XEROX®

Uživatelská příručka Xerox WorkCentre 4150

Verze 5.0 24.03.06

Zpracování a překlad:

Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
ANGLIE

© 2006 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 či soudcovské právo nebo které budou v budoucnu povoleny, zejména na materiál vygenerovaný ze softwarových programů, který je zobrazen na displeji, například ikony, zobrazení, vzhled obrazovek atd.

Xerox® a všechny názvy výrobků Xerox zmíněné v této publikaci jsou ochrannými známkami společnosti Xerox Corporation. Tímto jsou uznávány názvy produktů a ochranné známky jiných společností.

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

Obsah

1 Vítejte 1
Úvod 2
O této příručce 3
Související zdroje informací 5
Podpora zákazníků 6
Bezpečnost 7
Dodržení předpisů na ochranu životního prostředí 18
Recyklace a likvidace produktu 19

2 Začínáme 21
Základní informace o přístroji 22

3 Kopírování 35
Postup při kopírování 36
Funkce kopírování 42
Kopírování s kartou ID 52

4 Fax 53
Postup při odesílání faxu 55
Základní funkce faxu 60
Nastavení obrazu 63
Doplňkové funkce faxu 65

5 Snímání v síti 73
Postup snímání v síti 74
Zdroje informací pro snímání 79
Snímání v síti 80
Základní nastavení 82
Rozšířená nastavení 84
Volby 87
Obnovit místa určení 89

6 Snímání do e-mailu 91
Postup snímání do e-mailu 92
E-mail 97
Základní nastavení 99
Rozšířená nastavení 101

7 Tisk 107
Postup tisku 108
Ovladače tiskárny 110
Papír/výstup 111
Volby obrazu 112
Rozvržení/vodoznak 113
Upřesnit 114

Obsah

8 Papír a další média 115
Zakládání papíru 117
Nastavení formátu papíru 121
Specifikace médií 123

9 Nastavení..... 125
Přístup k nabídce Nástroje 126
Základní informace o nabídce Nástroje 127
Místní nastavení 131
Nastavení faxu 134
Nastavení zásobníků papíru 141
Předvolby pro přístroj 143
Změna výchozích nastavení 144
Software 146
Výchozí nastavení výměny součástek, které může měnit uživatel 147
Účtování 149
Přepis obrazu na požádání 164
Testy přístroje 165
Telefonní číslo Centra podpory zákazníků a centra Spotřební materiály 168
Volitelné služby 169

10 Údržba 171
Spotřební materiál 172
Součástky, které může měnit uživatel 173
Čištění přístroje 179

11 Specifikace..... 181
Specifikace přístroje 182
Elektrotechnické údaje 184
Specifikace funkcí 185

12 Odstraňování závad 187
Odstraňování závad 188
Kódy chyb a závad 191

13 Rejstřík 195

1 Vítejte

Děkujeme, že jste si vybrali přístroj Xerox WorkCentre 4150. Tento výrobek byl navržen tak, aby jeho použití bylo snadné; abyste však využili úplný potenciál přístroje, prostudujte si tuto Uživatelskou příručku.

Uživatelská příručka obsahuje přehled funkcí a voleb, kterými je přístroj vybaven. S přístrojem se můžete seznámit v těchto kapitolách:

- Kapitola 2 – Začínáme.
- Kapitola 9 – Nastavení.

Ostatní kapitoly této příručky obsahují doplňkové informace o funkcích a volbách přístroje. Další pomocné informace přímo u přístroje vyvoláte stiskem tlačítka Nápověda. Je-li přístroj připojen k síti, použijte systém nápovědy systému CentreWare nebo klepněte na tlačítko Nápověda v ovladači tiskárny.

POZNÁMKA: Grafická znázornění dotekové obrazovky použitá v této Uživatelské příručce platí pro plně vybavený přístroj WorkCentre 4150xf. U jiných konfigurací může být vzhled dotekových obrazovek mírně odlišný. Popis a vlastnosti funkcí však zůstávají stejné.

Úvod

Přístroj Xerox WorkCentre 4150 je digitální zařízení, které je schopné kopírovat, tisknout, faxovat a snímat do e-mailu. Funkce přístroje se liší podle zakoupeného modelu:

Xerox WorkCentre 4150

Tento model je digitální kopírovací přístroj, který kopíruje rychlostí 45 stran za minutu. K jeho standardnímu vybavení patří podavač předloh, zásobník papíru a ruční podavač; přístroj také umožňuje 2stranné kopírování. Jako volitelné příslušenství jsou k dispozici další zásobníky papíru, finišer, fax, snímání v síti, externí kontrolní zařízení a skříň nebo nízký podstavec.

Xerox WorkCentre 4150s

Tento model umožňuje digitální kopírování, tisk a snímání do e-mailu. Kopíruje a tiskne rychlostí 45 stran za minutu. K jeho vybavení patří podavač předloh, zásobník papíru a ruční podavač; přístroj také umožňuje 2stranné kopírování a tisk. Jako volitelné příslušenství jsou k dispozici další zásobníky papíru, finišer, fax, snímání v síti, externí kontrolní zařízení, rozšíření paměti 256 MB a skříň nebo nízký podstavec.

Xerox WorkCentre 4150x

Tento model umožňuje digitální kopírování, tisk, snímání do e-mailu a faxování. Je také vybaven funkcí tisku v síti. K jeho standardnímu vybavení patří podavač předloh a dva zásobníky papíru; přístroj také podporuje 2stranné funkce. Jako volitelné příslušenství jsou k dispozici další zásobníky papíru, finišer, snímání v síti, externí kontrolní zařízení, rozšíření paměti 256 MB a skříň nebo nízký podstavec. S přístrojem je pro síťové funkce dodávána dokumentace a software a doplňkových 32 MB paměti pro funkci e-mailu.

Xerox WorkCentre 4150xf

Tento model umožňuje digitální kopírování, tisk, snímání do e-mailu a faxování. Je také vybaven funkcí tisku v síti. K jeho standardnímu vybavení patří podavač předloh, finišer s kapacitou 50 listů, nízký podstavec a čtyři zásobníky papíru; přístroj také podporuje 2stranné funkce. S přístrojem je pro síťové funkce dodávána dokumentace a software a doplňkových 32 MB paměti pro funkci e-mailu. Jako volitelné příslušenství je k dispozici doplňková funkce snímání v síti, externí kontrolní zařízení a rozšíření paměti 256 MB.

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.
- Názvy Xerox WorkCentre 4150, 4150s, 4150x a 4150xf mají stejný význam jako přístroj.

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

Konvence	Popis	Příklad
Kurzíva	Používá se k označení názvů obrazovek a karet. Kurzívou jsou psány také odkazy na jiné publikace.	*Základní funkce kopírování.* *Viz kapitolu 3 na straně 42.*
Poznámky	Poskytují další nebo užitečné informace týkající se určité funkce.	**POZNÁMKA:** Tento přístroj automaticky rozpozná standardní formáty dokumentů.
Informace	Obsahuje podrobnější informace o specifikaci přístroje.	*Do přístroje můžete vložit až 50 listů kancelářského papíru gramáže 80 g/m² (20 lb.).*
Varování	Upozorňuje uživatele na možnost úrazu.	**VAROVÁNÍ: Tento výrobek musí být řádně připojen k ochrannému zemnícímu obvodu.**
Upozornění	Upozornění jsou informace, které poukazují na mechanické poškození způsobené určitou činností.	**UPOZORNĚNÍ: NEPOUŽÍVEJTE organická nebo silná chemická rozpouštědla či aerosolové čisticí prostředky, ani nenalévejte tekutiny přímo na žádnou oblast přístroje.**

Většina obrazovek možností obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko **Vrátit zpět** vrátí aktuální obrazovku na hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.

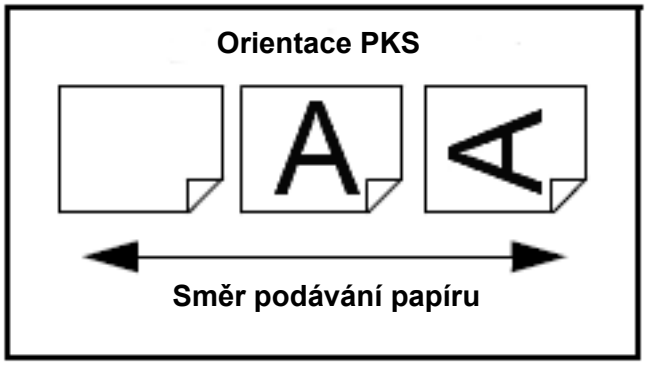
- Tlačítkem **Zrušit** obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.

- Tlačítkem **Uložit** uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Orientace

Podávaní krátkou stranou (PKS) / na šířku

Při pohledu z přední strany přístroje bude krátká strana papíru nebo předlohy u levé a pravé strany zásobníku papíru či podavače předloh.



Související zdroje informací

Zdroje dalších informací o této řadě výrobků:

1. tato *uživatelská příručka*,
2. příručka *Začínáme*,
3. brožura *Rychlá instalace*,
4. disk CD *System Administration (Správa systému)*,
5. webové stránky společnosti Xerox: *http://www.xerox.com*.

Podpora zákazníků

Budete-li potřebovat pomoc při instalaci výrobku nebo po ní, využijte řešení on-line a službu podpory na webových 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 na následující řádek:

_____

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 na následující řádek:

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

_____

Bezpečnost

Abyste zajistili bezpečný provoz přístroje, před jeho použitím pečlivě prostudujte tyto bezpečnostní pokyny.

Tento výrobek společnosti Xerox i jeho příslušenství bylo navrženo a též 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 vracejte, 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 zemnícímu obvodu.

Oblasti pro přístup operátora

Toto zařízení bylo navrženo tak, aby operátorovi umožňovalo přístup pouze do bezpečných oblastí. Přístup operátora do nebezpečných oblastí je omezen kryty nebo zábranami, jejichž demontáž vyžaduje použití nástroje. Tyto kryty ani zábrany nikdy neodstraňujte.

Údržba

Všechny postupy operátora pro údržbu přístroje jsou popsány v zákaznické dokumentaci, která je součástí výrobku. Neprovádějte žádnou údržbu tohoto výrobku, která není popsána v zákaznické dokumentaci.

- Tento výrobek je opatřen 3žílovou zástrčkou s ochranným zemnícím kolíkem. Tento typ zástrčky lze používat pouze s uzemněnou síťovou zásuvkou. Jde o bezpečnostní prvek. Abyste zabránili úrazu elektrickým proudem, požádejte elektrotechnika o výměnu zásuvku v případě, že nemůžete zástrčku zasunout do zásuvky. Nikdy přístroj nepřipojujte pomocí uzemněné rozvodné zástrčky do síťové zásuvky bez uzemněné koncovky.

- Tento výrobek by měl být připojen k typu zdroje napájení uvedenému na štítku. Pokud nevíte jistě, jaký typ zdroje napájení máte k dispozici, informujte se u místního dodavatele elektrické energie.
- Dbejte, aby na napájecí šňůře nic neleželo. Neumisťujte výrobek na místo, kde by bylo možné chodit přes napájecí 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 síťová 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 přístroj od síťové zásuvky. Vždy používejte materiály určené pro tento výrobek. Použití jiných materiálů může vést ke zhoršení výkonu a může způsobit nebezpečnou situaci.
- **Nepoužívejte** aerosolové čisticí prostředky. Dodržujte správné postupy pro čištění popsané v této uživatelské příručce.
- **Nikdy nepoužívejte** spotřební materiály nebo čisticí prostředky pro jiné účely, než pro které jsou určeny. Všechny spotřební materiály a čisticí prostředky skladujte mimo dosah dětí.
- **Nepoužívejte** tento výrobek v blízkosti vody a mokrých ploch nebo venku.
- **Nepokládejte** tento výrobek na nestabilní vozík, podstavec nebo stůl. Výrobek může spadnout a způsobit úraz nebo závažné poškození výrobku.
- Štěrbiny a otvory ve skříni 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 míst pod elektrickým napětím nebo zkratovat součástky a způsobit tak požár nebo úraz elektrickým proudem.
- **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. Přístroje jsou navrženy tak, aby zabránily operátoru v přístupu k nebezpečným oblastem. Kryty, chrániče a blokovací spínače zajišťují, že přístroj nebude fungovat s otevřenými kryty.
- **Nedávejte** ruce do oblasti fixační jednotky u výstupní přihrádky, protože byste se mohli popálit.
- Toto zařízení je určeno k použití na příslušném elektrickém okruhu nebo zásuvce. Je-li nezbytné přístroj přestěhovat na jiné místo, obraťte se na zástupce servisu společnosti Xerox nebo na autorizovaného místního zástupce či podpůrnou servisní organizaci.
- Pokud dojde k výskytu některého z následujících stavů, okamžitě vypněte napájení přístroje a ihned odpojte napájecí šňůru z elektrické zásuvky. O vyřešení problému požádejte zástupce místního autorizovaného servisu.
  - Zařízení vydává neobvyklý hluk nebo zápach.
  - Napájecí šňůra je odřena či jinak poškozena.
  - Došlo k výpadku jističe v nástěnném elektrickém panelu, přerušení pojistky nebo jiného bezpečnostního zařízení.
  - Došlo k vylití kapaliny do kopírky nebo tiskárny.
  - Zařízení bylo vystaveno účinkům vody.
  - Došlo k poškození jakékoli součástky zařízení.

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

Kvalitativní standardy: Přístroj 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 A KANADA: **1 800 928 6571**

Bezpečnostní normy

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

Úřad: TUV Rýnsko

Norma: IEC60950-1, 2001

USA A KANADA: Tento výrobek společnosti XEROX schválil následující úřad za použití uvedených bezpečnostních norem.

Úřad: UNDERWRITERS LABORATORIES

Norma: UL60950-1, vydání 2003. Certifikace vychází z recipročních dohod, které zahrnují požadavky pro Kanadu.

Bezpečnost laseru

UPOZORNĚNÍ: Při používání ovládacích prvků, nastavení či postupů odlišných od těch, jež jsou uvedeny v této dokumentaci, může dojít k nebezpečnému osvitu.

Se zvláštním ohledem na bezpečnost laserových zařízení splňuje tento přístroj provozní normy pro laserový produkt vydané vládními, národními a mezinárodními institucemi, a je opatřen certifikátem Class 1 Laser Product. Přístroj nevyzařuje škodlivé záření, protože laserové paprsky jsou během všech fází provozu a údržby přístroje zcela uzavřeny.

Ozonová bezpečnost

Během normálního provozu vytváří tento výrobek ozon. Vytvořený ozon je těžší než vzduch a jeho množství závisí na objemu tisku. Poskytnutím správných parametrů prostředí, jak je uvedeno v postupu instalace zařízení Xerox, zajistíte, že úroveň koncentrace ozonu nepřekročí bezpečnostní normy.

Podrobnější informace o ozonu naleznete v publikaci Ozone, která byla vydána společností Xerox a kterou můžete ve Spojených státech amerických a Kanadě objednat na telefonním čísle 1-800-828-6571. Na jiných trzích se obrat'te na místního autorizovaného prodejce nebo dodavatele služeb.

Spotřební materiál

Veškerý spotřební materiál skladujte v souladu s pokyny na obalu.

- Všechen spotřební materiál skladujte mimo dosah dětí.
- Nikdy nevhazujte tonery, zásobníky ani obaly tonerů do otevřeného ohně.

Vysokofrekvenční vyzařování

Spojené státy americké, Kanada a Evropa:

POZNÁMKA: Tento přístroj byl otestován a shledán vyhovujícím, pokud jde o limity pro digitální zařízení třídy B, v souladu s oddílem číslo 15 Předpisů americké Federální komise pro telekomunikace (FCC). Uvedené limity jsou stanoveny tak, aby zajišťovaly přiměřenou ochranu proti škodlivému rušení při instalaci přístroje v obytné čtvrti. Tento přístroj generuje, užívá a může vyzařovat vysokofrekvenční energii a není-li instalován a používán v souladu s pokyny, může být zdrojem škodlivého rušení rádiových komunikací. Nikdy však neexistuje úplná záruka, že v daném místě instalace nedojde k výskytu rušení. Pokud tento přístroj v některém případě způsobí škodlivé rušení příjmu rozhlasu nebo televize, což lze potvrdit vypnutím a zapnutím přístroje, je uživateli doporučeno, aby se pokusil o odstranění rušení jedním nebo několika následujícími opatřeními:

- Upravte orientaci přijímací antény nebo změňte její umístění.
- Zvětšete vzdálenost mezi přístrojem a přijímačem.
- Zapojte přístroj do zásuvky jiného okruhu, než do kterého je zapojen přijímač.
- Požádejte o radu prodejce nebo zkušeného rozhlasového či televizního technika.

Aby byly splněny předpisy FCC ve Spojených státech amerických, musejí být s tímto zařízením používány stíněné kabely rozhraní.

Certifikát bezpečnosti produktu

Tento výrobek je opatřen certifikátem následujícího úřadu v souladu s uvedenými bezpečnostními normami.

Úřad	Norma
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1st (2003) (USA a Kanada)
	IEC60950-1 1. vydání (2001)

Tento přístroj byl vyroben v souladu s registrovaným systémem řízení kvality ISO9001.

Program Environmental Choice™

Společnost Terra Choice Environmental Services, Inc. v Kanadě ověřila, že tento výrobek společnosti Xerox splňuje všechny platné požadavky programu Environmental Choice™ EcoLogo™ na minimální dopad na životní prostředí.

Označení CE

Označení CE týkající se tohoto výrobku znamená prohlášení společnosti Xerox o shodě s následujícími směrnicemi Evropského společenství od uvedených dat:

1. ledna 1995:

Směrnice Rady č. 73/23/EHS ve znění směrnice Rady 93/68/EHS o sbližování legislativy členských států týkající se nízkonapěťových 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 jejich shody.

Plné znění prohlášení o shodě, v němž jsou uvedeny všechny směrnice a normy, na které se odkazuje, obdržíte od místního autorizovaného prodejce.

Aby toto zařízení mohlo být používáno v blízkosti jiných zařízení ISM (průmyslových, vědeckých a lékařských), bude možná zapotřebí učinit zvláštní opatření k omezení či zmírnění vnějšího vyzařování přístrojů ISM.

Aby byla dodržena směrnice Council Directive 89/336/EEC, musí být s tímto výrobkem použity stíněné kabely.

Informace o předpisech

Pravidla Federálního komunikačního úřadu (FCC), Část 15

Toto zařízení bylo otestováno a shledáno vyhovujícím v rámci limitů pro digitální zařízení třídy A podle Části 15 Pravidel FCC. Tyto limity jsou navrženy tak, aby poskytly přiměřenou ochranu proti rušení v případě, že zařízení pracuje v podnikovém prostředí. Toto zařízení vytváří, využívá a může vyzařovat vysokofrekvenční energii a pokud není instalováno a používáno v souladu s pokyny uvedenými v příručce může být příčinou nežádoucího rušení rádiové komunikace. Provoz tohoto zařízení v obytné oblasti může působit rušení; v takovém případě může být nutné, aby uživatel na vlastní náklady přijal odpovídající opatření.

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

VAROVÁNÍ: K dodržení předpisů vydaných Federálním komunikačním úřadem (FCC) musí být s tímto zařízením použity stíněné kabely.

ICES-003

Tento digitální přístroj třídy A splňuje kanadskou normu ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme la norme NMB-003 du Canada.

Regulační opatření USA pro faxové příslušenství

Číslo modelu: XRX-FAXKIT

Požadavky na odesílané záhlaví faxu: Zákon o ochraně telefonních účastníků z roku 1991 označuje za nezákonné používání počítače nebo jiného elektronického zařízení včetně faxových přístrojů k odesílání zpráv, pokud tyto zprávy neobsahují na horním či spodním okraji každé stránky nebo na první přenášené stránce datum a čas odeslání a jistou identifikaci organizace, jiného subjektu či jednotlivce odesílajícího zprávu a telefonní číslo odesílajícího zařízení, případně organizace, jiného subjektu nebo jednotlivce. (Uvedené telefonní číslo nesmí být číslo s předčíslím 900 ani žádné jiné číslo, u kterého poplatky přesáhnou poplatky za místní nebo dálkový přenos.) Při instalaci volitelného příslušenství pro zabudovaný fax je nutné zadat zemi

umístění přístroje, telefonní číslo identifikující přístroj, informace v textu záhlaví (název organizace), chování při odesílání a příjmu a typ vytáčení. Další informace o výchozím nastavení faxu, viz *Výchozí nastavení pro přenos faxu v kapitole Nastavení na straně 134.* Podrobnější informace týkající se instalace zabudovaného faxu naleznete na disku CD System Administration.

Informace o faxovém příslušenství: Toto zařízení splňuje požadavky části 68 pravidel Federálního komunikačního úřadu (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:AAAEQ##TXXXX. Tento kód musí být na vyžádání sdělen telefonní společnosti.

Zástrčka a zásuvka použitá pro připojení zařízení k interním rozvodům a telefonní síti musí splňovat platné požadavky části 68 pravidel Federálního komunikačního úřadu (FCC) a požadavky přijaté radou ACTA. S výrobkem je dodávána telefonní šňůra a typizovaná zástrčka, která vyhovuje všem předpisům. Je určena pro připojení do slučitelné typizované zásuvky, která také odpovídá platným předpisům.

VAROVÁNÍ: Informujte se u místní telefonní společnosti, jaký typ typizované zásuvky je instalován na vaší lince. Při připojení tohoto přístroje k neschválené zásuvce může dojít k poškození zařízení telefonní společnosti. Za veškerou škodu způsobenou připojením přístroje k neschválené zástrčce přebíráte odpovědnost vy, nikoli 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.

Pro 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 čísel REN neměl přesáhnout hodnotu pět (5,0). Chcete-li si být jisti, kolik zařízení může být k dané telefonní lince připojeno na základě celkového součtu čísel REN, kontaktujte místní telefonní společnost.
U výrobků schválených po 23. červenci 2001 je číslo REN pro daný výrobek součástí identifikátoru výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Číslice označené symboly ## představují číslo REN bez desetinné čárky (například kód 03 představuje číslo REN 0,3).

U výrobků z dřívější doby je číslo REN uvedeno samostatně na štítku.

Způsobuje-li zařízení společnosti Xerox potíže v telefonní síti, telefonní společnost vás bude s předstihem informovat, že může být nutné dočasné přerušení služby. Není-li však toto předběžné oznámení použitelné, bude telefonní společnost informovat zákazníka co nejdříve. Budete také poučeni o svém právu podat stížnost u Federálního komunikačního úřadu (FCC), pokud to budete považovat za nutné.

Telefonní společnost může provést změny ve svém vybavení, zařízení, operacích nebo postupech, které mohou ovlivnit činnost zařízení. Pokud se tak stane, bude o tom telefonní společnost předem informovat, abyste mohli provést nezbytné změny a zajistit tak nepřerušený provoz.

Nastanou-li potíže s používáním tohoto zařízení společnosti Xerox, obrat'te se na středisko Xerox Welcome Center na telefonním čísle 800-821-2797, kde vám budou poskytnuty informace o opravách a záruce.

Pokud zařízení poškozuje telefonní síť, telefonní společnost může požadovat, abyste zařízení až do vyřešení problému odpojili.

Opravy přístroje a faxového příslušenství by měl provádět pouze zástupce společnosti Xerox nebo servisní služba autorizovaná společností Xerox. Toto ustanovení platí kdykoli v průběhu záruční doby i po jejím uplynutí. Pokud bude provedena jakákoli 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. Máte-li dotazy týkající se možností vyřazení poplašného zařízení z činnosti, obrat'te se na telefonní společnost nebo odborného pracovníka.

Kanadská regulační opatření pro faxové příslušenství

Číslo modelu: XRX-FAXKIT

Tento výrobek splňuje příslušné technické specifikace organizace Industry Canada.

Ekvivalentní číslo vyzvánění (REN) se používá k určení maximálního počtu zařízení, jež mohou být připojena k telefonnímu rozhraní. Ukončení na rozhraní může sestávat z jakékoli 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 daným dodavatelem. Jakékoli 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 pro svou vlastní ochranu zajistit, aby byla navzájem propojena uzemnění elektrického obvodu, telefonní linky a případné interní kovové vodovodní rozvody. Toto preventivní opatření může být zvlášť důležité ve venkovských oblastech.

UPOZORNĚNÍ: Uživatelé by se neměli pokoušet o provádění takových připojení sami, ale měli by se obrátit na příslušný revizní orgán nebo na školeného elektrotechnika.

Evropská regulační opatření pro faxové příslušenství

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

Tento výrobek Xerox byl společností Xerox označen za vhodný pro jednopólové připojení na evropskou 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:

Belgie	*Island*	*Nizozemsko*	*Řecko*
Bulharsko	*Irsko*	*Norsko*	*Španělsko*
Česká republika	*Itálie*	*Polsko*	*Švédsko*
Dánsko	*Lucembursko*	*Portugalsko*	*Švýcarsko*
Finsko	*Maďarsko*	*Rakousko*	*Velká Británie*
Francie	*Německo*	*Rumunsko*	

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.

Tento výrobek umožňuje uživatelské nastavení směrového čísla země. Podrobnější informace o tomto postupu najdete v uživatelské dokumentaci. Směrové číslo země je třeba nastavit před připojením tohoto výrobku k síti.

POZNÁMKA: Přestože výrobek může využívat jak smyčkovou (pulsní) volbu, tak volbu DTMF (tónovou), doporučujeme nastavit ho na tónovou volbu. Signalizace DTMF umožňuje spolehlivé a rychlejší sestavení spojení.

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

Nezákonné kopírování

Americký Kongres vydal zákon zakazující za jistých podmínek kopírování následujících předmětů. Osoby, které budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo trestem odnětí svobody.

- Obligace či jiné cenné papíry vlády Spojených států amerických, například:

  Dlužní úpisy

  Obligační kupony

  Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve stříbře

  Vládní dluhopisy

Bankovky federálního bankovního systému

Depozitní certifikáty

Měna vydávaná centrální bankou

Bankovní směnky federálního bankovního systému

Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve zlatě

Státní pokladniční poukázky

Drobné bankovky

Papírové peníze

Dluhopisy a obligace jistých vládních úřadů, jako je FHA (Federální úřad pro bytovou výstavbu) atd.

Dluhopisy (Americké spořitelní dluhopisy mohou být fotografovány pouze pro propagační účely v souvislosti s kampaní na podporu prodeje takových dluhopisů.)

Kolky amerického daňového úřadu (Pokud je nutné kopírovat právní dokument, na němž je zrušený kolek, je to možné pod podmínkou, že k reprodukci dokumentu dochází pro zákonné účely.)

Poštovní známky, zrušené i platné (Pro filatelistické účely je možné poštovní známky fotografovat pod podmínkou, že jde o černobílou fotografii s rozměry stran do 75 % nebo nad 150 % rozměrů předlohy.)

Poštovní poukázky

Peněžní směnky nebo šeky vystavené pověřenými úředníky Spojených států nebo na ně

Kolky a další předměty zástupné hodnoty libovolné denominace, které byly nebo mohou být vydané podle zákona schváleného americkým Kongresem

- Upravené kompenzační stvrzenky pro veterány světových válek.
- Obligace nebo cenné papíry libovolné zahraniční vlády, banky nebo společnosti.
- Materiály podléhající autorským právům, pokud vlastník autorského práva neposkytl povolení ke kopírování, nebo pokud jejich reprodukce nespadá pod ustanovení autorského zákona o jistém „přijatelném použití“ nebo o reprodukčních právech knihoven. Další informace o těchto ustanoveních jsou k dispozici u Úřadu pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu, Washington, D.C. 20559 (oběžník R21).
- Doklady o občanství nebo naturalizaci (zahraniční potvrzení o naturalizaci fotografována být mohou).
- Cestovní pasy (zahraniční cestovní pasy fotografovány být mohou).
- Imigrační doklady.
- Průkazy branců.

- Vojenské povolávací doklady, které uvádějí některé z následujících údajů o žadateli:

  Výdělky nebo příjem

  Rodinný stav

  Soudní záznamy

  Předchozí vojenská služba

  Fyzický nebo duševní stav

POZNÁMKA: Výjimka – Potvrzení o propuštění z armády či námořnictva Spojených států fotografována být mohou.

- Odznaky, identifikační karty, průkazy nebo insignie armádních příslušníků nebo členů nejrůznějších vládních ministerstev a úřadů, například FBI, Ministerstvo financí atd. (pokud není fotokopie nařízena vedoucím takového úřadu či ministerstva).

VAROVÁNÍ: V některých státech je zakázáno také kopírování dokladů od vozu, řidičských průkazů a osvědčení o vlastnictví vozidla. Výše uvedený seznam není vyčerpávající. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

Česká republika	*Kypr*	*Maďarsko*	*Slovensko*
Estonsko	*Litva*	*Malta*	*Slovinsko*
Itálie	*Lotyšsko*	*Polsko*	*Španělsko*

Dodržení předpisů na ochranu životního prostředí

USA

Energy Star

Jako partner programu ENERGY STAR společnost Xerox Corporation určila, že základní konfigurace tohoto výrobku splňuje směrnice ENERGY STAR pro energetickou účinnost.

ENERGY STAR a OZNAČENÍ ENERGY STAR jsou ochranné známky registrované ve Spojených státech amerických.

Program kancelářského vybavení ENERGY STAR představuje týmové úsilí vlád USA, Japonska a zemí Evropské unie a také výrobců kancelářského vybavení o podporu kopírovacích přístrojů, tiskáren, faxů, víceúčelových přístrojů, osobních počítačů a monitorů s nižší spotřebou energie. Prostřednictvím snižování emisí vznikajících při výrobě elektřiny pomáhají výrobky s nižší spotřebou energie bojovat proti smogu, kyselým dešťům a dlouhodobým změnám klimatu.

Přístroje společnosti Xerox s označením ENERGY STAR jsou již ve výrobě nastaveny tak, aby se po určité době uvedly do stavu s nižší spotřebou energie nebo se zcela vypnuly. Tyto úsporné funkce mohou ve srovnání s běžnými přístroji snížit spotřebu energie o polovinu.

Kanada

Program Environmental Choice

Společnost Terra Choice Environmental Services, Inc. v Kanadě ověřila, že tento produkt společnosti Xerox splňuje všechny platné požadavky programu Environmental Choice EcoLogo na minimální dopad na životní prostředí.

Jako účastník programu Environmental Choice společnost Xerox určila, že tento výrobek splňuje směrnice Environmental Choice pro energetickou efektivitu.

Kanadské Ministerstvo životního prostředí založilo program Environmental Choice roku 1988, aby zákazníkům pomohlo rozpoznat výrobky a služby šetřící životní prostředí. Kopírovací přístroje, tiskárny, digitální tiskové stroje a faxy musejí splňovat daná energetická a emisní kritéria a být kompatibilní s recyklovanými spotřebními materiály. V současnosti je v rámci programu Environmental Choice schváleno přes 1600 produktů a uděleno 140 licencí. Společnost Xerox má vedoucí postavení v oblasti nabídky schválených produktů se značkou EcoLogo.

Recyklace a likvidace produktu

Pokud řídíte likvidaci přístroje společnosti Xerox, vezměte prosím na vědomí, že obsahuje olovo, rtuť a další materiály, jejichž likvidace může v některých zemích nebo státech podléhat jejich zákonům o ochraně životního prostředí. Přítomnost olova a rtuti je plně v souladu globálními předpisy platnými v době, kdy byl tento výrobek uveden na trh.

Některá zařízení je možné používat v domácnostech i v profesionálním či podnikovém prostředí.

Domácí prostředí

Použití tohoto symbolu na vašem zařízení slouží jako potvrzení, že byste zařízení neměli vyhazovat do běžného domovního odpadu.

Podle evropské legislativy musejí být elektrická a elektronická zařízení po skončení životnosti likvidována odděleně od domovního odpadu.

Soukromé domácnosti v členských státech EU mohou zdarma vrátit použité elektrické a elektronické zařízení do vyhrazených sběrných míst. Další informace vám poskytne místní úřad pro komunální odpad.

V některých členských státech mohou mít místní prodejci povinnost při nákupu nového zařízení přijmout zdarma zpět staré zařízení. Další informace vám poskytne prodejce.

Profesionální či podnikové prostředí

Použití tohoto symbolu na vašem zařízení slouží jako potvrzení, že jej musíte likvidovat v souladu s přijatými národními směrnicemi.

Podle platné evropské legislativy musí být ukončení životnosti elektrických a elektronických zařízení řízeno v rámci schválených směrnic.

Před likvidací zařízení požádejte místního prodejce či zástupce společnosti Xerox o informace týkající se jeho vrácení na konci životnosti.

Severní Amerika

Společnost Xerox nabízí program na vrácení zařízení a jeho znovupoužití či recyklaci. Abyste zjistili, zda je tento výrobek Xerox součástí tohoto programu, obraťte se na prodejního zástupce společnosti Xerox. Další informace o ekologických programech společnosti Xerox získáte na webové adrese *www.xerox.com/environment*. Informace o recyklaci a likvidaci výrobků vám poskytnou místní úřady. Ve Spojených státech amerických můžete také navštívit internetové stránky sdružení Electronic Industries Alliance: *www.eiae.org*.

Evropská unie

Směrnice č. 2002/96/ES o odpadních elektrických a elektronických zařízeních

Některá zařízení je možné používat v domácnostech i v profesionálním či podnikovém prostředí.

Výstraha před rtutí

VÝBOJKY UVNITŘ TOHOTO VÝROBKU OBSAHUJÍ RTUŤ A MUSEJÍ BÝT RECYKLOVÁNY ČI ZLIKVIDOVÁNY PODLE MÍSTNÍCH, STÁTNÍCH NEBO FEDERÁLNÍCH ZÁKONŮ. Další informace viz lamprecycle.org, eiae.org.

Ostatní země

Při likvidaci přístroje se obraťte na místní orgány pro komunální odpad a požádejte o asistenci.

2 Začínáme

Dříve než začnete přístroj používat, seznamte se s jeho funkcemi a volbami. Podle pokynů uvedených v samostatné brožuře **Rychlá instalace** přístroj vybalte a připravte k použití.

