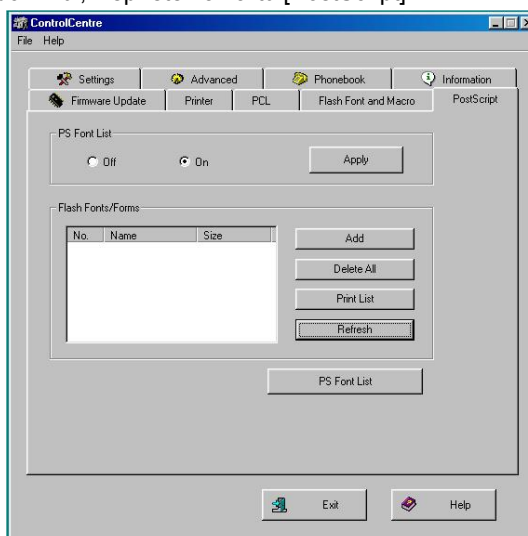
Karta "Flash Font and Macro" (písmo Flash a makro)

Písma Flash PCL a makra mohou být dodána na CD nebo stažena z internetu. Pomocí této karty instalujete písma flash PCL a makra na přístroji *Xerox WorkCentre M20 nebo M20i*. Můžete také vymazat jednotlivá písma a makra, vymazat všechna písma a makra a vytisknout seznam fontů.



Karta "PostScript"

Pokud chcete provést instalaci nebo správu postskriptových písem na přístroji *Xerox WorkCentre M20 nebo M20i*, klepněte na kartu [PostScript].



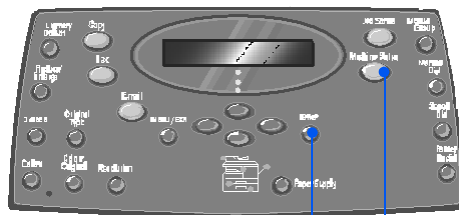
Kódy oddělení

Kódy oddělení umožňují správci omezit použití přístroje a zaznamenávat údaje o jeho použití pro jednotlivá oddělení.

Vytváření oddělení

1

- Stiskněte tlačítko [Machine Status] (stav přístroje).

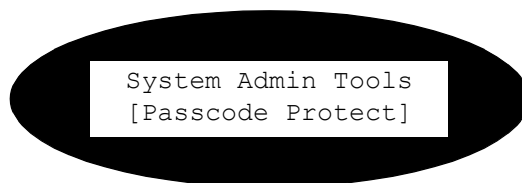


Enter

Machine
Status (stav
přístroje)

2

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [System Admin Tools] (nástroje pro správu systému) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pokud jsou již *nástroje pro správu systému* chráněny heslem, zadejte heslo a stiskněte tlačítko [Enter].



3

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Department] (oddělení) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Zadejte *hlavní přístupový kód*.



Při prvním přístupu k oddělení budete požádáni o hlavní přístupový kód; kód potvrdíte tím, že ho zadáte znovu.

System Admin Tools
[Department]

4

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Set] (nastavit) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Zadejte číslo, kterým oddělení označíte, a stiskněte tlačítko [Enter].
- Zadejte jméno pro označení oddělení a stiskněte tlačítko [Enter].
- Zadejte heslo pro dané oddělení a stiskněte tlačítko [Enter].
- Podle potřeby přidejte další oddělení.

Department
[Set]

Tisk dat pro oddělení

Toto nastavení se používá pro tisk dvou sestav, "*Department Code*" (kód oddělení) a "*Department Journal*" (záznam oddělení).

1

- Stiskněte tlačítko [Machine Status] (stav přístroje).

2

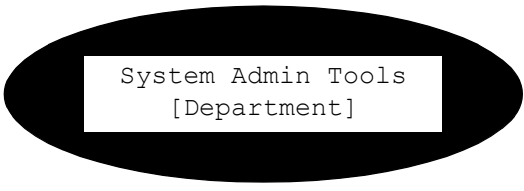
- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [System Admin Tools] (nástroje pro správu systému) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pokud jsou již *nástroje pro správu systému* chráněny heslem, zadejte heslo a stiskněte tlačítko [Enter].



System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Department] (oddělení) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Zadejte *hlavní přístupový kód*.



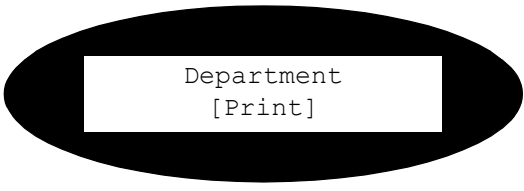
System Admin Tools
[Department]



Při prvním přístupu k oddělení budete požádáni o hlavní přístupový kód; kód potvrdíte tím, že ho zadáte znovu.

4

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Print] (tisk) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Vyberte požadovanou volbu a stiskněte tlačítko [Enter].



Department
[Print]

Toto nastavení se používá k zapnutí nebo vypnutí režimu oddělení (*Department Mode*) a k nulování dat a kódů pro *oddělení*.

1

- Stiskněte tlačítko [Machine Status] (stav přístroje).

2

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [System Admin Tools] (nástroje pro správu systému) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pokud jsou již *nástroje pro správu systému* chráněny heslem, zadejte heslo a stiskněte tlačítko [Enter].

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Department] (oddělení) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Zadejte *hlavní přístupový kód*.

System Admin Tools
[Department]



Při prvním přístupu k oddělení budete požádáni o hlavní přístupový kód; kód potvrdíte tím, že ho zadáte znovu.

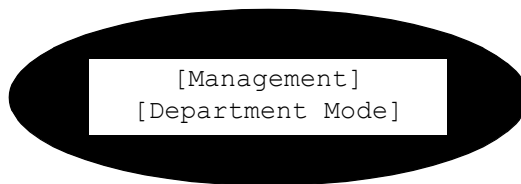
4

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Management] (správa) a stiskněte tlačítko [Enter].

Department
[Management]

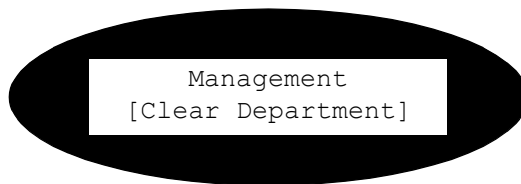
5

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Department Mode] (režim oddělení) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Zapněte režim oddělení (*Department Mode*) tlačítkem [On] (zapnuto) a stiskněte tlačítko [Enter].



6

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Clear Department] (vynulovat oddělení) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pokud chcete vynulovat záznam (*Journal*), vyberte položku [Journal] (záznam) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pokud chcete vymazat *kód oddělení*, vyberte položku [Code] (kód) a stiskněte tlačítko [Enter].



Pokud chcete vymazat všechny *kódy oddělení*, vyberte položku [All] (vše) a stiskněte tlačítko [Enter].

Pokud chcete vymazat jednotlivé *kódy oddělení*, vyberte položku [Each] (každý), stiskněte tlačítko [Enter], zadejte *číslo oddělení* a potvrďte mazání.

Změna hlavního kódu

1

- Stiskněte tlačítko [Machine Status] (stav přístroje).

2

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [System Admin Tools] (nástroje pro správu systému) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pokud jsou již *nástroje pro správu systému* chráněny heslem, zadejte heslo a stiskněte tlačítko [Enter].

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Department] (oddělení) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Zadejte *hlavní přístupový kód*.

System Admin Tools
[Department]



Při prvním přístupu k oddělení budete požádáni o hlavní přístupový kód; kód potvrdíte tím, že ho zadáte znovu.

4

- Vyberte položku [Change M. Code] (změnit hl. kód) a stiskněte tlačítko [Enter].


Department
[Change M Code]

5

- Pokud chcete změnit hlavní kód, vyberte položku [Change] (změnit) a stiskněte tlačítko [Enter].

Zadejte nový *hlavní kód*.

- Pokud chcete *hlavní kód* vymazat, vyberte volbu [Delete] (vymazat) a stiskněte tlačítko [Enter].



Change M Code
[Change]

Ochrana pomocí hesla

Přístup k funkcím správy systému lze omezit pouze na určité uživatele tím, že před umožněním přístupu k těmto funkcím bude požadován přístupový kód.

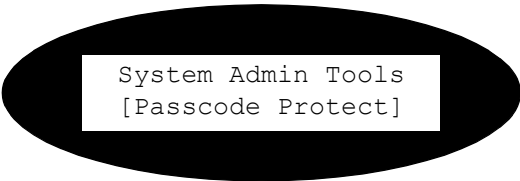
Zapnutí ochrany pomocí hesla

1

- Stiskněte tlačítko [Machine Status] (stav přístroje).

2

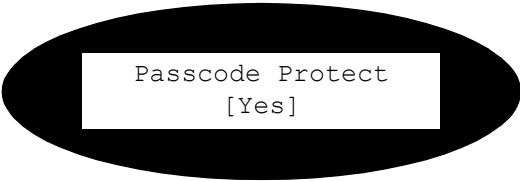
- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [System Admin Tools] (nástroje pro správu systému) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pokud jsou již *nástroje pro správu systému* chráněny heslem, zadejte heslo a stiskněte tlačítko [Enter].



System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Passcode Protect] (ochrana pomocí hesla) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pokud chcete zapnout *ochranu pomocí hesla*, vyberte tlačítko [Yes] (ano) a stiskněte tlačítko [Enter]. Pokud chcete *ochranu pomocí hesla* vypnout, vyberte [No] (ne).



Passcode Protect
[Yes]



Po instalaci přístroje je heslo prázdné. Když vyberete volbu "Yes" (ano), přístroj vás požádá o heslo. Až se objeví žádost o heslo, stiskněte tlačítko [Enter].

4

- Pokud jste volbu *Passcode Protection* (ochrana pomocí hesla) zapnuli, zadejte nové heslo pomocí pokynů v kapitole "Změna hesla" na straně 9-24.

Změna hesla

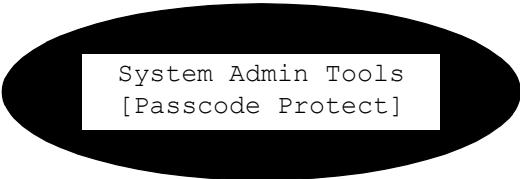
Tento postup se využívá pro změnu nastaveného hesla nebo pro zadání hesla po zapnutí volby *Passcode Protect* (ochrana pomocí hesla).

1

- Stiskněte tlačítko [Machine Status] (stav přístroje).

2


- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [System Admin Tools] (nástroje pro správu systému) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pokud jsou již *nástroje pro správu systému* chráněny heslem, zadejte heslo a stiskněte tlačítko [Enter].



System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Change Passcode] (změna hesla) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Zadejte nastavené heslo a stiskněte tlačítko [Enter].



System Admin Tools
[Change Passcode]



Pokud jste ochranu hesla právě zapnuli, bude tato položka prázdná.

4

- Zadejte nové heslo a stiskněte tlačítko [Enter].



Enter Passcode:

Vyprázdnění paměti

Tento nástroj umožňuje vymazat data ze zvolené oblasti paměti. U funkce *Fax* můžete vymazat seznam faxových čísel a data historie příjmu a přenosů; u funkce *E-mail* můžete vymazat adresář a data o přenosech; můžete také vymazat systémová data.

Vyprázdnění paměti

1

- Stiskněte tlačítko [Machine Status] (stav přístroje).