Základní informace o přístroji

Umístění součástí

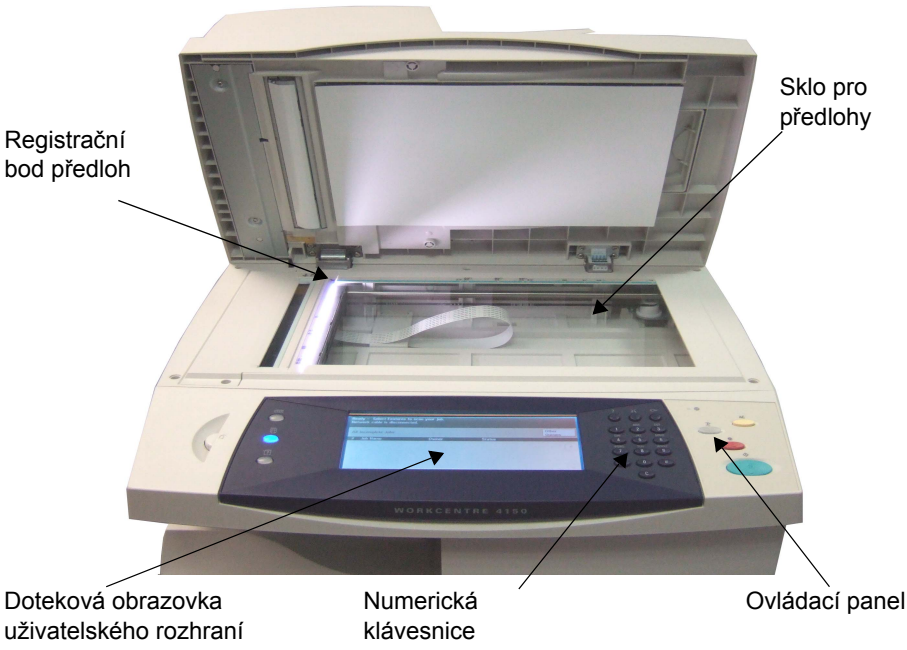
Konfigurace se zásobníky 1, 2, 3 a 4 a s nízkým podstavcem

Konfigurace s výstupní přihrádkou, zásobníkem 1 a ručním podavačem

Konfigurace se zásobníky 1 a 2 i skříňovým podstavcem

Konfigurace se zásobníkem 1, ručním podavačem a finišerem

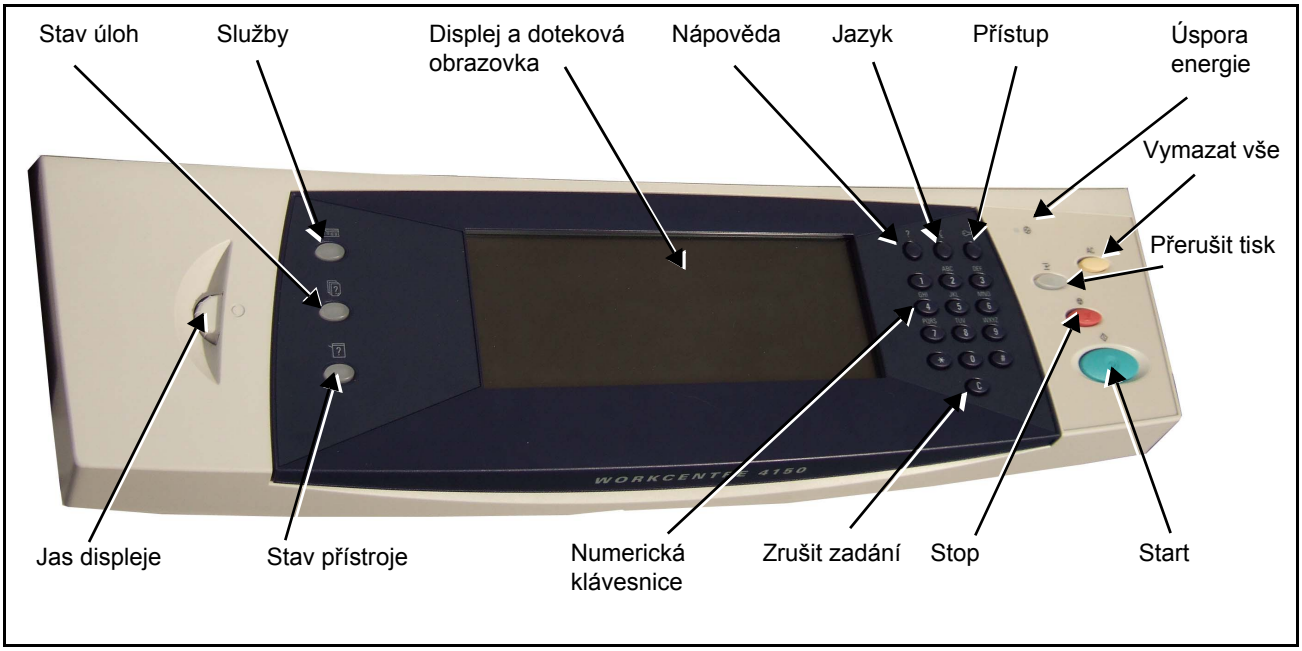
Sklo pro předlohy, uživatelské rozhraní a ovládací panel

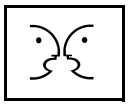


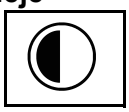
Modely a součásti

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
Oboustranný podavač předloh na 50 listů	Standardní	Standardní	Standardní	Standardní
Zásobník papíru 1 a podavač papíru	Standardní	Standardní	Standardní	Standardní
Digitální kopírování	Standardní	Standardní	Standardní	Standardní
Tisk v síti	-	Standardní	Standardní	Standardní
Snímání v síti	-	Volitelná součást	Volitelná součást	Volitelná součást
Fax	Volitelná součást	Volitelná součást	Standardní	Standardní
Snímání do e-mailu	-	Standardní	Standardní	Standardní
Konfigurace paměti	Systém: 128 MB Fax: 16 MB	Systém: 256 MB Fax: 16 MB	Systém: 256 MB Fax: 16 MB	Systém: 256 MB Fax: 16 MB
Zásobník papíru 2 na 520 listů	Volitelná součást	Volitelná součást	Standardní	Standardní
Zásobníky papíru 3 a 4 na 520 listů	Volitelná součást	Volitelná součást	Volitelná součást	Standardní
Finišer	Volitelná součást	Volitelná součást	Volitelná součást	Standardní
Skříňový či nízký podstavec	Volitelná součást	Volitelná součást	Volitelná součást	Nízký podstavec je standardní
Externí rozhraní	Volitelná součást	Volitelná součást	Volitelná součást	Volitelná součást
Softwarové volby	-	Přepis obrazu Snímání v síti Účtování v síti Síťový faxový server	Přepis obrazu Snímání v síti Účtování v síti Síťový faxový server	Přepis obrazu Snímání v síti Účtování v síti Síťový faxový server

Základní informace o ovládacím panelu

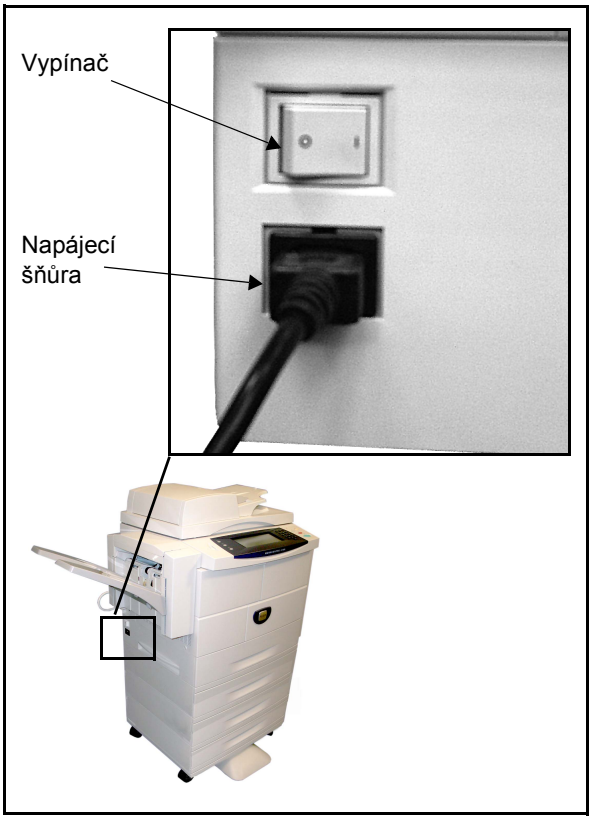


Funkce	Popis
Služby	Zobrazuje funkce úlohy.
Stav úloh	Zobrazuje informace o průběhu úlohy.
Stav přístroje	Zobrazuje aktuální stav přístroje.
Displej a doteková obrazovka	Zobrazuje a volí všechny dostupné programovací funkce včetně činností při odstraňování závad a všeobecných informací o přístroji.
Nápověda	Zpřístupňuje doplňkové informace.
Jazyk 	Změní text zobrazený na obrazovce na alternativní jazyk.
Přístup	Zpřístupňuje nástroje pro úpravu výchozích nastavení přístroje.
Numerická klávesnice	Slouží k zadávání číslic.
Zrušit zadání	Stisknutím zrušíte zadání provedené na numerické klávesnici.
Úspora energie	Ukazuje, zda je přístroj v úsporném režimu. Přístroj znovu aktivujete tím, že se dotknete uživatelského rozhraní.

Funkce	Popis
Vymazat vše (AC)	Stisknutím obnovíte normální výchozí nastavení kopírování a tisku.
Přerušit tisk	Stisknutím zastavíte aktuální tiskovou úlohu a provedete místní úlohu.
Stop	Stisknutím zrušíte aktuální úlohu.
Start	Stisknutím zahájíte místní úlohu.
Jas displeje 	Umožňuje zvýšit nebo snížit jas displeje dotekové obrazovky ovládacího panelu.

Zapnutí přístroje

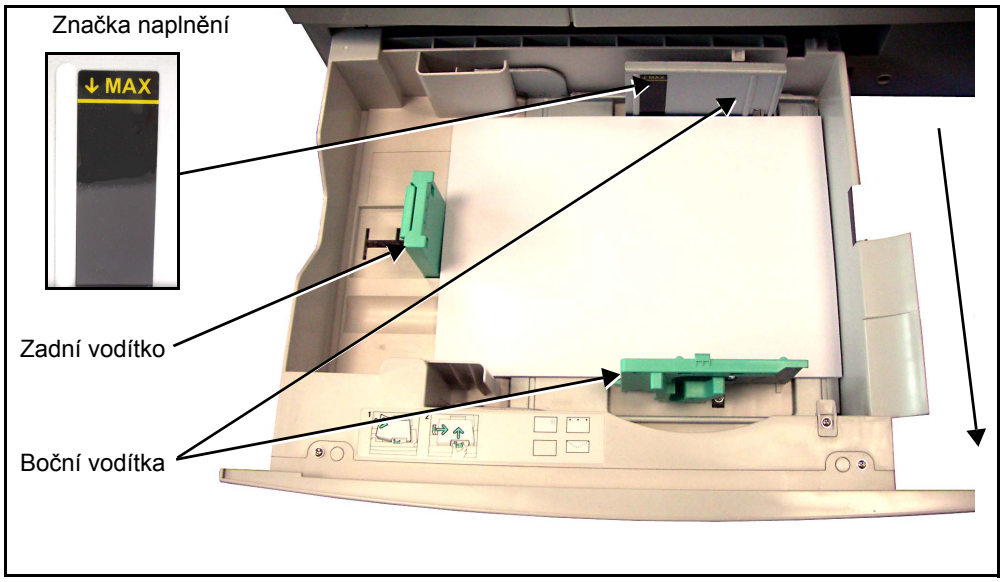
1. Připojte **napájecí šňůru** do přístroje a do elektrické zásuvky. Napájecí šňůra musí být zapojena do uzemněné elektrické zásuvky.
2. Přepněte **vypínač** do polohy ZAPNUTO (**I**). Během spuštění přístroje bude displej nejprve prázdný, a potom se zobrazí zpráva „Čekejte prosím... Probíhá autotest přístroje“.
3. Chcete-li přístroj vypnout, přepněte **vypínač** do polohy (**O**).



Zakládání papíru

Jako volitelné příslušenství je možné doplnit další zásobníky papíru. Pokyny pro založení papíru jsou pro všechny zásobníky stejné.

1. Otevřete zásobník papíru.



2. Promněte papír mezi prsty a vložte ho do zásobníku. Nevkládejte do zásobníku více papíru, než je určeno ***značkou naplnění***.
3. Posuňte vodítka tak, aby se dotýkala papíru.
4. Zavřete zásobník.

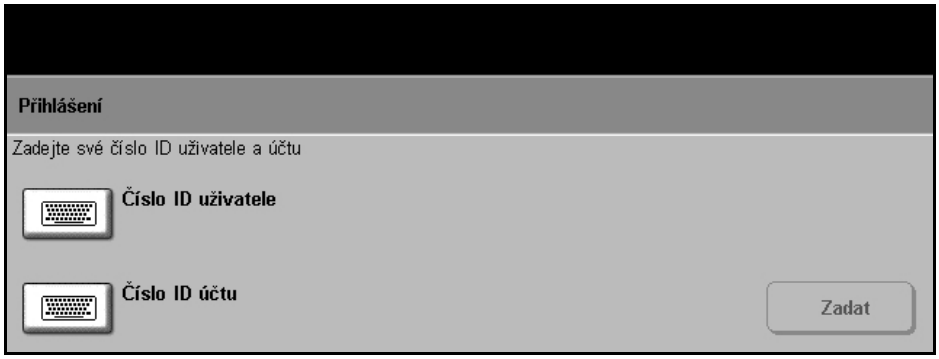
POZNÁMKA: Další informace o zakládání papíru viz *Založení papíru do zásobníků v kapitole Papír a další média na straně 117.*

Přihlášení a odhlášení

Pokud byla aktivována funkce Auditron nebo volitelná funkce Účtování v síti, je třeba zadat platné číslo uživatele, aby bylo možné přistupovat k funkcím přístroje. Funkce Auditron automaticky sleduje úlohy kopírování pro účely účtování a zabraňuje neoprávněnému přístupu k přístroji. Funkce Účtování v síti slouží ke sledování úloh odesílaných prostřednictvím sítě. Další informace získáte u správce systému nebo správce auditronu.

1. Je-li aktivována funkce Auditron, zadejte pomocí klávesnice čtyřmístné heslo a stiskněte tlačítko Zadat.

2. Pokud je aktivována funkce Účtování v síti, zadejte platné ID uživatele a ID účtu a stiskněte tlačítko **Zadat**.



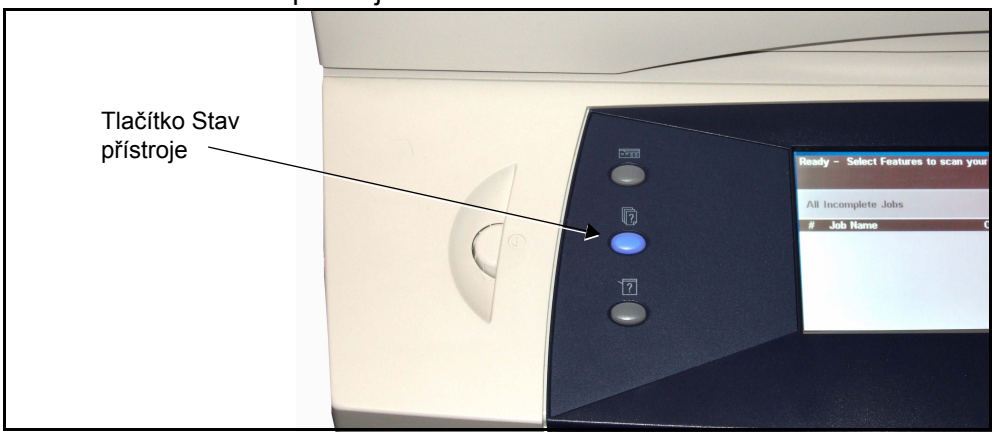
3. Proveďte požadovanou úlohu.
4. Odhlášení:
   1) Stiskněte tlačítko **Přístup** na ovládacím panelu.
   2) Stiskněte tlačítko **Odhlášení** na dotekové obrazovce.

Stav přístroje

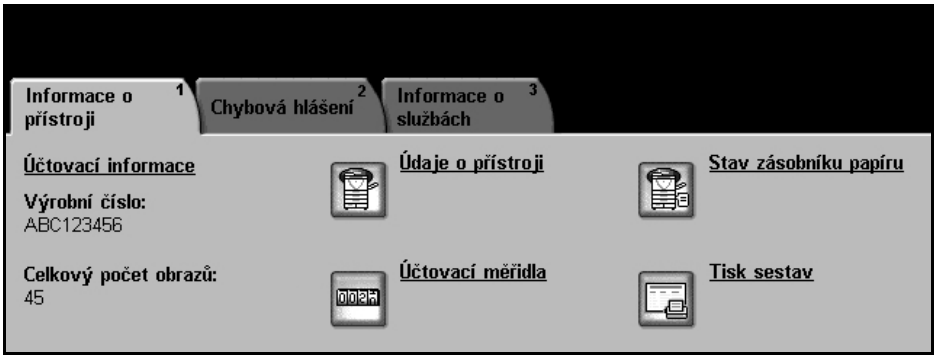
Funkce Stav přístroje zobrazuje následující údaje:

- Informace o přístroji
- Chybová hlášení
- Servisní informace

Stiskněte tlačítko Stav přístroje v levé části uživatelského rozhraní.



Informace o přístroji



Na kartě *Informace o přístroji* jsou zobrazeny následující informace:

Výrobní číslo Výrobní číslo přístroje. Použijte je při kontaktování podpory společnosti Xerox.

Celkový počet obrazů Zobrazuje průběžný celkový počet vytištěných stran.

Údaje o přístroji Stisknutím tlačítka Údaje o přístroji zobrazíte užitečné informace nastavené správcem systému:

- Údaje o centru podpory zákazníků
- Telefonní číslo centra pro spotřební materiály
- Výrobní číslo přístroje
- Číslo inventurní značky zákazníka
- Číslo inventurní značky Xerox
- Verze systémového softwaru

Informace o nastavení této obrazovky naleznete v části Číslo centra podpory zákazníků a číslo pro účely objednání spotřebních materiálů v kapitole Nastavení na straně 145.

Na obrazovce Údaje o přístroji jsou dále uvedeny tyto informace:

Konfigurace hardwarových voleb přístroje: Na této obrazovce jsou uvedeny volitelné hardwarové součásti, například zásobníky papíru, finišer, fax atd., které jsou nainstalovány v přístroji.

Verze softwaru přístroje: Na této obrazovce jsou uvedeny aktuální verze softwaru hlavního ovladače, terminálu pro obrazový výstup, uživatelského rozhraní a firmwaru zásobníku.

Stav zásobníku papíru

Zobrazuje následující informace o jednotlivých zásobnících papíru:

Stav

Formát, například A4 (podle nastavení správce systému)

Typ, například děrovaný či obyčejný (podle nastavení správce systému)

Barva (podle nastavení správce systému)

Účtovací měřidla

Zobrazuje celkový počet vytvořených obrazů. Zobrazuje také počet obrazů vytvořených jednotlivými funkcemi přístroje:

- Kopírování
- Tisk (je-li nainstalován)
- Fax (je-li nainstalován)
- E-mail (je-li nainstalován)
- Snímání (je-li nainstalováno)

Tisk sestav

Umožňuje uživateli tisknout následující sestavy:

Sestava	Popis
Volání servisní služby	Zobrazuje protokol chyb a závad přístroje.
Seznam nápovědy	Zobrazuje seznam tlačítek ovládacího panelu, výchozích nastavení od výrobce a dostupných voleb.
Chybová hlášení	Zobrazuje seznam chyb přístroje.
Posledních 40 chybových hlášení	Zobrazuje posledních 40 chybových hlášení přístroje.
Konfigurace systému	Zobrazuje aktuální konfiguraci hardwaru a softwaru přístroje.
Všechny výše uvedené sestavy	Vytiskne všechny uvedené sestavy.

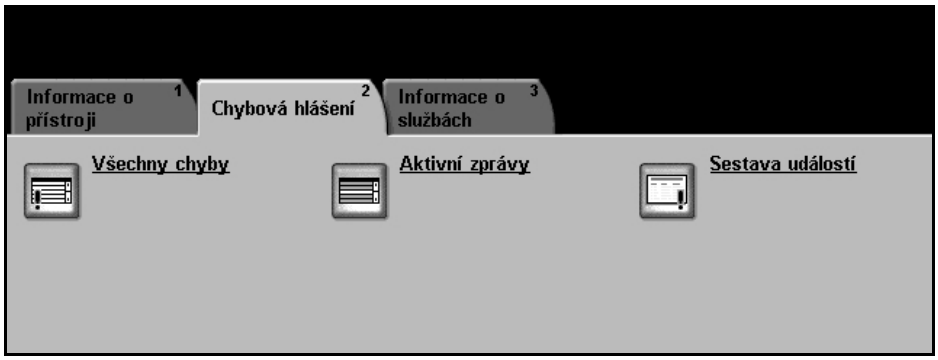
Stisknutím tlačítka **Sestavy účtování** získáte přístup k následujícím sestavám:

Sestava	Popis
Auditron	Zobrazuje účtovací údaje auditronu.
Standardní účtování Xerox (XSA)	Zobrazuje účtovací údaje XSA.
Všechny sestavy účtování	Vytiskne všechny uvedené sestavy účtování.

Stisknutím tlačítka **Sestavy e-mailu** získáte přístup k následujícím sestavám:

Sestava	Popis
Odeslání e-mailu	Zobrazuje seznam přenosů e-mailu
Potvrzení e-mailu	Zobrazuje údaje a stav přenosů e-mailu.
Ověření uživatelů	Zobrazuje přihlašovací identifikátory a adresy uživatelů.
Členové místního adresáře	Zobrazuje čísla uložená v místním adresáři.
Členové skupinového adresáře	Zobrazuje čísla uložená ve skupinovém adresáři.
Všechny sestavy e-mailu	Vytiskne všechny uvedené sestavy e-mailu.

Chybová hlášení



Na kartě Chybová hlášení jsou zobrazeny informace o chybách a závadách přístroje.

Všechny chyby Zobrazuje popis chyb a pokyny k jejich odstranění.

Aktivní zprávy Zobrazuje seznam aktivních chybových hlášení.

Sestava událostí Zobrazuje všechna chybová hlášení a čas jejich výskytu. Chybová hlášení je možné seřadit podle času nebo kódu chyby.

Informace o službách

Na kartě Informace o službách je zobrazen aktuální stav spotřebního materiálu, který může měnit uživatel nebo technik.

Kazeta s tonerem Zobrazuje zbývající procento životnosti toneru.

Válec SMart Kit Zobrazuje zbývající procento životnosti válce.

Fixační jednotka Zobrazuje počet obrazů vytištěných pomocí aktuální fixační jednotky.

Podávací váleček zásobníků Zobrazuje počet obrazů vytištěných pomocí aktuálních podávacích válečků.

Váleček podavače předloh Zobrazuje počet obrazů vytištěných pomocí aktuálního válečku podavače předloh.

Přenosový válec (BTR) Zobrazuje počet obrazů vytištěných pomocí aktuálního přenosového válce.

Třecí destička podavače předloh Zobrazuje počet obrazů vytištěných pomocí aktuální třecí destičky podavače předloh.

Stisknutím tlačítka **Služby** v levé části uživatelského rozhraní se vrátíte na výchozí obrazovku *Služby*.

Přizpůsobení nastavení přístroje

Přístroj můžete přizpůsobit tak, aby vyhovoval vašemu pracovnímu prostředí a pracovním postupům. Správce systému či přístroje může přístroj nastavit, přizpůsobit a spravovat pomocí nástrojů pro správu systému.

Po instalaci přístroje je doporučeno přizpůsobit jeho funkce a nastavení tak, aby plně vyhovovala požadavkům uživatelů. Optimálního výkonu přístroje dosáhnete, sdělíte-li své požadavky správci systému nebo přístroje.

Pro přístup k funkci Nástroje se používá tlačítko **Přístup** na ovládacím panelu. Některá nastavení v rámci funkce Nástroje mají kritický vliv na provoz přístroje; příslušné obrazovky jsou proto chráněny heslem, aby nebylo možné jejich nastavení neúmyslně změnit nebo porušit.

Úplné pokyny k přístupu a přizpůsobení nástrojů pro správu systému viz kapitola *Nastavení na straně 125.*

Mezi nástroje pro správu systému patří:

Nastavení systému	Nastavení faxu
Výchozí hodnoty pro obrazovku	On-line/off-line
Přístup a účtování	Volitelné služby
Výchozí hodnoty funkce	Vynulování softwaru
Nastavení připojitelnosti a sítě	Čísla na Centrum podpory zákazníků a Spotřební materiály
Správa spotřebních materiálů	Správa úsporného režimu
Testy přístroje	

Další pomoc

Přístup k nápovědě on-line: Stisknutím tlačítka Nápověda můžete kdykoli vyvolat obrazovky s nápovědou on-line. Další informace vám poskytnou hlášení, pokyny na obrazovce a grafické prvky.

Další nápověda Pokud budete při použití přístroje potřebovat další nápovědu, můžete využít následujících možností:

1) Vyhledejte potřebné informace v příručce **Začínáme** nebo na disku CD **System Administration**, který je součástí sady disků CD dodané s přístrojem.
2) Obraťte se na správce systému nebo přístroje.
3) Navštivte naše webové stránky pro uživatele na adrese **www.xerox.com** nebo se obraťte na Centrum podpory zákazníků společnosti Xerox a uveďte výrobní číslo přístroje. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.

POZNÁMKA: Výrobní číslo se také nachází na kovovém štítku na vnitřní straně předních dvířek.

3 Kopírování

Tato kapitola obsahuje informace o obrazovce kopírování a dostupných funkcích kopírování. Některé funkce popsané v této kapitole jsou volitelné a nemusí se vztahovat na vaši konfiguraci přístroje.

Postup při kopírování

V této části je popsán základní postup při kopírování. Postupujte podle následujících pokynů.

Vložte předlohy – strana 36
Vyberte požadované funkce – strana 37
Zadejte počet kopií – strana 38
Spusťte úlohu kopírování – strana 39
Obrazovka Stav úloh – strana 39
Zastavení úlohy kopírování – strana 41

POZNÁMKA: Pokud je zapnuta funkce Ověření, je možné, že budete k použití přístroje potřebovat číslo účtu. Chcete-li získat číslo účtu nebo další informace, obraťte se na hlavního operátora nebo správce systému.

1 Vložte předlohy

Předlohy, které chcete zkopírovat, můžete položit na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.

Informace o nastavení zásobníků papíru viz *Nastavení zásobníků papíru v kapitole Nastavení na straně 141*.

Podavač předloh:

Následující kroky popisují, jak vložit předlohy do podavače předloh:

1. Před vložením předloh do podavače zkontrolujte, jestli jsou v dobrém stavu, a odstraňte z nich všechny svorky a sponky na papír.
2. Vložte zarovnané předlohy do podavače lícovou stranou nahoru. První strana by měla být nahoře se záhlavím směrem k levé části přístroje.

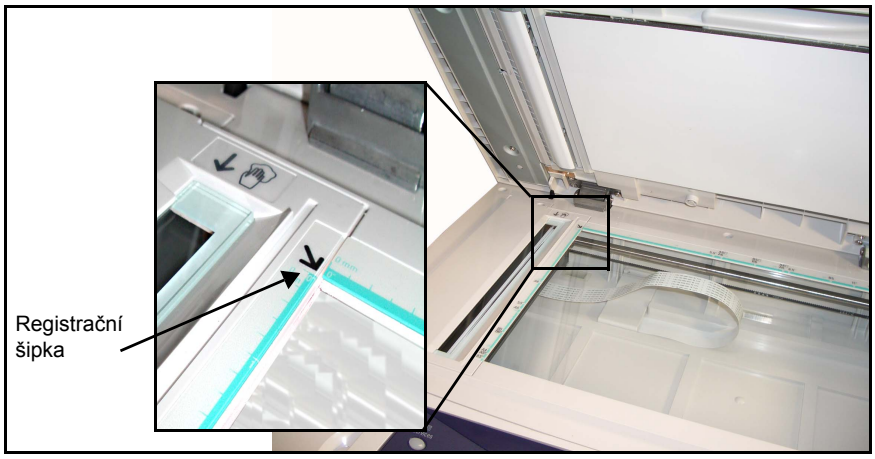
Do přístroje můžete vložit až 50 listů kancelářského papíru gramáže 80 g/m². Gramáž se pohybuje v rozmezí 50 až 120 g/m² – úplná specifikace podavače předloh viz Elektrotechnické údaje v kapitole Specifikace na straně 184.

3. Položte balík předloh mezi vodítka, vyrovnejte levý okraj se zásobníkem podavače předloh a upravte vodítka tak, aby se dotýkala okraje předloh.
4. Pokud je funkce **Zdroj papíru** nastavena na možnost **Auto**, přístroj automaticky vybere příslušný zásobník.

Sklo pro předlohy:

Následující kroky popisují, jak vložit předlohy na sklo pro předlohy:

1. Zvedněte podavač předloh.



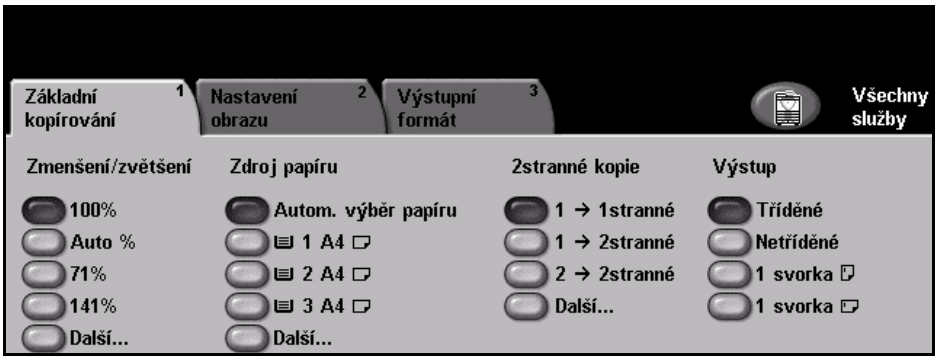
2. Položte předlohu na sklo pro předlohy lícovou stranou dolů a zarovnejte ji s registrační šipkou vlevo nahoře na skle pro předlohy.
3. Spusťte podavač předloh.

2 Vyberte požadované funkce

Ve výchozím nastavení je obrazovka *Kopírování* první zobrazenou obrazovkou přístroje. Pokud je zobrazena obrazovka *Stav úloh* nebo *Stav přístroje*, stiskněte tlačítko **Všechny služby**. Jestliže jsou na dotekové obrazovce zobrazeny jiné volby, například Fax nebo E-mail, stiskněte tlačítko **Všechny služby** a mezi zobrazenými položkami vyberte tlačítko **Kopírování**.

Pro úlohu kopírování je možné vybrat různé funkce kopírování. Nejčastěji používané funkce jsou zobrazeny na obrazovce **Základní kopírování**.

1. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Všechny služby**.



2. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Ujistěte se, že dojde k zobrazení obrazovky **Kopírování**.

POZNÁMKA: Pokud je zapnuta funkce Ověření, je možné, že budete k použití přístroje potřebovat číslo účtu. Chcete-li získat číslo účtu nebo další informace, obrat'te se na hlavního operátora nebo správce systému.

3. Jedním stisknutím tlačítka **Vymazat vše** na ovládacím panelu zrušte všechny předchozí volby. Ovládací panel přejde zpět k výchozí vstupní obrazovce.
4. Stiskněte tlačítko požadované funkce.

Funkce	Popis
Základní kopírování	Pomocí této karty můžete vybrat standardní možnosti úlohy kopírování, například zmenšení/zvětšení, 2stranné kopírování atd.
Nastavení obrazu	Tato karta slouží ke změně vzhledu výstupu kopírování a poskytuje například funkce Kvalita obrazu, Výmaz okraje atd.
Výstupní formát	Tuto kartu použijte k vytvoření různých typů dokončeného výstupu, například k vytvoření brožury, obalů atd.

V případě potřeby stiskněte některou z karet a zkonfigurujte nastavení kopírování. Informace o jednotlivých kartách naleznete v těchto částech:

Základní kopírování – strana 42
Nastavení obrazu – strana 45
Výstupní formát – strana 49

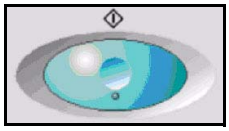
3 Zadejte počet kopií

Maximální počet kopií je 999.

Pomocí numerické klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet kopií. Zadané číslo se zobrazí v pravém horním rohu obrazovky.

POZNÁMKA: Pokud jste číslo zadali nesprávně, zrušte ho pomocí tlačítka Vymazat **C** a zadejte správný počet.

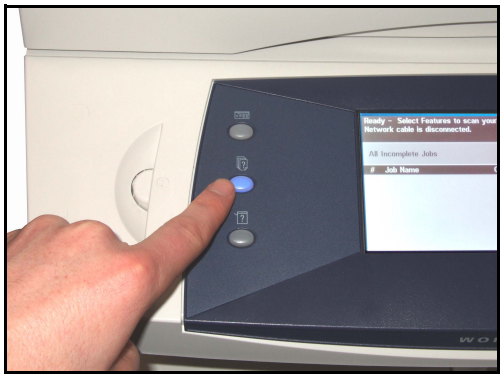
4 Spusťte úlohu kopírování



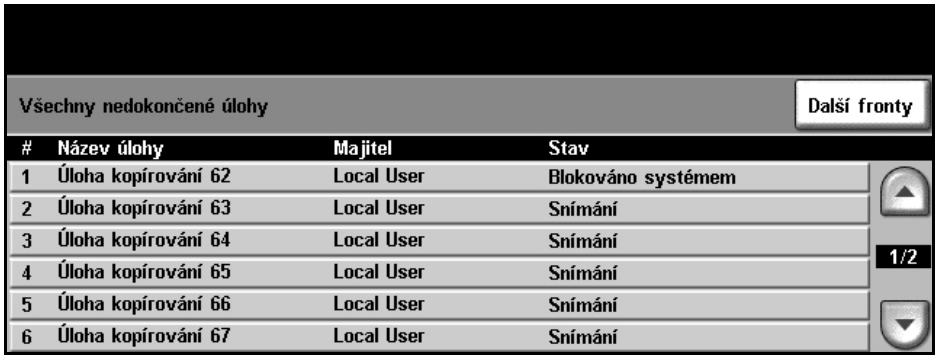
Stiskněte tlačítko **Start**. Každá předloha bude nasnímána pouze jednou. Zbývající počet kopií je zobrazen v pravém horním rohu obrazovky.

5 Obrazovka Stav úloh

1. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu vyvolejte obrazovku *Stav úloh*.



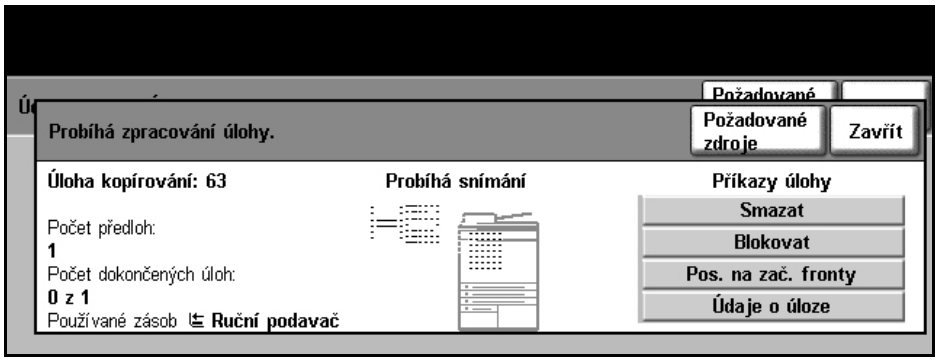
Na výchozí obrazovce *Stav úloh* jsou zobrazeny všechny nedokončené úlohy včetně úlohy kopírování zařazené do fronty. Pokud neprobíhá zpracování nedokončených úloh, je zobrazena zpráva Žádné aktivní úlohy.



2. Stisknutím tlačítka **Další fronty** zobrazíte úplný seznam front.

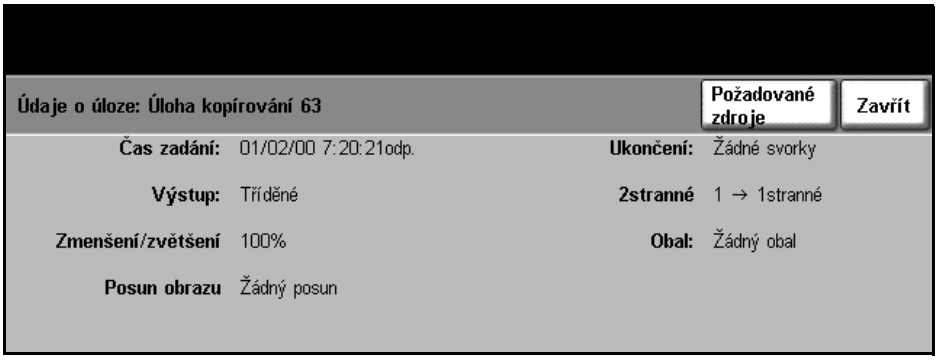
Fronta	Popis
Nedokončené tiskové úlohy	Zobrazuje všechny tiskové úlohy zařazené do fronty.
Nedokončené netiskové úlohy	Zobrazuje všechny typy úloh zařazených do fronty, například úlohy faxu a e-mailu, kromě tiskových úloh.
Všechny nedokončené úlohy	Zobrazuje všechny typy úloh zařazených do fronty.
Dokončené tiskové úlohy	Zobrazuje všechny dokončené tiskové úlohy.
Dokončené netiskové úlohy	Zobrazuje všechny typy dokončených úloh, například úlohy faxu a e-mailu, kromě tiskových úloh.
Všechny dokončené úlohy	Zobrazuje všechny typy dokončených úloh.

3. Výběrem požadované úlohy zobrazíte obrazovku *Probíhá zpracování úlohy*. Na obrazovce *Probíhá zpracování úlohy* je uveden počet nasnímaných předloh a počet dosud dokončených obrazů.



- Stisknutím tlačítka **Požadované zdroje** zobrazíte seznam médií požadovaných k dokončení úlohy.
- Pomocí tlačítka **Pos. na zač. fronty** je možné posunout úlohu před ostatní úlohy ve frontě.

- Stisknutím tlačítka **Údaje o úloze** zobrazíte informace, jako například majitele, typ úlohy, čas spuštění atd.

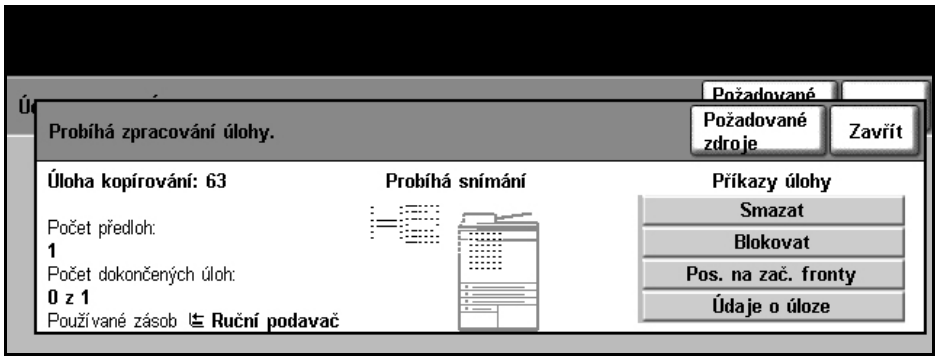


4. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se vrátíte na obrazovku *Probíhá zpracování úlohy*.
5. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se vrátíte na obrazovku *Fronta úloh*.
6. Pokud se chcete vrátit na přednastavenou výchozí obrazovku fronty úloh, stiskněte tlačítko **Výchozí zobrazení**. Další informace o nastavení výchozího zobrazení viz *Výchozí hodnoty stavu úlohy v kapitole Nastavení na straně 144*.

6 Zastavení úlohy kopírování

Chcete-li ručně zrušit aktivovanou úlohu kopírování, postupujte podle následujících pokynů.

1) Pokud chcete zrušit aktuální úlohu kopírování, stiskněte tlačítko **Stop** na ovládacím panelu.
2) Chcete-li zrušit úlohu zařazenou do fronty, stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu vyvolejte obrazovku *Nedokončené tiskové úlohy*.
3) Výběrem příslušné úlohy ve frontě zobrazte obrazovku *Probíhá zpracování úlohy*.



4) Stiskněte tlačítko **Smazat** v seznamu Příkazy úlohy.
5) Stisknutím tlačítka **Potvrdit** úlohu vymažete; pokud se chcete vrátit na předchozí obrazovku, stiskněte tlačítko **Zrušit**.

Funkce kopírování

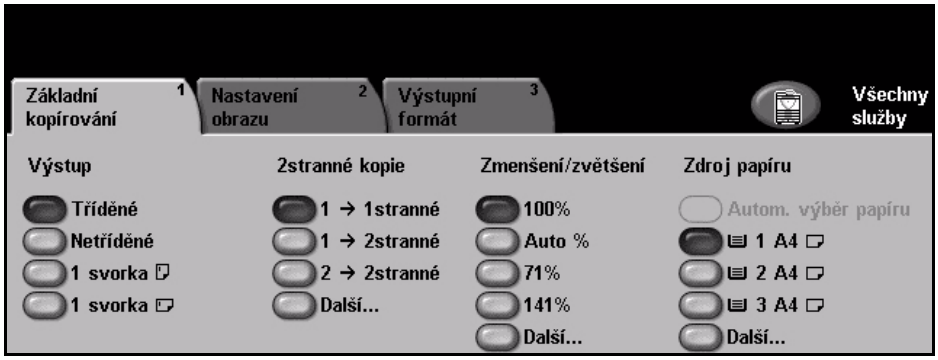
K výběru různých funkcí kopírování jsou k dispozici tyto karty:

1) Základní kopírování
2) Nastavení obrazu
3) Výstupní formát

V závislosti na aktivovaných možnostech a konfiguraci přístroje je možné, že k zobrazení karet funkce *Kopírování* bude nutné vybrat volby **Všechny služby** a **Kopírování**.

Karta Základní kopírování

Karta Základní kopírování je výchozí obrazovkou funkce Kopírování. Tato karta slouží k výběru standardních možností úlohy kopírování.



Volby je možné vybrat stisknutím příslušného tlačítka v každém sloupci.

Chcete-li zobrazit všechny možnosti jednotlivých voleb, stiskněte tlačítko **Další...**.

Zmenšení/zvětšení

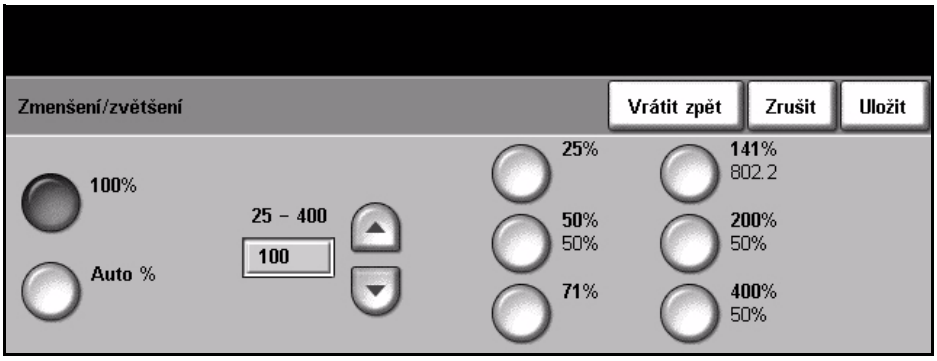
Pomocí této volby lze předlohy umístěné na sklo pro předlohy zmenšit nebo zvětšit v rozmezí 25 % až 400 %. Předlohy podávané pomocí podavače předloh lze zmenšit nebo zvětšit v rozmezí 25 % až 200 %.

100 %: Vytváří obraz na kopiích o stejné velikosti jako obraz na předloze.

Auto %: Proporcionálně zmenšuje nebo zvětšuje obraz na kopiích podle velikosti předlohy a velikosti zvoleného výstupního papíru.

Předvolby: Nejobvykleji používaná procenta zmenšení nebo zvětšení jsou nastavena jako předvolby. Tyto předvolby může správce systému nebo přístroje přizpůsobit podle individuálních požadavků.

Stisknutím tlačítka **Další...** zobrazte všechny možnosti funkce Zmenšení/zvětšení. Vyberte vlastní požadované procento zmenšení nebo zvětšení. Pomocí tlačítek pro **posun nahoru či dolů** můžete nastavit procento zmenšení nebo zvětšení v krocích po 1 %.



Zdroj papíru

Pomocí voleb funkce Zdroj papíru můžete pro úlohu kopírování vybrat zásobník papíru.

Automatický výběr papíru: Pomocí této volby přistroj vybere správný papír pro úlohu kopírování podle velikosti snímané předlohy.

Všechny zásobníky pojmou 520 listů papíru gramáže 80 g/m². Gramáž se pohybuje v rozmezí 60 – 105 g/m². Formáty se pohybují v rozmezí A4 (podávané krátkou stranou) až Legal a zahrnují i obálky (nejvýše 50).

Zásobník 1: Tato volba slouží k výběru papíru vloženého do zásobníku 1.

Zásobník 2 (volitelný): Tato volba slouží k výběru papíru vloženého do zásobníku 2.

Zásobník 3 (volitelný): Tato volba slouží k výběru papíru vloženého do zásobníku 3.

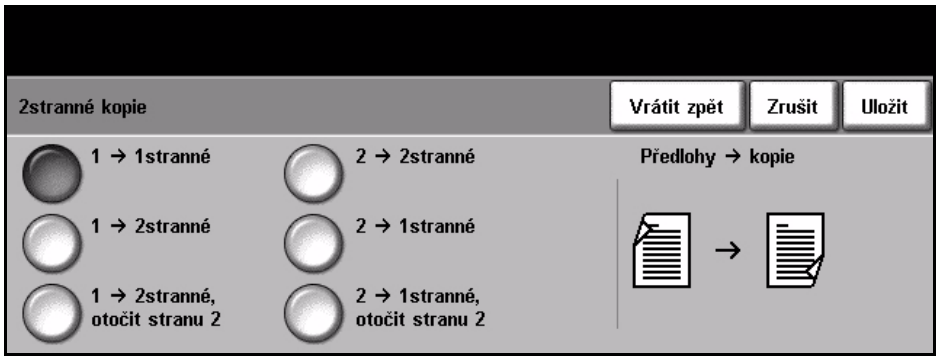
Zásobník 4 (volitelný): Tato volba slouží k výběru papíru vloženého do zásobníku 4.

Ruční podavač: Tato volba slouží k podávání jednotlivých typů materiálu, například hlavičkového papíru nebo štítků, pro jednorázové použití. Ruční podavač pojme až 100 listů papíru formátu A4, B5, A5 nebo 8,5 x 11", 8,5 x14", 7,25 x 10,5" a je vhodný pro těžší papír, obálky, fólie a štítky.

Další informace viz *Specifikace médií v kapitole Papír a další média na straně 123*.

2stranné kopírování

Z jednostranných nebo dvoustranných předloh lze automaticky vytvořit dvoustranné kopie.



1→ 1stranné: Tuto možnost zvolte, požadujete-li 1stranné kopie 1stranných předloh.

1→ 2stranné: Tuto možnost zvolte, požadujete-li 1stranné kopie 2stranných předloh.

1→ 2stranné, otočit stranu 2: Tato volba dokáže vytvořit 2stranné kopie z 1stranných předloh, přičemž bude každá druhá strana otočena o 180 stupňů. Tuto volbu použijte k vytvoření dokumentů, které lze číst způsobem „shora dolů“, například kalendáře.

2→ 2stranné: Tuto volbu zvolte, požadujete-li 2stranné kopie 2stranných předloh.

2→ 1stranné: Tuto volbu zvolte, požadujete-li 1stranné kopie 2stranných předloh.

2→ 1stranné, otočit stranu 2: Tato volba vytváří 1stranné kopie z 2stranných předloh, přičemž bude každá druhá strana otočena o 180 stupňů. Orientace „čtení“ pro tuto možnost se mění v závislosti na vstupních předlohách. Pokud jsou například snímány předlohy s orientací „horní na horní“, bude mít výstup orientaci „horní na dolní“. Pokud jsou snímány předlohy s orientací „horní na dolní“, bude mít výstup orientaci „horní na horní“.

Výstup

Funkce Výstup se používá k výběru požadavků na dokončení úlohy. Dostupné volby budou záviset na nainstalovaném dokončovacím výstupním zařízení.

Tříděné: Volbu **Tříděné** vyberte v případě, že výstup má být v sadách odpovídajících pořadí předloh, tj. (1,2,3 / 1,2,3).

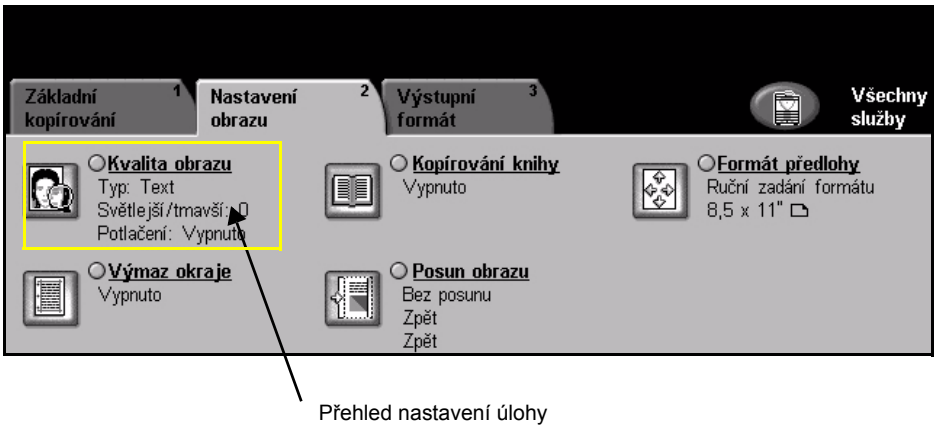
Netříděné: Volbu **Netříděné** vyberte v případě, že výstup má být v sadách jednotlivých stránek, tj. (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).

1 svorka **:** Při použití této volby bude veškerý výstup orientovaný na šířku sešitý jednou svorkou.

1 svorka **:** Při použití této volby bude veškerý výstup orientovaný na výšku sešitý jednou svorkou.

Nastavení obrazu

Karta **Nastavení obrazu** obsahuje funkce kopírování, jejichž pomocí lze nastavit vzhled výstupní kopie.

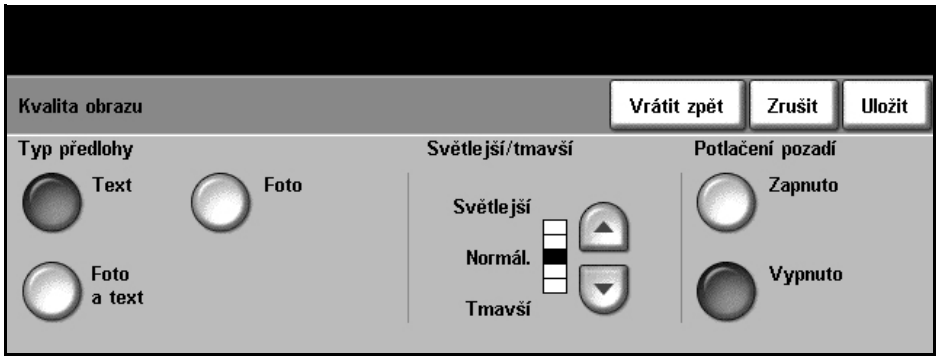


Funkci vyberete stiskem příslušného horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, vyberte požadovanou volbu. V případě potřeby lze zvolit pro každou úlohu kopírování více voleb.

Text umístěný vedle tlačítka volby, nazvaný **přehled nastavení úlohy**, uvádí aktuální nastavení dané volby. Zvýrazněný kroužek udává, že došlo k úpravě počátečního výchozího nastavení této volby.

Kvalita obrazu

Tato funkce slouží ke zlepšení kvality výstupu.



Volba **Typ předlohy** slouží ke zlepšení kvality výstupní kopie podle typu snímané předlohy.

Typ	Popis
Text	Používá se pro předlohy obsahující text nebo kresby.
Foto	Používá se pro fotografie se souvislými odstíny nebo tištěné polotónové předlohy.
Foto a text	Používá se pro vysoce kvalitní litografické obrazy nebo fotografie se souvislými odstíny s textem nebo grafikou.

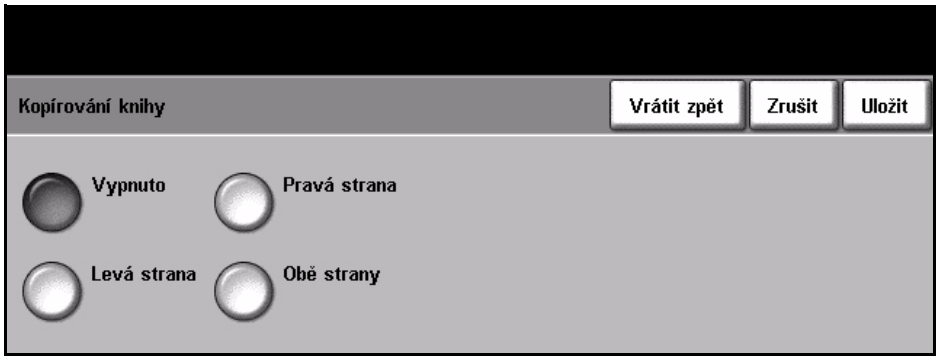
Světlejší/tmavší: Určuje, nakolik bude výstup světlý nebo tmavý. Pokud má být výstup tmavší, stiskněte tlačítko posunu dolů. Pro zesvětlení výstupu stiskněte tlačítko posunu nahoru.

Potlačení pozadí: Automaticky omezuje nebo odstraňuje tmavé pozadí způsobené kopírováním barevného papíru nebo novinových předloh.

POZNÁMKA: Potlačení pozadí je vypnuto, pokud je jako Typ předlohy vybrána volba Foto.

Kopírování knihy

Využívá se při kopírování vázaných dokumentů a knih. Položte předlohu na zadní střední část skla pro předlohy. Pokud je předloha příliš silná, zvedněte kryt přístroje mírně ze závěsů a potom kryt znovu zavřete.



Vypnuto: Slouží k vypnutí funkce.

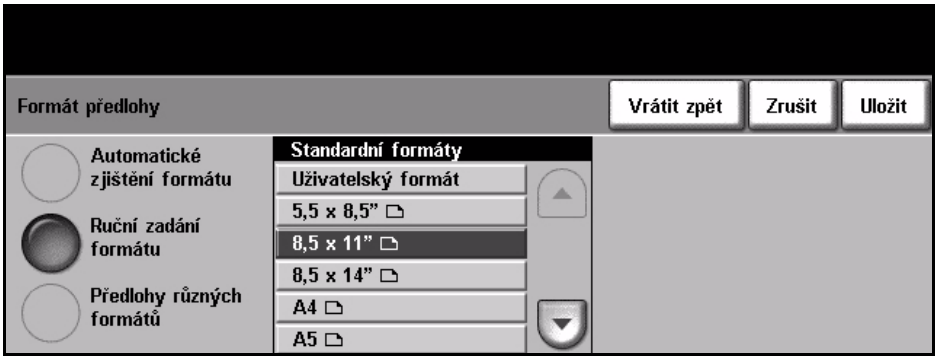
Levá strana: Slouží ke snímání a kopírování levé stránky vázaného dokumentu.

Pravá strana: Slouží ke snímání a kopírování pravé stránky vázaného dokumentu.

Obě strany: Slouží ke snímání a kopírování obou stránek vázaného dokumentu.

Formát předlohy

Tato volba slouží k naprogramování formátu snímaných předloh nebo k aktivaci schopnosti přístroje rozpoznat formát předlohy.



Automatické zjištění formátu: Tato volba umožní přístroji automaticky rozpoznat formát předloh podávaných pomocí podavače předloh.

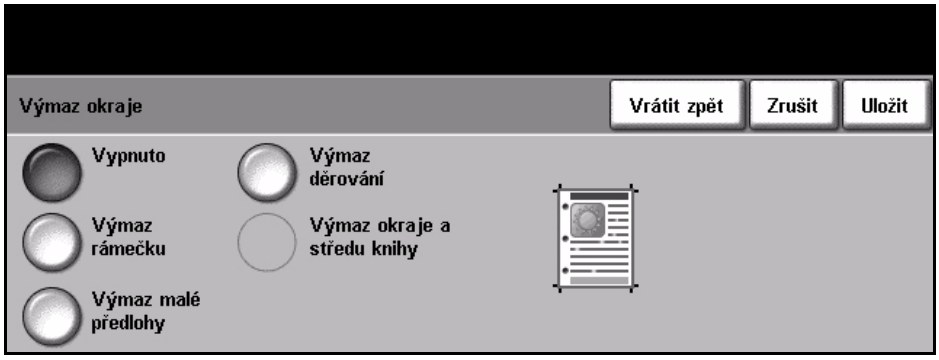
POZNÁMKA: Jsou-li předlohy snímány pomocí skla pro předlohy a je zvolena automatická funkce, bude přístroj snímat předlohu dvakrát.

Ruční zadání formátu: Tato volba slouží k zadání rozměrů snímané oblasti dokumentu při snímání ze skla pro předlohy. Několik rozměrů odpovídá běžným formátům a orientacím předloh. Vyberte standardní formát pomocí tlačítek se šipkami nebo použijte volbu Uživatelský formát a nastavte rozměry snímané oblasti ručně.

Předlohy různých formátů: Tuto funkci můžete použít ke kopírování dokumentu obsahujícího předlohy různých formátů. Předlohy musí mít stejnou šířku, například listy formátu 8,5 x 11" podávané krátkou stranou a listy formátu 5,5 x 8,5" podávané dlouhou stranou. Při použití této funkce vložte dokumenty do podavače předloh.

Výmaz okraje

Tato funkce „obnoví“ kvalitu předlohy, jejíž okraje jsou potrhané nebo roztřepené nebo na které jsou stopy po děrování či sešití nebo jiné skvrny.



Vypnuto: Slouží k vypnutí funkce.

Výmaz rámečku: Vymaže stejnou šířku u všech okrajů kopií.

Výmaz malé předlohy: Slouží k vymazání 6 mm od okraje dokumentu.

Výmaz děrování: Slouží k vymazání stop po děrování z levého a pravého okraje dokumentu.

Výmaz okraje a středu knihy: Slouží k vymazání stínu vazby nebo okraje knihy z levého a pravého okraje dokumentu.

Posun obrazu

Tato funkce umožňuje upravit polohu obrazu na stránce.

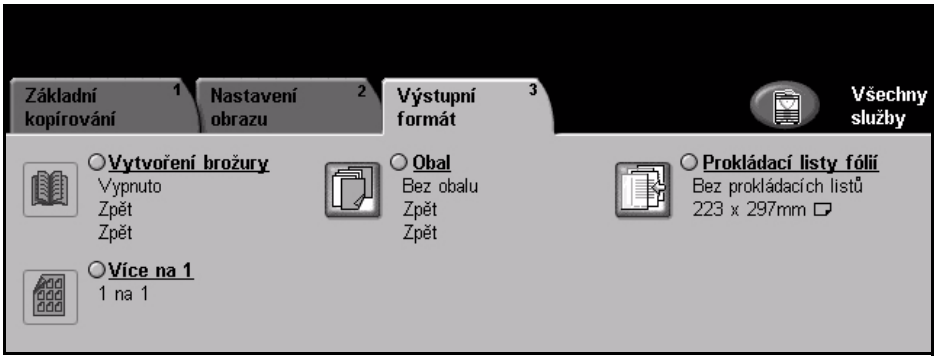
Bez posunu: Poloha obrazu se nemění.

Automatické vycentrování: Tato funkce automaticky vycentruje nasnímaný obraz na výstupním papíře.

Posun okraje: Vytvoří okraj pro svázání dokumentu. Obraz lze posunout na stránce nahoru či dolů nebo doprava či doleva. K úpravě velikosti posunu použijte tlačítka posunu **nahoru/dolů** a **doleva/doprava**. Obraz lze posunout o vzdálenost v rozmezí 0 až 20 mm v krocích po 2,54 mm.

Výstupní formát

Karta *Výstupní formát* se používá k nastavení různých možností pro dokončený výstup.



Vytvoření brožury

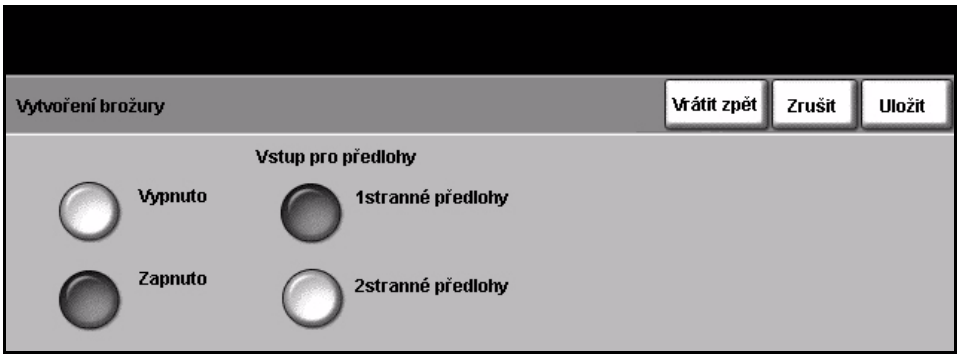
Tato funkce slouží k vytvoření brožur z posloupné sady buď jednostranných, nebo oboustranných předloh. Přístroj automaticky vytváří 2stranné výtisky, ze kterých po přeložení vznikne brožura se správným pořadím stránek. Přístroj také zmenší a správně umístí jednotlivé stránky tak, aby se vešly na vybraný papír.

POZNÁMKA: Vložte předlohy do podavače předloh a ujistěte se, že volba *Formát předlohy* na kartě *Nastavení obrazu* je nastavena na hodnotu Automatické zjištění formátu.

Vypnuto: Funkce je vypnuta.

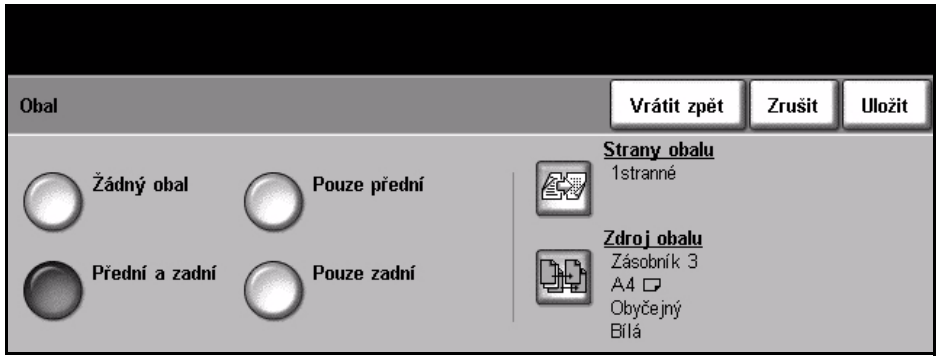
Zapnuto: Tato volba aktivuje funkci *Vytvoření brožury*. Po zapnutí funkce *Vytvoření brožury* jsou k dispozici další dvě možnosti.

Volba	Popis
1stranné předlohy	Tuto možnost zvolte v případě, že předlohy jsou jednostranné.
2stranné předlohy	Tuto možnost zvolte v případě, že předlohy jsou oboustranné.



Obal

Tato funkce slouží k automatickému doplnění obalu k výstupním kopiím použitím materiálu z jiného zásobníku než pro kopie. Obal musí mít stejný formát a orientaci jako hlavní část úlohy.



Žádný obal: Funkce je vypnuta.

Pouze přední: Tato volba doplní ke kopiím přední obal.

Pouze zadní: Tato volba doplní ke kopiím zadní obal.

Přední a zadní: Tato volba doplní ke kopiím přední a zadní obal.

Prokládací listy fólií

Pomocí této funkce můžete mezi jednotlivé fólie v sadě přidat prázdné nebo potištěné prokládací listy. Fólie vždy vkládejte do ručního podavače. Úlohy s fóliemi budou jednostranné, tříděné a bez konečného zpracování. U této funkce lze počet kopií nastavit pouze na hodnotu 1.

Bez prokládacích listů fólií: Funkce je vypnuta.

Prázdné prokládací listy fólií: Tuto volbu použijte k umístění prázdného listu mezi jednotlivé fólie.

Prokládací listy fólií s obrazy: Pomocí této volby umístíte na prokládací list stejný obraz, jaký je vytištěn na fólii.

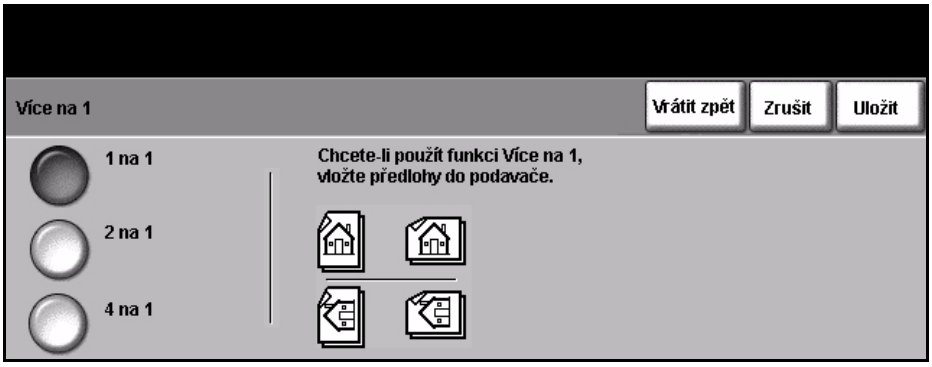
Zdroj fólií: Toto tlačítko není aktivní. Fólie lze podávat pouze z ručního podavače.

Zdroj prokl. listů: Stisknutím tohoto tlačítka zadejte zásobník, ze kterého má přístroj používat materiál prokládacích listů.

Více na 1

Tato funkce umožňuje zkopírovat dva nebo více dokumentů ve zmenšeném formátu na jeden list papíru. Je vhodná pro vytváření letáků, podkladových materiálů nebo dokumentů používaných pro archivní účely.

POZNÁMKA: Při použití této funkce musí být předlohy vloženy do podavače předloh.



1 na 1: Zkopíruje předlohu na jeden list papíru.

2 na 1: Zkopíruje dvě samostatné předlohy na jeden list papíru.

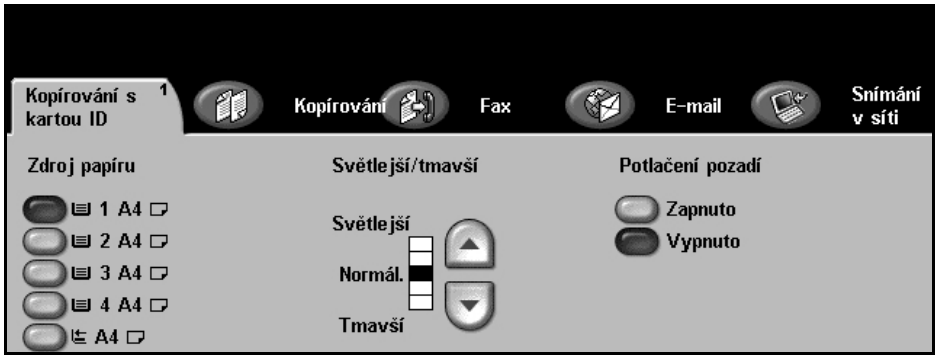
4 na 1: Zkopíruje čtyři samostatné předlohy na jeden list papíru.

POZNÁMKA: Při kopírování předloh na šířku umístěte horní část dokumentu do zadní části podavače. Při kopírování předloh na výšku umístěte horní část dokumentu doleva.

Kopírování s kartou ID

Tato funkce slouží ke kopírování obou stran průkazu totožnosti, například řidičského průkazu, na jednu stranu papíru.

1. Stisknutím tlačítka **Všechny služby** zobrazte obrazovku *Všechny služby*.
2. Stisknutím tlačítka **Kopírování s kartou ID** zobrazte obrazovku *Kopírování s kartou ID*.



3. Zkonfigurujte výstup ke zlepšení kvality kopie.

   Zdroj papíru: Pomocí voleb funkce Zdroj papíru můžete pro úlohu kopírování vybrat zásobník papíru.

   Světlejší/tmavší: Určuje, nakolik bude výstup světlý nebo tmavý. Pokud má být výstup tmavší, stiskněte tlačítko **posunu dolů**. Pro zesvětlení výstupu stiskněte tlačítko **posunu nahoru**.

   Potlačení pozadí: Automaticky omezuje nebo odstraňuje tmavé pozadí způsobené kopírováním barevného pozadí.
4. Umístěte jeden roh dokladu do levého zadního rohu skla pro předlohy.
5. Stisknutím tlačítka **Start** zkopírujte stranu 1.
6. Otočte doklad, aby bylo možné nasnímat druhou stranu.
7. Stisknutím tlačítka **Start** zkopírujte stranu 2. Obě strany dokladu budou vytištěny na stejnou stranu výstupní kopie.

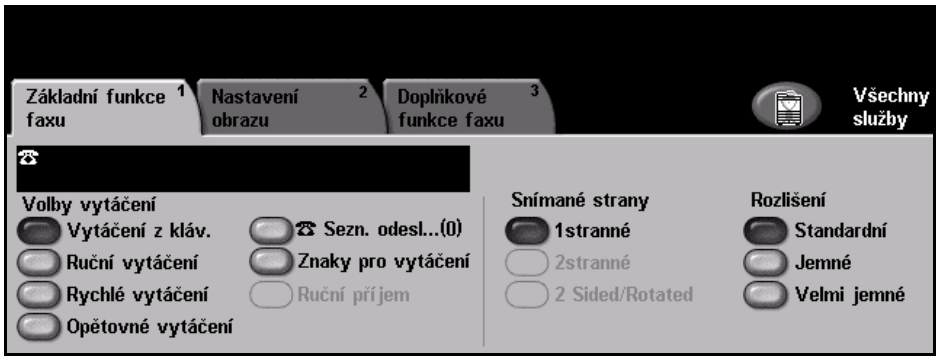
4 Fax

Fax je volitelná funkce, která nemusí být na vašem přístroji k dispozici. Existují dva typy faxové služby – Zabudovaný fax a Fax na serveru. Obě faxové služby lze nainstalovat – zapnout však můžete vždy jen jednu službu faxu. Výchozí faxovou službu nastaví správce systému. Tato kapitola obsahuje informace o volbách dostupných v rámci obou služeb faxu.

POZNÁMKA: Jsou-li nainstalovány obě faxové služby, je výchozí službou Zabudovaný fax.

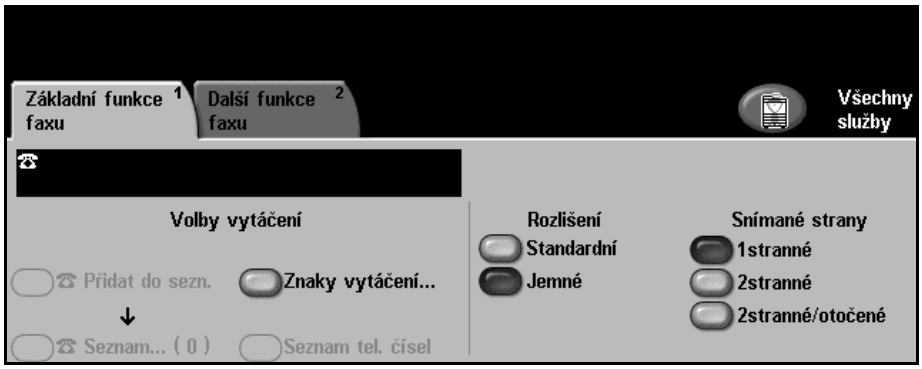
Zabudovaný fax

Pokud je ve vašem přístroji tato funkce povolena, budete moci přijímat faxové úlohy prostřednictvím telefonní sítě přímo z jiného faxového přístroje nebo je na něj odesílat. Obrazy jsou odeslány z přístroje přímo na zadané číslo faxu. Tento typ faxu se přenáší prostřednictvím běžných telefonních linek, a jsou proto účtovány telefonní poplatky. Pokud obrazovka *Základní funkce faxu* vypadá jako obrazovka uvedená na následujícím obrázku se zobrazenou volbou Velmi jemné, je funkce Zabudovaný fax zapnuta.