2

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [System Admin Tools] (nástroje pro správu systému) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pokud jsou již *nástroje pro správu systému* chráněny heslem, zadejte heslo a stiskněte tlačítko [Enter].

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [Clear Memory] (vyprázdnit paměť) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Vyberte požadovanou volbu a stiskněte tlačítko [Enter].

Clear Memory
[Fax Phone Book]

Vybírat můžete z těchto možností:

Fax Phone Book (seznam faxových čísel)

Fax RX History (historie faxových příjmů)

Fax TX History (historie faxových přenosů)

System Data (systémová data)

Email TX History (historie e-mailových přenosů)

Email Address Book (adresář e-mailu)

Nástroje pro údržbu

Nástroje pro správu systému obsahují celou řadu nástrojů pro údržbu:

- Serial Number (výrobní číslo)
- Notify Toner Low (hlášení o docházejícím toneru)
- New Drum (nový válec)
- Clean Drum (čištění válce)
- Billing Counters (účtovací počítadla)



K těmto nástrojům můžete také přistupovat pomocí programu Xerox CentreWare; další informace najdete v Příručce pro správu systému.

Zjištění výrobního čísla

1

- Stiskněte tlačítko [Machine Status] (stav přístroje).

2

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [System Admin Tools] (nástroje pro správu systému) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pokud jsou již *nástroje pro správu systému* chráněny heslem, zadejte heslo a stiskněte tlačítko [Enter].

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Vyberte položku [Maintenance] (údržba) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Vyberte položku [Serial Number] (výrobní číslo) a stiskněte tlačítko [Enter].

Maintenance
[Serial Number]

Zobrazí se výrobní číslo přístroje
Xerox WorkCentre M20 nebo M20i.

- Funkci opustíte pomocí tlačítka [Menu/Exit] (menu/konec).

Hlášení o docházejícím toneru


Pokud nastavíte volbu *Notify Toner* (hlášení o toneru) do polohy *On* (zapnuto), až bude třeba vyměnit kazetu s tonerem, přístroj automaticky odešle fax servisní společnosti nebo dealerovi a uvědomí je o tom, že v přístroji je třeba vyměnit kazetu s tonerem. Tato funkce bude aktivní pouze v případě, že v paměti přístroje bude uloženo telefonní číslo servisní společnosti nebo dealera.

1

- Stiskněte tlačítko [Machine Status] (stav přístroje).

2


- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [System Admin Tools] (nástroje pro správu systému) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pokud jsou již *nástroje pro správu systému* chráněny heslem, zadejte heslo a stiskněte tlačítko [Enter].



System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Vyberte položku [Notify Toner Low] (hlášení o docházejícím toneru) a stiskněte tlačítko [Enter].

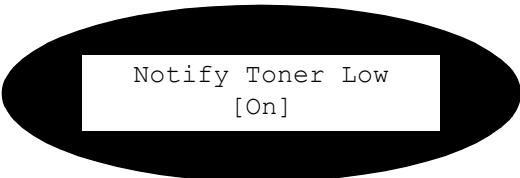


Maintenance
[Notify Toner Low]

4

- Vyberte polohu [On] (zapnuto) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Až vás o to přístroj požádá, zadejte:

své zákaznické číslo
své jméno zákazníka
faxové číslo dodavatele
jméno dodavatele



Notify Toner Low
[On]

Nový válec


Tato funkce se využívá pro vynulování počítadla válce po výměně válce.

1

- Stiskněte tlačítko [Machine Status] (stav přístroje).

2


- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [System Admin Tools] (nástroje pro správu systému) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pokud jsou již *nástroje pro správu systému* chráněny heslem, zadejte heslo a stiskněte tlačítko [Enter].



System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Vyberte položku [New Drum] (nový válec) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pokud chcete nastavit počítadlo válce na nulu, vyberte polohu [On] (zapnuto) a stiskněte tlačítko [Enter]. Jinak zvolte polohu [Off] (vypnuto) a tlačítkem [Enter] ukončete výběr.



New Drum
[On]

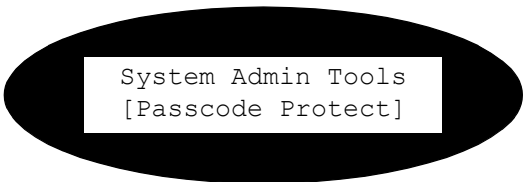
Pokud se na vytištěných stranách objevují šmouhy nebo skvrny, je možné, že je třeba vyčistit válec. Než tuto volbu vyberete, zkontrolujte, jestli je v přístroji papír.

1

- Stiskněte tlačítko [Machine Status] (stav přístroje).

2

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [System Admin Tools] (nástroje pro správu systému) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pokud jsou již *nástroje pro správu systému* chráněny heslem, zadejte heslo a stiskněte tlačítko [Enter].

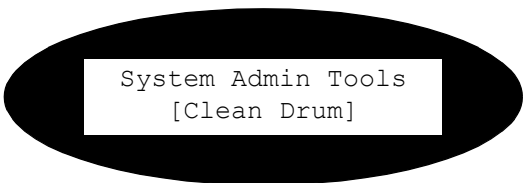


System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Vyberte položku [Clean Drum] (vyčistit válec) a stiskněte tlačítko [Enter].

Přístroj *Xerox WorkCentre M20* nebo *M20i* vytiskne speciální čisticí stránku.



System Admin Tools
[Clean Drum]

Účtovací počítačidla

Funkce účtování může zobrazit obsah řady počítačidel využívaných v přístroji *WorkCentre M20i*. Jsou to následující počítačidla:

- *Total Impressions* (celkový počet stran) - celkový počet stran vytištěných na přístroji.
- *Toner Impressions* (počet stran toneru) - počet tištěných stran vytvořených pomocí toneru.
- *Drum Impressions* (počet stran válce) - počet tištěných stran vytvořených pomocí válce.
- *DADF Scan Page* (strany snímané přes podavač) - počet předloh nasnímaných pomocí podavače.
- *Platen Scan Page* (strany snímané přes sklo) - počet předloh nasnímaných pomocí skla pro předlohy.
- *Replaced Toner* (výměna toneru) - počet stran vytištěných od poslední výměny toneru.
- *Replaced Drum* (výměna válce) - počet stran vytištěných od poslední výměny válce.

1

- Stiskněte tlačítko [Machine Status] (stav přístroje).

2

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [System Admin Tools] (nástroje pro správu systému) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pokud jsou již *nástroje pro správu systému* chráněny heslem, zadejte heslo a stiskněte tlačítko [Enter].

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Vyberte položku [Billing] (účtování) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Vyberte požadované *počítadlo* a stiskněte tlačítko [Enter].

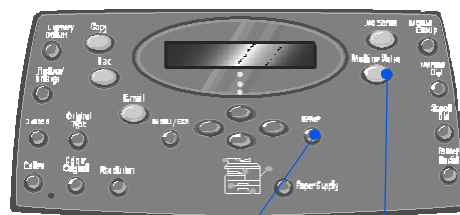
System Admin Tools
[Billing]

Zapnutí a vypnutí přístupu pro pomocná zařízení

Funkce přístupu pro pomocná zařízení umožňuje rozpoznat externí rozhraní. Funkci *Auxiliary Access* (přístup pro pomocná zařízení) zapnete a vypnete následujícím způsobem:

1

- Stiskněte tlačítko [Machine Status] (stav přístroje).



Enter Machine Status /
stav přístroje

2

- Pomocí *navigačních tlačítek* vyberte volbu [System Admin Tools] (nástroje pro správu systému) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pokud jsou již *nástroje pro správu systému* chráněny heslem, zadejte heslo a stiskněte tlačítko [Enter].

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- Vyberte položku [Auxiliary Access] (přístup pro pomocná zařízení) a stiskněte tlačítko [Enter].
- Pokud chcete funkci *Auxiliary Access* zapnout, vyberte polohu [On] (zapnuto) a stiskněte tlačítko [Enter]. Jinak vyberte polohu [Off] (vypnuto) a stiskněte tlačítko [Enter].

System Admin Tools
[Auxiliary Access]

10 Údržba

Provádění údržby umožňuje zachovat optimální výkon přístroje. Tato kapitola obsahuje pokyny pro všechny nezbytné prvky údržby.

- Čištění 10-2
- Objednávání spotřebního materiálu 10-4
- Součástky, které může měnit uživatel 10-5

Čištění

Čištění skla pro předlohy a skla pro přenos stálou rychlostí

Pokud budete udržovat *sklo pro předlohy* v čistotě, pomůžete zajistit co nejlepší kvalitu výstupu. Doporučujeme čistit *sklo pro předlohy* na začátku každého dne a v průběhu dne podle potřeby.

Vlevo vedle *skla pro předlohy* se nachází skleněný proužek, který se nazývá *sklo pro přenos stálou rychlostí* a využívá se pro snímání předloh pomocí *podavače*. Tento proužek skla je také třeba čistit.



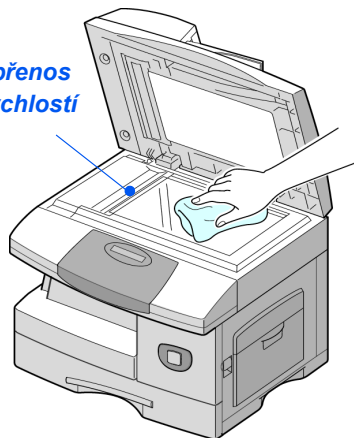
UPOZORNĚNÍ: NEPOUŽÍVEJTE organická nebo silná chemická rozpouštědla nebo aerosolové čisticí prostředky a nenalévejte tekutiny přímo na žádnou oblast. Příslušenství a čisticí prostředky používejte pouze tak, jak je uvedeno v této dokumentaci. Všechny čisticí prostředky skladujte mimo dosah dětí.



VAROVÁNÍ: NEODSTRAŇUJTE kryty nebo zábrany připevněné šrouby a nepokoušejte se o údržbu, která není výslovně popsána v této dokumentaci.

- Lehce navlhčete měkký hadřík, který nepouští chloupky, nebo papírovou utěrku.
- Otevřete *podavač*.
- Otřete do čista a do sucha povrch *skla pro předlohy* a *skla pro přenos dokumentů*.
- Otřete do čista a do sucha spodní stranu *podavače předloh*.
- Zavřete *podavač*.

Sklo pro přenos stálou rychlostí



Ovládací panel a displej

Při pravidelném čištění nebudou na *ovládacím panelu* a na *displeji* nečistoty a prach. Otisky prstů a šmouhy na *ovládacím panelu* a na *displeji* odstraníte mírně navlhčeným měkkým hadříkem, který nepouští chloupky.

Externí plochy přístroje

Externí plochy přístroje čistěte navlhčeným hadříkem.

Objednávání spotřebního materiálu

Uživatel může sám měnit *kazetu s tonerem* a *válec*.

V následující tabulce jsou uvedena čísla součástí, které může měnit uživatel:

SOUČÁSTKA	ČÍSLO	
	<i>Evropa</i>	<i>USA a Kanada</i>
Kazeta s tonerem	106R01048	106R01047
Válec	113R00671	

Až budete potřebovat spotřební materiál, obraťte se na místní zastoupení společnosti Xerox, uveďte jméno vaší společnosti, číslo výrobku a výrobní číslo přístroje.

Poznamenejte si příslušné telefonní číslo do následujícího prostoru.

Telefonní číslo pro spotřební materiál:

Kazeta s tonerem

Předpokládaná životnost kazety s tonerem

Životnost kazety s tonerem závisí na množství toneru využitého při každé tiskové úloze. Pokud například tisknete běžné obchodní dopisy s plochou pokrytí asi 5 %, můžete očekávat, že kazeta s tonerem vystačí asi na 8 000 stran (pouze 4 000 stran u kazety dodávané s přístrojem). Skutečný počet stran se může lišit podle hustoty tisku na tištěných stránkách. Pokud tisknete hodně grafiky, je možné, že kazetu budete muset měnit častěji.

Režim úspory toneru

Životnost kazety s tonerem lze prodloužit pomocí režimu *úspory toneru*. V režimu *úspory toneru* přístroj využívá menší množství toneru než při běžném tisku. Vytisknutý obraz je mnohem světlejší a je vhodný pro tisk pracovních verzí dokumentů a výtisků určených pro korekturu.



Pokyny pro nastavení režimu úspory toneru najdete v kapitole "Nastavení přístroje" na straně 2-19.

Výměna kazety s tonerem

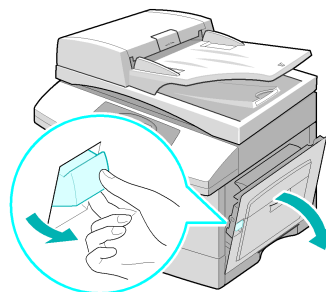
Jakmile se přiblíží konec životnosti kazety s tonerem, objeví se bílé šmouhy nebo změna zabarvení. Na displeji se zobrazí výstražné hlášení "Toner Low" (dochází toner).

Jakmile se objeví hlášení "Toner Low" (dochází toner), vytáhněte kazetu s tonerem a lehce ji protřepejte - dočasně se tak obnoví kvalita tisku. Zbývající toner se tak vyrovná v kazetě. Tento krok můžete provést pouze jednou, než *kazetu s tonerem* vyměníte.

1

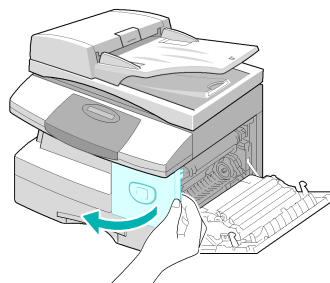
- Zatáhněte za uvolňovací západku a otevřete boční kryt.

UPOZORNĚNÍ: Než otevřete přední kryt, zkontrolujte, jestli je otevřený boční kryt.



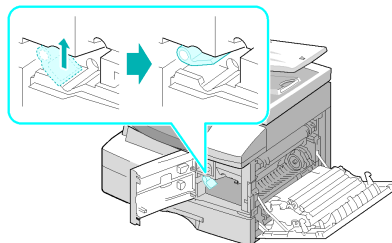
2

- Otevřete přední kryt.



3

- Otočte západku toneru směrem nahoru a uvolněte kazetu.



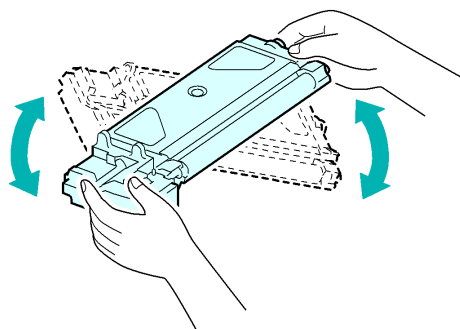
4

- Pokud se toner dostane na oblečení, setřete ho suchým hadříkem a vyperte oblečení ve studené vodě. Teplá voda zapustí toner do látky.

Vyrovnnání toneru v kazetě:

- Vyměte kazetu s tonerem a lehce jí zatřepejte, aby se toner vyrovnal uvnitř kazety.
- Zasuňte znovu do přístroje kazetu s tonerem a zajistěte západku.
- Zavřete přední a boční kryt.
- Na displeji se zobrazí dotaz [New Toner?] (Nový toner?); vyberte [No] (ne) a stiskněte tlačítko [Enter] (zadat).

Přístroj se vrátí do klidového režimu.

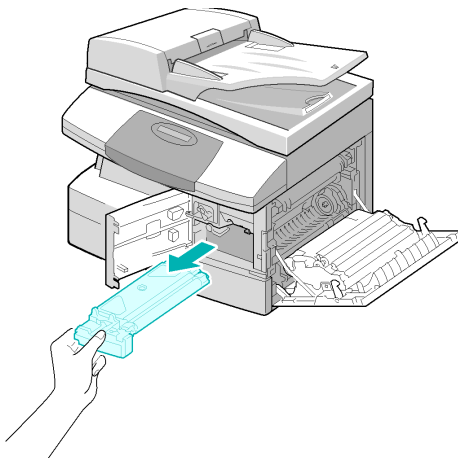


5

Výměna kazety s tonerem:

- Čtyřikrát nebo pětkrát novým tonerem horizontálně zatřepejte.
- Vložte novou kazetu s tonerem do přístroje a zajistěte ji.
- Otočte západku toneru směrem dolů a zajistěte ji.
- Zavřete přední a boční kryt.
- Na displeji se zobrazí dotaz [New Toner?] (Nový toner?); vyberte [Yes] (ano) a stiskněte tlačítko [Enter] (zadat).

Přístroj se vrátí do klidového režimu.

**Nastavení odesílání hlášení o docházejícím toneru**

Pokud nastavíte volbu *Notify Toner* (hlášení o toneru) do polohy *On* (zapnuto), až bude třeba vyměnit kazetu s tonerem, přístroj automaticky odešle fax servisní společnosti nebo dealerovi a uvědomí je o tom, že v přístroji je třeba vyměnit kazetu s tonerem. Tato funkce bude aktivní pouze v případě, že v paměti přístroje bude uloženo telefonní číslo servisní společnosti nebo dealera.



Pokyny pro zapnutí hlášení o docházejícím toneru najdete v kapitole "Nástroje pro údržbu" na straně 9-26.

Válec

Válec je třeba vyměnit, když se objeví upozornění na konec životnosti válce, přibližně po 18 000 kopiích.

Pokud se na vytištěných dokumentech objevují šmouhy nebo skvrny, je možné válec vyčistit.



Pokyny pro čištění válce najdete v části "Nástroje pro údržbu" na straně 9-26.



UPOZORNĚNÍ: Nevystavujte zelený válec na dlouhou dobu světlu. Nikdy válec nevystavujte přímému slunečnímu světlu a nedotýkejte se jeho povrchu. Mohli byste jednotku poškodit nebo způsobit sníženou kvalitu tisku.

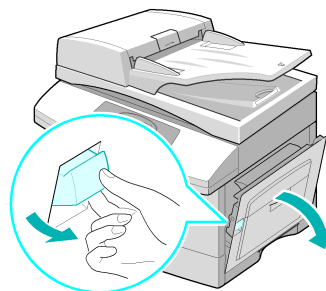
Výměna válce

Životnost válce je přibližně 20 000 kopií/vytištěných stran. Vysoký podíl 2stranného kopírování/tisku snižuje celkovou životnost válce. Jakmile se přiblíží konec životnosti válce, na displeji se zobrazí hlášení "Drum Warning" (upozornění na válec). Stále ještě bude možné pořídít asi 1 000 kopií nebo vytisknout 1 000 stran, ale měli byste si připravit náhradní válec. Jakmile se zhorší kvalita kopírování/tisku, vyměňte válec.

1

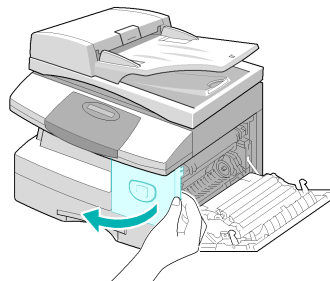
- Zatahnete za uvolňovací západku a otevřete boční kryt.

UPOZORNĚNÍ: Než otevřete přední kryt, zkontrolujte, jestli je otevřený boční kryt.



2

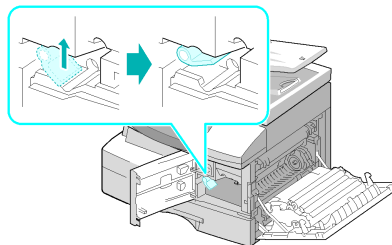
- Otevřete přední kryt.



3

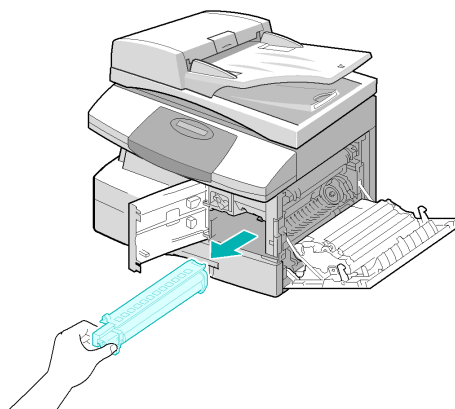
- Aby bylo možné vyměnit válec, musí být venku kazeta s tonerem.

- Otočte západku toneru směrem nahoru a uvolněte kazetu.



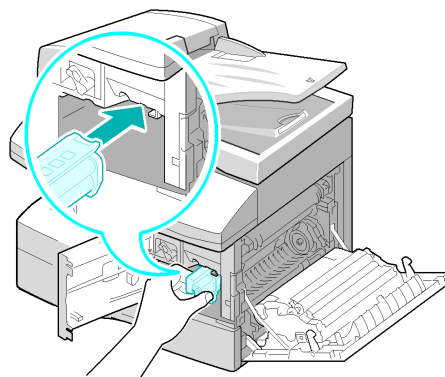
4

- Vytáhněte použitý válec.



5

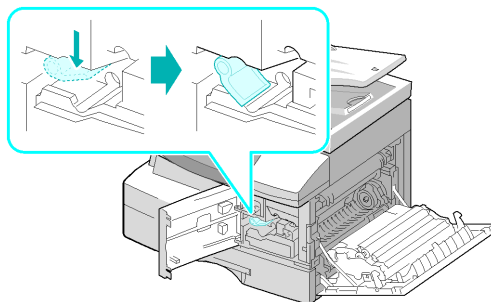
- Vybalte nový válec a zasuňte ho na místo; dejte pozor, abyste se nedotkli jeho povrchu.



6

- Zasuňte znovu do přístroje kazetu s tonerem a zajistěte západku.
- Zavřete přední a boční kryt.
- Na displeji se zobrazí dotaz [New Drum Unit?] (Nový válec?). Vyberte [Yes] (ano) a stiskněte tlačítko [Enter].

Přístroj se vrátí do klidového režimu.



Pokud se nevynuluje počítadlo, je možné, že upozornění na válec ("Drum Warning") se objeví ještě předtím, než uplyne životnost nového válce. Pokyny pro ruční vynulování počítadla najdete v kapitole "Nástroje pro údržbu" na straně 9-26.

11 Odstraňování závad

Pokud se na přístroji vyskytne problém, pokyny v této kapitole vám umožní zjistit a odstranit závadu nebo vyhledat další pomoc.