Fax na serveru

Jestliže je na vašem přístroji tato funkce povolena, budete moci na přístroji odesílat a přijímat faxové úlohy bez vyhrazené telefonní linky. Obrazy jsou odeslány z přístroje prostřednictvím sítě na faxový server, který je předá na zadané číslo faxu. Jestliže obrazovka Základní funkce faxu vypadá jako obrazovka uvedená na následujícím obrázku, je funkce Fax na serveru zapnuta.



K funkcím na obrazovce Základní funkce faxu se přistupuje pomocí tlačítka **Všechny služby** na dotekové obrazovce. V závislosti na aktivovaných možnostech a konfiguraci přístroje je možné, že k zobrazení karet funkce Fax bude nutné vybrat volby **Všechny služby** a **Fax**.

K výběru funkcí faxu jsou k dispozici tyto karty:

- *Základní funkce faxu na straně 60*.
- *Nastavení obrazu na straně 63*.
- *Doplňkové funkce faxu na straně 65*.

V případě potřeby lze zvolit pro každou faxovou úlohu více možností.

Postup při odesílání faxu

V této části je popsán základní postup při odesílání faxů. Postupujte podle následujících pokynů.

Vložte předlohy – strana 55
Vyberte požadované funkce – strana 56
Vytočte číslo – strana 58
Spusťte faxovou úlohu – strana 58
Obrazovka Stav úloh – strana 58
Zastavení faxové úlohy – strana 59

POZNÁMKA: Je-li zapnuta funkce Ověření, zřejmě budete k použití přístroje potřebovat číslo účtu. Chcete-li získat číslo účtu nebo další informace, obraťte se na hlavního operátora nebo správce systému.

1 Vložte předlohy

Předlohy, které chcete zaslat faxem, můžete položit na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.

Informace o nastavení zásobníků papíru viz *Nastavení zásobníků papíru v kapitole Nastavení na straně 141*.

Podavač předloh:

Následující kroky popisují, jak vložit předlohy do podavače předloh:

1. Před vložením předloh do podavače zkontrolujte, jestli jsou v dobrém stavu, a odstraňte z nich všechny svorky a sponky na papír.
2. Vložte zarovnané předlohy do podavače lícovou stranou nahoru. První strana by měla být nahoře se záhlavím směrem k levé části přístroje.

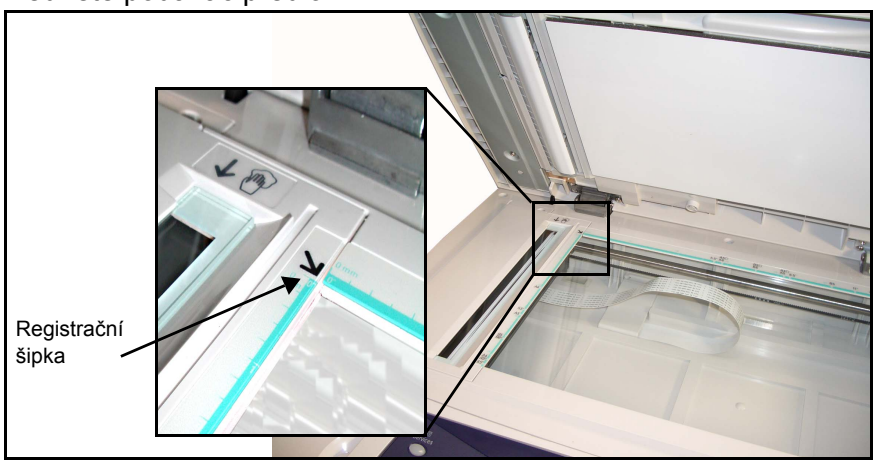
Do přístroje můžete vložit až 50 listů kancelářského papíru gramáže 80 g/m². Gramáž se pohybuje v rozmezí 50 až 120 g/m² – úplná specifikace podavače předloh viz Elektrotechnické údaje v kapitole Specifikace na straně 184.

3. Položte balík předloh mezi vodítka, vyrovnejte levý okraj se zásobníkem podavače předloh a upravte vodítka tak, aby se dotýkala okraje předloh.
4. Pokud je funkce **Zdroj papíru** nastavena na možnost **Auto**, přístroj automaticky vybere příslušný zásobník.

Sklo pro předlohy:

Následující kroky popisují, jak vložit předlohy na sklo pro předlohy:

1. Zvedněte podavač předloh.



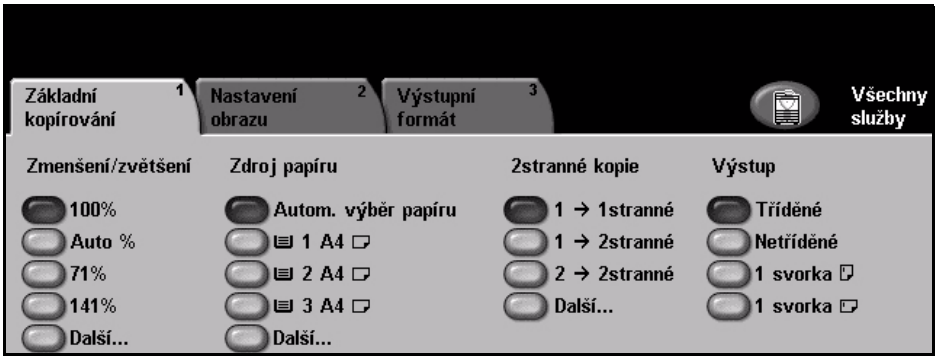
2. Položte předlohu na sklo pro předlohy lícovou stranou dolů a zarovnejte ji s registrační šipkou vlevo nahoře na skle pro předlohy.
3. Spusťte podavač předloh.

2 Vyberte požadované funkce

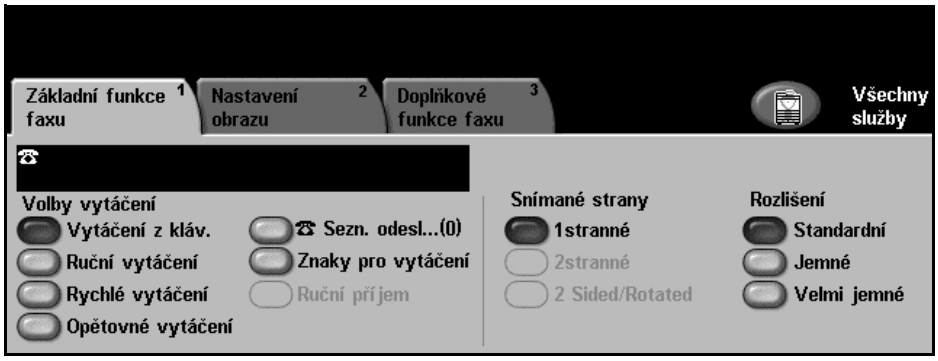
Ve výchozím nastavení je obrazovka *Kopírování* první zobrazenou obrazovkou přístroje. Pokud je zobrazena obrazovka *Stav úloh* nebo *Stav přístroje*, stiskněte tlačítko **Všechny služby**. Jestliže jsou na dotekové obrazovce zobrazeny jiné volby, například E-mail, stiskněte tlačítko **Všechny služby** a mezi zobrazenými položkami vyberte tlačítko **Fax**.

Pro faxovou úlohu je možné vybrat různé funkce faxu. Nejčastěji používané funkce jsou zobrazeny na obrazovce **Základní funkce faxu**.

1. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Všechny služby**.



2. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Fax**. Ujistěte se, že dojde k zobrazení obrazovky **Fax**.



POZNÁMKA: Je-li zapnuta funkce Ověření, zřejmě budete k použití přístroje potřebovat číslo účtu. Chcete-li získat číslo účtu nebo další informace, obrat'te se na hlavního operátora nebo správce systému.

3. Jedním stisknutím tlačítka **Vymazat vše** na ovládacím panelu zrušte všechny předchozí volby. Na ovládacím panelu se zobrazí výchozí *úvodní* obrazovka.
4. Stiskněte tlačítko požadované funkce.

Funkce	Popis
Základní funkce faxu	Pomocí této karty můžete vybrat standardní možnosti faxové úlohy, například volby vytáčení, rozlišení, snímané strany atd.
Nastavení obrazu	Tato karta slouží ke změně vzhledu výstupu kopírování a poskytuje například funkce Kvalita obrazu, Režim barev atd.
Doplňkové funkce faxu	Tato karta poskytuje přístup k rozšířeným funkcím faxu, například k sestavám, schránkám, nastavení pollingu atd.

V případě potřeby stiskněte některou z karet a zkonfigurujte nastavení faxu. Informace o jednotlivých kartách naleznete v těchto částech:

Základní funkce faxu – strana 60

Nastavení obrazu – strana 63

Doplňkové funkce faxu – strana 65

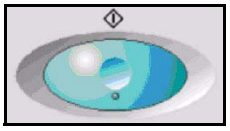
3 Vytočte číslo

Vyberte možnost vytáčení a zadejte faxové číslo.

Volba	Popis
Vytáčení z kláv.	Tuto volbu použijte k zadání čísla pomocí numerické klávesnice.
Ruční vytáčení	Umožňuje poslech oznamovacího tónu při vytáčení.
Rychlé vytáčení	Umožňuje rychlý výběr uložených čísel z adresáře čísel jednotlivců.
Opětovné vytáčení	Umožňuje opakovat vytáčení posledního volaného čísla nebo seznamu čísel.
Seznam čísel pro odeslání	Tato možnost se používá k odeslání faxu na více míst.

Další informace o možnostech vytáčení viz *Volby vytáčení v kapitole Fax na straně 60*.

4 Spusťte faxovou úlohu



Stiskněte tlačítko **Start**. Přístroj nasnímá předlohy, vytočí zadané číslo a pokusí se spojit se vzdáleným faxovým přístrojem. Po navázání spojení místní přístroj odešle faxovou úlohu. Tisk potvrzení nebo chybové sestavy viz *Faxové sestavy v kapitole Nastavení na straně 140*.

5 Obrazovka Stav úloh

Chcete-li sledovat průběh faxové úlohy, stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu vyvolejte obrazovku *Stav úloh*.

Na výchozí obrazovce *Stav úloh* jsou zobrazeny všechny nedokončené úlohy včetně faxové úlohy zařazené do fronty. Pokud neprobíhá zpracování nedokončených úloh, je zobrazena zpráva Žádné aktivní úlohy. Další informace o obrazovce *Stav úloh* viz *Obrazovka Stav úloh v kapitole Kopírování na straně 39*.

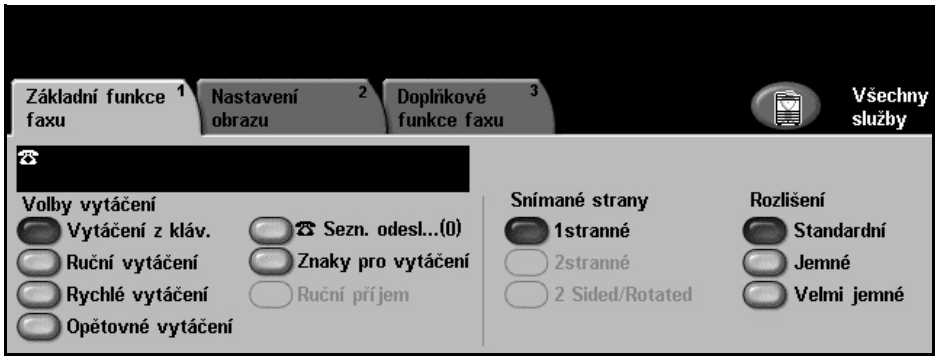
6 Zastavení faxové úlohy

Chcete-li ručně zrušit aktivovanou faxovou úlohu, postupujte podle následujících pokynů.

1) Pokud chcete zrušit aktuální faxovou úlohu, stiskněte tlačítko **Stop** na ovládacím panelu.
2) Chcete-li zrušit úlohu zařazenou do fronty, stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu vyvolejte obrazovku *Nedokončené tiskové úlohy*.
3) Výběrem příslušné úlohy ve frontě zobrazte obrazovku *Probíhá zpracování úlohy*.
4) Stiskněte tlačítko **Smazat** v seznamu Příkazy úlohy.
5) Stisknutím tlačítka **Potvrdit** úlohu vymažete; pokud se chcete vrátit na předchozí obrazovku, stiskněte tlačítko **Zrušit**.

Základní funkce faxu

Karta *Základní funkce faxu* je výchozí obrazovkou funkce *Zabudovaný fax*. Pomocí voleb na této obrazovce můžete zadat telefonní číslo příjemce a vybrat standardní funkce pro faxovou úlohu.



Volby vytáčení

Pomocí možnosti Volby vytáčení zadáte faxová čísla, na něž má být faxová úloha odeslána. Jednotlivá faxová čísla lze zadat pomocí klávesnice nebo připojeného telefonního přístroje, pomocí funkce Rychlé vytáčení nebo výběrem z adresáře.

Adresář je seznam čísel jednotlivců nebo skupin, která byla nastavena a uložena do paměti. Adresář je dostupný, je-li vybrána volba Seznam čísel pro odeslání. K číslům jednotlivců lze také přistupovat z adresáře pomocí funkce Rychlé vytáčení.

Vytáčení z kláv. Tuto volbu použijte k zadání čísla pomocí numerické klávesnice. Zadané číslo se zobrazí v okně faxu. Jestliže zadáte číslo nesprávně, vymažte je pomocí tlačítka **C** a poté zadejte správné číslo.

Pokud použijete jiné metody zadávání čísla, vrátíte se k zadávání faxových čísel pomocí klávesnice stiskem tlačítka **Vytáčení z kláv.**.

Ruční vytáčení Umožňuje poslech oznamovacího tónu při zadávání faxového čísla. Tuto možnost použijte, jestliže sdílíte faxovou nebo telefonní linku.

Rychlé vytáčení Čísla pro rychlé vytáčení jsou automaticky vytvořena při uložení faxového čísla do adresáře jednotlivců. Čísla pro rychlé vytáčení šetří čas potřebný k zadání celého faxového čísla pro místo určení. Chcete-li použít rychlé vytáčení, vyberte volbu **Rychlé vytáčení** a zadejte požadované 3místné číslo rychlého vytáčení.

Chcete-li vyhledat číslo rychlého vytáčení pro položku v adresáři jednotlivců, vyberte volbu **Seznam čísel pro odeslání** a projděte si přiřazená čísla v adresáři jednotlivců.

Opětovné vytáčení Volba Opětovné vytáčení umožňuje opakovat vytáčení posledního volaného čísla nebo seznamu čísel.

Seznam čísel pro odeslání Seznam čísel pro odeslání slouží k odeslání faxu na více míst. Faxová čísla lze zadat do seznamu čísel pro odeslání ručně pomocí klávesnice, pomocí funkce Rychlé vytáčení nebo pomocí adresáře. Adresář ukládá a zobrazuje informace o příjemcích faxů. Tyto údaje zahrnují jméno příjemce, číslo faxu a předvolby přenosu, jako je rozlišení či režim komunikace. V adresáři jsou uložena čísla jednotlivců a skupin.

Aktuální seznam pro odeslání zobrazuje seznam všech příjemců daného faxu. Seznam může v závislosti na nainstalované paměti obsahovat až 200 položek (nejvýše 46 číslic na položku).

Chcete-li odeslat fax na více míst, použijte volbu **Seznam čísel pro odeslání**. Do Aktuálního seznamu pro odeslání můžete přidávat faxová čísla pro místa určení pomocí kterékoli metody vytáčení.

Znaky pro vytáčení Pomocí volby **Znaky pro vytáčení** lze do faxového čísla přidat zvláštní znaky pro vytáčení. Znaky pro vytáčení jsou zvláštní znaky používané k zadávání faxových čísel. Jsou zadávány jako součást telefonního čísla.

Znak	Popis
Spustit DTMF [*]	Zahájí sekvenci znaků DTMF (Dual Tone Multi-frequency) pro tónové vytáčení.
Ukončit DTMF [#]	Ukončí sekvenci znaků DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
Přepínač impuls-tón [:]	Slouží k přepnutí z pulsního vytáčení na vytáčení DTMF (tónové). Po přepnutí z pulsního na tónové vytáčení nelze přístroj během odesílání faxu přepnout zpět do původního režimu.
Pauza [,]	Poskytuje přístroji čas k přepnutí mezi interní a externí linkou při automatickém vytáčení. Pokud chcete délku pauzy prodloužit, doplňte další pauzy. Jestliže používáte kódy pro účtování, vložte pauzu za číslo faxu, ale před kód pro účtování.
Oddělovač důvěrných dat [/]	Slouží k ochraně důvěrných informací, například pokud pro hovor potřebujete speciální kód pro účtování nebo číslo kreditní karty. Znak / je třeba zadat před důvěrnými čísly a po nich. Čísla a znaky zadané mezi těmito znaky se zobrazí jako hvězdičky (*).

Výběr požadovaného znaku:

1. Zadejte faxové číslo pomocí pevné klávesnice napravo od dotekové obrazovky.
2. V případě potřeby vyberte na dotekové obrazovce znak pro vytáčení.
3. Stiskněte tlačítko **Přidat znak**.
4. Opakujte podle potřeby a po zadání všech znaků stiskněte tlačítko **Uložit**.
5. Odešlete fax stisknutím tlačítka **Start**.

Snímané strany

Tato volba slouží k určení toho, zda jsou předlohy jednostranné nebo oboustranné.

1stranné: Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny jen po jedné straně.

2stranné: Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách.

Rozlišení

Rozlišení ovlivňuje vzhled faxu na přijímacím faxovém terminálu. Vyšší rozlišení zajistí lepší kvalitu fotografií. Nižší rozlišení však snižuje čas potřebný pro spojení.

Standardní 200 x 100 dpi – Doporučeno pro textové dokumenty. Vyžaduje kratší čas pro spojení, ale nevytváří obrazy nejvyšší kvality pro fotografie a grafiku.

Jemné 200 x 200 dpi – Doporučeno pro kresby a fotografie. Toto je výchozí rozlišení a představuje ve většině případů nejlepší volbu.

Velmi jemné 400 x 400 dpi – Doporučeno pro fotografie a polotóny nebo obrazy s odstíny šedé. Vyžaduje více času pro spojení, ale vytváří obrazy nejvyšší kvality.

Nastavení obrazu

Karta *Nastavení obrazu* obsahuje volby umožňující vylepšit vzhled a styl dokumentů odesílaných faxem.

Kvalita obrazu

Typ předlohy

Slouží ke zlepšení kvality faxu podle typu snímaného originálu.

K dispozici jsou tyto možnosti:

Volba	Popis
Text	Používá se pro předlohy obsahující text nebo kresby.
Foto a text	Používá se pro vysoce kvalitní litografické obrazy nebo fotografie se souvislými odstíny s textem.
Foto	Vhodné pro fotografie se souvislými odstíny.

Světlejší/tmavší

Určuje, nakolik bude fax světlý nebo tmavý. Chcete-li fax ztmavit, stiskněte tlačítko **posunu dolů**. Chcete-li fax zesvětlit, stiskněte tlačítko **posunu nahoru**.

Potlačení pozadí

Automaticky omezuje nebo odstraňuje tmavé pozadí způsobené snímáním z barevného papíru nebo novinových předloh. Potlačení pozadí je ve výchozím nastavení zapnuto.

POZNÁMKA: Potlačení pozadí je vypnuto, pokud je jako Typ předlohy vybrána volba Foto.

Jestliže vyberete možnost **Vypnuto**, funkce Potlačení pozadí bude vypnuta.

Režim barev

Tato funkce se používá k přenosu faxu černobíle nebo barevně.

Volba	Popis
Černá a bílá	Bude přenesen černobílý obraz.
Plná barva	Bude přenesen barevný obraz.

Vybraný režim barev potvrďte stisknutím tlačítka **Uložit**.

Formát předlohy

Slouží k popisu formátu předloh.

Automatické zjištění formátu Volba Automatické zjištění formátu slouží k automatickému zjištění formátu předlohy.

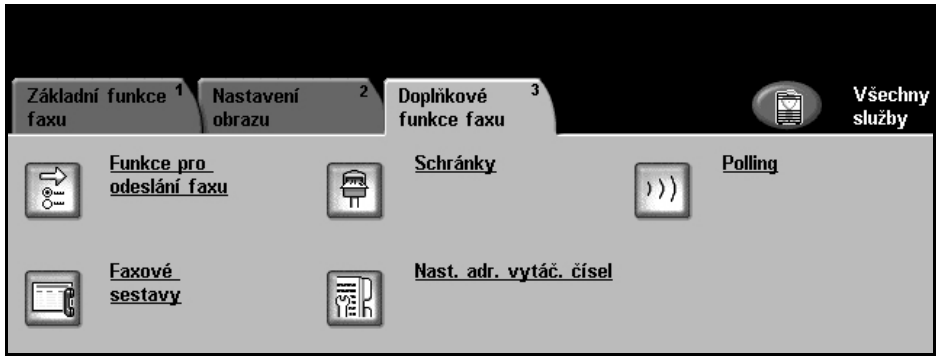
Ruční zadání formátu Volbu Ruční zadání formátu použijte k zadání rozměrů předlohy.

Předlohy různých formátů Volbu Předlohy různých formátů použijte pro dokumenty různých formátů. Vyberte příslušnou platnou dvojici formátů z následujícího seznamu:

Formát 1		Formát 2
8,5 x 14" (na šířku)	a	8,5 x11" (na šířku)
A4 (na šířku)	a	A5 (na výšku)
B4 (na šířku)	a	B5 (na výšku)
8,5 x 11" (na šířku)	a	8,5 x 5,5" (na výšku)

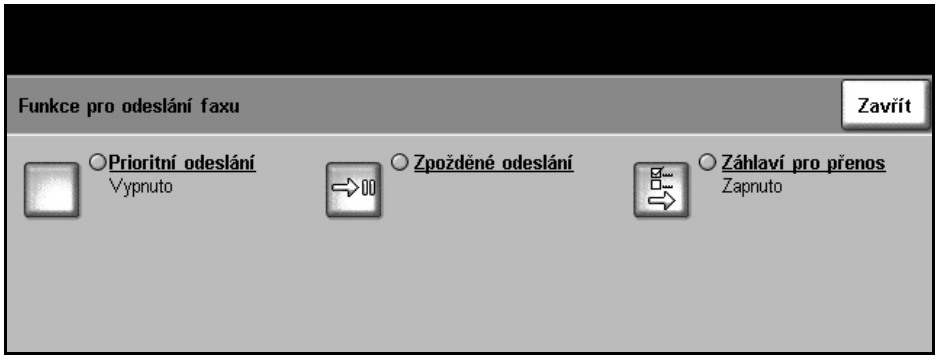
Doplňkové funkce faxu

Karta *Doplňkové funkce faxu* obsahuje další funkce faxu, které lze používat při odesílání faxů. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze zvolit pro každou faxovou úlohu více možností.



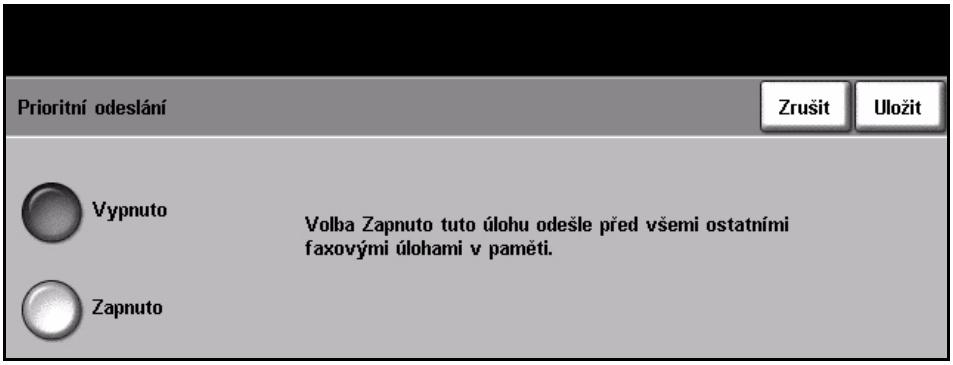
Funkce pro odeslání faxu

Pomocí této funkce vyvoláte volby, které umožňují použít pro faxovou úlohu další funkce pro přenos. Na následujícím obrázku jsou znázorněny různé možnosti odesílání faxu, které jsou k dispozici.

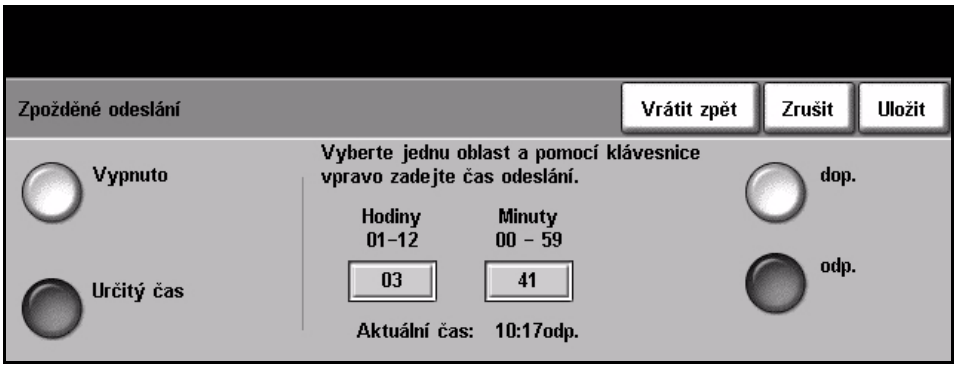


Prioritní odeslání Funkce Prioritní odeslání umožňuje odeslat faxovou úlohu dříve než všechny ostatní faxové úlohy uložené v paměti. Faxová úloha, která je právě aktivní, nebude přerušena.

Chcete-li tuto volbu zapnout, vyberte možnost **Zapnuto**. Úloha zvolená s možností Prioritní odeslání bude ve frontě Stav úloh zobrazena jako úloha s nejvyšší prioritou (s výjimkou právě zpracovávané úlohy).



Zpožděné odeslání Pomocí funkce Zpožděné odeslání je možné zadat čas faxového přenosu nebo pollingu. Tuto volbu lze použít ke zpoždění přenosu faxové úlohy minimálně o 15 minut a maximálně o 23 hodin a 59 minut, a to zadáním času, kdy má být fax odeslán.



Chcete-li fax odeslat ihned, vyberte možnost **Vypnuto**.

Pokud chcete zadat čas odeslání faxu, vyberte volbu **Určitý čas**. Zadejte zvlášť hodiny a minuty a stisknutím tlačítka **dop.** nebo **odp.** určete, zda chcete fax odeslat dopoledne nebo odpoledne.

Záhlaví pro přenos Výběrem možnosti **Zapnuto** zapnete údaje záhlaví pro přenos na odchozích faxech. Formátování údajů záhlaví pro přenos viz *Text záhlaví pro přenos v kapitole Nastavení na straně 135*.

Schránky

Schránky jsou oblasti v paměti přístroje, ve kterých jsou ukládány příchozí faxy a ze kterých je možné vyvolat odchozí faxy (viz Polling – strana 68). Správce systému může v přístroji nastavit až 200 schránek.

Je možné použít schránku umístěnou v přístroji, který používáte (místní schránka), nebo schránku vytvořenou ve vzdáleném přístroji (vzdálená schránka).

Místní schránky mohou obsahovat uložené i přijaté dokumenty. Uložené dokumenty jsou umístěny do místní schránky uživatelem, který se nachází u přístroje; přijaté dokumenty jsou umístěny do místní schránky vzdáleným faxovým přístrojem. Místní schránku je možné chránit heslem a místní uživatel může obsah schránky vymazat nebo vytisknout.

Dokumenty uložené v místní schránce jsou rozpoznány jako dokumenty uložené uživatelem pro funkci odesílání na výzvu (polling), tisk nebo mazání. Pro přístup ke schránce je třeba zadat 3místné číslo schránky a případně také 4místný přístupový kód pro schránku. Další informace obdržíte od správce systému.

POZNÁMKA: Dobu uložení faxů nastavuje správce systému.

Uložit do schránky

Umožňuje uživatelům snímat a ukládat faxové dokumenty pro funkci odeslání na výzvu (polling). Dokumenty jsou uloženy ve vaší schránce a automaticky odeslány na vzdálený faxový přístroj, jakmile jsou vyžádány.

1. Zadejte číslo schránky (nejvýše 20 číslic).
2. Zadejte přístupový kód schránky (4 číslice).
3. Stiskněte tlačítko **Start**.

Tisk dokumentů ze schránky

Umožňuje vytisknout dokumenty uložené ve schránce.

1. Zadejte číslo schránky (nejvýše 20 číslic).
2. Zadejte přístupový kód schránky (4 číslice).
3. Stiskněte tlačítko **Start**.

Vymazat dokum. ze schránky

Umožňuje vymazat všechny dokumenty uložené ve schránce.

POZNÁMKA: Při výběru tlačítka Vymazat dokum. ze schránky nebo Tisk dokumentů ze schránky budou vytištěny nebo vymazány přijaté i uložené dokumenty z vybrané schránky.

1. Zadejte číslo schránky (nejvýše 20 číslic).
2. Zadejte přístupový kód schránky (4 číslice).
3. Stiskněte tlačítko **Start**.

Odeslat do vzdálené schránky

Umožňuje odeslat faxový dokument přímo do soukromé schránky určité osoby na vzdáleném přístroji.

POZNÁMKA: Tato funkce je k dispozici pouze v případě, že vzdálený přístroj je vybaven funkcí schránky a uživatel odesílající dokument zná číslo schránky příjemce.

Pomocí ovládacího panelu zadejte faxové číslo příjemce nebo stiskněte tlačítko **Seznam čísel pro odeslání** a vyberte příjemce z adresáře. Při použití funkce Odeslat do vzdálené schránky není k dispozici adresář skupin čísel, protože zadat můžete vždy pouze jedno telefonní číslo.

Pokud je tato funkce aktivována, bude po odeslání dokumentu do vzdálené schránky vytištěna sestava potvrzení.

Polling

Funkce polling umožňuje ukládat faxové dokumenty do paměti přístroje za účelem vyvolání jiným vzdáleným faxovým přístrojem nebo získat informace odesláním výzvy k odeslání dokumentu ze vzdáleného faxového přístroje nebo schránky.

Uložit pro polling

Tato volba umožňuje uživatelům nasnímat a uložit dokumenty. Pokud vzdálený přístroj vyšle výzvu na vaše zařízení, může nasnímané dokumenty načíst. Můžete nastavit přístupové kódy určující, které přístroje mají přístup k uloženým dokumentům.

Uložit pro polling

Po úspěšném provedení operace polling nebudou uložené dokumenty vymazány.

Tisk dokumentů pro polling

Slouží k tisku dokumentů uložených pro polling.

Vymazat dokum. pro polling

Všechny dokumenty uložené pro polling budou vymazány.

Vyvolat ze vzdál. faxu

Tato volba umožňuje uživatelům spojit se se vzdáleným faxovým přístrojem a vyhledat a přijmout faxy uložené v tomto vzdáleném přístroji. Současně lze volat více vzdálených přístrojů. Chcete-li tuto funkci zapnout, stiskněte tlačítko **Vyvolat ze vzdáleného faxu** a potom tlačítko **Zapnout**.

Zadejte číslo vzdáleného přístroje, ze kterého chcete vyvolat dokument. Pomocí **Seznamu čísel pro odeslání** můžete volat více vzdálených přístrojů.

Pokud chcete dokument vyvolat v určitou dobu, použijte funkci *Zpožděné odeslání*. Tato funkce umožňuje volat vzdálený přístroj, až bude linka méně využívaná nebo až budou platit nižší poplatky za připojení. Zpozdit můžete vždy pouze jednu úlohu funkce polling.

Po zadání čísla vzdáleného přístroje a v případě potřeby také doby, kdy chcete operaci provést, stiskněte tlačítko **Start** na ovládacím panelu; spustí se tak operace polling nebo se příkaz pro polling uloží.

Všechny dokumenty, které byly úspěšně vyvolány ze vzdáleného přístroje, budou vytištěny na vašem přístroji.

Vyvolat ze vzdálené schránky

Pomocí této volby se mohou uživatelé spojit se vzdálenou schránkou nastavenou na vzdáleném faxovém přístroji. Při navázání spojení odešle vzdálený přístroj faxy uložené ve schránce. K použití této volby je třeba znát číslo vzdálené schránky a přístupový kód.

Pomocí ovládacího panelu zadejte faxové číslo vzdáleného přístroje nebo stiskněte tlačítko **Seznam čísel pro odeslání** a vyberte požadované číslo z adresáře. Při použití funkce Vyvolat ze vzdálené schránky není k dispozici adresář skupin čísel, protože zadat můžete vždy pouze jedno telefonní číslo.

Pokud chcete vyvolat fax ze vzdálené schránky, musíte znát číslo schránky. Pomocí klávesnice zadejte číslo schránky, kterou chcete volat, do vstupního pole *Číslo schránky*.

Pokud je vzdálená schránka chráněná přístupovým kódem, zadejte přístupový kód pomocí klávesnice do vstupního pole *Přístup. kód*. Pokud přístupový kód nebude odpovídat přístupovému kódu vzdálené schránky, bude operace neúspěšná.

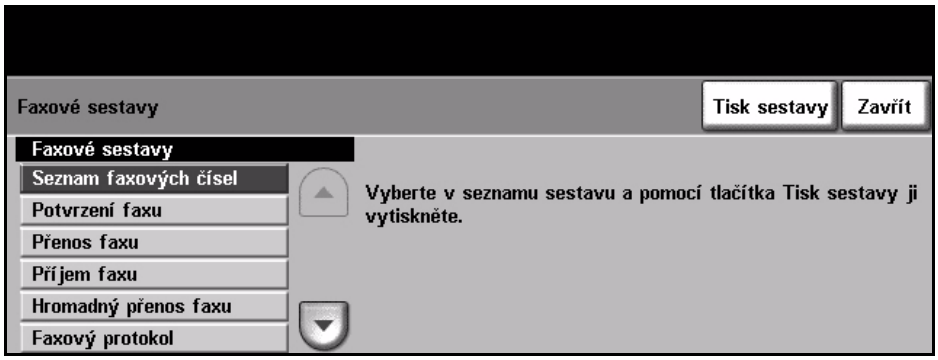
POZNÁMKA: Pokud ponecháte vstupní pole Přístup. kód prázdné, bude použit výchozí přístupový kód 0000.

Po zadání čísla vzdáleného přístroje a údajů o schránce na vzdáleném přístroji, kterou chcete volat, stiskněte tlačítko **Start** na ovládacím panelu; spustí se tak volání schránky na vzdáleném přístroji.