- Všeobecné informace 11-2
- Odstraňování poruch 11-3
- Podpora zákazníků 11-11
- Chybová hlášení na displeji 11-12
- Tabulka problémů a jejich řešení 11-16

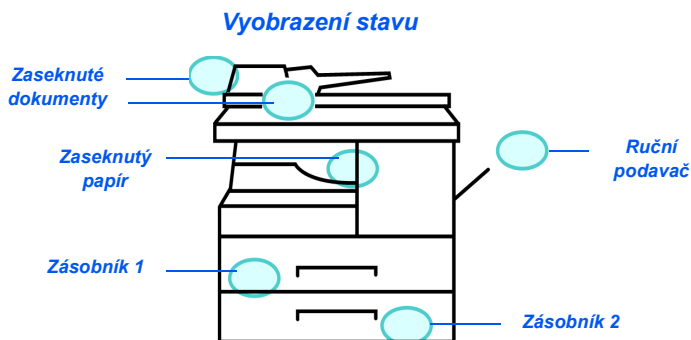
Všeobecné informace

Kvalitu výstupu může ovlivnit celá řada faktorů. K zajištění optimálního výkonu přístroje zajistěte dodržení následujících pokynů:

- Nenechávejte přístroj na přímém slunečním světle nebo v blízkosti tepelného zdroje, např. radiátoru.
- Vyvarujte se náhlých změn okolního prostředí. Pokud dojde ke změně, nechejte přístroj v závislosti na změně *nejméně dvě hodiny* v klidu, aby se přizpůsobil novému prostředí.
- Provádějte běžnou údržbu k vyčištění takových oblastí, jako je *sklo pro předlohy* a *ovládací panel*.
- Vždy nastavte vodička v *zásobnících papíru* tak, aby jejich nastavení odpovídalo formátu médií v zásobníku.
- Dbejte na to, aby přístroji nevadily v provozu sponky na papír a zbytky papíru.

Odstraňování poruch

Pokud nastane chyba, podívejte se na *vyobrazení stavu* na *ovládacím panelu*. Červený blikající světelný signál označuje problémovou oblast:



Zaseknuté dokumenty

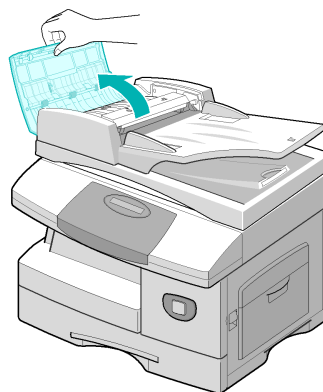
Pokud se při vkládání pomocí *podavače* předloha v přístroji zasekne, na displeji se objeví hlášení "Document Jam" (zaseknutá předloha) a bude blikat světelný signál zaseknutého dokumentu na *vyobrazení stavu*.

Následující část této kapitoly obsahuje pokyny k vyčištění tří příslušných oblastí *podavače*.

Předloha zaseknutá na vstupu

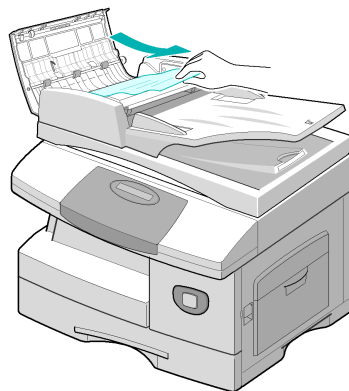
1

- Otevřete horní kryt *podavače*.



2

- Zlehka za dokument zatáhněte a vytáhněte ho směrem doprava a ven z *podavače*.
- Zavřete horní kryt *podavače*.
- Vložte dokumenty zpět do *podavače*.

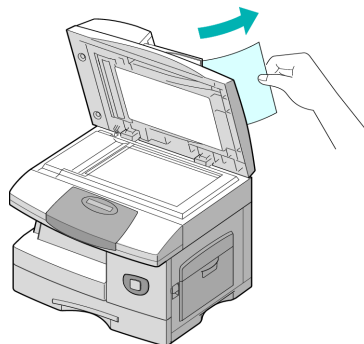


Předloha zaseknutá na výstupu

1

- Otevřete *podavač* a otáčením knoflíku válce vysuňte špatně podanou předlohu z výstupní oblasti.

Pokud není možné zaseknutou předlohu snadno vytáhnout, postupujte podle pokynů pro *předlohu zaseknutou ve válci*.



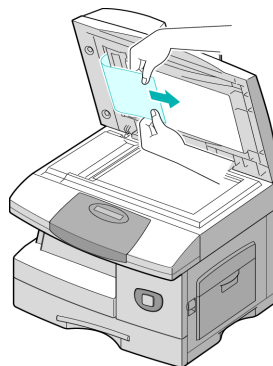
2

- Zavřete *podavač* a vložte znovu předlohy do přístroje.

Předloha zaseknutá ve válci

1

- Otevřete *podavač*.
- Otáčením knoflíku válce vysuňte špatně podanou předlohu z výstupní oblasti. Opatrně dokument oběma rukama vytáhněte směrem doprava.

**2**

- Zavřete *podavač* a vložte znovu předlohy do přístroje.

Zaseknutý papír

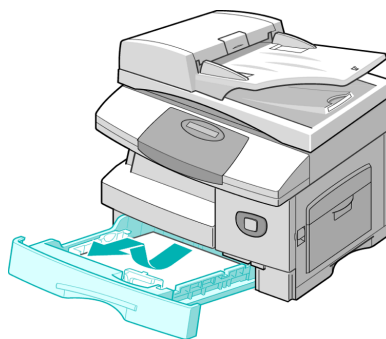
Pokud se v přístroji zasekne papír, na displeji se objeví hlášení "Paper Jam" (zaseknutý papír) a blikající světelný signál zaseknutého papíru nebo zásobníku papíru ve *vyobrazení stavu* bude udávat problémovou oblast. Papír uvolněte podle následujících pokynů. Aby se zaseknutý papír neroztrhl, tahejte za něho zlehka a pomalu.

Oblast podávání papíru

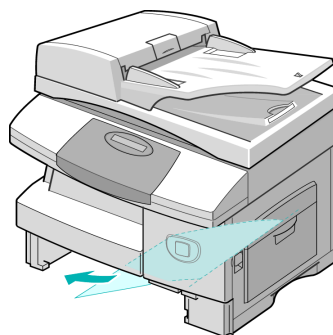
Pokud se zasekne papír v oblasti pro podávání papíru, na displeji se objeví hlášení "Paper Jam 0" (zaseknutý papír 0).

1

- Vytáhněte zásobník papíru.
- Až ho úplně vytáhnete, nadzvedněte zlehka přední část zásobníku a uvolněte zásobník z přístroje.

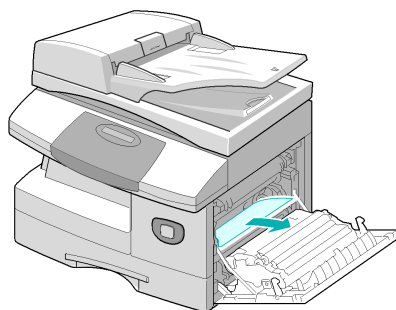
**2**

- Odstraňte zaseknutý papír - zlehka ho vytáhněte.
- Až papír vytáhnete, otevřete a zavřete boční kryt - vypnete tak hlášení "Paper Jam" (zaseknutý papír) na displeji.



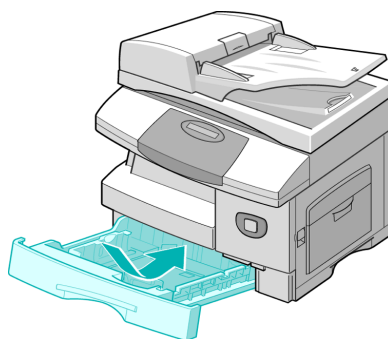
3

- Pokud ucítíte odpor a papír se nezačne vysunovat hned, jakmile za něho zatáhnete, zatáhněte za uvolňovací rukojeť a otevřete boční kryt.
- Opatrně špatně podaný papír vytáhněte ve vyznačeném směru.



4

- Zavřete kryt.
- Vložte do přístroje zásobník papíru. Skloňte zadní část zásobníku a vyrovnejte zadní okraj s příslušnou štěrbinou v přístroji, a zasuňte zásobník do přístroje úplně.



Oblast pro výstup papíru

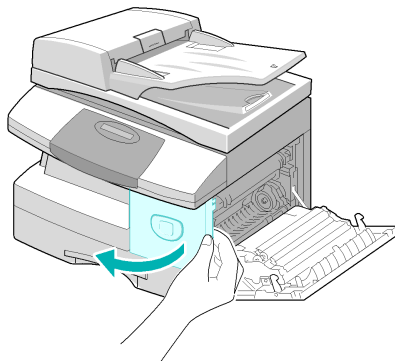
Pokud se zasekne papír v oblasti pro výstup papíru, na displeji se objeví hlášení "Paper Jam 2" (zaseknutý papír 2).

1

- Zatlačte na *uvolňovací rukojeť* a otevřete boční kryt.

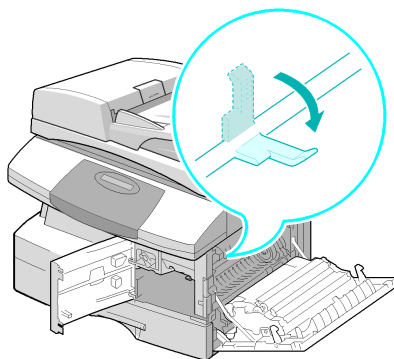
UPOZORNĚNÍ: Než otevřete přední kryt, zkontrolujte, jestli je otevřený boční kryt.

- Otevřete přední kryt.



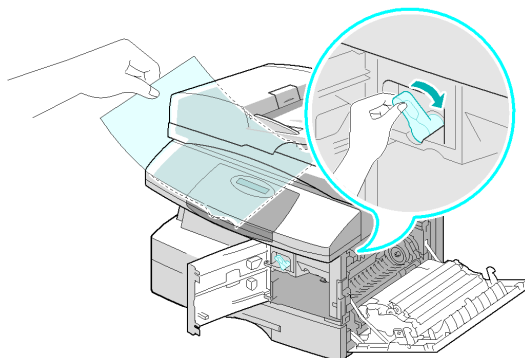
2

- Spust'te dolů *rukojet' fixační jednotky*. Tím se uvolní tlak na papír.



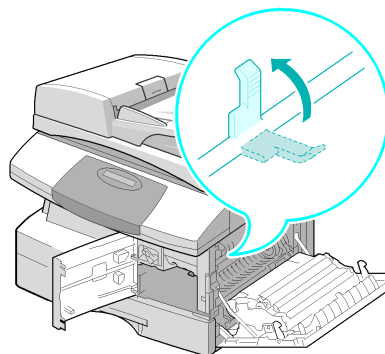
3

- Otočte *rukojetí pro uvolnění zaseknutého papíru* ve směru šipky a přesuňte tak papír do oblasti pro výstup.
- Zlehka papír vytáhněte oblastí pro výstup papíru.



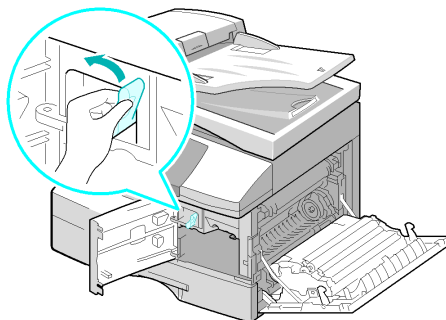
4

- Zvedněte *rukojet' fixační jednotky*.



5

- Otočte *rukojet' pro uvolnění zaseknutého papíru* do původní polohy.
- Zavřete přední a boční kryt.

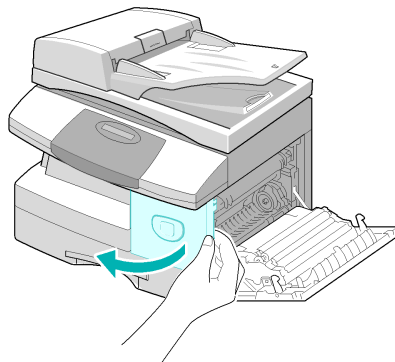


Papír zaseknutý v 2stranném modulu

Pokud se zasekne papír v *2stranném* modulu, objeví se na displeji hlášení "Duplex Jam" (papír zaseknutý v duplexním modulu) a bude blikat světelný indikátor zaseknutého papíru ve *vyobrazení stavu*.

1

- Zatlačte na *uvolňovací rukojeť* a otevřete boční kryt.
- Vytáhněte zaseknutý papír.



2

- Zavřete boční kryt.

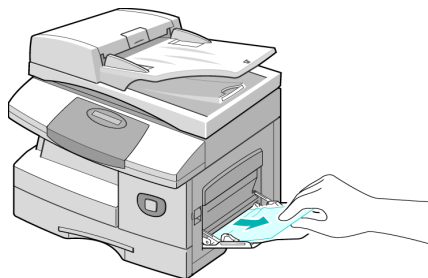
Papír zaseknutý v ručním podavači

Pokud se pokusíte tisknout pomocí ručního podavače a přístroj nenajde papír, protože v podavači papír není nebo protože byl nesprávně vložen do přístroje, na displeji se objeví hlášení "Bypass Jam" (papír zaseknutý v ručním podavači) a bude blikat světelný indikátor podavače ve *vyobrazení stavu*.

K zaseknutí papíru v ručním podavači také může dojít tehdy, když papír není do přístroje pomocí ručního podavače řádně podán.

1

- Otevřete *ruční podavač* a vytáhněte papír z přístroje.



Podpora zákazníků

Pokud nemůžete vyřešit závadu pomocí pokynů na displeji, pokuste se využít tabulky v další části této příručky - mohou vám pomoci problém rychle vyřešit.

Pokud budete potřebovat další pomoc nebo informace, využijte on-linová řešení a službu podpory na internetových stránkách společnosti Xerox:

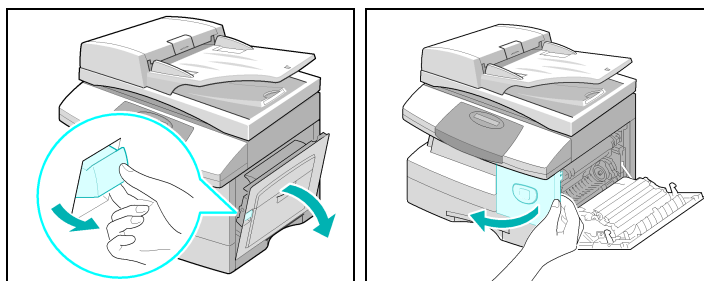
<http://www.xerox.com>

Pokud problém přetrvává, obraťte se na středisko *Xerox Welcome Center* nebo na místního zástupce společnosti Xerox. Budete potřebovat výrobní číslo přístroje a příslušné chybové kódy.



Informace o zjištění výrobního čísla najdete v části "Podpora zákazníků" na straně 1-5.

Pokud potřebujete zjistit výrobní číslo, otevřete pomocí západky boční kryt, a poté otevřete přední kryt. Výrobní číslo se nachází na panelu nad *kazetou s tonerem*.



Telefonní číslo střediska *Xerox Welcome Center* nebo místního zástupce dostanete při instalaci přístroje. Pro další použití si toto číslo poznamenejte do následujícího prostoru:

Telefonní číslo střediska *Xerox Welcome Center* nebo místního zástupce:

Xerox Welcome Center v USA: 1-800-821-2797

Xerox Welcome Center v Kanadě: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Chybová hlášení na displeji

Pokud se na přístroji vyskytne abnormální stav nebo bude provedena nesprávná operace, zobrazí se hlášení uvádějící povahu chyby. Pokud taková situace nastane, proveďte opravné kroky uvedené v následující tabulce.

DISPLEJ	VÝZNAM	ŘEŠENÍ
Bypass Jam (papír zaseknutý v ručním podavači)	Přístroj zjistí, že z ručního podavače není podáván papír.	Otevřete boční kryt a odstraňte zaseknutý papír. Vložte papír do ručního podavače.
Comm. Err (chyba komunikace)	Přístroj má problém s komunikací.	Zkuste fax odeslat znovu.
Document Jam (zaseknutá předloha)	Vložená předloha se zasekla v <i>podavači</i> .	Odstraňte zaseknutou předlohu. Postupujte podle části <i>“Zaseknuté dokumenty” na straně 11-3</i> .
Door Open (otevřená dvířka)	Boční kryt není zajištěný.	Zavřete boční kryt - zaklapněte ho na místo.
Drum Warning (upozornění na válec)	Brzy uplyne doba životnosti válce.	Zajistěte si náhradní jednotku. Jakmile se zhorší kvalita kopírování/tisku, vyměňte válec. Tento stav se může projevit tmavými skvrnami na okraji papíru. Postupujte podle části <i>“Válec” na straně 10-8</i> .
Duplex Jam (papír zaseknutý v duplexní jednotce)	Při 2stranném kopírování se zasekl papír.	Odstraňte zaseknutý papír. Postupujte podle části <i>“Papír zaseknutý v 2stranném modulu” na straně 11-10</i> .
Drum Empty (prázdný válec)	Válec je téměř prázdný.	Vyměňte válec. Postupujte podle části <i>“Válec” na straně 10-8</i> .
Fuser Error, Open Heat Error, Heating Error and Overheat (chyba fixační jednotky, teplotní chyba, chyba zahřívání a přehřívání)	Nastal problém ve fixační jednotce.	Odpojte napájecí šňůru a znovu ji zapojte. Pokud problém přetrvává, volejte servisního technika.
Group Not Available (skupinu nelze použít)	Pokusili jste se vybrat skupinu.	Opakujte operaci. Zkontrolujte umístění skupiny.

DISPLEJ	VÝZNAM	ŘEŠENÍ
Incompatible (nekompatibilní)	Protistrana neměla požadovanou funkci, např. polling.	
Non-Xerox Toner Cart (kazeta s tonerem jiného výrobce - ne Xerox)	Použili jste nepovolenou kazetu s tonerem.	Musíte použít kazetu schválenou společností Xerox.
Operation Not Assigned (operace nepřijazena)	Na přístroji nebyla zadána žádná úloha.	
Line Busy (obsazená linka)	Vzdálený faxový přístroj nereagoval.	Opakujte operaci. Spojte se s příjemcem a ověřte, jestli vzdálený přístroj řádně funguje.
Line Error (chyba na lince)	Přístroj se nemůže spojit se vzdáleným přístrojem nebo ztratil kontakt v důsledku problému na telefonní lince.	Opakujte operaci. Pokud problém přetrvává, vyčkejte, než se linka uvolní, a operaci opakujte. Můžete se také pokusit zapnout režim ECM. Další informace najdete v části <i>“Volby pro nastavení faxu” na straně 6-19.</i>
LSU Error (chyba laserové skenovací jednotky)	Nastal problém v laserové skenovací jednotce.	Pokuste se vypnout a znovu zapnout přístroj. Postupujte podle části <i>“Zapnutí přístroje” na straně 2-14.</i> Pokud problém přetrvává, volejte servisního technika.
Memory Full (zaplněná paměť)	Paměť je zaplněná.	Vymažte nepotřebné dokumenty, proveďte přenosovou operaci znovu poté, co se uvolní větší množství paměti, nebo operaci rozdělte na více operací.
No Answer (přístroj nereaguje)	Vzdálený přístroj nereagoval ani po několika pokusech o vytočení čísla.	Opakujte operaci. Spojte se s příjemcem a ověřte, jestli vzdálený přístroj řádně funguje.
Poll Code Err. (chyba kódu pro polling)	Použili jste nesprávný kód pro polling.	

DISPLEJ	VÝZNAM	ŘEŠENÍ
Polling Error (chyba operace polling)	Volaný vzdálený faxový přístroj není připraven reagovat na žádost o vyvolání dokumentu. Je také možné, že při nastavení vyvolání z jiného faxového přístroje byl použit nesprávný kód pro polling.	Operátor vzdáleného přístroje by měl vědět předem, že na jeho přístroj odesíláte žádost o vyvolání dokumentů, a měl by do faxového přístroje vložit příslušný dokument. Zadejte znovu správný kód pro polling.
No Developer Cartridge (chybí kazeta s vývojkou)	Do přístroje nebyla vložena kazeta s tonerem.	Vložte do přístroje kazetu s tonerem. Postupujte podle části <i>“Kazeta s tonerem” na straně 10-5.</i>
No. Not Assigned (číslo nepřirazeno)	Vybranému číslu rychlého vytáčení nebylo přiřazeno žádné telefonní číslo.	
No Paper (chybí papír)	V zásobníku papíru došel papír.	Vložte do zásobníku papír.
RX Tray Full (příhrádka pro příjem zaplněna)	Ve výstupní příhradce je příliš mnoho papíru.	Odstraňte papír.
Paper Jam 0 (zaseknutý papír 0)	V oblasti pro podávání papíru se zasekl papír.	Odstraňte zaseknutý papír. Postupujte podle části <i>“Zaseknutý papír” na straně 11-6.</i>
Paper Jam 1 (zaseknutý papír 1)	V oblasti fixační jednotky se zasekl papír.	Odstraňte zaseknutý papír. Postupujte podle části <i>“Zaseknutý papír” na straně 11-6.</i>
Paper Jam 2 (zaseknutý papír 2)	V oblasti pro výstup papíru se zasekl papír.	Odstraňte zaseknutý papír. Postupujte podle části <i>“Zaseknutý papír” na straně 11-6.</i>
Power Failure (výpadek proudu)	Nebyla provedena záloha paměti přístroje.	
Toner Empty (prázdný toner)	V kazetě s tonerem došel toner. Přístroj se zastaví.	Vložte do přístroje novou kazetu s tonerem. Postupujte podle části <i>“Kazeta s tonerem” na straně 10-5.</i>
Toner Low (dochází toner)	Kazeta s tonerem je téměř prázdná.	Vytáhněte kazetu s tonerem a lehce jí zatřepejte. Tímto způsobem můžete dočasně obnovit tisk.

DISPLEJ	VÝZNAM	ŘEŠENÍ
Retry Redial? (Opětovné vytáčení?)	Přístroj čeká po naprogramovaný interval, než se automaticky znovu pokusí vytočit číslo.	Pokud chcete číslo znovu vytočit okamžitě, stiskněte tlačítko [Start], pokud chcete operaci zrušit, stiskněte tlačítko [Stop].
Function Full (paměť zaplněna)	Paměť je zaplněná.	Vymažte nepotřebné dokumenty nebo proveďte přenosovou operaci poté, co se uvolní větší množství paměti. Přenosovou operaci můžete také rozdělit do více operací, pokud je úloha velká.

Tabulka problémů a jejich řešení

Následující tabulka uvádí některé z problémových situací, které mohou nastat, a doporučená řešení. Postupujte podle doporučeného řešení, dokud problém neodstraníte. Pokud problém přetrvá, volejte servisního technika.