Všechny faxy, které byly úspěšně vyvolány ze vzdálené schránky, budou vytištěny na vašem přístroji.

Faxové sestavy

Tato funkce umožňuje získat informace o stavu funkce faxu na přístroji.



K dispozici jsou tyto sestavy:

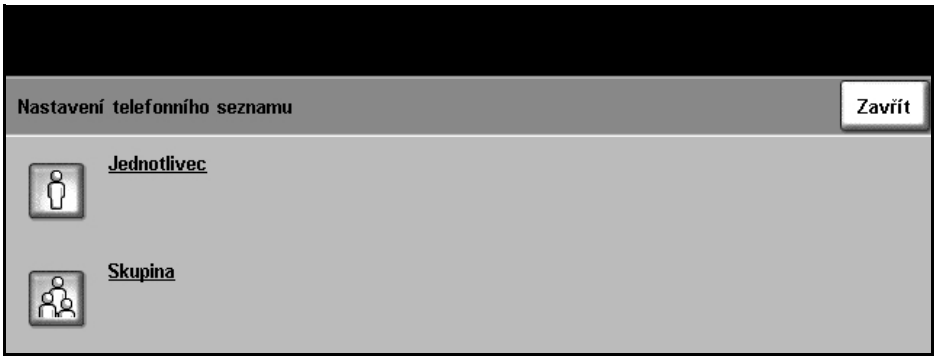
Sestava	Popis
Seznam faxových čísel	Zobrazuje čísla uložená v seznamu pro rychlé vytáčení a v seznamu pro skupinové vytáčení a schránky.
Potvrzení faxu	Zobrazuje potvrzení stavu dokončení faxu, například CP: Dokončeno, FA: Chyba, TS: Ukončeno systémem.
Faxový přenos	Zobrazí posledních 50 faxů odeslaných z přístroje.
Příjem faxu	Zobrazuje posledních 50 faxových úloh přijatých do přístroje.
Hromadný přenos faxu	Uvádí, jestli byly úspěšné nebo neúspěšné faxové úlohy odesílané na více míst určení.
Faxový protokol	Zobrazuje údaje o komunikaci na nízké úrovni týkající se posledního odeslaného nebo přijatého faxu.
Multi-polling faxu	Uvádí, jestli byly úspěšné nebo neúspěšné pollingové faxové úlohy odesílané na více míst určení.
Seznam nežádoucích faxů	Zobrazuje faxová čísla, která správce systému určil jako čísla nevyžádaných faxů.
Čekající úlohy	Zobrazuje faxové úlohy v paměti přístroje, které čekají na odeslání nebo na tisk. Tato sestava také udává procento volné paměti v přístroji.
Volby faxu	Uvádí aktuální nastavení voleb faxu, například hlasitost vyzvánění, počet opakování volby, formát data atd.

Vyberte požadovanou sestavu (celý seznam můžete procházet pomocí tlačítek pro posouvání) a potom stiskněte tlačítko **Tisk sestavy**.

Nastavení telefonního seznamu

Pomocí této funkce můžete na přístroji uložit názvy míst určení, faxová čísla a nastavení přenosu. Uložené položky lze vybrat pomocí funkce Seznam čísel pro odeslání na kartě Základní funkce faxu. Lze také nastavit skupiny pro vytáčení zahrnující více samostatných položek.

Tato funkce šetří čas při odesílání faxů na často používaná místa určení.



Nastavení adresáře čísel jednotlivců

Doplňkové funkce faxu > Nastavení adresáře vytáčených čísel > Jednotlivec

Vytvoření nové položky adresáře čísel jednotlivců nebo úpravy existující položky:

1. Na obrazovce *Nastavení adresáře čísel jednotlivců* zadejte číslo z adresáře nebo vyberte položku ze seznamu adresáře.
2. Stiskněte tlačítko **Upravit**.
3. Pomocí numerické klávesnice zadejte faxové číslo (včetně případných znaků pro vytáčení).
4. Stiskněte tlačítko **Další**.
5. Stiskněte tlačítko **Upravit**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte název položky adresáře (nejvýše 20 znaků).
7. Potvrďte zadané údaje stisknutím tlačítka **Uložit**.
8. Dalším stisknutím tlačítka **Uložit** uložíte položku do adresáře a vrátíte se na obrazovku *Nastavení telefonního seznamu*. Můžete uložit až 200 položek.

Nastavení adresáře skupin vytáčených čísel

Doplňkové funkce faxu > Nastavení adresáře vytáčených čísel > Skupina

Vytvoření nové položky adresáře skupin čísel nebo úpravy existující položky:

1. Na obrazovce *Nastavení adresáře skupin vytáčených čísel* zadejte číslo z adresáře nebo vyberte položku ze seznamu adresáře.
2. Stiskněte tlačítko **Upravit**.
3. Zadejte název skupiny (nejvýše 20 znaků).
4. Potvrďte zadaný údaj stisknutím tlačítka **Uložit**.
5. Stiskněte tlačítko **Další**.
6. Vyberte v adresáři čísel jednotlivců položku, kterou chcete přidat do skupiny. Zvolte položku ze seznamu pomocí tlačítek posouvání, nebo zadejte číslo Umístění adresáře pomocí klávesnice.
7. Pomocí tlačítka **Přidat** přidejte číslo jednotlivce do skupiny. Podle potřeby vyberte a přidejte další čísla.
8. Stisknutím tlačítka **Uložit** uložíte položky a vrátíte se na obrazovku *Nastavení telefonního seznamu*.

5 Snímání v síti

Tato kapitola obsahuje informace o dostupných volbách funkce Snímání v síti.

Snímání v síti umožňuje vytvářet elektronické soubory s obrazy.

Snímání v síti je volitelná funkce dostupná pouze u modelů WorkCentre 4150s, 4150x a 4150xf.

Pokud byla funkce Snímání v síti aktivována, můžete z papírové předlohy vytvořit elektronický soubor. Elektronický soubor lze archivovat, faxovat nebo distribuovat pomocí e-mailu.

Postup snímání v síti

V této části je popsán základní postup při snímání v síti. Postupujte podle následujících pokynů.

Vložte předlohy – strana 74
Zvolte funkci Snímání v síti. – strana 75
Zvolte šablonu snímání v síti – strana 76
Změňte nastavení funkcí – strana 77
Spusťte úlohu snímání v síti – strana 77
Obrazovka Stav úloh – strana 78
Zastavení úlohy snímání v síti – strana 78

POZNÁMKA: Je-li zapnuta funkce Ověření, zřejmě budete k použití přístroje potřebovat číslo účtu. Chcete-li získat číslo účtu nebo další informace, obraťte se na hlavního operátora nebo správce systému.

1 Vložte předlohy

Předlohy, které chcete zaslat nasnímat, můžete položit na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.

Podavač předloh:

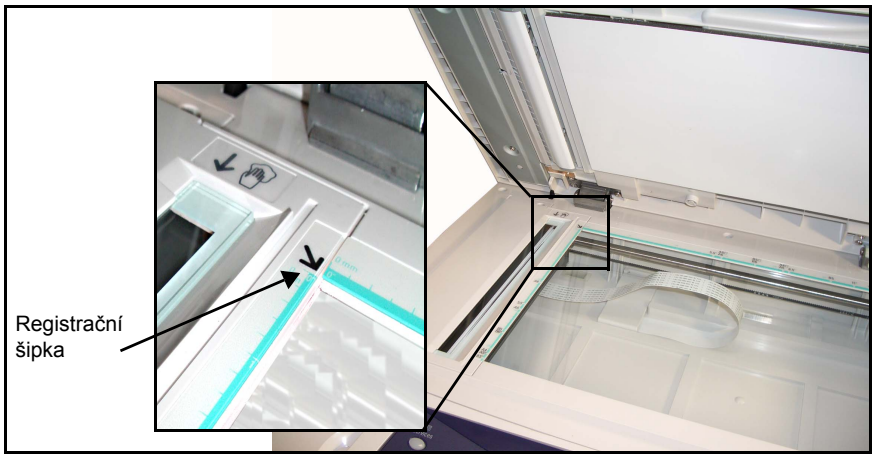
Následující kroky popisují, jak vložit předlohy do podavače předloh:

1. Před vložením předloh do podavače zkontrolujte, jestli jsou v dobrém stavu, a odstraňte z nich všechny svorky a sponky na papír.
2. Vložte zarovnané předlohy do podavače lícovou stranou nahoru. První strana by měla být nahoře se záhlavím směrem k levé části přístroje.
3. Položte balík předloh mezi vodítka, vyrovnejte levý okraj se zásobníkem podavače předloh a upravte vodítka tak, aby se dotýkala okraje předloh.

Sklo pro předlohy:

Následující kroky popisují, jak vložit předlohy na sklo pro předlohy:

1. Zvedněte podavač předloh.

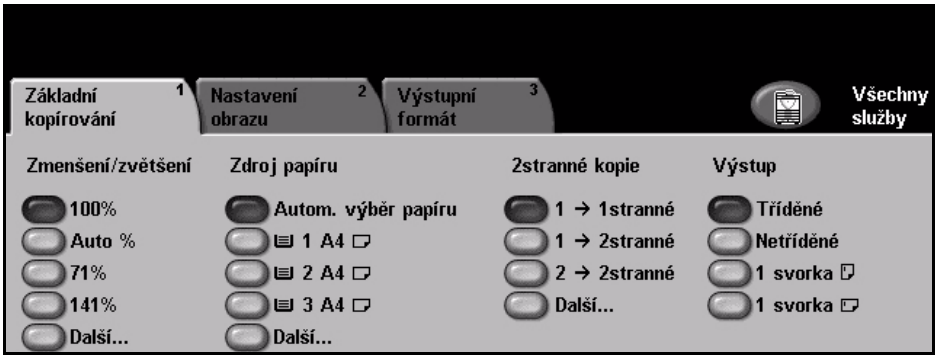


2. Položte předlohu na sklo pro předlohy lícovou stranou dolů a zarovnejte ji s registrační šipkou vlevo nahoře na skle pro předlohy.
3. Spusťte podavač předloh.

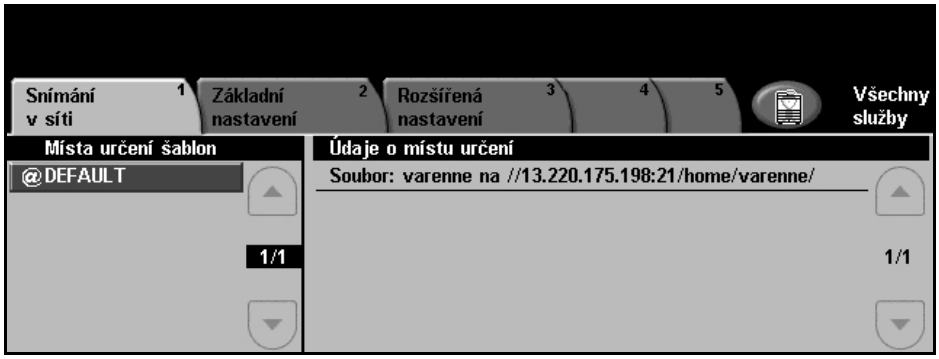
2 Zvolte funkci Snímání v síti.

Ve výchozím nastavení je obrazovka *Kopírování* první zobrazenou obrazovkou přístroje. Pokud je zobrazena obrazovka *Stav úloh* nebo *Stav přístroje*, stiskněte tlačítko **Všechny služby**. Jestliže jsou na dotekové obrazovce zobrazeny jiné volby, například E-mail, stiskněte tlačítko **Všechny služby** a mezi zobrazenými položkami vyberte tlačítko **Snímání v síti**.

1. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Všechny služby**.



2. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**. Ujistěte se, že dojde k zobrazení obrazovka **Snímání v síti**.



POZNÁMKA: Je-li zapnuta funkce Ověření, zřejmě budete k použití přístroje potřebovat číslo účtu. Chcete-li získat číslo účtu nebo další informace, obrat'te se na hlavního operátora nebo správce systému.

3 Zvolte šablonu snímání v síti

Funkce Snímání v síti používá přednastavené šablony vytvořené správcem systému. Tyto šablony již obsahují nastavení funkcí přizpůsobené uživateli. Použijte tlačítka posunu **nahoru/dolů** – umístěná na pravé straně seznamu šablon na kartě *Snímání v síti* – k posouvání v seznamu o jednu stránku, a vyberte šablonu.

Pokud chcete rychle přejít na určitou stránku v seznamu šablon, zadejte pomocí numerické klávesnice číslo strany a stiskněte klávesu s křížkem **(#)**. Číslo strany se zobrazí na počitadle.

Další informace o šablonách snímání viz *Snímání v síti v kapitole Snímání v síti na straně 80.*

4 Změňte nastavení funkcí

Chcete-li dočasně změnit nastavení šablon, postupujte následujícím způsobem:

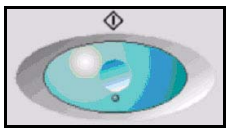
1. Jedním stisknutím tlačítka **Vymazat vše** na ovládacím panelu zrušte všechny předchozí volby. Na ovládacím panelu se zobrazí výchozí *úvodní* obrazovka.
2. Stiskněte tlačítko požadované funkce.

Funkce	Popis
Snímání v síti	Tuto funkci použijte k výběru požadované šablony.
Základní nastavení	Pomocí této funkce je možné dočasně změnit informace týkající se předlohy, například barevné snímání, 2stranné předlohy, předvolby pro snímání atd.
Rozšířená nastavení	Pomocí této funkce je možné dočasně změnit nastavení snímání ovlivňující vzhled a styl, například kvalitu obrazu, rozlišení, velikost souboru atd.
Volby	Tato funkce slouží k provedení dočasné změny formátu souboru s nasnímaným obrazem na cílovém serveru.
Obnovit místa určení	Tuto funkci použijte, pokud chcete, aby se v seznamu šablon zobrazila nedávno vytvořená nebo aktualizovaná šablona.

V případě potřeby stiskněte některou z karet a zkonfigurujte nastavení snímání v síti. Informace o jednotlivých kartách naleznete v těchto částech:

Snímání v síti – strana 80
Základní nastavení – strana 82
Rozšířená nastavení – strana 84
Volby – strana 87
Obnovit místa určení – strana 89

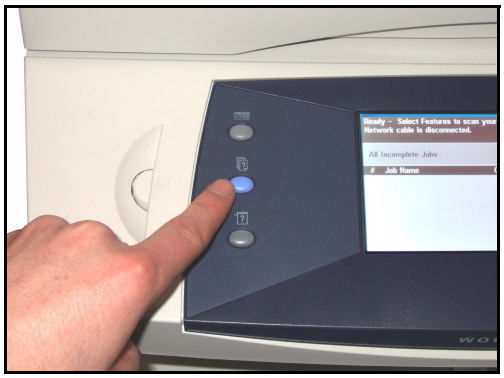
5 Spusťte úlohu snímání v síti



Stiskněte tlačítko **Start**. Přístroj nasnímá předlohy a přenese je do úložiště snímání určeného ve vybrané šabloně.

6 Obrazovka Stav úloh

Chcete-li sledovat průběh úlohy snímání v síti, stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu vyvolejte obrazovku *Stav úloh*.



Na výchozí obrazovce *Stav úloh* jsou zobrazeny všechny nedokončené úlohy včetně do fronty zařazené úlohy snímání v síti. Jestliže neprobíhá zpracování nedokončených úloh, je zobrazena zpráva Žádné aktivní úlohy. Další informace o obrazovce *Stav úloh* viz *Obrazovka Stav úloh v kapitole Kopírování na straně 39.*

7 Zastavení úlohy snímání v síti

Chcete-li ručně zrušit aktivovanou úlohu snímání v síti, postupujte podle následujících pokynů.

1) Pokud chcete zrušit aktuální úlohu snímání v síti, stiskněte tlačítko **Stop** na ovládacím panelu.
2) Chcete-li zrušit úlohu zařazenou do fronty, stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu vyvolejte obrazovku *Nedokončené tiskové úlohy*.
3) Výběrem příslušné úlohy ve frontě zobrazte obrazovku *Probíhá zpracování úlohy*.
4) Stiskněte tlačítko **Smazat** v seznamu Příkazy úlohy.
5) Stisknutím tlačítka **Potvrdit** úlohu vymažete; pokud se chcete vrátit na předchozí obrazovku, stiskněte tlačítko **Zrušit**.

Zdroje informací pro snímání

Možnosti přístroje pro snímání v síti je možné rozšířit přidáním softwaru pro snímání:

FreeFlow™ SMARTsend™

Umožňuje v dané síti nainstalovat, nastavit a spravovat Snímání v síti. Systém FreeFlow™ SMARTsend™ je tvořen několika různými prvky, jež spolupracují při vytváření a zasílání snímané předlohy na konečné místo určení. Další informace vám poskytne obchodní zástupce společnosti Xerox.

Internetové služby CentreWare

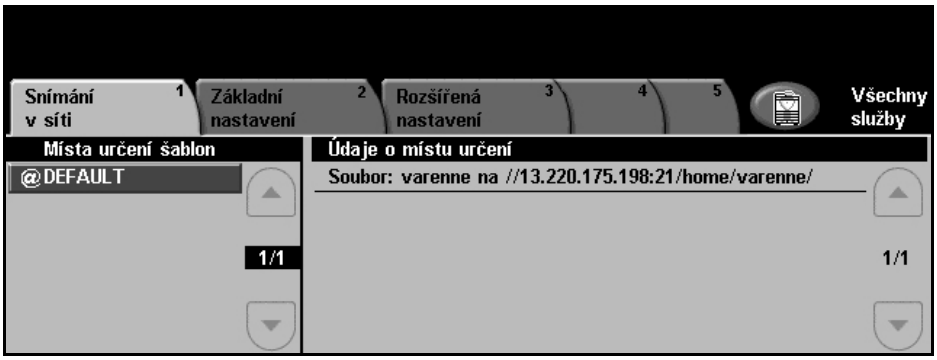
Tento software umožňuje nastavit funkci Snímání v síti prostřednictvím webového serveru zabudovaného v přístroji.

Uživatel na tomto přístroji nasnímá předlohu a výsledný obraz je uložen na souborovém serveru nebo pracovní stanici v síti, nazývané schránka snímání. Uživatel pak ručně načte obraz ze schránky snímání.

K funkcím Snímání v síti se přistupuje tlačítkem **Služby** na ovládacím panelu.

Pro zobrazení karet funkce **Snímání v síti** bude zřejmě nutné – v závislosti na aktivovaných možnostech a konfiguraci přístroje – nejprve vybrat volby **Všechny služby** a *Snímání v síti*.

Výchozí funkce pro úlohu snímání vyberete na kartě *Snímání v síti* na dotekové obrazovce.



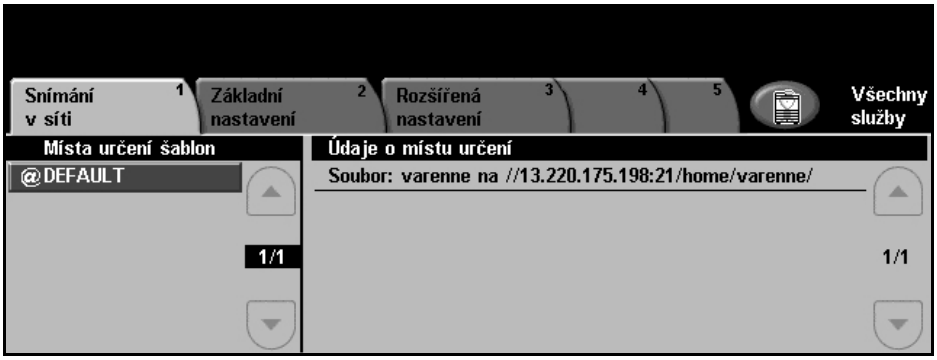
Pro funkce Snímání v síti jsou k dispozici tyto karty:

- *Snímání v síti na straně 80*.
- *Základní nastavení na straně 82*.
- *Rozšířená nastavení na straně 84*.
- *Volby na straně 87*.
- *Obnovit místa určení na straně 89*.

Snímání v síti

Pod kartou *Snímání v síti* se nacházejí dvě důležité oblasti s informacemi: *Místa určení šablon* a *Údaje o místu určení*.

Další informace o šablonách viz *Základní informace o šablonách na straně 81* a *Schránky na straně 81*.



Místa určení šablon

Seznam Místa určení šablon uvádí šablony uložené v tomto přístroji. Po instalaci bude v seznamu místa určení šablon zobrazena výchozí šablona s názvem DEFAULT (VÝCHOZÍ). Výchozí šablona se zobrazí jako první v seznamu a je automaticky zvolena. Všechny ostatní šablony následují v abecedním pořadí. Maximální počet šablon je 250.

Šablony se vytvářejí v Internetových službách CentreWare nebo v softwaru FreeFlow™ SMARTsend™ (pokud je nainstalován).

- Šablony s názvem začínajícím symbolem @ byly vytvořeny pomocí Internetových služeb CentreWare.
- Šablony bez symbolu @ byly vytvořeny pomocí softwaru, jako je FreeFlow™ SMARTsend™, a uloženy na vzdáleném místě.

Výchozí šablonu je možné vytvořit také pomocí programového vybavení FreeFlow™ SMARTsend™. Slovo default (výchozí) bude zobrazeno malými písmeny.

Posouvání v seznamu šablon

Použijte tlačítka posunu **nahoru/dolů** – umístěná na pravé straně seznamu šablon – k posouvání v seznamu o jednu stránku, a zvolte šablonu.

Pokud chcete rychle přejít na určitou stránku v seznamu šablon, zadejte pomocí numerické klávesnice číslo strany a stiskněte klávesu s křížkem **(#)**. Číslo strany se zobrazí na počitadle.

Údaje o místu určení

Panel Údaje o místu určení na pravé straně obrazovky zobrazuje informace o zvolené šabloně. Pokaždé, když zvolíte jiný soubor šablony, změní se údaje v této oblasti tak, aby odpovídaly příslušné šabloně.

POZNÁMKA: Všechny změny provedené v šabloně na přístroji jsou dočasné. Trvalé změny musí být provedeny pomocí stejného obslužného programu, v němž byla šablona vytvořena.

Základní informace o šablonách

Abyste mohli úspěšně snímat v síti, je nezbytné vybrat šablonu na přístroji. Šablony obsahují přednastavené volby, které se aplikují na snímanou předlohu. V šabloně jsou například spolu s názvem šablony určeny informace o konečném místě určení úlohy (schránce) a nastavení kvality obrazu.

Vytváření šablon

Další informace o vytváření šablon najdete na disku CD System Administration.

POZNÁMKA: Názvy šablon jsou omezeny na 20 znaků. Názvy šablon obsahující více než 20 znaků se zkrátí na prvních 20 znaků. Pamatujte na tuto skutečnost při vyhledávání již vytvořených šablon nebo při přiřazování názvů šablon.

Výběr šablony

Zvolte šablonu podle toho, kam má být soubor zaslán. Správce systému obvykle sestaví šablonu pro použití každým uživatelem.

Změna nastavených voleb šablony

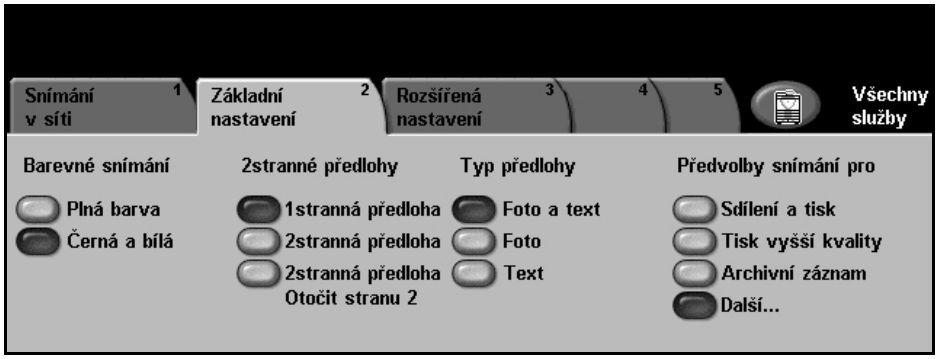
Po výběru šablony lze dočasně změnit většinu provedených nastavení, například nastavení pro snímané strany, kvalitu obrazu a rozlišení. Místo určení pro výstup nastavené v šabloně nelze na přístroji měnit, ale je možné přidat alternativní místo určení.

Schránky

Schránky jsou adresáře nebo místa pro uložení nastavená na serveru, kde jsou uchovávány nasnímané soubory. Než začnete využívat snímání v síti, správce systému musí nastavit schránky, které bude mít přístroj k dispozici. Schránky jsou definovány v šabloně a na přístroji je nelze měnit. Nastavit lze až 5 schránek (1 výchozí a 4 doplňkové).

Základní nastavení

Karta *Základní nastavení* umožňuje dočasně změnit informace týkající se předlohy. Změna těchto nastavení slouží k dosažení optimální kvality snímání pro každou předlohu.



Barevné snímání

Tuto volbu použijte ke snímání černobílých nebo barevných předloh.

Volba	Popis
Plná barva	Tato volba slouží ke snímání barevných předloh.
Černá a bílá	Tato volba slouží ke snímání černobílých předloh.

2stranné předlohy

Tato volba slouží k určení toho, zda jsou předlohy jednostranné nebo oboustranné.

Volba	Popis
1stranné	Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny jen po jedné straně.
2stranné	Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách.
2stranná předloha, otočit stranu 2	Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách. Při použití této volby bude otočena strana 2.

Typ předlohy

Tato funkce slouží k výběru typu snímané předlohy.

Volba	Popis
Foto a text	Používá se pro předlohy s fotografiemi a textem.
Foto	Používá se pro fotografie se souvislými odstíny nebo pro vysoce kvalitní tištěné polotónové předlohy.
Text	Používá se pro předlohy obsahující text nebo kresby.

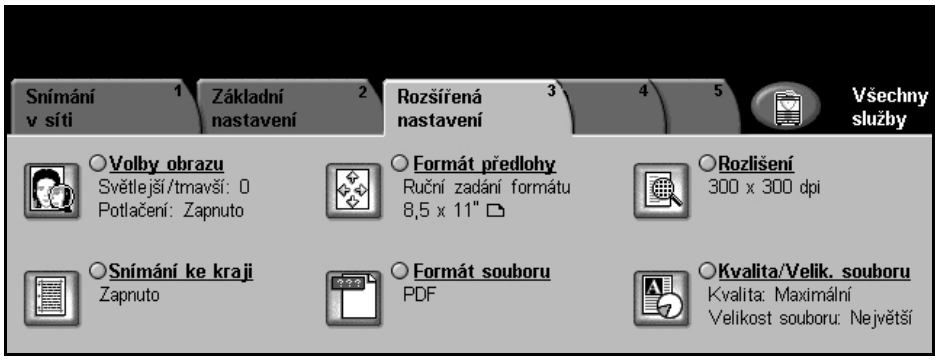
Předvolby pro snímání

Tyto volby slouží k automatickému nastavení optimálních parametrů úlohy. Umožňují například vytvářet soubory menší velikosti nebo zajistit výstup vyšší kvality.

Volba	Popis
pro Sdílení a tisk	Tuto volbu použijte pro předlohy běžné kvality. Výstupní soubor bude malý.
pro Tisk vyšší kvality	Tuto volbu použijte pro předlohy vyšší kvality. Použití této volby zajistí největší výstupní soubor.
pro Archivní záznam	Tuto volbu použijte pro předlohy, jež budou elektronicky ukládány nebo zobrazovány. Použití této volby zajistí nejmenší výstupní soubor.
pro OCR	Tuto volbu použijte pro předlohy, jež budou zpracovávány pomocí softwaru OCR (Optical Character Recognition). Použití této volby vytvoří obrazy nejvyšší kvality a výstupní soubor bude velký.
Jednoduché snímání	Tuto volbu použijte pro jednoduché předlohy, jež nevyžadují úpravy kvality obrazu. Tato volba co nejrychleji nasnímá, zpracuje a odešle zadanou úlohu. Výstupní soubor bude malý.
Uživatelské	Tato volba využije nastavení snímání definovaná v aktuálně vybrané šabloně.

Rozšířená nastavení

Karta *Rozšířená nastavení* umožňuje dočasně upravit šablonu snímání a tím zlepšit vzhled nebo styl snímaného obrazu.



Volby obrazu

Tato funkce slouží ke zlepšení kvality snímaných předloh.

Volba	Popis
Světlejší/tmavší	Určuje, nakolik bude výstup světlý nebo tmavý. Pokud má být výstup tmavší, stiskněte tlačítko **posunu dolů**. Pro zesvětlení výstupu stiskněte tlačítko **posunu nahoru**.
Potlačení pozadí	Automaticky omezuje nebo odstraňuje tmavé pozadí způsobené barevným papírem nebo novinovými předlohami.

Formát předlohy

Tato funkce slouží k výběru formátu snímaných předloh. Přístroj dokáže určit formát předloh automaticky nebo jej můžete zadat ručně. Tuto volbu použijte také v případě, že snímáte předlohy různých formátů.

POZNÁMKA: Pokud přístroj nezobrazí Předlohy různých formátů, doporučujeme použití předloh stejného formátu.

Volba	Popis
Automatické zjištění formátu	Tato volba umožní přístroji rozpoznat formát předloh podávaných pomocí podavače předloh.

Volba	Popis
Ruční zadání formátu	Tato volba slouží k zadání rozměrů snímané oblasti dokumentu při snímání ze skla pro předlohy. Několik rozměrů odpovídá běžným formátům a orientacím předloh. Zvolte standardní formát nebo použijte volbu **Uživatelská** a nastavte rozměry snímané oblasti ručně. Tato volba slouží ke snímání obrazu k okrajům předlohy.

Rozlišení

Rozlišení ovlivňuje vzhled nasnímaného obrazu. Čím je rozlišení snímání (v jednotkách dpi – body na palec) vyšší, tím je lepší kvalita obrazu.

Rozlišení	Popis
72 x 72 dpi	Vytváří nejmenší obrazový soubor a je doporučeno pro předlohy, jež budou elektronicky zobrazovány nebo archivovány.
100 x 100 dpi	Vytváří malý obrazový soubor a je doporučeno pro předlohy s běžným textem.
200 x 200 dpi	Je doporučeno pro kresby a předlohy s průměrnou kvalitou textu.
300 x 300 dpi	Je doporučeno pro kresby a předlohy s vyšší kvalitou textu. Volbu lze také použít pro grafiku a fotografie střední kvality. Jde o výchozí rozlišení a pro většinu předloh představuje nejlepší volbu.
400 x 400 dpi	Doporučené nastavení pro fotografie a grafiku průměrné kvality. Vytváří obrazy dobré kvality a menší soubory než rozlišení 600 x 600.
600 x 600 dpi	Doporučené nastavení pro fotografie a grafiku vysoké kvality. Výsledkem je největší velikost obrazového souboru, ale poskytuje nejlepší kvalitu obrazu.

POZNÁMKA: Je-li vybrán Režim barev, je maximální rozlišení 300 x 300 dpi.

Snímání ke kraji

Tato funkce „obnoví“ kvalitu předlohy, jejíž okraje jsou potrhané či roztřepené, nebo na které jsou stopy po děrování či sešití nebo jiné skvrny.

Je-li funkce **Snímání ke kraji** nastavena na možnost **Vypnuto**, bude podél okrajů snímání přidáno malé prázdné ohraničení, aby podél okrajů nevznikly nestejnoměrné čáry.

Formát souboru

Volbu Formát souboru použijte tehdy, pokud je třeba odeslat úlohu s odlišným formátem souboru, než který je nastaven jako výchozí.

Volitelná součást	Popis
PDF	Formát PDF (Portable Document Format). Se správným softwarem může příjemce nasnímaného obrazu soubor zobrazit nebo vytisknout bez ohledu na použitou počítačovou platformu. K otevírání souborů PDF se obvykle používá aplikace Adobe Acrobat Reader.
Vícestránkový TIFF	Formát TIFF (Tagged-Image File Format). Grafický soubor, který lze otevřít pomocí různých grafických aplikací na různých počítačových platformách.
Jednostránkový TIFF	Formát TIFF (Tagged-Image File Format). Grafický soubor, který lze otevřít pomocí různých grafických aplikací na různých počítačových platformách.
JPEG	Soubory ve formátu JPEG jsou grafické soubory, se kterými je možné pracovat ve všech grafických aplikacích a aplikacích pro úpravy obrázků. **POZNÁMKA:** Volba JPEG je k dispozici pouze v barevném režimu.

Kvalita / Velik. souboru

Nastavení Kvalita / Velik. souboru umožňuje vybrat mezi kvalitou snímaného obrazu a velikostí souboru. Pokud změníte nastavení a stisknete tlačítko **Uložit**, zobrazí se obrazovka pro potvrzení jeho potlačení. Stisknutím tlačítka **OK** potvrdíte nové nastavení.

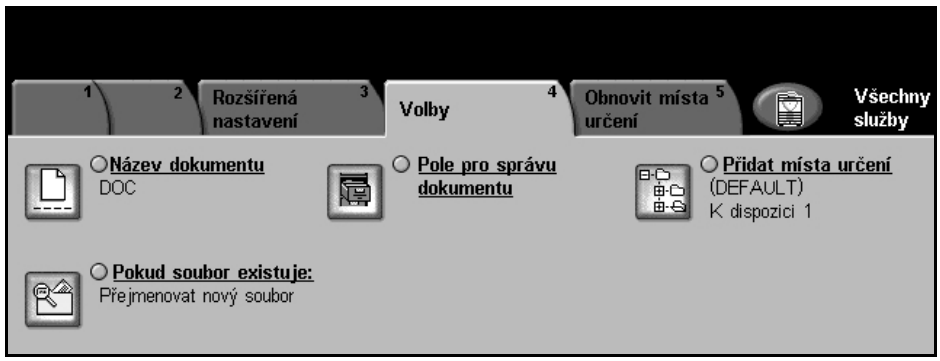
POZNÁMKA: Změna nastavení Kvalita / Velik. souboru může ovlivnit výběr možnosti Předvolby snímání.

Volba	Popis
Normální kvalita	Tuto volbu použijte k tvorbě obrazů dobré kvality a nejmenších souborů.
Vyšší kvalita	Tato volba slouží k tvorbě obrazů vyšší kvality a větších souborů.
Maximální kvalita	Tuto volbu použijte k tvorbě obrazů nejvyšší kvality a největších souborů.

POZNÁMKA: Kvůli vysokým požadavkům na zpracování, které kladou na prostředky systému, nejsou velké soubory vhodné ke sdílení ani přenosu v rámci sítě.

Volby

Tato funkce slouží k provedení dočasné změny formátu souboru s nasnímaným obrazem na serveru místa určení.



Název dokumentu

Tato volba umožňuje změnit výchozí název dokumentu daný šablonou. Zadejte název dokumentu pomocí klávesnice na dotekové obrazovce a potom stiskněte tlačítko **Uložit**.

Pole pro správu dokumentu

Pole pro správu dokumentu obsahují informace o nasnímaných dokumentech, které budou zapsány do sestavy úlohy.