Problémy s kopírováním

SITUACE	NAVRHOVANÉ ŘEŠENÍ
Nezapíná se displej	Zkontrolujte, jestli je přístroj zapnutý do elektrické zásuvky a jestli je zásuvka pod napětím. Zkontrolujte, jestli je vypínač v pozici "zapnuto".
Kopie jsou příliš světlé nebo příliš tmavé	Pokud je předloha světlá, ztmavte obraz pomocí tlačítka Lighten/Darken (světlejší/tmavší). Pokud je předloha tmavá, zesvětlete obraz pomocí tlačítka Lighten/Darken (světlejší/tmavší).
Šmouhy, čáry a skvrny na kopiích	Pokud jsou vady na předloze, upravte obraz pomocí tlačítka Lighten/Darken (světlejší/tmavší). Pokud na předloze nejsou vady, vyčistěte <i>sklo pro předlohy</i> a spodní stranu <i>podavače předloh</i> . Pokud se čáry objevují při použití <i>podavače</i> , ale ne při použití <i>skla pro předlohy</i> , vyčistěte sklo pro přenos stálou rychlostí. Pokud skvrny nepůjdou odstranit, použijte zmačkaný kousek papíru nebo kreditní kartu. Postupujte podle části " <i>Čištění skla pro předlohy a skla pro přenos stálou rychlostí</i> " na straně 10-2. Pokud problém přetrvá, vyčistěte válec. Příslušné pokyny najdete v části " <i>Nástroje pro údržbu</i> " na straně 9-26.
Pokřivený obraz na kopii	Zkontrolujte, jestli je předloha správně položená na <i>skle pro předlohy</i> . Zkontrolujte, jestli je do přístroje správně založen papír.
Prázdné kopie	Zkontrolujte, jestli jsou předlohy položené lícovou stranou nahoru v <i>podavači předloh</i> nebo lícovou stranou dolů na <i>skle pro předlohy</i> .

SITUACE	NAVRHOVANÉ ŘEŠENÍ
Z kopie se snadno stírá obraz	<p>Vložte do zásobníku papír z nového balení.</p> <p>Ve vlhkém prostředí nenechávejte papír po dlouhou dobu v přístroji.</p>
Často zaseknutý papír	<p>Promněte papír mezi prsty a otočte ho v zásobníku. Vložte do přístroje čerstvou zásobu papíru. Zkontrolujte/upravte vodítka papíru.</p> <p>Zkontrolujte, že do přístroje byl vložen papír správné gramáže - doporučen je kancelářský papír gramáže 80 g/m².</p> <p>Zkontrolujte, jestli po odstranění zaseknutého papíru nezůstal v přístroji papír nebo kousky papíru.</p>
Životnost toneru je nižší, než se očekávalo, a na displeji se objevuje hlášení "TONER LOW" (dochází toner)	<p>Je možné, že toner uvázl v kazetě. Vytáhněte kazetu s tonerem. Zatřepejte kazetou a nad košem na odpadky poklepejte na horní stranu kazety. Nedotýkejte se toneru na levé straně kazety.</p>
Kazeta s tonerem vystačí na menší počet kopií, než se očekávalo	<p>Předlohy obsahují obrázky, vyplněné plochy nebo silné čáry. Předlohy jsou formuláře, informační zpravodaje, knihy apod. Přístroj se často vypíná a zapíná. <i>Podavač předloh</i> zůstává při pořizování kopií otevřený.</p>

Problémy při tisku

PROBLÉM	PRAVDĚPODOBNÁ PŘÍČINA	NAVRHOVANÉ ŘEŠENÍ
Přístroj netiskne	Není řádně zapojený paralelní kabel IEEE-1284 nebo USB kabel.	Zkontrolujte připojení kabelu.
	Paralelní kabel IEEE-1284 nebo USB kabel je vadný.	Proveďte kabel s počítačem a tiskárnou, které fungují. Pokud i v takovém případě není možné tisknout, vyměňte kabel.
	Není správně nastavený port.	Zkontrolujte nastavení tiskárny v <i>ovládacím panelu</i> Windows a podívejte se, jestli se tisková úloha posílá na správný port. (Např.: LPT1.)
	Není řádně instalována kazeta s tonerem a válec.	Zkontrolujte, jestli je řádně instalována kazeta s tonerem a válec.
	Je možné, že nebyl řádně instalován ovladač tiskárny.	Instalujte znovu software.
	Je možné, že byl použit kabel pro paralelní port s nesprávnou specifikací.	Použijte kabel pro paralelní port kompatibilní se standardem IEEE1284.
Polovina strany je prázdná	Vzhled stránky je příliš komplexní.	Snižte rozlišení ze 600 dpi na 300 dpi. Instalujte v počítači více paměti RAM.
	Je možné, že je nesprávně nastavena orientace stránky.	Změňte orientaci stránky v dialogovém okně pro nastavení tiskárny.
Tisk je příliš pomalý	Je možné, že paralelní port na počítači nebyl nastaven pro vysokorychlostní komunikaci.	Pokud je počítač vybaven paralelním portem ECP, zapněte tento provozní režim. Další pokyny najdete v části o aktivaci vysokorychlostní komunikace s tiskárnou v uživatelské příručce pro počítač.
	Je možné, že počítač nemá dost paměti (RAM).	Instalujte v počítači více paměti RAM.
	Tisková úloha je příliš velká.	Snižte rozlišení ze 600 dpi na 300 dpi.

PROBLÉM	PRAVDĚPODOBNÁ PŘÍČINA	NAVRHOVANÉ ŘEŠENÍ
Nepravidelné vybledlé tiskové plochy	Problém s kvalitou papíru.	Používejte pouze papír, který odpovídá specifikacím vyžadovaným pro tento přístroj.
	Je možné, že je nerovnoměrně rozprostřen toner.	Vytáhněte kazetu s tonerem a lehce jí zatřepejte, aby se toner vyrovnal uvnitř kazety. Potom kazetu s tonerem znovu vložte do přístroje.
Černé skvrny	Problém s kvalitou papíru.	Používejte pouze papír, který odpovídá specifikacím vyžadovaným pro tento přístroj.
Neúplné znaky	Je možné, že papír je příliš suchý.	Zkuste tisknout na papír z jiného balení.
Špinavé pozadí	Je možné, že papír je příliš vlhký.	Zkuste tisknout na papír z jiného balení. Neotevírejte balení papíru, dokud papír nepotřebujete, aby papír nevstřebal příliš mnoho vlhkosti z ovzduší.
	Tisk na nerovný povrch.	Pokud tisknete na obálky, změňte rozvržení tištěného textu tak, abyste netiskli přes plochy, na kterých jsou na zadní straně spoje a přeložky.
Chybějící znaky	Je možné, že papír je příliš vlhký.	Zkuste tisknout na papír z jiného balení. Neotevírejte balení papíru, dokud papír nepotřebujete, aby papír nevstřebal příliš mnoho vlhkosti z ovzduší.
Zadní strana vytištěného listu je špinavá	Je možné, že je špinavý přenosový válec.	Vyčistěte přenosový válec - vytiskněte několik prázdných stránek.
Nesprávné fonty	Je možné, že jsou vypnuté fonty TrueType.	Aktivujte fonty TrueType pomocí dialogového okna pro fonty v <i>ovládacím panelu</i> .
Vybledlá grafika	Je možné, že dochází toner.	Vytáhněte kazetu s tonerem a lehce jí zatřepejte, aby se toner vyrovnal uvnitř kazety. Potom kazetu s tonerem znovu vložte do přístroje. Zajistěte náhradní kazetu s tonerem.

Problémy s e-mailem

PROBLÉM	PRAVDĚPODOBNÁ PŘÍČINA	NAVRHOVANÉ ŘEŠENÍ
Not Assigned (nepřiřazeno)	Skupinovému e-mailu, který jste se pokusili použít, nebyla přiřazena žádná e-mailová adresa.	Napište adresu ručně.
Send Error (SMTP) (chyba odeslání - SMTP)	Přístroji se nepodařilo spojit se serverem nebo ztratil kontakt v důsledku problému na síti.	Opakujte operaci. Pokud problém přetrvává, opakujte operaci po odstranění závady na síti.
Recipient Address Failure (chyba adresy příjemce)	Nebylo možné navázat spojení s adresou příjemce nebo se jedná o neplatnou adresu.	Zkontrolujte, jestli je zadána správná adresa.
Connection Failure (chyba připojení)	Jakýkoliv typ komunikační nebo síťové chyby při e-mailové operaci.	Opakujte operaci.
Authentication Failure (chyba ověření)	Neplatný účet nebo heslo.	Zkontrolujte, jestli byl použit správný účet a heslo.
Authentication Required (nutné ověření)	Ověřování je vypnuto a e-mailový server ho vyžaduje.	Zajistěte, aby bylo zapnuto ověřování. <i>Obrat'te se na správce systému.</i>
SMTP Server CONN. Failure (chyba připojení na server CONN.)	Chyba připojení na SMTP server.	
Invalid Server or Port No. (neplatný server nebo číslo portu)	Nesprávný SMTP server nebo číslo portu.	
SMTP DNS CONN. Failure (chyba komunikace SMTP DNS)	Chyba připojení DNS.	
SMTP DNS Domain Error (chyba domény SMTP DNS)	Chyba v doméně SMTP DNS.	

PROBLÉM	PRAVDĚPODOBNÁ PŘÍČINA	NAVRHOVANÉ ŘEŠENÍ
E-mail Associated Cannot Delete (nelze mazat - vazba na e-mail)	Zobrazí se v případě, že položka s vazbou na skupinový e-mail je mazána z adresáře.	Před vymazáním položky zrušte vazbu na skupinový e-mail.
Mail Too Large (e-mail příliš velký)	Zobrazí se v případě, že přístroj nemůže e-mail rozdělit a odeslat. Například tehdy, když je velikost e-mailu nastavena na 1,0 MB a jedna stránka je větší než 1,0 MB.	
Empty Address Book (prázdný adresář)	Zobrazí se při pokusu o načtení adresy z prázdného adresáře.	
Address Book Full (plný adresář)	Zobrazí se v případě, že adresář byl zaplněn maximálním počtem položek.	
Group Empty (prázdná skupina)	Zobrazí se při pokusu o mazání položky z prázdné skupiny.	
Group is Full (plná skupina)	Zobrazí se při pokusu o doplnění položky do skupiny, v které již je maximální počet položek.	
Entry Already Exists (položka již existuje)	Zobrazí se při zadávání položky, která již v adresáři existuje.	
Invalid Email ID (neplatné ID e-mailu)	Zobrazí se v případě, že identifikátor e-mailu je neplatný.	Zkontrolujte, jestli v adrese nejsou žádné mezery a jestli nezačíná speciálními znaky, např. + nebo @, a jestli identifikátor obsahuje pouze jeden symbol @.
Enter Again (zadat znovu)	Zobrazí se při pokusu o zadání neplatného čísla skupiny.	

PROBLÉM	PRAVDĚPODOBNÁ PŘÍČINA	NAVRHOVANÉ ŘEŠENÍ
Configured Already (již konfigurováno)	Zobrazí se při pokusu o konfiguraci již nastavené skupiny.	
Invalid Login (neplatné přihlášení)	Zobrazí se v případě, že jméno pro přihlášení anebo heslo je neplatné nebo nereaguje.	Zkontrolujte, jestli jsou informace pro přihlášení a heslo správné a byly správně zadány.