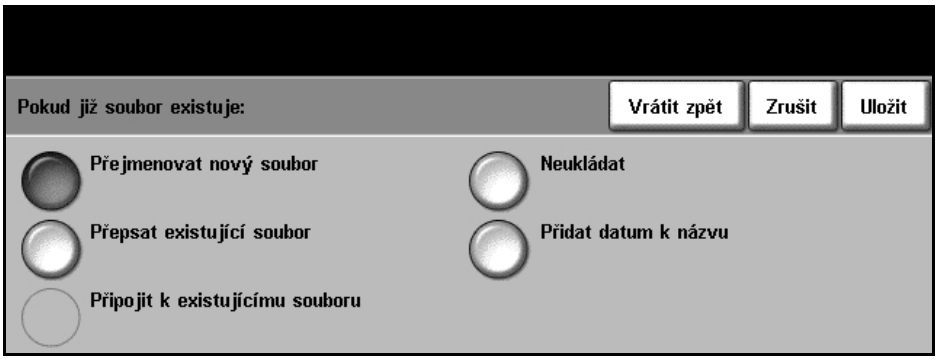
Informace v sestavě úlohy je možné využít v aplikacích jiných výrobců k vyhledávání, archivaci a distribuci úloh.

Přidat místa určení

Správce systému může v přístroji nastavit více míst určení snímání v síti. Jakmile budou tato místa zkonfigurována, uživatelé je mohou přidat do existujících šablon.

Pokud soubor existuje

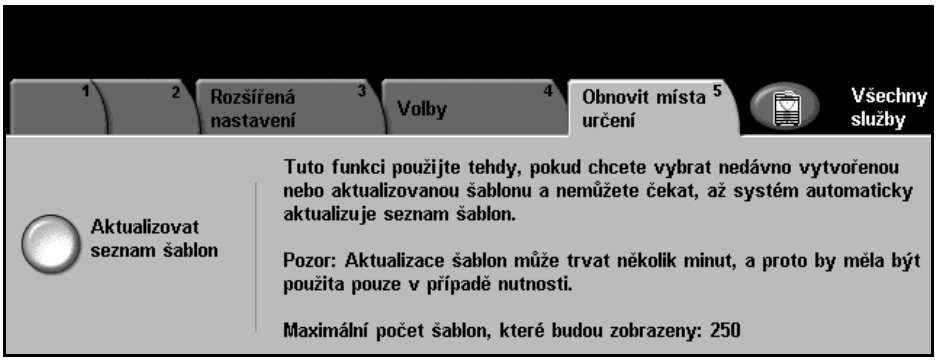
Tato funkce určuje chování při uložení v případě, že uživatel změní název dokumentu a soubor se stejným názvem již existuje.



Volba	Popis
Přejmenovat nový soubor	Vyzve uživatele k přejmenování nového souboru.
Přepsat existující soubor	Automaticky přepíše starý soubor novým.
Připojit k existujícímu souboru	Připojí nový soubor ke starému.
Neukládat	Nepovolí uložení.
Přidat datum k názvu	Přidá k novému názvu souboru datum.

Obnovit místa určení

Tuto funkci použijte tehdy, pokud chcete vybrat nedávno vytvořenou nebo aktualizovanou šablonu a nemůžete čekat, až systém automaticky aktualizuje seznam šablon.



POZNÁMKA: Aktualizace šablon může trvat několik minut.

Je možné zobrazit nejvýše 250 šablon.

Aktualizaci zahájíte stisknutím tlačítka **Aktualizovat seznam šablon**.

6 Snímání do e-mailu

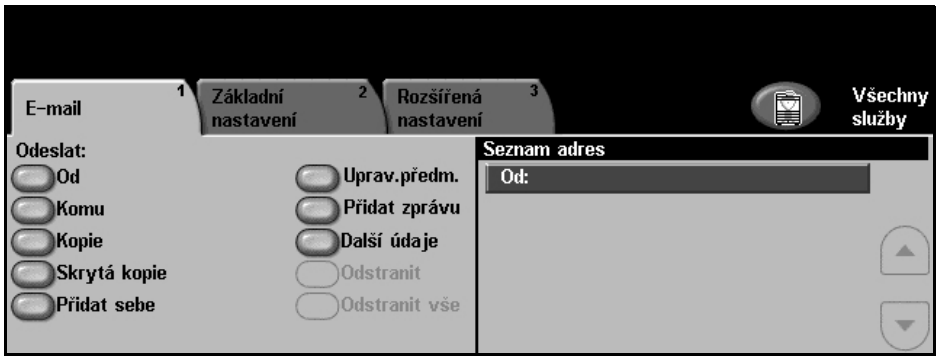
Snímání do e-mailu je standardní funkcí u modelů WorkCentre 4150s, 4150x a 4150xf. Tato kapitola obsahuje informace o dostupných volbách e-mailu.

Pokud je tato funkce aktivována, můžete zadaným příjemcům e-mailu odesílat nasnímané obrazy jako přílohu e-mailu. K funkcím e-mailu se přistupuje tlačítkem **Služby** na ovládacím panelu.

V závislosti na aktivovaných možnostech a konfiguraci přístroje je možné, že k zobrazení karet funkce E-mail bude nutné vybrat volby **Všechny služby** a **E-mail**.

Pro výběr vlastností funkce E-mail jsou k dispozici tyto karty:

- *E-mail – strana 97*
- *Základní nastavení – strana 99*
- *Rozšířená nastavení – strana 101*



Postup snímání do e-mailu

V této části je popsán základní postup při odesílání e-mailů z přístroje. Postupujte podle následujících pokynů.

Vložte předlohy – strana 92
Vyberte požadované funkce – strana 94
Zadejte adresu – strana 95
Spusťte e-mailovou úlohu – strana 96
Obrazovka Stav úloh – strana 96
Zastavení e-mailové úlohy – strana 96

POZNÁMKA: Je-li zapnuta funkce Ověření, zřejmě budete k použití přístroje potřebovat číslo účtu. Chcete-li získat číslo účtu nebo další informace, obraťte se na hlavního operátora nebo správce systému.

1 Vložte předlohy

Předlohy, které chcete zaslat e-mailem, můžete položit na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.

Informace o nastavení zásobníků papíru viz *Nastavení zásobníků papíru v kapitole Nastavení na straně 141*.

Podavač předloh:

Následující kroky popisují, jak vložit předlohy do podavače předloh:

1. Před vložením předloh do podavače zkontrolujte, jestli jsou v dobrém stavu, a odstraňte z nich všechny svorky a sponky na papír.
2. Vložte zarovnané předlohy do podavače lícovou stranou nahoru. První strana by měla být nahoře se záhlavím směrem k levé části přístroje.

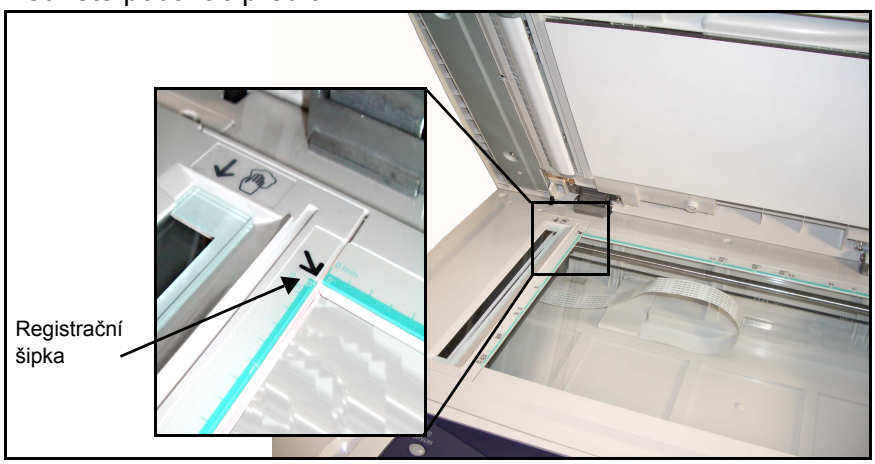
Do přístroje můžete vložit až 50 listů kancelářského papíru gramáže 80 g/m². Gramáž se pohybuje v rozmezí 50 až 120 g/m² – úplná specifikace podavače předloh viz Elektrotechnické údaje v kapitole Specifikace na straně 184.

3. Položte balík předloh mezi vodítka, vyrovnejte levý okraj se zásobníkem podavače předloh a upravte vodítka tak, aby se dotýkala okraje předloh.
4. Pokud je funkce **Zdroj papíru** nastavena na možnost **Auto**, přístroj automaticky vybere příslušný zásobník.

Sklo pro předlohy:

Následující kroky popisují, jak vložit předlohy na sklo pro předlohy:

1. Zvedněte podavač předloh.



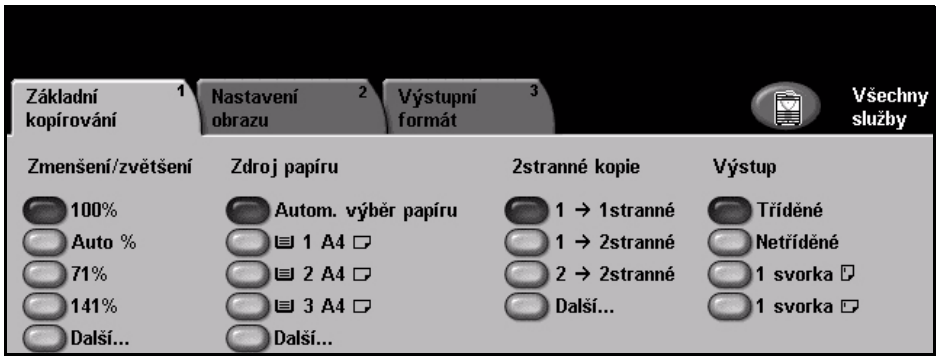
2. Položte předlohu na sklo pro předlohy lícovou stranou dolů a zarovnejte ji s registrační šipkou vlevo nahoře na skle pro předlohy.
3. Spusťte podavač předloh.

2 Vyberte požadované funkce

Ve výchozím nastavení je obrazovka *Kopírování* první zobrazenou obrazovkou přístroje. Pokud je zobrazena obrazovka *Stav úloh* nebo *Stav přístroje*, stiskněte tlačítko **Všechny služby**. Jestliže jsou na dotekové obrazovce zobrazeny jiné volby, například Fax nebo Snímání v síti, stiskněte tlačítko **Všechny služby** a mezi zobrazenými položkami vyberte tlačítko **E-mail**.

Pro úlohu e-mailu je možné vybrat různé e-mailové funkce. Nejčastěji používané funkce jsou zobrazeny na obrazovce **E-mail**.

1. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Všechny služby**.



2. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**. Ujistěte se, že dojde k zobrazení obrazovky **E-mail**.

POZNÁMKA: Je-li zapnuta funkce Ověření, zřejmě budete k použití přístroje potřebovat číslo účtu. Chcete-li získat číslo účtu nebo další informace, obrat'te se na hlavního operátora nebo správce systému.

3. Jedním stisknutím tlačítka **Vymazat vše** na ovládacím panelu zrušte všechny předchozí volby. Na ovládacím panelu se zobrazí výchozí *úvodní* obrazovka.

4. Stiskněte tlačítko požadované funkce.

Funkce	Popis
E-mail	Pomocí této karty můžete vybrat standardní možnosti e-mailové úlohy, například pole s adresou, řádky předmětu, text zprávy atd.
Základní nastavení	Na této kartě můžete zadat nastavení předloh snímaných do e-mailu, například barevné snímání, 2stranné předlohy, typ atd.
Rozšířená nastavení	Tato karta poskytuje přístup k rozšířenému nastavení e-mailu, například k volbám obrazu, rozlišení, formátu souborů atd.

V případě potřeby stiskněte některou z karet a zkonfigurujte nastavení e-mailu. Informace o jednotlivých kartách naleznete v těchto částech:

E-mail – strana 97
Základní nastavení – strana 99
Rozšířená nastavení – strana 101

3 Zadejte adresu

K dispozici máte dvě metody zadání e-mailové adresy:

- Ruční zadání e-mailové adresy.
- Volba Adresář slouží k zadání e-mailové adresy z adresáře uloženého v daném přístroji. Nemusíte zadávat celé jméno a můžete prohledávat adresář podle několika prvních písmen.

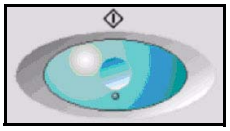
Další informace o možnostech zadání adresy viz *Seznam adres v kapitole Snímání do e-mailu na straně 98*.

Opakujte tento postup podle potřeby a zadejte adresy všech příjemců, příjemců kopie a skryté kopie.

Chcete-li přidat předmět, který se zobrazí ve schránce doručené pošty příjemce, stiskněte tlačítko **Uprav.předm.** Zadejte text pomocí klávesnice na dotekové obrazovce.

Po stisknutí tlačítka **Přidat zprávu** můžete přidat krátkou zprávu jako doprovod k nasnímané předloze. Zadejte text pomocí klávesnice na dotekové obrazovce.

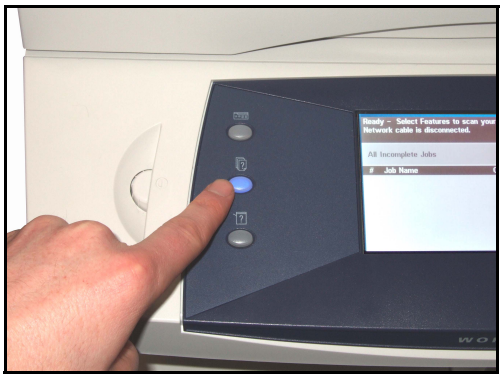
4 Spusťte e-mailovou úlohu



Stiskněte tlačítko **Start**. Každá předloha bude nasnímána jen jednou a přístroj nasnímané předlohy odešle jako přílohu e-mailu.

5 Obrazovka Stav úloh

1. Chcete-li zobrazit průběh e-mailové úlohy, stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu.



Na výchozí obrazovce *Stav úloh* jsou zobrazeny všechny nedokončené úlohy včetně do fronty zařazené úlohy snímání do e-mailu. Pokud neprobíhá zpracování nedokončených úloh, je zobrazena zpráva Žádné aktivní úlohy. Další informace o obrazovce *Stav úloh* viz *Obrazovka Stav úloh v kapitole Kopírování na straně 39*.

6 Zastavení e-mailové úlohy

Chcete-li ručně zrušit aktivovanou e-mailovou úlohu, postupujte podle následujících pokynů.

1) Pokud chcete zrušit aktuální e-mailovou úlohu, stiskněte tlačítko **Stop** na ovládacím panelu.
2) Chcete-li zrušit úlohu zařazenou do fronty, stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu vyvolejte obrazovku *Nedokončené tiskové úlohy*.
3) Výběrem příslušné úlohy ve frontě zobrazte obrazovku *Probíhá zpracování úlohy*.
4) Stiskněte tlačítko **Smazat** v seznamu Příkazy úlohy.
5) Stisknutím tlačítka **Potvrdit** úlohu vymažete; pokud se chcete vrátit na předchozí obrazovku, stiskněte tlačítko **Zrušit**.

E-mail

Odeslat

Volby ve skupině Odeslat slouží k zadání informací o příjemci.

Od Tato položka obsahuje informace o odesílateli.

POZNÁMKA: Pokud k funkci E-mail přistupujete prostřednictvím Režimu ověření, budou zde uvedené informace spojeny s jménem pro přihlášení.

Komu Použijte klávesnici na dotekové obrazovce k zadání e-mailové adresy příjemce.

Kopie Použijte klávesnici na dotekové obrazovce k zadání e-mailové adresy příjemce, kterému chcete zaslat kopii e-mailové úlohy.

Skrytá kopie Použijte klávesnici na dotekové obrazovce k zadání e-mailové adresy příjemce, kterému chcete zaslat kopii e-mailové úlohy, aniž by se jeho jméno zobrazilo v e-mailu.

Přidat sebe Tato volba slouží k zadání vlastní e-mailové adresy a přijetí kopie e-mailové úlohy.

Uprav.předm. Tato volba slouží k přidání nového předmětu nebo úpravě výchozího předmětu e-mailu. Předmět je nadpis e-mailu, nikoli vlastní text e-mailové zprávy. Řádek předmětu může obsahovat až 50 znaků a je zobrazen na dotekové obrazovce pod tlačítkem **Uprav.předm.**.

Přidat/Upravit zprávu Pomocí této volby můžete přidat nový text zprávy. Text zprávy může obsahovat až 80 znaků a je zobrazen na dotekové obrazovce pod polem *Zpráva*.

Další údaje Tato volba slouží k zobrazení dalších údajů o zvoleném příjemci. Zobrazené informace jsou určeny tím, jak byla adresa původně přidána do seznamu adres – buď z interního nebo veřejného adresáře, nebo ručně.

Odstranit Tato volba slouží k vymazání zvolené adresy ze seznamu adres.

Odstranit vše Tato volba slouží k vymazání všech adres ze seznamu adres.

POZNÁMKA: Předmět a text e-mailu nebudou vymazány.

Seznam adres

Zobrazuje všechny adresy příjemců zadané pro aktuální úlohu snímání do e-mailu. Do seznamu lze zadat až 128 adres příjemců.

Zadání e-mailové adresy

K zadání e-mailové adresy můžete použít klávesnici na dotekové obrazovce nebo adresář.

POZNÁMKA: Při zadávání údajů pro e-mail můžete stiskem příslušného tlačítka přepnout klávesnici na dotekové obrazovce tak, aby se zobrazovala velká nebo malá písmena, znaky s diakritikou nebo čísla. Tlačítkem **Zpět** vymažete poslední zadaný znak.

Ručně Pokud znáte úplnou e-mailovou adresu SMTP příjemce nebo víte, že příjemce není v žádném ze zkonfigurovaných adresářů, můžete zadat e-mailovou adresu do pole *Komu*, *Kopie* nebo *Skrytá kopie* pomocí klávesnice na dotekové obrazovce.

Pokud chcete určitý znak vymazat, stiskněte tlačítko **zpětného kroku**.

Adresář Adresáře obsahují seznam e-mailových adres a údaje týkající se vaší společnosti anebo vaší osoby. Pokud je přístroj zkonfigurován, může podporovat dva typy e-mailových adresářů – veřejné a interní. Při zadávání adresy do pole *Komu*, *Kopie* nebo *Skrytá kopie* zobrazí adresář výsledky hledání pro jeden nebo oba zkonfigurované adresáře.

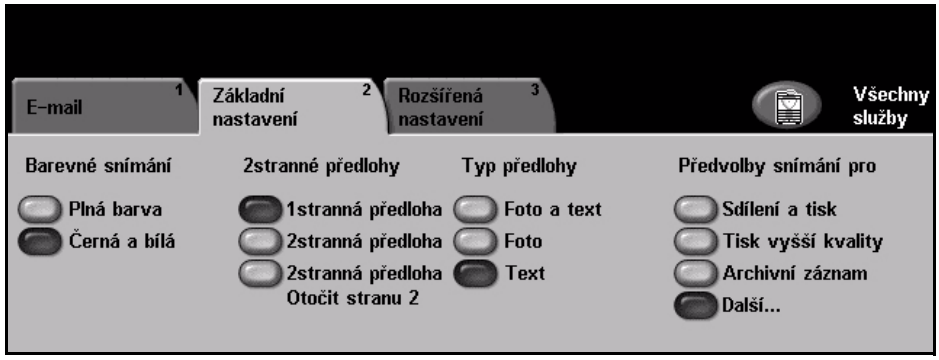
Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce. Podobně jako u většiny funkcí vyhledávání nemusíte zadávat celé jméno a můžete prohledávat adresář podle několika prvních písmen.

Po zadání kritérií pro vyhledávání e-mailové adresy stiskněte tlačítko **Zadat**. Jestliže neexistují žádné vhodné záznamy, stiskněte tlačítko **Změna adresáře** a prohledejte druhý adresář.

Pokud bude na základě kritérií pro vyhledávání nalezena jedna nebo více odpovídajících položek, zobrazí se tyto položky na dotekové obrazovce. Pomocí tlačítek pro posun **nahoru/dolů** vyhledejte příjemce. Zvýrazněte příjemce v seznamu a stiskněte tlačítko **Přidat**. Pokračujte tak dlouho, dokud nepřidáte všechny požadované příjemce. Jakmile budete hotoví, stiskněte tlačítko **Hotovo**. Zadané e-mailové adresy se zobrazí v seznamu adres.

Základní nastavení

Karta Základní nastavení umožňuje dočasně změnit informace týkající se předlohy. Změna těchto nastavení slouží k dosažení optimální kvality snímání pro každou předlohu e-mailu.



Barevné snímání

Tato funkce se používá k přenosu e-mailu černobíle nebo barevně.

Volba	Popis
Černá a bílá	Bude přenesen černobílý obraz.
Plná barva	Bude přenesen barevný obraz.

2stranné snímání

Tato volba slouží k určení toho, zda budou snímány jednostranné nebo oboustranné předlohy. Můžete také naprogramovat orientaci 2stranných předloh.

Volba	Popis
1stranná předloha	Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny jen po jedné straně.
2stranná předloha	Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách.
2stranná předloha, otočit stranu 2	Tato možnost je určena pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách, přičemž druhá strana je otočena. Příkladem může být snímání kalendáře, který má formát s orientací „horní na dolní“.

Typ předlohy

Tato funkce slouží k výběru stylu snímané předlohy.

Volba	Popis
Foto a text	Používá se pro předlohy s fotografiemi a textem.
Foto	Používá se pro fotografie se souvislými odstíny nebo pro vysoce kvalitní tištěné polotónové předlohy.
Text	Používá se pro předlohy obsahující text nebo kresby.

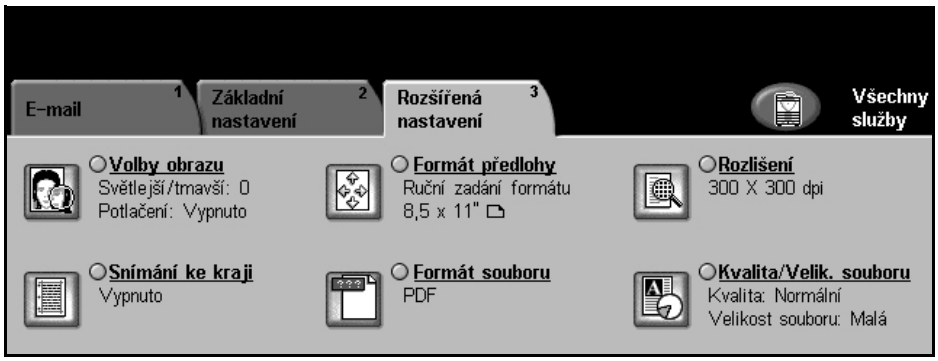
Předvolby snímání

Použitím předvolby snímání můžete optimalizovat snímání podle typu média. Na úvodní obrazovce funkce E-mail jsou zobrazeny nejčastěji používané předvolby snímání. Stisknutím tlačítka **Další...** zobrazíte úplný výpis.

Volba	Popis
pro Sdílení a tisk	Tuto volbu použijte pro předlohy běžné kvality. Výstupní soubor bude malý.
pro Tisk vyšší kvality	Tuto volbu použijte pro předlohy vyšší kvality. Použití této volby zajistí největší výstupní soubor.
pro Archivní záznam	Tuto volbu použijte pro předlohy, jež budou elektronicky ukládány nebo zobrazovány. Použití této volby zajistí nejmenší výstupní soubor.
pro OCR	Tuto volbu použijte pro předlohy, jež budou zpracovávány pomocí softwaru OCR (Optical Character Recognition). Použití této volby vytvoří obrazy nejvyšší kvality a výstupní soubor bude velký.
Jednoduché snímání	Tuto volbu použijte pro jednoduché předlohy, jež nevyžadují úpravy kvality obrazu. Tato volba co nejrychleji nasnímá, zpracuje a odešle zadanou úlohu. Výstupní soubor bude malý.
Uživatelské	Tato volba využije nastavení snímání definovaná v aktuálně vybrané šabloně.

Rozšířená nastavení

Karta *Rozšířená nastavení* umožňuje dočasně upravit šablonu snímání a tím zlepšit vzhled nebo styl obrazu snímaného funkcí E-mail.



Volby obrazu

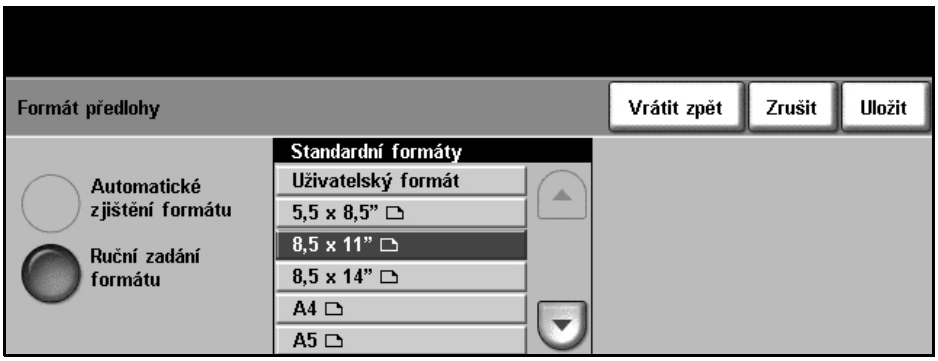
Tato funkce slouží ke zlepšení kvality snímaných předloh.

Světlejší/tmavší Určuje, nakolik bude výstup světlý nebo tmavý. Pokud má být výstup tmavší, stiskněte tlačítko **posunu dolů**. Pro zesvětlení výstupu stiskněte tlačítko **posunu nahoru**.

Potlačení pozadí Automaticky omezuje nebo odstraňuje tmavé pozadí způsobené barevným papírem nebo novinovými předlohami. Chcete-li funkci Potlačení pozadí zapnout, vyberte možnost **Zapnuto** a stiskněte tlačítko **Uložit**.

Formát předlohy

Tato volba slouží k zadání formátu předlohy nebo k aktivaci schopnosti přístroje rozpoznat formát předloh a snímaného dokumentu automaticky.

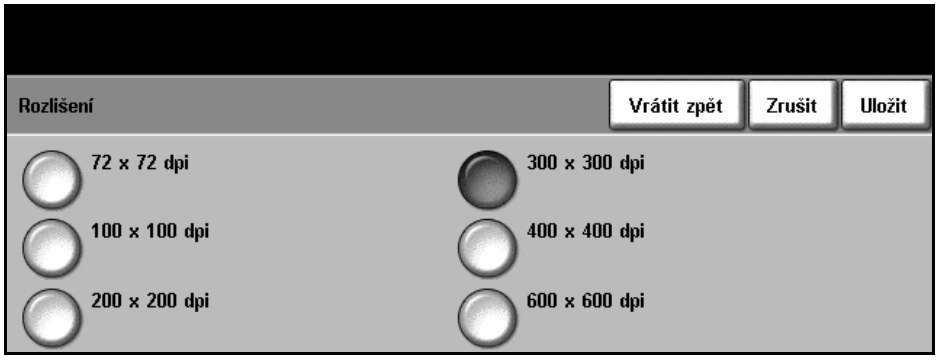


Automatické zjištění formátu Tato volba umožní přístroji rozpoznat formát předloh podávaných pomocí podavače předloh.

Ruční zadání formátu Tato volba slouží k zadání rozměrů snímané oblasti dokumentu při snímání ze skla pro předlohy. Několik rozměrů odpovídá běžným formátům a orientacím předloh. Zvolte standardní formát nebo použijte volbu **Uživatelská** a nastavte rozměry snímané oblasti ručně.

Rozlišení

Rozlišení ovlivňuje vzhled nasnímaného obrazu. Čím je rozlišení snímání vyšší, tím je lepší kvalita obrazu. Aktuální nastavení rozlišení je uvedeno pod tlačítkem **Rozlišení** na obrazovce *Rozšířená nastavení*.

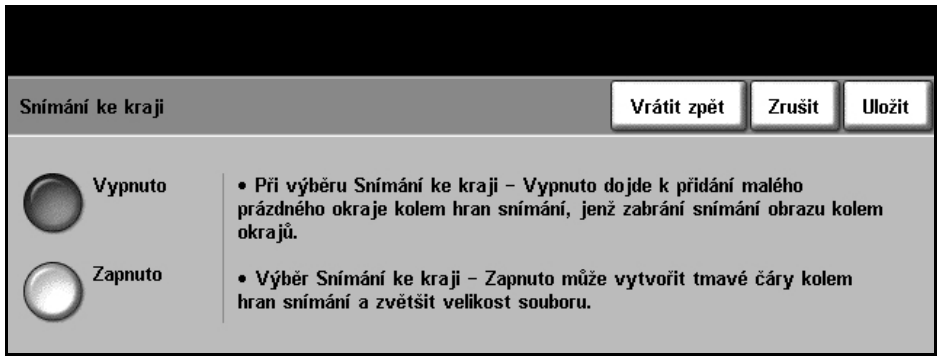


Rozlišení	Popis
72 x 72 dpi	Vytváří nejmenší obrazový soubor a je doporučeno pro předlohy, jež budou elektronicky zobrazovány nebo archivovány.
100 x 100 dpi	Vytváří malý obrazový soubor a je doporučeno pro předlohy s běžným textem.
200 x 200 dpi	Je doporučeno pro kresby a předlohy s průměrnou kvalitou textu.
300 x 300 dpi	Je doporučeno pro kresby a předlohy s vyšší kvalitou textu. Volbu lze také použít pro grafiku a fotografie střední kvality. Jde o výchozí rozlišení a pro většinu předloh představuje nejlepší volbu.
400 x 400 dpi	Doporučené nastavení pro fotografie a grafiku průměrné kvality. Vytváří obrazy dobré kvality a menší soubory než rozlišení 600 x 600.
600 x 600 dpi	Doporučené nastavení pro fotografie a grafiku vysoké kvality. Výsledkem je největší velikost obrazového souboru, ale poskytuje nejlepší kvalitu obrazu.

POZNÁMKA: Je-li vybrán Režim barev, je maximální rozlišení 300 x 300.

Snímání ke kraji

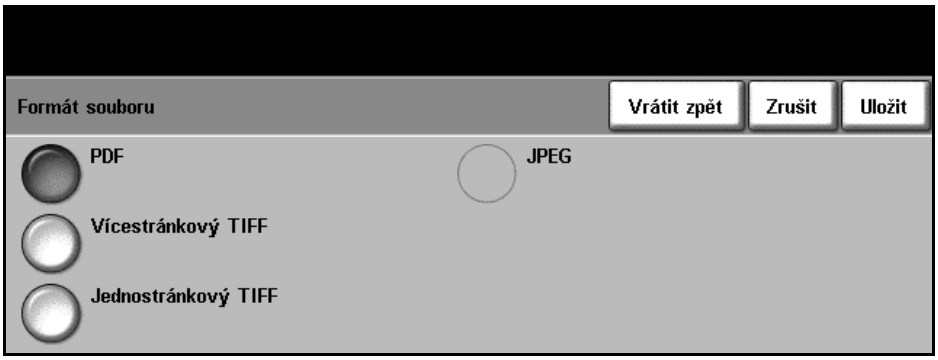
Pomocí této volby můžete snímat předlohu od kraje ke kraji. K dispozici je nastavení **Zapnuto** a **Vypnuto**.



Pokud je funkce **Snímání ke kraji** nastavena na hodnotu **Vypnuto**, bude podél okrajů automaticky přidáno prázdné ohraničení.

Formát souboru

Tato volba umožňuje nastavit formát souboru nasnímaného obrazu.



PDF Formát PDF (Portable Document Format). Se správným softwarem může příjemce nasnímaného obrazu soubor zobrazit nebo vytisknout bez ohledu na použitou počítačovou platformu. K otevírání souborů PDF se obvykle používá aplikace Adobe Acrobat Reader. (Pouze při výběru volby Barevné snímání – Barva.)

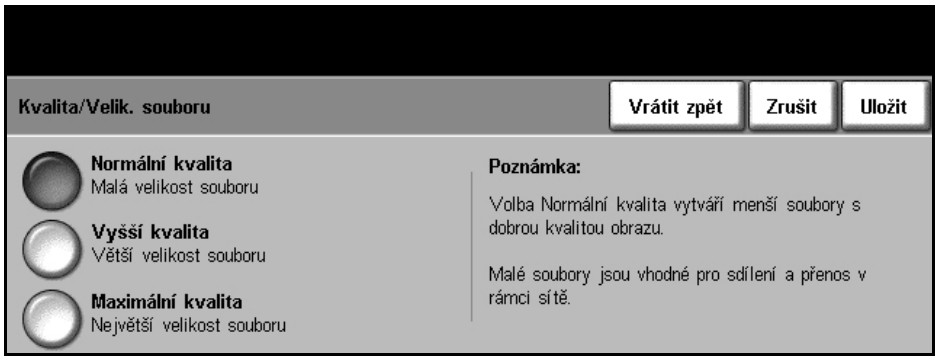
Vícestránkový TIFF Formát souboru vícestránkového TIFF. Grafický soubor, který lze otevřít pomocí různých grafických aplikací na různých počítačových platformách.

Jednostránkový TIFF Formát souboru jednostránkového TIFF. Grafický soubor, který lze otevřít pomocí různých grafických aplikací na různých počítačových platformách.

JPEG Soubory ve formátu JPEG jsou grafické soubory, se kterými je možné pracovat ve všech grafických aplikacích a aplikacích pro úpravy obrázků. (Pouze při výběru volby Barevné snímání – Černá a bílá.)

Kvalita / Velik. souboru

Nastavení Kvalita / Velik. souboru umožňuje vybrat mezi kvalitou snímaného obrazu a velikostí souboru.



Malá velikost souboru poskytuje mírně sníženou kvalitu obrazu, ale zato je nejvhodnější ke sdílení souboru v síti. Velké soubory poskytují vyšší kvalitu obrazu, ale jejich přenos v síti trvá déle.

Pokud změníte nastavení a stisknete tlačítko **Uložit**, zobrazí se obrazovka pro potvrzení jeho potlačení. Stisknutím tlačítka **OK** potvrdíte nové nastavení.

POZNÁMKA: Změna nastavení Kvalita / Velik. souboru může ovlivnit výběr možnosti Předvolby snímání.

Normální kvalita Tuto volbu použijte k tvorbě obrazů dobré kvality a nejmenších souborů.

Vyšší kvalita Tato volba slouží k tvorbě obrazů vyšší kvality a větších souborů.

Maximální kvalita Tuto volbu použijte k tvorbě obrazů nejvyšší kvality a největších souborů.

7 Tisk

Tiskárna Xerox WorkCentre 4150 umožňuje vysoce kvalitní tisk elektronických dokumentů. K tiskárně se přistupuje z počítače instalací příslušného ovladače tiskárny.

Ovladač tiskárny převádí kód elektronického dokumentu do jazyka, který tiskárna dokáže zpracovat.

POZNÁMKA: Další informace o tisku najdete na obrazovkách ovladače tiskárny nebo v elektronických uživatelských příručkách dodávaných s ovladači.

Všechny ovladače tiskárny, které lze použít s přístrojem, najdete na disku CD Drivers (Ovladače), nebo můžete stáhnout aktuální verze z webových stránek společnosti Xerox na adrese www.xerox.com.

Následující stránky obsahují přehled možností ovladače tiskárny s podporou jazyka PostScript v systému Windows pro přístroj WorkCentre 4150. Obrazovky ovladače tiskárny s podporou jazyka PCL se podobají zde uvedeným obrazovkám, ale obsahují menší výběr možností.

Postup tisku

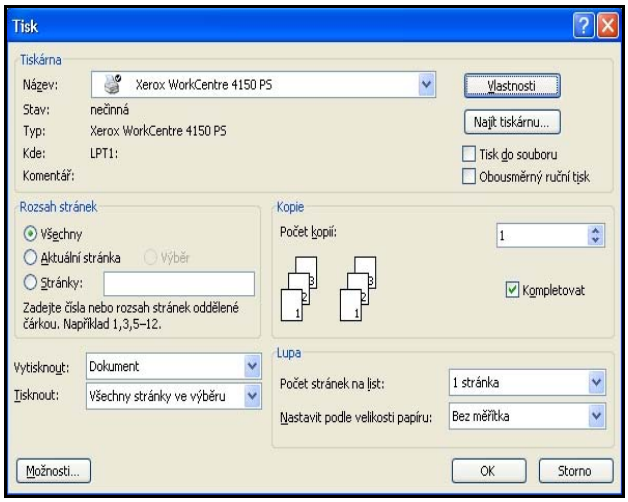
V této části je popsán základní postup tisku.

POZNÁMKA: Je-li zapnuta funkce Ověření, zřejmě budete k použití přístroje potřebovat číslo účtu. Chcete-li získat číslo účtu nebo další informace, obrat'te se na hlavního operátora nebo správce systému.

Je-li přístroj připojen k síti, lze dokumenty tisknout z počítače pomocí dodaných ovladačů tiskárny. Ovladač tiskárny musí být nainstalován ve všech počítačích, které přístroj využívají k tisku.

1 Vyberte v počítači příkaz Tisk

1. Vyberte v aplikaci příkaz Tisk.
2. Jako tiskárnu vyberte tento přístroj.

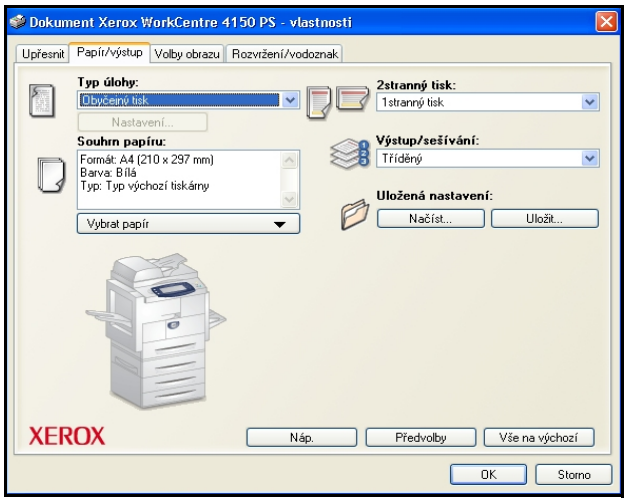


2 Vyberte požadované funkce

1. Chcete-li nastavit možnosti tisku, stiskněte tlačítko Vlastnosti. Informace o jednotlivých kartách naleznete v těchto částech:

Papír/výstup – strana 111
Volby obrazu – strana 112
Rozvržení/vodoznak – strana 113
Upřesnit – strana 114

2. Klepnutím na tlačítko **OK** potvrďte výběr.
3. Klepnutím na tlačítko **OK** vytiskněte dokument.



Ovladače tiskárny

Následující část obsahuje přehled funkcí, které jsou k dispozici u ovladače tiskárny v systému Windows. Vzhled ostatních ovladačů tiskárny se může lišit. Další informace o konkrétní funkci najdete v nápovědě on-line, která je součástí softwaru ovladače tiskárny.

Možnosti ovládání

K dispozici je řada možností, které se zobrazují na všech obrazovkách ovladače tiskárny:

OK Uloží všechna nová nastavení a zavře ovladač nebo dialogové okno. Tato nová nastavení zůstávají aktivní, dokud je nezměníte nebo dokud neukončíte příslušnou aplikaci a není obnoveno výchozí nastavení ovladače tiskárny.

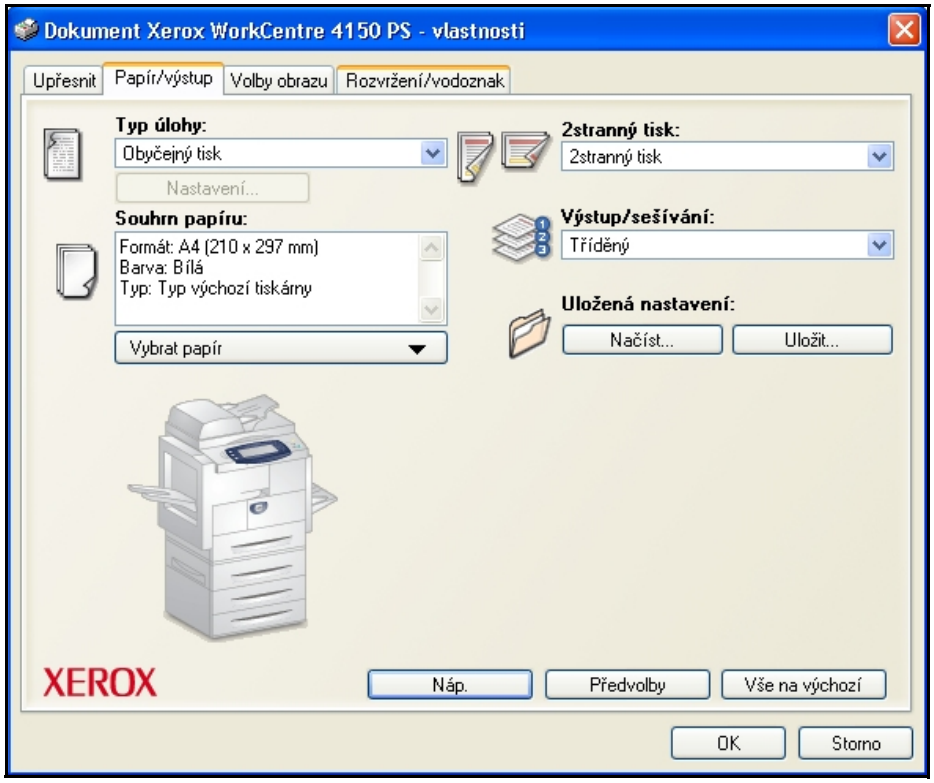
Zrušit Zavře dialogové okno a vrátí všechna nastavení na kartách na hodnoty před otevřením okna. Všechny provedené změny budou zrušeny.

Předvolby Vrátí aktuální kartu a veškerá její nastavení na výchozí hodnoty systému. Toto tlačítko se vztahuje pouze na právě zobrazenou kartu. Všechny ostatní karty zůstanou beze změny.

Nápověda Stisknutím tlačítka **Nápověda** v pravém dolním rohu obrazovky ovladače tiskárny nebo stisknutím klávesy **F1** na klávesnici počítače získáte informace o aktuální obrazovce ovladače tiskárny. Pokud šipku ukazatele myši pozastavíte nad určitým ovládacím prvkem, systém Microsoft Windows zobrazí stručnou nápovědu. Klepnete-li na ovládací prvek pravým tlačítkem myši, systém nápovědy zobrazí podrobnější informace.

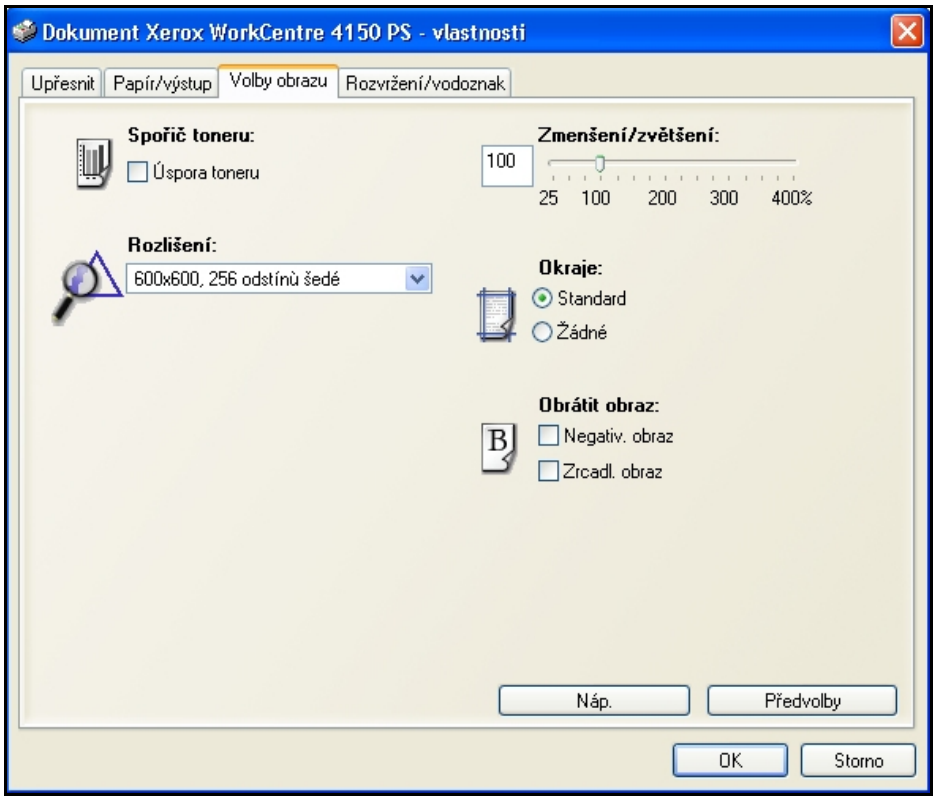
Papír/výstup

Umožňuje výběr takových voleb, jako je typ úlohy a požadavky na výstup. Příslušné možnosti závisí na volbách povolených na přístroji. Kteroukoli ze zobrazených voleb lze změnit klepnutím na odpovídající tlačítko se šipkou nebo klepnutím na ikonu **Volby**.



Volby obrazu

Volby na této kartě slouží k úpravě vzhledu tiskové úlohy. Tuto funkci lze také využít k tisku konceptů výběrem možnosti *Spořič toneru*.



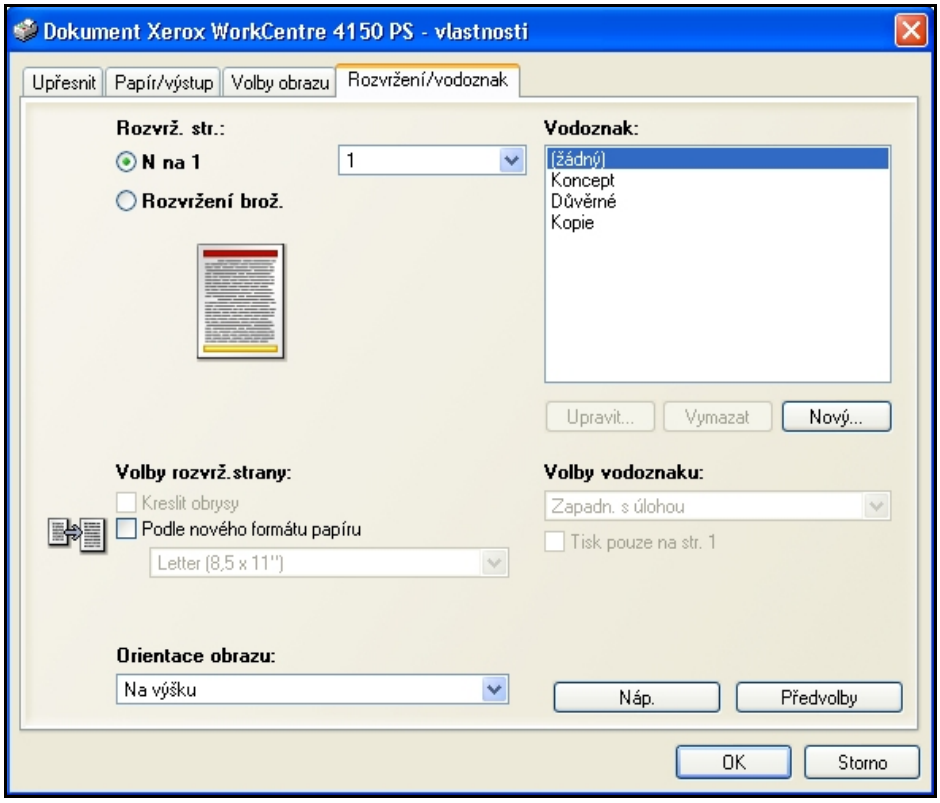
Rozvržení/vodoznak

Slouží ke změně rozvržení dokumentu nebo přidání vodoznaků.

Více dokumentů je možné vytisknout na jednu stránku s nastavením 2 na 1 až 16 na 1.

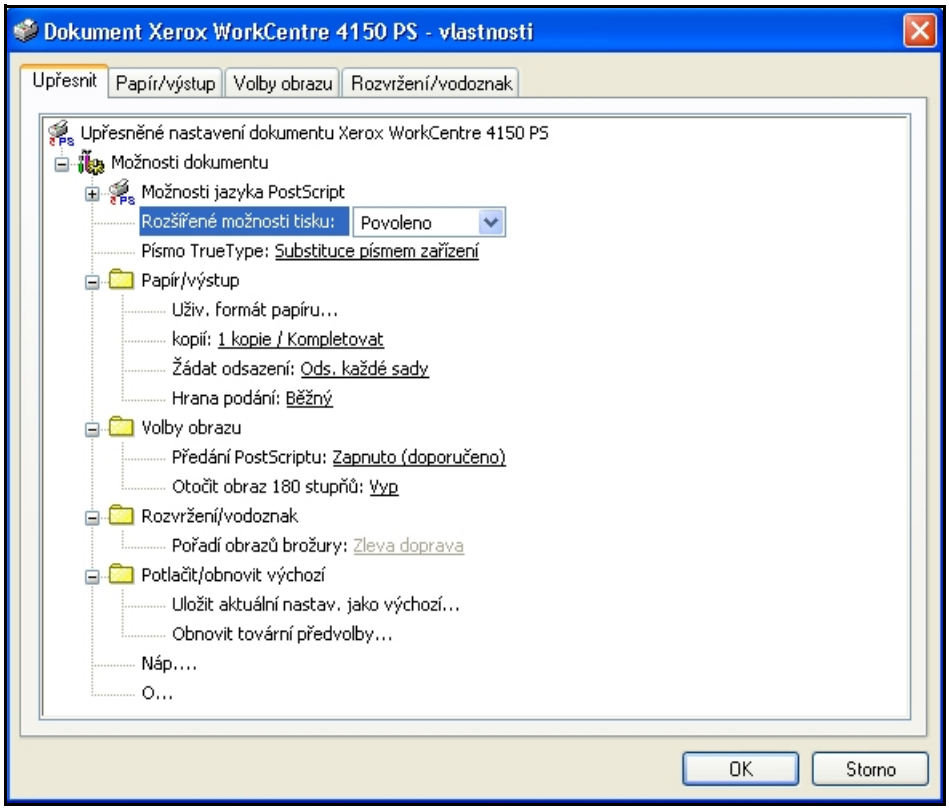
Můžete také vytvářet brožury.

Pomocí volby **Vodoznak** je možné zobrazit na každé stránce určitý text, například KONCEPT nebo DŮVĚRNÉ. Tato funkce zároveň umožňuje upravit velikost a umístění vodoznaku.



Upřesnit

Tato karta slouží k přístupu k možnostem jazyka PostScript a k rozšířeným funkcím pro tiskovou úlohu. Mezi jednotlivými volbami se můžete pohybovat pomocí šipek. Klepnutím na symbol znaménka plus zobrazíte další možnosti.



8 Papír a další média

V této kapitole se dozvíte o jednotlivých typech a formátech materiálu, který je možné v přístroji použít, o zásobnících, které máte k dispozici, a o typech a formátu materiálu, který jednotlivé zásobníky podporují.

Přístroj Xerox WorkCentre 4150 je standardně vybaven jedním zásobníkem papíru a ručním podavačem. Jako volitelné příslušenství lze zakoupit tři zásobníky papíru.

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
Zásobník 1	Standardní	Standardní	Standardní	Standardní
Ruční podavač	Standardní	Standardní	Standardní	Standardní
Zásobník 2	Volitelná součást	Volitelná součást	Standardní	Standardní
Zásobníky 3 a 4	Volitelná součást	Volitelná součást	Volitelná součást	Standardní

V zásobnících je možné použít média různých formátů a typů. Další specifikace médií viz *Zdroj papíru v kapitole Specifikace na straně 182*.

Zásobník	Formát média	Typy médií
1, 2, 3 a 4	US Letter (8,5 x 11") US Legal (8,5 x 14") 8,5 x 13" A4 JIS B5 5,5 x 8,5" A6 Pohlednice 4 x 6" Hagaki	Obyčejný Děrovaný Hlavičkový Těžší gramáž Recyklovaný Kancelářský Předtištěný Tenký
Ruční podavač	US Letter (8,5 x 11") US Legal (8,5 x 14") 8,5 x 13" A4 JIS B5 5,5 x 8,5" A6 Pohlednice 4 x 6" Hagaki Obálka B5	Obyčejný Děrovaný Hlavičkový Těžší gramáž Recyklovaný Kancelářský Předtištěný Tenký Fólie

Zakládání papíru

Příprava papíru na založení do přístroje

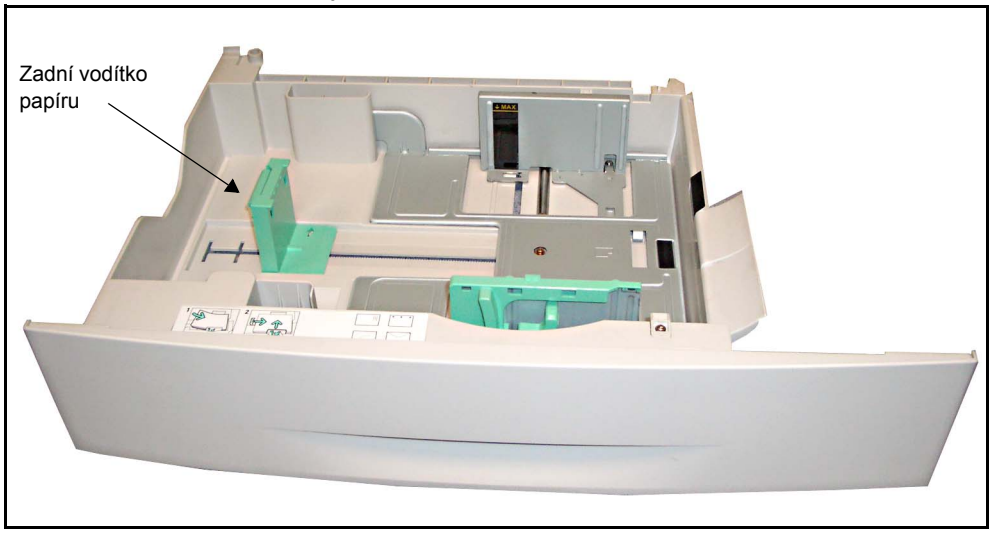
Než papír vložíte do zásobníků, promněte ho podél okrajů. Oddělí se tak slepené listy papíru a sníží se pravděpodobnost, že dojde k zaseknutí papíru.

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

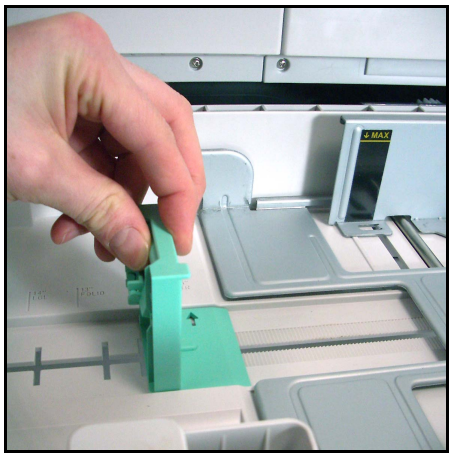
Založení papíru do zásobníků

Vložte papír do přístroje podle následujících pokynů. V závislosti na konfiguraci přístroje jsou k dispozici až čtyři zásobníky papíru.

1. Při zakládání papíru vytáhněte zásobník papíru.

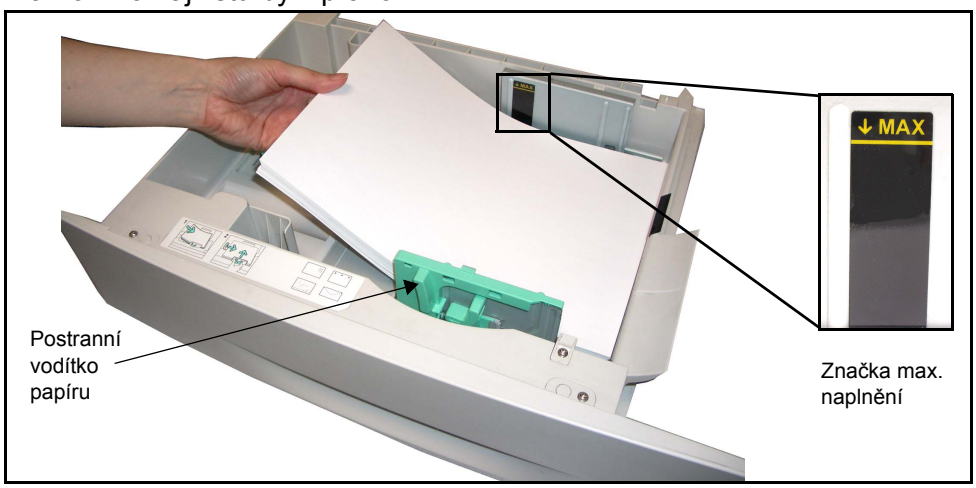


2. Upravte zadní vodítko papíru podle požadované délky papíru. Vodítko je nastavené na formát A4 nebo Letter v závislosti na tom, ve které zemi byl přístroj dodán. Pokud chcete do přístroje vložit papír jiného formátu, stiskněte zadní vodítko a přesuňte ho ze současné pozice do požadované pozice.



Zásobníky papíru mají maximální kapacitu 520 listů kancelářského papíru gramáže 80 g/m^2.

3. 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.



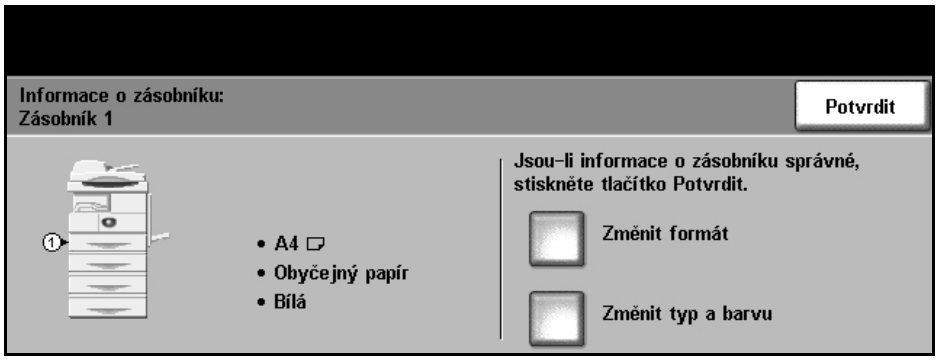
UPOZORNĚNÍ: Nevkládejte do zásobníku více papíru, než je určeno *značkou naplnění*.

4. Upravte pozici postranního vodítka – stiskněte páčku a posuňte vodítko tak, aby se dotýkalo hrany papíru. Vodítko nesmí na hranu papíru příliš tlačit.

5. Zavřete zásobník papíru.

*Při tisku z počítače stiskněte tlačítko **Výběr papíru** a zadejte správný formát, barvu a typ papíru. Pokud nepotvrdíte údaje o papíru, může docházet k prodlevám při tisku.*

6. V levé části obrazovky uživatelského rozhraní je uvedeno aktuální nastavení zdroje papíru pro zásobník 1. Chcete-li nastavení v případě potřeby změnit, stiskněte tlačítko **Změnit formát** nebo **Změnit typ a barvu**. Pokud je nastavení správné, stiskněte tlačítko **Potvrdit**. Další informace viz *Nastavení formátu papíru v kapitole Papír a další média na straně 121*.



Použití ručního podavače

Ruční podavač se nachází na pravé straně přístroje. Pokud ho nevyužíváte, můžete ho zavřít, aby byl přístroj skladnější. Ruční podavač využívejte k tisku fólií, štítků, obálek nebo pohlednic a ke kopírování na typ nebo formát papíru, který není právě vložen do zásobníku papíru. Vhodným tiskovým médiem je obyčejný papír formátu od 176 mm x 250 mm do 279 mm x 356 mm (B5 PKS až 11 x 14") a gramáže od 60 g/m² do 90 g/m² (16 až 24 lb.).

Zakládání papíru do ručního podavače

1. Otevřete ruční podavač, který se nachází na pravé straně přístroje, a rozevřete prodloužení podpěry papíru.

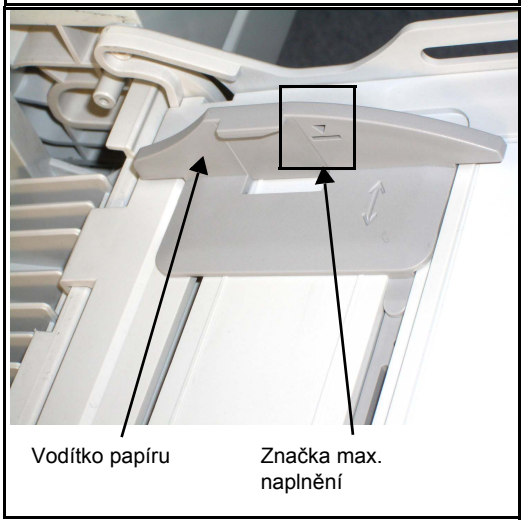
Pohlednice, obálky a štítky před vložením do ručního podavače vyrovnejte, aby nebyly zvlněné nebo pokrčené.

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

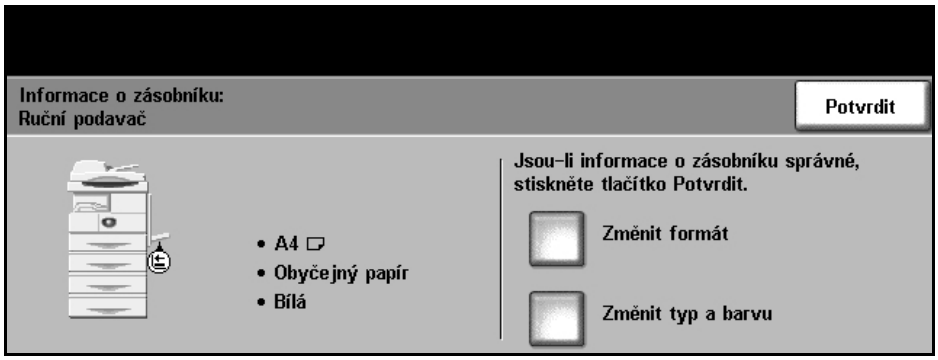
3. Vložte tiskový materiál do přístroje tiskovou stranou směrem dolů a zarovnejte ho proti pravé straně zásobníku.

POZNÁMKA: Fólie držte za okraje a nedotýkejte se tiskové strany.

4. Upravte vodítko papíru podle šířky tiskového materiálu. Zkontrolujte, jestli jste do přístroje nevložili příliš mnoho médií. Stoh papíru by měl být pod značkou max. naplnění.

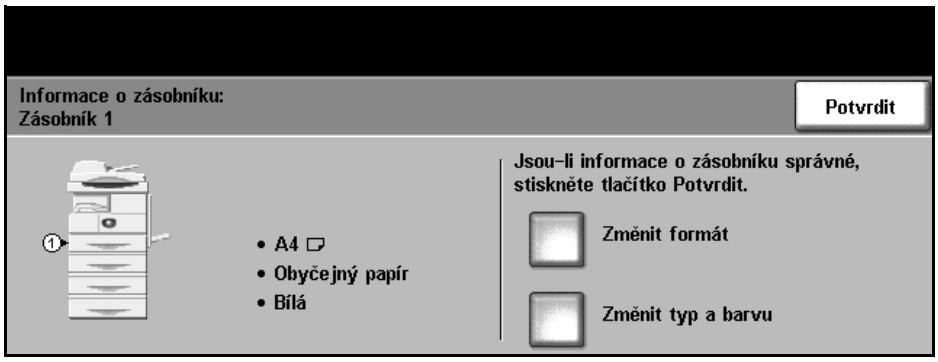


5. V levé části obrazovky uživatelského rozhraní je uvedeno aktuální nastavení zdroje papíru pro ruční podavač. Chcete-li nastavení v případě potřeby změnit, stiskněte tlačítko **Změnit formát** nebo **Změnit typ a barvu**. Pokud je nastavení správné, stiskněte tlačítko **Potvrdit**. Další informace viz *Nastavení formátu papíru v kapitole Papír a další média na straně 121*.



Nastavení formátu papíru

Při každém založení nového papíru do zásobníků se na displeji uživatelského rozhraní objeví obrazovka Informace o zásobníku.



V levé části uživatelského rozhraní je zobrazeno aktuální nastavení zásobníku.

Změnit formát

Vyberte požadovaný formát papíru ze seznamu. Pomocí tlačítek pro **posun nahoru/dolů** zobrazíte všechny možnosti. Uložte nastavení a vraťte na obrazovku *Informace o zásobníku*.

Změnit typ a barvu Vyberte požadovaný typ a barvu materiálu ze seznamů. Pomocí tlačítek pro **posun nahoru/dolů** zobrazíte všechny možnosti. Uložte nastavení a vraťte na obrazovku *Informace o zásobníku*.

Potvrdit Pokud je nastavení zásobníku na obrazovce uživatelského rozhraní správné, stiskněte tlačítko **Potvrdit** a vrátíte se na obrazovku výchozí funkce.

POZNÁMKA: Pokud nepotvrdíte nový správný formát a typ papíru, může při použití funkce tisku docházet k potížím. Ovladače tiskárny vybírají zásobník papíru podle dostupných informací o formátu a typu papíru, a jestliže tyto informace nejsou v přístroji správně nastaveny, může docházet k chybám tisku.

Specifikace médií

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 potrhaný 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 položeny těžké předměty. Nenechávejte papír ve vlhkém nebo jiném prostředí, ve kterém se může pokrčit nebo stočit.
- Papír by měl být uložen v neprodyšném obalu (jakýkoli plastový obal nebo pytel), aby ho nepoškodil prach a vlhkost.
- Vždy používejte papír nebo jiná média, která odpovídají specifikacím uvedeným v části *Zdroj papíru na straně 182*.
- 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.
- Používejte pouze speciální média doporučená k použití v laserových tiskárnách.
- Aby se speciální média, například fólie nebo štítky, neslepovaly, odstraňte je po vytištění z výstupní přihrádky.
- Jakmile vyjmete z přístroje fólie, položte je na rovný povrch.
- Nenechávejte speciální média dlouhou dobu v ručním podavači. Na povrchu se může nahromadit prach a špína a na vytištěných fóliích se mohou objevit skvrny.
- Vyhněte se šmouhám způsobeným otisky prstů – s fóliemi a s křídovým papírem zacházejte opatrně.
- 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 20 listů fólií nebo 10 obálek.
- Ověřte si, že lepicí vrstva štítků snese po dobu 0,1 sekundy fixační teplotu 200 °C.
- Zkontrolujte, jestli není mezi štítky nepokrytý lepivý materiál.

UPOZORNĚNÍ: Nepokryté oblasti mohou způsobit, že se štítky při tisku odlepí a zaseknou se v přístroji. Nepokrytý lepivý materiál může také poškodit součásti 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.

9 Nastavení

Tato kapitola uvádí některá hlavní nastavení, která můžete přizpůsobit podle svých požadavků. Kapitola je určena zejména pro hlavního operátora a správce systému.

Změna těchto nastavení je snadná a ušetří čas při použití přístroje.

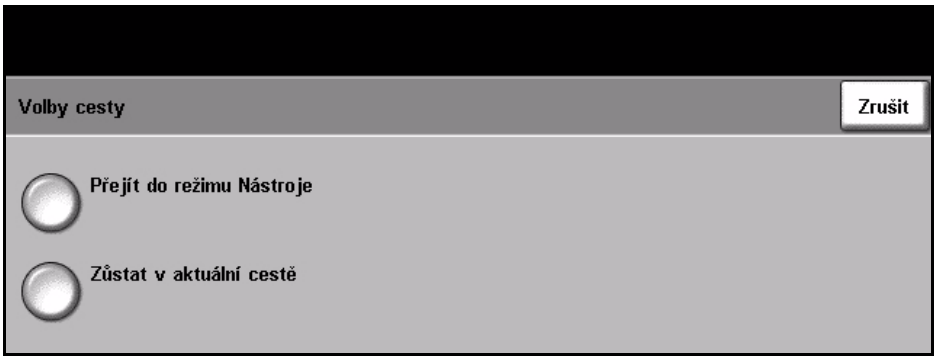
Přístup k nabídce Nástroje

Všechny funkce pro nastavení přístroje se nacházejí v nabídce **Nástroje**, k níž lze přistupovat pomocí tlačítka **Přístup** na ovládacím panelu.

1. Stiskněte tlačítko **Přístup** na ovládacím panelu.
2. Nabídka *Nástroje* je chráněna heslem. Na číselné klávesnici zadejte výchozí heslo **1111**. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Zadat**.

POZNÁMKA: **1111** je výchozí heslo nastavené výrobcem. Doporučujeme toto heslo změnit. Informace o změně hesla získáte stisknutím tlačítka **Nápověda** na klávesnici přístroje.