Tabulka pro řešení problémů s faxem

PROBLÉM	NAVRHOVANÉ ŘEŠENÍ
Předlohy jsou do přístroje zaváděny napříč (zešíkma)	Zkontrolujte, jestli jsou <i>vodítka pro předlohy</i> nastavena na šířku vkládané předlohy. Zkontrolujte, jestli předloha splňuje podmínky pro použití v tomto přístroji.
Předloha není vytištěna na papír ve vzdáleném faxovém přístroji, přestože je odeslána	Zkontrolujte, jestli jsou předlohy položené lícovou stranou nahoru v <i>podavači předloh</i> nebo lícovou stranou dolů na <i>skle pro předlohy</i> .
Předlohy nejsou odeslány, přestože operace probíhají normálně	Zkontrolujte, jestli je vzdálený faxový přístroj kompatibilní s tímto přístrojem. Tento přístroj podporuje komunikaci G3, ale ne komunikaci G4.
Nelze přijímat předlohy ani při stisku tlačítka [Start]	Zajistěte, aby přístroj před zvednutím sluchátka zazvonil. Dejte pozor, abyste před stiskem tlačítka [Start] nepoložili sluchátko. Pokud reagujete na volání pomocí sluchátka a přijímáte fax, nepokládejte sluchátko, dokud nestisknete tlačítko [Start] a telefonní linka se nepřepne na přístroj. Zkontrolujte, jestli nebyla odpojena telefonní šňůra. Zkontrolujte, jestli nebyla zástrčka odpojena od sítě. Zeptejte se odesílatele předlohy, jestli nenastal problém se vzdáleným faxovým přístrojem.
Papír není tříděný	Zkontrolujte, jestli je do přístroje založen papír. Zkontrolujte, jestli se nezasekl papír.

PROBLÉM	NAVRHOVANÉ ŘEŠENÍ
<p>Přijatý dokument je po vytištění tmavý a nečitelný nebo jsou na dokumentu vytištěny černé pruhy</p>	<p>Zeptejte se odesílatele dokumentu, jestli je předloha čistá.</p> <p>Zeptejte se odesílatele dokumentu, jestli nenastal problém v důsledku závady nebo chyby operátora na vzdáleném faxovém přístroji. Takovým problémem může být například špinavé sklo pro předlohy nebo špinavá skenovací lampa.</p> <p>Pokud stejný problém vzniká při kopírování, vyčistěte válec. Příslušné pokyny najdete v části <i>“Nástroje pro údržbu”</i> na straně 9-26.</p>
<p>Papír je tříděný, ale není potištěný</p>	<p>Zkontrolujte, jestli je v přístroji dost toneru.</p> <p>Zeptejte se odesílatele faxu, jestli byla předloha správně vložena do přístroje při snímání na vzdáleném faxovém přístroji.</p>

12 Specifikace

Tato kapitola obsahuje specifikace pro jednotlivé funkce přístroje.

- Úvod 12-2
- Specifikace tiskárny..... 12-3
- Specifikace faxu 12-4
- Specifikace skeneru a kopírky..... 12-5
- Všeobecné specifikace 12-6
- Specifikace médií 12-7

Úvod

Přístroje *Xerox CopyCentre C20*, *WorkCentre M20* a *WorkCentre M20i* splňují požadavky přísných specifikací, souhlasů a certifikátů. Účelem těchto specifikací je zajistit bezpečnost uživatelů a plně funkční provoz přístroje. Specifikace uvedené v této kapitole můžete použít k rychlému určení funkcí přístroje.

- Další informace o specifikacích najdete v případě potřeby na stránkách www.xerox.com.

Specifikace tiskárny

POLOŽKA	POPIS
Emulace	PCL6
Rozlišení	True 600 x 600 dpi, 1200 dpi class
Rychlost tisku	21 stran za minutu u formátu A4 / 22 stran za minutu u formátu Letter
Skutečná šířka tisku	208 mm u formátu letter / legal (216 x 356 mm) 202 mm u formátu A4

Specifikace faxu

POLOŽKA	POPIS
Použitelná linka	G3 PSTN (Public Switched Telephone Network, veřejná komutovaná telefonní síť)
Komunikační standard	ITU G3, Super G3
Rozlišení	Standardní: 203 x 98 dpi Jemné: 203 x 196 dpi Velmi jemné (jemná fotografie): 300 x 300 dpi Velmi jemné: 203 x 392 dpi Velmi jemné: 406 x 394 dpi Polotón (chybová difúze)
Rozlišení při příjmu	203 x 98 dpi, 203 x 196 dpi, 300 x 300 dpi, 203 x 392 dpi, 406 x 394 dpi
Kódování dat	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG (barevný přenos)
Maximální rychlost modemu	33,6 kbps
Přenosová rychlost	<3 sekund (standardní rozlišení, MMR, 33,6 kbps)
Paměť faxu	16 MB
Rychlost tisku	21 stran za minutu (formát A4) 22 stran za minutu (formát letter)
Skutečná šířka snímání	208 mm
Skutečná šířka tisku	208 mm u formátu Letter / Legal (216 x 356 mm) 202 mm u formátu A4
Šířka a gramáž předlohy	Podavač: 176 ~ 216 mm 45 ~ 105 g/m ² Sklo: Maximálně formát Legal (216 x 356 mm)
Kapacita vstupního zásobníku papíru	Zásobník 1 a zásobník 2 (volitelný): 550 listů gramáže 80 g/m ² Ruční podavač: 100 listů gramáže 80 g/m ²
Podavač	Podavač: Až 50 stran gramáže 80 g/m ² Sklo: 1 strana

Specifikace skeneru a kopírky

POLOŽKA	POPIS
Technologie snímání	CCD, plošný skener
Rychlost kopírování	21 kopií za minutu (formát A4) / 22 kopií za minutu (formát Letter)
Rychlost snímání	2,5 ms na řádek jednobarevně
Rozlišení skeneru	600 x 600 dpi, 1200 dpi class
Režim snímání	True Color (pravé barvy), 250 odstínů šedé, černobílé
Režim kopírování	Černobílý
Skutečná šířka snímání	208 mm
Maximální šířka dokumentu	216 mm
Vícenásobné kopírování	1 ~ 999
Zmenšení a zvětšení	25 % ~ 400 % v krocích po 1 % (ze skla) 25 % ~ 100 % v krocích po 1 % (z podavače)
Maximální nepotisknutelný okraj	4 mm nahoře, dole, po stranách
Čas k pořízení první kopie	Do 8 sekund (normální stav - přístroj připraven) 33 sekund (v úsporném režimu)

Všeobecné specifikace

POLOŽKA	POPIS
Kapacita vstupního zásobníku papíru	Zásobník 1 a zásobník 2 (volitelný): 550 listů gramáže 80 g/m ² Ruční podavač: 100 listů gramáže 80 g/m ²
Kapacita výstupní přihrádky	250 listů gramáže 80 g/m ² , lícovou stranou dolů
Životnost kazety s tonerem	8 000 stran (4 000 stran u kazety dodávané s přístrojem) při 5% pokrytí
Životnost tiskové jednotky	20 000 stran (5% pokrytí)
Provozní prostředí	Teplota: 10 - 32° C (relativní vlhkost 20 ~ 80 %)
Formát a gramáž papíru	Zásobník 1 a 2: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 60 ~ 90 g/m ² Ruční podavač: A6 ~ Legal (216 x 356 mm) 60 ~ 160 g/m ² Duplexní jednotka: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 80 ~ 90 g/m ²
Šířka a gramáž předlohy	Podavač: 176 ~ 216 mm 45 ~ 105 g/m ² Sklo: Maximálně formát Legal (216 x 356 mm)
Kapacita podavače předloh	50 listů gramáže 80 g/m ²
Napájení	220 ~ 240 V AC (střídavé) (Evropa), 50/60 Hz 3,0 A 100 ~ 127 V AC (střídavé) (USA, Kanada), 50/60 Hz 6,0 A
Spotřeba energie	35 W v úsporném režimu 115 W v klidovém režimu 430 W / 420 W při provozu
Hmotnost	32 kg (včetně tiskové jednotky a kazety s tonerem)
Rozměry(Š x H x V)	540 x 441 x 488 mm bez zásobníku 2 540 x 441 x 619 mm se zásobníkem 2
Velikost paměti	C20 = 32 MB, M20 = 32 MB, M20i = 80 MB

Specifikace médií

POLOŽKA	POPIS		
Použitelné typy papíru	<i>Obyčejný papír, blána na projektor, štítek, obálka, tvrdý papír, pohlednice</i>		
Formáty papíru	<i>Typ papíru</i>	<i>Š x D (mm)</i>	<i>Š x D (palce)</i>
	Letter	215,9 x 279	8,5 x 11
	Legal	215,9 x 355,6	8,5 X 14
	JIS B5	182 x 257	7,17 x 10,12
	A4	210 x 297	8,27 x 11,69
	Executive	184,2 x 266,7	7,25 x 10,5
	A5	148,5 x 210	5,85 x 8,27
	Karta formátu A6	105 x 148,5	4,13 x 5,85
	Pohlednice 4 x 6	101,6 x 152,4	4 x 6
	HagaKi	100 x 148	3,94 x 5,83
	Obálka č. 7-3/4	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5
	Obálka COM-10	105 x 241	4,12 x 9,5
	Obálka DL	110 x 220	4,33 x 8,66
	Obálka C5	162 x 229	6,38 x 9,02
	Uživatelský	98 x 148 ~ 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83 ~ 8,5 x 14

POLOŽKA	POPIS			
Vstupní zdroj	Zdroj	Typy médií	Formáty	Tloušťka
	Zásobník papíru	Obyčejný papír	A4, Letter, Legal, Folio	60 ~ 90 g/m ²
	Ruční podavač	Obyčejný papír, obálka, fólie, štítek, karty	A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), COM10, #9, C5, DL, uživatelský	60 ~ 160 g/m ²
	Duplexní jednotka	Obyčejný papír	A4, Letter, Folio, Legal	80 ~ 90 g/m ²

① B5 znamená JIS a ISO
 Tloušťka fólií: 150 µm
 Tloušťka papírových štítků: 140 µm

Číslovky

2 Sided (2stranné)

E-mail **5-7**

fax **6-8**

kopírování **3-8**

A

Auto Fit (automatické zmenšení/zvětšení)
kopírování **3-7**

Auto Suppress (automatické potlačení)
kopírování **3-14**

B

Batch TX (dávkový přenos) **6-13**

Bezpečnost **1-6**

Bezpečnost laseru **1-10**

Bezpečnostní normy **1-8**

Book Copy (kopírování knihy)
kopírování **3-13**

Buďte vítáni **1-2**

C

Celkový počet vytištěných stran **9-11**

Chybová hlášení **11-12**

Chybová hlášení na displeji **11-12**

Clone (klonování)
kopírování **3-7**

Collated (tříděný výstup)
kopírování **3-9**

Color Original (barevná předloha)
E-mail **5-8**
kopírování **3-9**

ControlCentre **9-8**

Instalace **9-8**

Karta "Advanced" (rozšířené volby) **9-10**

Karta "Firmware Update" (aktualizace
firemního softwaru) **9-13**

Karta "Information" (informace) **9-11**

Karta "Phonebook" (telefonní seznam) **9-11**

Karta "Settings" (nastavení) **9-10**

Použití programu ControlCentre **9-9**

Spuštění programu ControlCentre **9-8**

Copy (kopírování)

Color Original (barevná předloha) **3-9**

Covers (obal)

kopírování **3-14**

Create Booklet (vytvoření brožury)
kopírování **3-15**

D

Delay Fax (zpožděný fax) **6-11**

Department Codes (kódy oddělení) **9-16**

E

Edge Erase (vymazání okraje)
kopírování **3-12**

Čištění

Externí plochy **10-3**

Ovládací panel a displej **10-3**

Čištění válce **9-29**

E-mail **5-2, 5-8**

2 Sided (2stranné) **5-7**

barevná předloha **5-8**

Original Type (typ předlohy) **5-7**

E-mail, jméno odesílatele **5-4**

E-mail, jméno příjemce **5-4**

E-mail, odesílání **5-2**

E-mail, odeslání odesílateli **5-5**

E-mail, předmět **5-6**

E-mail, Start **5-6**

E-mail, typ souboru **5-6**

E-mail, více příjemců **5-5**

Energy Star **1-15**

Externí připojení **2-12**

F

Fax **6-9**

2 Sided (2stranné) **6-8**

Lighten / Darken (světlejší/tmavší) **6-8**

Original Type (typ předlohy) **6-9**

start **6-5**

Faxové číslo **6-4**

Funkce

Fax **6-8**

Funkce faxu **6-8**

Funkce kopírování **3-6**

Funkce úlohy přerušování **3-17**

H

Hlášení o docházejícím toneru **9-27, 10-7**

I

ID Card Copy (kopie dokladu)

kopírování **3-11**

Informace o počítačích **9-11**

Instalace programu ControlCentre **9-8**

Instalace softwaru **2-23**

Instalace válce a kazet s tonerem **2-10**

Internetové stránky společnosti Xerox **1-5**

J

Jméno odesílatele **5-4**

Jméno příjemce **5-4**

K

Karta "Advanced" (rozšířené volby) **9-10**

Karta "Firmware Update" (aktualizace firemního softwaru) **9-13**

Karta "Information" (informace) **9-11**

Karta "Phonebook" (telefonní seznam) **9-11**

Karta "Settings" (nastavení) **9-10**

Kazeta s tonerem **10-5**

Nastavení odesílání hlášení o docházejícím

toneru **10-7**

Předpokládaná životnost kazety s tonerem **10-5**

Režim úspory toneru **10-5**

Výměna kazety s tonerem **10-5, 10-7**

Kazeta s tonerem, instalace **2-10**

Kódy oddělení

Správa oddělení **9-19**

Tisk dat pro oddělení **9-17**

Vytváření oddělení **9-16**

Změna hlavního kódu **9-21**

Konvence **1-3**

Kopírování **3-6**

1-2 Sided (1-2stranné) **3-8**

Auto Fit (automatické zmenšení/zvětšení) **3-7**

Auto Suppress (automatické potlačení) **3-14**

Book Copy (kopírování knihy) **3-13**

Clone (klonování) **3-7**

Covers (obal) **3-14**

Create Booklet (vytvoření brožury) **3-15**

Edge Erase (vymazání okraje) **3-12**

ID Card Copy (kopie dokladu) **3-11**

Lighten / Darken (světlejší/tmavší) **3-6**

Margin Shift (posun okraje) **3-13**

N Up (N na 1) **3-15**

Original Type (typ předlohy) **3-9**

Paper Supply (zdroj papíru) **3-10**

Reduce / Enlarge (zmenšení/zvětšení) **3-7**

start **3-5, 3-18**

tříděný výstup **3-9**

Transparencies (fólie) **3-14**

L

Lighten / Darken (světlejší/tmavší)

fax **6-8**

kopírování **3-6**

M

Margin Shift (posun okraje)

kopírování **3-13**

Média, specifikace **4-9**

Memory Fax (fax z paměti) **6-11**

Modely a vybavení **2-4**

N

N Up (N na 1)

kopírování **3-15**

Nastavení

Základní informace **9-2**Nastavení odesílání hlášení o docházejícím toneru
10-7Nastavení přístroje **2-19, 2-20, 9-3**ControlCentre **9-8**Instalace programu ControlCentre 5.0 **9-8**Základní informace o nastavení **9-2**

Nastavení systému

Instalace programu ControlCentre **9-8**

Nástroje pro správu

Department Codes (kódy oddělení) **9-16**Nástroje pro údržbu **9-26**Ochrana pomocí hesla **9-23**Vyprázdnění paměti **9-25**

Nástroje pro údržbu

Čištění válce **9-29**Hlášení o docházejícím toneru **9-27**Nový válec **9-28**Účtovací počítač **9-30**Zjištění výrobního čísla **9-26****O**O této příručce **1-3**Obecné problémy **11-2**Objednávání spotřebního materiálu **10-4**Ochrana pomocí hesla **9-16, 9-23**Zapnutí **9-23**Změna hesla **9-24**Odesílání e-mailu **5-2**Odesílání faxu **6-2**Odeslání odesílateli **5-5**Odstraňování poruch **11-3**

Odstraňování základních závad

Chybová hlášení na displeji **11-12**Řešení problémů **11-16**Tabulka pro řešení problémů při tisku **11-18**Tabulka pro řešení problémů s faxem **11-22**Tabulka pro řešení problémů s kopírovacím
přístrojem **11-16**

Odstraňování závad

Chybová hlášení na displeji **11-12**Obecné problémy **11-2**Odstraňování poruch **11-3**Řešení problémů **11-16**Tabulka pro řešení problémů při tisku **11-18**Tabulka pro řešení problémů s faxem **11-22**Tabulka pro řešení problémů s kopírovacím
přístrojem **11-16**Řešení problémů **11-16**Řešení, problémy při tisku **11-18**Řešení, problémy s faxem **11-22**Řešení, problémy s kopírovacím přístrojem **11-16**Opětovné vytáčení **6-7**

Original Type (typ předlohy)

E-mail **5-7**fax **6-9**kopírování **3-9****P**

Paper Supply (zdroj papíru)

kopírování **3-10**Příprava **4-2**Papír, zakládání **2-15**Podavač **3-3, 5-2, 6-2, 8-3**Podpora zákazníků **1-5**Předmět e-mailu **5-6**Předpisy **1-6, 1-9**Předpisy - Evropa **1-11**Předpisy - Kanada **1-14**Předpisy - USA **1-12**Předpokládaná životnost kazety s tonerem **10-5**Počet **3-5, 3-18**Počet kopií **3-5, 3-18**Počet vytištěných stran **9-11**Přidávání papíru **2-15**Připojení **2-12**

Připojení k pracovní stanici

Instalace ovladače **2-24**Nastavení pracovní stanice **2-26**Zkušební snímání **2-28**Zkušební tisk **2-28**Příprava papíru pro založení do přístroje **4-2**Pokračujte v aktuální úloze **3-18**Polling **6-12**Postup při kopírování **3-2**

Postup při odesílání faxu **6-2**
 Postup při snímání **8-3**
 Postup při tisku **7-2**
 Použití globálního adresáře **5-14**
 Použití podavače předloh **3-3, 5-2, 6-2, 8-3**
 Použití programu ControlCentre **9-9**
 Použití skla pro předlohy **3-4, 6-3, 8-4**
 Problémy
 Odstraňování poruch **11-3**
 Všeobecné **11-2**
 Problémy, řešení **11-16**

R

Režim kopírování **3-2, 3-16**
 Režim úspory toneru **10-5**
 Reduce / Enlarge (zmenšení/zvětšení)
 kopírování **3-7**
 Regulační opatření **1-9**
 Rozlišení **5-8, 6-9**
 E-mail **5-8**
 Fax **6-9**
 Ruční podavač **4-5**
 Ruční skupinové vytáčení **6-7**
 Ruční vytáčení **6-7**

S

Schránka **6-14**
 Sklo pro předlohy **3-4, 6-3, 8-4**
 Skupinový e-mail **5-10**
 Snímání **8-3**
 Software - instalace **2-23**
 Součástky, které může měnit uživatel **10-5**
 Kazeta s tonerem **10-5**
 Válec **10-8**
 Související zdroje informací **1-4**
 Specifikace
 Fax **12-4**
 Paper **12-7**
 Skener a kopírka **12-5**
 Tiskárna **12-3**
 Všeobecné **12-6**
 Specifikace faxu **12-4**
 Specifikace médií **4-9, 12-7**
 Specifikace papíru **12-7**

Specifikace skeneru a kopírky **12-5**
 Specifikace tiskárny **12-3**
 Správa oddělení **9-19**
 Spuštění programu ControlCentre **9-8**
 Start **3-5, 3-18, 5-6, 6-5**
 Stav měřidel **9-11**
 Stav úloh **6-5**

T

Tabulka pro řešení problémů při tisku **11-18**
 Tabulka pro řešení problémů s faxem **11-22**
 Tabulka pro řešení problémů s kopírovacím
 přístrojem **11-16**
 Tisk **7-2**
 Tisk adresáře **5-13**
 Tisk dat pro oddělení **9-17**
 Tisk dokumentu **7-2**
 Tlačítko E-mail **5-3**
 Transparencies (fólie)
 kopírování **3-14**
 Typ souboru **5-6**
 Typy materiálu **4-9**

U

Uživatelské rozhraní **2-7**
 Účtovací počítač **9-30**
 Umístění komponent **2-5**
 Úspora poplatků **6-10**
 Úvod **1-2**

V

Výběr tlačítka Interrupt **3-16**
 Výběr tlačítka Start **3-5, 3-18, 5-6, 6-5**
 Výměna kazety s tonerem **10-5, 10-7**
 Výměna válce **9-28, 10-8**
 Výrobní číslo **1-5, 9-26**
 Všeobecné specifikace **12-6**
 Válec **10-8**
 Výměna válce **10-8**
 Válec, instalace **2-10**
 Více příjemců **5-5**
 Volání servisní služby **1-5**
 Volba funkce kopírování **3-4**
 Volba funkcí e-mailu **5-3**

Volba funkcí kopírování **3-4**
 Volba režimu kopírování **3-2, 3-16**
 Volba zdroje papíru **3-2**
 Volby pro nastavení faxu **6-19**
 Volby pro nastavení přístroje **2-20, 9-3**
 Vybalení **2-2**
 Vybavení **2-4**
 Vypnutí **2-14**
 Vyprázdnění paměti **9-25**
 Vytáčení pomocí klávesnice **6-6**
 Vytváření oddělení **9-16**

W

Welcome Center **1-5**
 Kanada **1-5, 11-11**
 USA **1-5, 11-11**

X

Xerox Welcome Center **1-5**

Z

Zadání faxového čísla **6-4**
 Zadejte počet kopií **3-5, 3-18**
 Začínáme
 Postup při kopírování **3-2**

Postup při snímání **8-3**
 Zakládání papíru **4-2**
 Zakládání papíru **2-15, 4-2**
 Příprava **4-2**
 Ruční podavač **4-5**
 Typy materiálu **4-9**
 Zásobník papíru **4-2**
 Zakládání předloh **3-3, 3-4, 5-2, 6-2, 6-3, 8-3, 8-4**
 Základní informace o ovládacím panelu **2-7**
 Základní informace o přístroji **2-4**
 Zapnutí **2-14**
 Zásobník papíru **4-2**
 Zdroj papíru
 Ruční podavač **4-5**
 Typy materiálu **4-9**
 Zakládání papíru **4-2**
 Zásobník papíru **4-2**
 Zdroje informací **1-4**
 Změna hlavního kódu **9-21**
 Způsoby vytáčení čísla
 Opětovné vytáčení **6-7**
 Ruční skupinové vytáčení **6-7**
 Ruční vytáčení **6-7**
 Vytáčení pomocí klávesnice **6-6**