3. Stiskněte tlačítko **Přejít do režimu Nástroje**.



Základní informace o nabídce Nástroje

V závislosti na nastavení přístroje jsou na obrazovce *Režim Nástroje* dostupné následující volby:

Funkce	Volby funkce	Podnabídka voleb funkce
Nastavení systému	Správa zásobníků	*Hlášení s potvrzeními zásobníků (strana 141)* *Výchozí papír (strana 141)* *Náhrada papíru (strana 141)* *Autom. výběr zásobníku*
	Měřiče času	*Časová prodleva systému* *Nedokončené snímání* *Časová prodleva blokované úlohy*
	Zvukové signály	*Tón při chybě* *Tón při konfliktu* *Tón při výběru*
	Čas a datum	*Nastavit datum a čas (strana 131)* *Vzdál. od středního čas. pásma (GMT) (strana 132)*
	Správce systému	
	Sestavy a listy úlohy	*Úvodní informační listy* *Chybové sestavy* *Výběr materiálu*
	Předvolby pro zmenšení/ zvětšení	*Předvolby pro zmenšení/zvětšení (strana 143)* *Předvolby pro základní kopírování (strana 143)*
	Jednotky (strana 132)	
	Úprava nadmořské výšky (strana 133)	
	Volby výstupu	*Volba pro nedostatek svorek* *Odsazení v rámci úlohy*
	Správa konfliktů	
	Práva k výkonu úlohy Výchozí hodnoty pro obrazovku	

Funkce	Volby funkce	Podnabídka voleb funkce
Výchozí hodnoty pro obrazovku (strana 144)	Výchozí hodnoty vstupní obrazovky	
	Výchozí hodnoty stavu úlohy	
	Výchozí jazyk	
	Výchozí hodnota a pořadí funkce	
Přístup a účtování	Režim ověření	
	Nastavení interního auditronu (strana 149)	*Inicializace auditronu* *Uživatelské účty a přístupová práva* *Sestavy auditronu* *Skupinové účty auditronu* *Všeobecné účty auditronu*
	Nastavení účtování v síti	*Ověření účtování v síti* *Režim zobrazení pro přihlášení k účtování v síti* *Nastavení ověření účtování v síti*
	Nastavení externího kontrolního zařízení	
Výchozí hodnoty funkce	Výchozí hodnota a pořadí funkce	
	Nast. impl. hodnot faxu	
	Nast. impl. hodnoty	
	Nastavení impl. hodnot kopírování s kartou ID	
Nastavení připojitelnosti a sítě	Fyzická média	
	Nastavení sítě	*Volby protokolu TCP/IP* *AppleTalk TM* *NetWare TM*
On-line/off-line		

Funkce	Volby funkce	Podnabídka voleb funkce
Správa spotřebních materiálů (strana 147)	Upozornění na objednání kazety s tonerem	
	Upozornění na objednání válce	
	Vynulování počitadla fixační jednotky	
	Vynulování počitadla přenosového válce	
	Vynulování počitadla podávacích válečků	
	Vynulování počitadla třecí destičky podavače	
Centrum podpory zákazníků a Spotřební materiály (strana 168)	Telefonní číslo Centra podpory zákazníků	
	Telefonní číslo na Spotřební materiály	
	Číslo inventurní značky zákazníka	
	Číslo inventurní značky Xerox	
Volitelné služby (strana 169)	Snímání v síti	
	E-mail	
	Přepis obrazu na požádání	
	Účtování v síti	
	Okamžitý přepis obrazu	
	Fax na serveru	
	Zabudovaný fax	
Testy přístroje	Vzory testů kvality obrazu	
	Testy uživatelského rozhraní (strana 165)	*Test tlačítek uživatelského rozhraní* *Audio test* *Test světelných indikátorů* *Test dotekové oblasti* *Test pixelů displeje* *Test video paměti* *Vynulovat uživatelské rozhraní* *Ověření kontrolního součtu softwaru*

Funkce	Volby funkce	Podnabídka voleb funkce
Správa úsporného režimu	Nastavit doby trvání úsporného režimu (strana 144)	
Vynulování softwaru	Vynulování softwaru (strana 146)	
Nastavení faxu	Výchozí nastavení pro přenos faxu (strana 134)	*Automatické opakování volby* *Vytáčení předvolby* *Odeslání dávky* *Zvukový monitor linky* *Úspora tarifu* *Hlasitost vytáčecích tónů* *Text záhlaví pro přenos*
	Místní nastavení pro fax (strana 136)	
	Výchozí nastavení pro příjem (strana 136)	*Zpoždění automatické odpovědi* *Hlasitost vyzvánění* *Autom. zmenšení* *Záhlaví příjmu* *Přihrádka pro příjem faxů* *Výchozí volby pro výstup* *Předání e-mailu/faxu* *Zabezpečený příjem* *Blokování příjmu nevyžádaných faxů* *Režim příjmu* *Dálkový kód* *Zabezpečený polling*
	Správa souborů (strana 139)	*Pravidla pro uchované dokumenty* *Nastavení poštovní schránky*
	Konfigurace linky (strana 140)	*Typ vytáčení* *Faxové číslo* *Název přístroje*
	Faxové sestavy (strana 140)	*Sestava přenosu / příjmu* *Sestava hromad. přenosu* *Sestava potvrzení* *Sestava pro multi-polling*
	Režim korekce chyb (strana 140)	
Přepis obrazu na požádání		

Místní nastavení

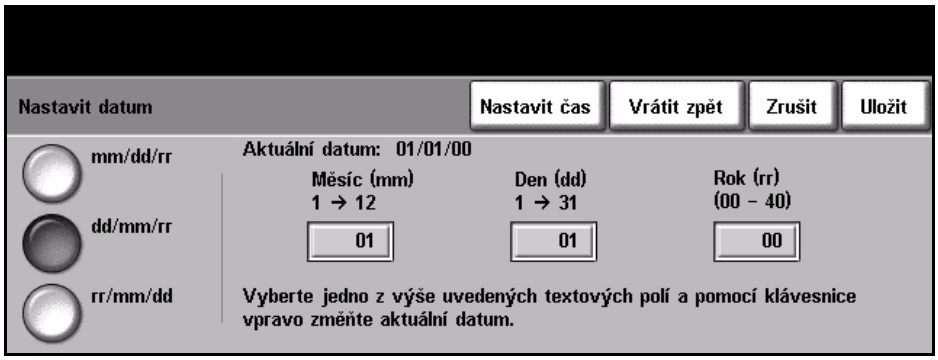
Před použitím nového přístroje bylo provedeno místní nastavení pomocí průvodce instalací přístroje. Pokud se vaše požadavky změní, můžete toto nastavení později obnovit nebo upravit.

Nastavení data a času

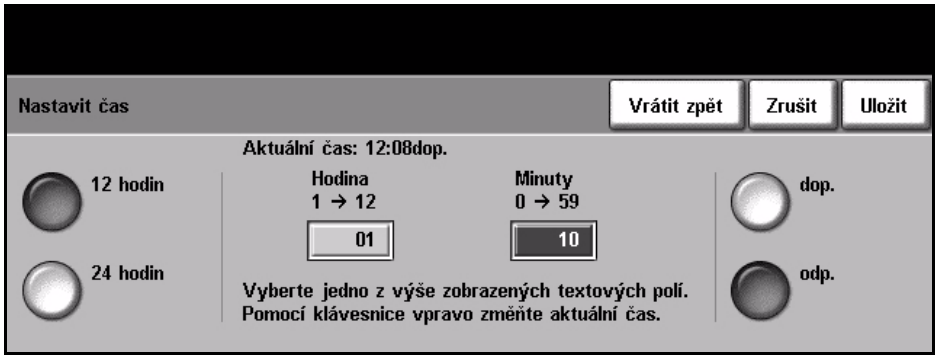
Některé funkce přístroje vyžadují místní datum a čas, například záhlaví na faxu a konfigurační list. Tato funkce umožňuje nastavit a změnit místní datum a čas na přístroji.

Přejděte do nabídky Nástroje > Nastavení systému > Čas a datum

Nastavte formát data mm/dd/rr, dd/mm/rr nebo rr/mm/dd a zadejte správné datum.



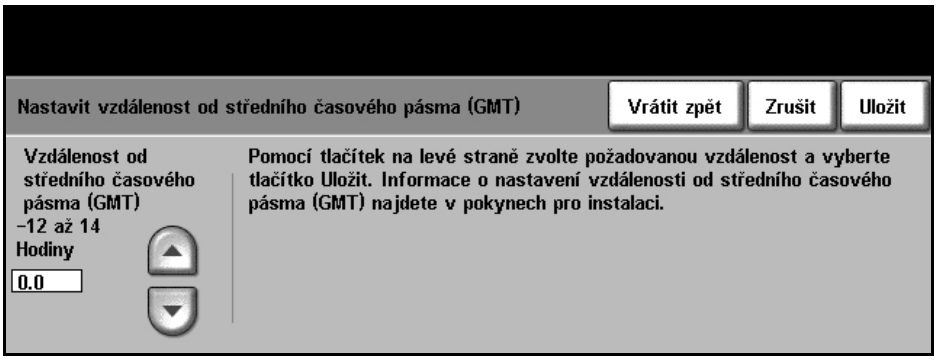
Nastavte správný čas ve formátu 12 nebo 24 hodin. Zadejte čas do polí Hodina a Minuty a pokud používáte 12hodinový formát, vyberte možnost dop. nebo odp.



Vzdálenost od středního časového pásma (GMT)

Pomocí tlačítek se šipkami nalevo vyberte požadovaný posun a po dokončení stiskněte tlačítko **Uložit**. Informace o nastavení posunu od času GMT naleznete v brožuře *Stručné pokyny pro instalaci*.

Přejděte do nabídky Nástroje > Nastavení systému > Čas a datum > Vzdálenost od středního časového pásma (GMT)



Nastavení jednotek

Rozměry zobrazované na dotekové obrazovce mohou být v palcích nebo v milimetrech. Můžete také nastavit oddělovač desetinných míst (*Číselný oddělovač*) jako tečku (například 12.3) nebo čárku (například 12,3).

Přejděte do nabídky Nástroje > Nastavení systému > Další > Jednotky

Úprava nadmořské výšky

Xerografický proces využívaný pro tisk v tomto přístroji je ovlivňován atmosférickým tlakem. Atmosférický tlak určuje nadmořská výška přístroje. Pokud tuto funkci zapnete, přístroj automaticky vyrovná případné rozdíly atmosférického tlaku.

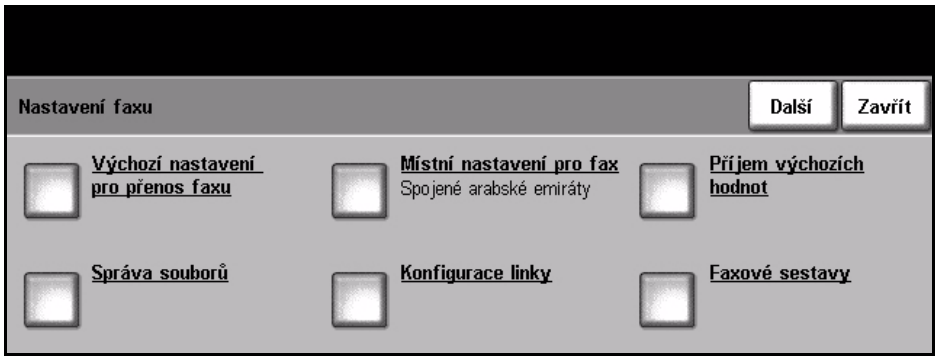
Přejděte do nabídky Nástroje > Nastavení systému > Další > Úprava nadmořské výšky

Nastavení nadmořské výšky umožňuje efektivní provoz přístroje a zároveň maximalizuje jeho výkonnost.

Nastavení faxu

Na obrazovce *Nastavení faxu* jsou k dispozici následující volby. Stisknutím tlačítka **Další** přejdete na druhou obrazovku, kde můžete vybrat další volby nastavení faxu.

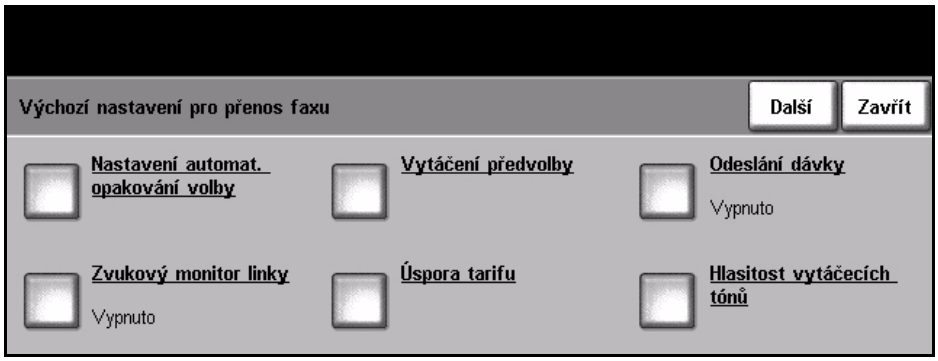
Přejděte do nabídky Nástroje > Další > Další > Nastavení faxu



Výchozí nastavení pro přenos faxu

Pomocí výchozích hodnot přenosu je možné upravit nastavení přenosu faxu.

Přejděte do nabídky Nástroje > Další > Další > Nastavení faxu > Výchozí nastavení pro přenos faxu



Nastavení automatického opakování volby

Pokud se přístroji nepodaří navázat spojení s přijímajícím faxovým přístrojem, automaticky počká a pokusí se vytočit stejné číslo znovu později. Tato volba umožňuje určit, kolikrát se přístroj pokusí číslo znovu vytočit a jaký bude interval (v minutách) mezi neúspěšnými pokusy o vytočení čísla.

Zvukový monitor linky

Přenos faxu vyvolává slyšitelné signály při vytáčení, navázání spojení a přenosu digitálních dat a bzučivé zvuky na telefonní lince. Tyto zvuky za běžných okolností nejsou slyšet. *Zvukový monitor linky* ale umožňuje sledovat postup volání a poslouchat vytáčení čísla a navazování spojení. Tomuto procesu se často říká poslech vytáčení.

Pokud chcete slyšet zvukový monitor faxu, vyberte tlačítko **Zapnuto**.

Potvrďte nastavení stisknutím tlačítka **Uložit**. Při každém odeslání faxu nyní budou slyšet tóny vytáčení a navazování spojení.

Vytáčení předvolby

Funkce *Vytáčení předvolby* umožňuje zadat často používaný kód předvolby, který je možné použít pro všechny odchozí faxy. Tímto kódem je obvykle směrové číslo země nebo linka v rámci pracoviště. Použijte nejvýše 5 číslic.

Úspora tarifu

Funkce *Úspora tarifu* umožňuje nastavit odesílání uložených faxů na dobu mimo špičku, kdy platí nižší poplatky.

Chcete-li tuto funkci zapnout, vyberte možnost **Zapnuto**. Zadejte datum a čas Začátek odeslání a Konec odeslání (ve formátu mm/dd/rr hod/min dop./odp.).

Chcete-li tuto funkci vypnout, vyberte možnost **Vypnuto**.

Odeslání dávky

Funkce *Odeslání dávky* umožňuje odeslat několik faxových úloh na stejný cílový faxový přístroj během jedné přenosové operace. Snižuje se tak doba připojení a poplatky za připojení.

Tato volba umožňuje tuto funkci zapnout nebo vypnout.

Po doručení přístroje bude funkce *Odeslání dávky* zapnutá. Je-li tato funkce zapnutá, zobrazí se při faxování dokumentu dotaz, zda chcete fax odeslat ihned. Chcete-li tuto funkci deaktivovat, stiskněte tlačítko **Vypnuto** a potom tlačítko **Uložit**.

Hlasitost vytáčecích tónů

Pokud je zapnuta funkce *Zvukový monitor linky*, jsou při faxování slyšitelné vytáčecí tóny. Pomocí **tlačítek se šipkami** na obrazovce *Hlasitost vytáčecích tónů* vyberte hlasitost vytáčecích tónů (0 až 7).

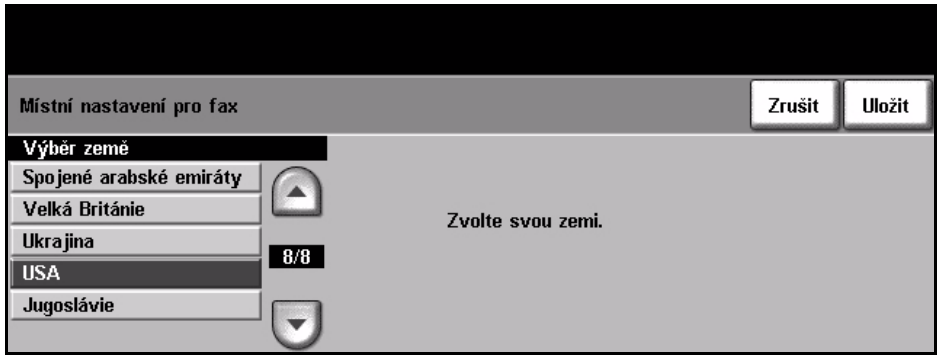
Text záhlaví pro přenos

Na obrazovce Text záhlaví pro přenos můžete zadat údaje, které budou uvedeny v záhlaví všech odchozích faxů.

Místní nastavení pro fax

Vyberte ze seznamu voleb zemi, ve které je přístroj nainstalován. Nastavení faxového modemu tak bude odpovídat telefonnímu systému dané země.

Přejděte do nabídky Nástroje > Nastavení systému > Další > Další > Místní nastavení pro fax



Výchozí nastavení pro příjem

Pomocí voleb v části Výchozí nastavení pro příjem lze upravit způsob příjmu faxových dokumentů.

Přejděte do nabídky Nástroje > Další > Další > Nastavení faxu > Výchozí nastavení pro příjem

Zpoždění automatické odpovědi

Tento nástroj umožňuje správci přístroje určit dobu, po jejímž uplynutí přístroj přijme volání. Funkce je praktická zvlášť v případě, kdy je přístroj připojen ke sdílené telefonní lince.

Výchozí zpoždění odpovědi je 1 zazvonění. Pokud chcete příjem volání zdržet, zadejte pomocí klávesnice počet zazvonění mezi 1 a 7. Uložte nastavení pomocí tlačítka **Uložit**.

Hlasitost vyzvánění

Tato funkce umožňuje uživateli nastavit vyzvánění přístroje při příjmu příchozího faxu.

Pokud nechcete slyšet vyzvánění, když přistroj přijme příchozí fax, stiskněte tlačítko **Vypnuto**. Pokud chcete slyšet vyzvánění, když přistroj přijme příchozí fax, stiskněte tlačítko **Zapnuto**. Pokud je tato funkce zapnutá, můžete upravit hlasitost vyzvánění výběrem nastavení Vysoká, Střední nebo Nízká.

Autom. zmenšení

Při příjmu faxu, který je delší než vybraný papír, může přístroj dokument automaticky zmenšit na velikost papíru. K tomu je nutné zapnout funkci *Autom. zmenšení*. Vyberte volbu **Zapnuto** nebo **Vypnuto** podle potřeby.

Pokud je funkce *Autom. zmenšení* vypnutá, bude při příjmu dokumentu, který je delší než vybraný papír, obraz v dolní části papíru oříznut podle nastavení Oříz. velikost. Hodnotu Oříz. velikost je možné nastavit v rozmezí 0 – 30 mm.

Záhlaví příjmu

Chcete-li, aby bylo v horní části všech přijatých faxových úloh vytištěno časové razítko, číslo stránky a číslo faxového přístroje odesílatele, vyberte možnost **Zapnout**.

Přihrádka pro příjem faxů

Vyberte zásobník, který má být použit pro příchozí faxové přenosy: Zásobník 1, Zásobník 2 nebo Ruční podavač.

Výchozí volby pro výstup

V závislosti na výstupním zařízení, kterým je přístroj vybaven, můžete příchozí faxy sešívat nebo tisknout oboustranně. Tato funkce umožňuje nastavit výstupní volby požadované pro všechny příchozí faxy.

Pomocí tlačítka **Sešívané** nebo **Duplexní** vyberte požadovaný výstup a potom stiskněte tlačítko **Zapnuto**. Zapnuté mohou být obě volby.

Volba Sešívané umístí jednu svorku do levého horního rohu faxu. Jestliže faxová úloha obsahuje 1 list nebo více než 50 listů, nebude sešita. Volba Duplexní bude předpokládat orientaci horní na horní (jako kniha).

Předání e-mailu/faxu

Tato funkce umožňuje automaticky předávat příchozí nebo odchozí faxy jinému příjemci, a to faxem nebo e-mailem.

Předat na e-mail

Vyberte možnost **Předat všechny faxy**, **Předat odesl. faxy** nebo **Předat přijaté faxy**.

Vyberte možnost **Výstupní formát PDF** nebo **Výstupní formát TIFF**.

Zadejte e-mailovou adresu, na kterou chcete faxy předávat, a uložte nastavení pomocí tlačítka **Uložit**.

Předat na fax

Vyberte možnost **Předat všechny faxy**, **Předat odesl. faxy** nebo **Předat přijaté faxy**.

Zadejte faxové číslo, na které chcete faxy předávat, a uložte nastavení pomocí tlačítka **Uložit**.

Zabezpečený příjem

Tato funkce zvyšuje bezpečnost příchozích faxů a umožňuje správci systému určit, kdy a jak budou příchozí faxy tištěny.

Aby byly faxy tištěny ihned po přijetí, musí být funkce *Zabezpečený příjem* v poloze **Vypnuto**. Pokud chcete příchozí faxy pozastavit, dokud nebude zadán přístupový kód, stiskněte tlačítko **Zapnuto**. Nastavení *Tisk s přístupovým kódem* je možné změnit pomocí numerické klávesnice. Potvrďte změny stisknutím tlačítka **Uložit**.

Po přijetí faxu se na obrazovce objeví výzva k zadání čtyřmístného číselného přístupového kódu (výchozí nastavení je **1111**). Toto číslo pak bude uživatel využívat k uvolnění faxů z tiskové fronty.

Blokování příjmu nevyžádaných faxů

Tento nástroj umožňuje správci přístroje zabránit v příjmu nevyžádaných faxů. Je toho možné docílit tím, že bude povolen pouze příjem faxů z čísel uložených v adresáři čísel pro vytáčení.

Výchozí nastavení funkce *Blokování příjmu nevyžádaných faxů* je **Vypnuto**, takže nedochází k žádnému filtrování příchozích faxů. Pokud chcete funkci zapnout, stiskněte tlačítko **Zapnuto**. Pokud bude tato funkce zapnuta, přístroj zablokuje VŠECHNY příchozí faxy kromě faxů z čísel uvedených v adresáři čísel jednotlivců v přístroji.

Jestliže chcete blokovat příchozí faxy z čísel, která se již nacházejí v adresáři jednotlivců, přidejte tato čísla do adresáře čísel nevyžádaných faxů.

Adresář čísel nevyžádaných faxů

Chcete-li do seznamu přidat číslo, zvýrazněte dotekem volné místo v seznamu a stiskněte tlačítko **Upravit seznam**.

Pomocí klávesnice zadejte posledních 7 číslic telefonního čísla, které chcete blokovat, a stiskněte tlačítko **Uložit**.

Tento proces zopakujte pro všechna telefonní čísla, která chcete blokovat (maximálně 10 čísel), a stiskněte tlačítko **Uložit**.

Chcete-li vymazat číslo z tohoto adresáře, zvýrazněte ho dotekem na číslo řádku a stiskněte tlačítko **Upravit seznam**. Stiskem **C** (Clear) na číselné klávesnici vymažte dané číslo a stiskněte tlačítko **Uložit**.

Režim příjmu

Pomocí této funkce je možné přepínat mezi možnostmi příjmu Telefon, Záznamník/fax a Fax.

Telefon

Slouží k provozu v ručním režimu. Při příjmu volání zvedněte sluchátko externího telefonu. Pokud uslyšíte faxový tón, stiskněte tlačítko **Start** a položte sluchátko.

Fax

Přístroj reaguje na příchozí volání a okamžitě se přepne do režimu pro příjem faxu.

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.

Dálkový kód

Je-li tato funkce povolena, bude příjem faxu zahájen po zadání kódu externího telefonu (0 – 9).

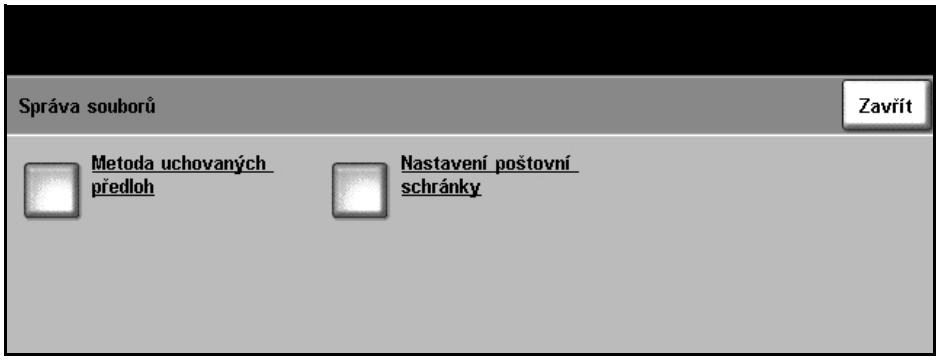
Zabezpečený polling

Přístroj je možné naprogramovat, aby v nepřítomnosti uživatele zasílal dokumenty na vyžádání. Pokud je tato funkce zapnuta, je k přístupu k dokumentům uloženým pro *zabezpečený polling* vyžadován *přístupový kód pro polling*.

Přístupové kódy v seznamu *Příst. kódy pro polling* je možné **přidat**, **vymazat** a **uložit**.

Správa souborů

Funkce Správa souborů umožňuje správci systému změnit nastavení schránek a uložených dokumentů.



Přejděte do nabídky Nástroje > Další > Další > Nastavení faxu > Správa souborů

Pravidla pro uchované dokumenty

Funkce *Pravidla pro uchované dokumenty* umožňuje správci přístroje určit dobu, po kterou budou faxy uchovány v paměti přístroje po vytištění ze schránky nebo po odeslání příjemci operace polling.

Je možné nastavit různou dobu pro dokumenty obdržené do schránek a pro dokumenty uložené pro operaci polling (ať již ve všeobecné paměti nebo v soukromé schránce). Zvolte požadovanou volbu a vyberte možnost **Vymazat po tisku** nebo **Uchovat**.

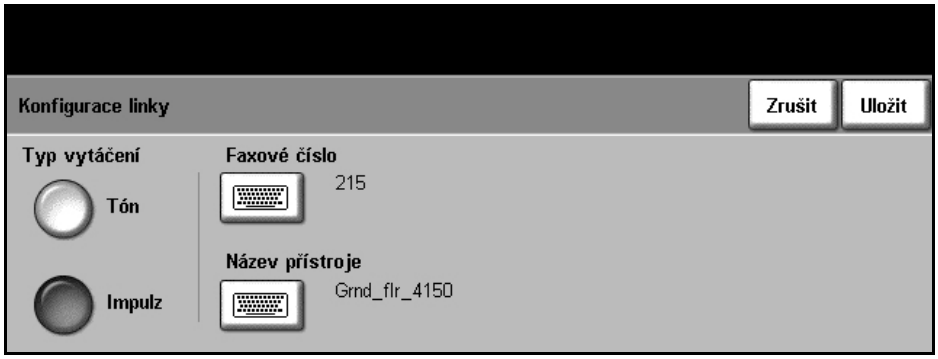
Nastavení poštovní schránky

Funkce *Nastavení poštovní schránky* umožňuje správci systému upravit identifikátor, přístupový kód a název schránky. Správce systému může také zapnout nebo vypnout funkci *Oznámení pro schránku*, která určuje, zda uživatel obdrží upozornění na fax.

Konfigurace linky

Fax v přístroji podporuje jednu analogovou telefonní linku. Tato funkce umožňuje správci systému řádně zkonfigurovat faxové linky pro použití v systémech veřejné komutované telefonní sítě. Nastavte typ vytáčení na lince na tónové nebo impulsní. Zadejte Faxové číslo a Název přístroje (popisný či snadno zapamatovatelný název faxu).

Přejděte do nabídky Nástroje > Další > Další > Nastavení faxu > Konfigurace linky



Faxové sestavy

Tato funkce umožňuje zapnout nebo vypnout funkci **Automatický tisk** pro následující sestavy:

- **Sestava přenosu / příjmu:** Obsahuje údaje o naposledy odeslaných a přijatých faxech.
- **Sestava potvrzení:** Uvádí stav přenosu a lze ji tisknout po každém přenosu nebo jen při chybě přenosu.
- **Sestava hromadného přenosu:** Uvádí úspěch nebo neúspěch odeslání faxu na několik cílových míst a lze ji tisknout po každém přenosu nebo jen při chybě přenosu.
- **Sestava pro multi-polling:** Uvádí úspěch nebo neúspěch odeslání faxu na několik cílových míst v rámci operace polling a lze ji tisknout po každém přenosu nebo jen při chybě přenosu.

Další informace o faxových sestavách viz *Faxové sestavy na straně 70*.

Přejděte do nabídky Nástroje > Další > Další > Nastavení faxu > Faxové sestavy

Režim korekce chyb

Tento režim vyrovnává nízkou kvalitu linky a zajišťuje přesný, bezchybný přenos s jakýmkoli jiným faxovým přístrojem vybaveným režimem korekce chyb. Pokud je však kvalita linky nízká, může se při zapnutém režimu korekce chyb prodloužit čas přenosu.

Přejděte do nabídky Nástroje > Další > Další > Nastavení faxu > Režim korekce chyb

Nastavení zásobníků papíru

Hlášení s potvrzeními zásobníků

Tato funkce zapne zobrazení zprávy *Potvrzení zásobníků* na obrazovce. Je-li do zásobníků papíru vložen nový materiál, zobrazí se zpráva *Potvrzení zásobníků*. Uživatel musí potvrdit formát a typ papíru nového materiálu.

Přejděte do nabídky Nástroje > Nastavení systému > Správa zásobníků > Hlášení s potvrzeními zásobníků

Výchozí papír

Nastavení *Výchozí papír* umožňuje naprogramovat výchozí typ a barvu papíru. Většinou jde o nejběžnější materiál, který se bude používat v přístroji, a materiál, který přístroj použije, když uživatel nevybere speciální typ materiálu.

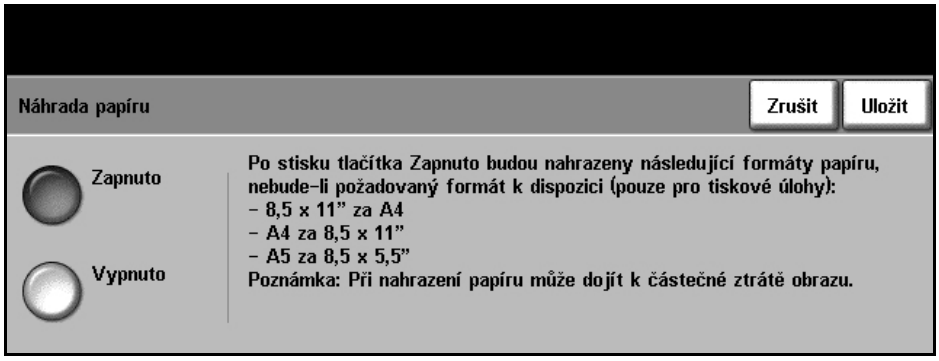
Přejděte do nabídky Nástroje > Nastavení systému > Správa zásobníků > Výchozí papír

Náhrada papíru

Tato funkce umožňuje zcela automatickou záměnu běžných amerických a metrických formátů papíru při tisku.

Pokud je tato funkce vypnuta, přístroj úlohu pozdrží a upozorní, že je třeba vložit papír odpovídajícího formátu. Pokud je tato funkce v poloze **Zapnuto**, přístroj bude automaticky provádět záměnu formátů uvedených na následující obrazovce.

Přejděte do nabídky Nástroje > Nastavení systému > Správa zásobníků > Náhrada papíru



Autom. výběr zásobníku

Pokud je stisknuto tlačítko **Zapnuto**, funkce *Autom. výběr zásobníku* automaticky vybere zásobník papíru, do kterého je vložen papír, jehož formát je nejblíže předloze. Tuto funkci lze potlačit na obrazovce *Základní kopírování* ručním výběrem požadovaného zásobníku.

Je-li stisknuto tlačítko **Vypnuto**, bude tlačítko **Autom. výběr zásobníku** na obrazovce *Základní kopírování* nedostupné. Jako výchozí bude vybrán zásobník 1.

Předvolby pro přístroj

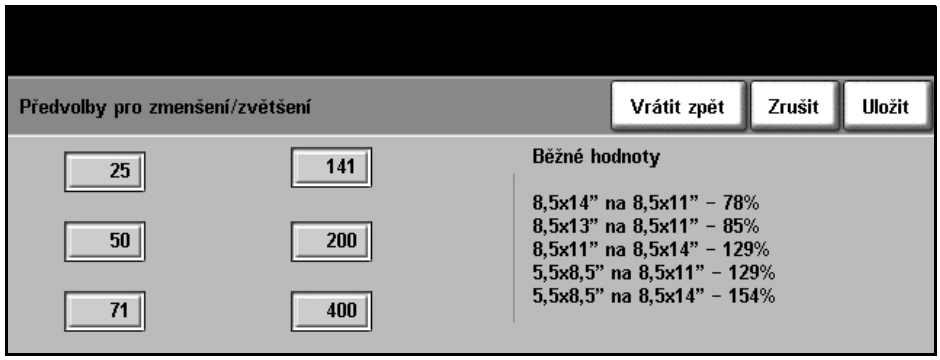
Předvolby pro zmenšení/zvětšení

Tato funkce umožňuje správci přístroje nastavit 6 výchozích poměrů zmenšení či zvětšení.

Po otevření okna *Předvolby pro zmenšení/zvětšení* budou zobrazeny výchozí poměry zmenšení a zvětšení. Výsledkem těchto poměrů bude proporcionální zmenšení nebo zvětšení obrazu. Pokud chcete předvolby těchto poměrů změnit, dotkněte se příslušného okna a pomocí klávesnice zadejte požadovanou hodnotu.

Obvyklé hodnoty představují nejčastěji používané předvolby v dané oblasti prodeje. Na následujícím obrázku jsou například znázorněny hodnoty používané v USA.

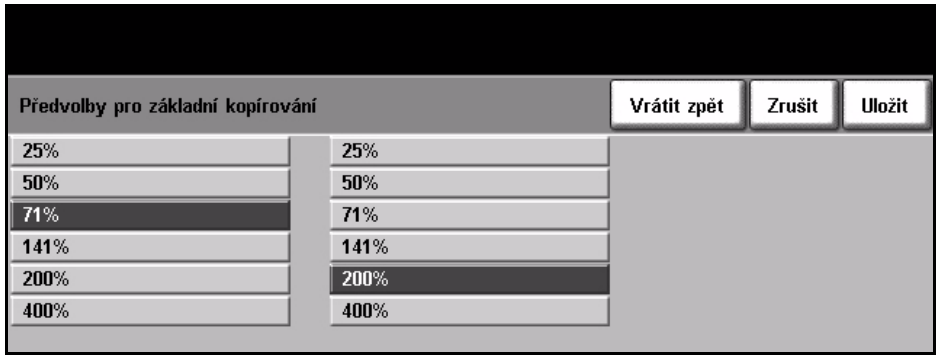
Přejděte do nabídky Nástroje > Nastavení systému > Další > Předvolby pro zmenšení/zvětšení > Předvolby pro zmenšení/zvětšení



Předvolby pro základní kopírování

Tato funkce určuje dva výchozí poměry zmenšení nebo zvětšení (viz téma *Předvolby pro zmenšení/zvětšení*), které se zobrazují na panelu *Zmenšení/zvětšení* na obrazovce Základní kopírování.

Přejděte do nabídky Nástroje > Nastavení systému > Další > Předvolby pro zmenšení/zvětšení > Předvolby pro základní kopírování



Změna výchozích nastavení

Změna výchozích uživatelských hodnot, která odráží potřeby uživatelů, usnadňuje použití přístroje, zvyšuje efektivitu a produktivitu práce.

Nastavit doby trvání (úsporný režim)

Tato funkce umožňuje správci systému změnit dobu, po kterou bude přístroj čekat před přepnutím z klidového do úsporného režimu.

Přístroj byl navržen tak, aby efektivně využíval energii, a automaticky omezuje spotřebu energie v době, kdy je nečinný.

Tuto funkci je možné zapnout nebo vypnout.

- Chcete-li změnit dobu, po které přístroj přejde z *klidového režimu* do *režimu úspory energie*, vyberte příslušný časový rámec, například 5 nebo 45 minut.

Potvrďte změnu stisknutím tlačítka **Uložit**.

Přejděte do nabídky Nástroje > Další > Správa úsporného režimu > Nastavit doby trvání

Výchozí hodnoty vstupní obrazovky

Tato funkce umožňuje správci přístroje určit, kterou obrazovku uživatel uvidí jako první.

Vstupní obrazovka se objeví poté, co přístroj vynuluje všechny volby po dokončení úlohy, nebo po stisku tlačítka **Vymazat vše**. Můžete vybírat z obrazovek **Funkce**, **Stav přístroje** a **Stav úlohy**. Pokud chcete některou z těchto možností vybrat, stiskněte příslušné tlačítko a poté tlačítko **Uložit**.

Přejděte do nabídky Nástroje > Výchozí hodnoty obrazovky > Výchozí hodnoty vstupní obrazovky

Výchozí hodnoty stavu úlohy

Pomocí této funkce můžete nastavit výchozí obrazovku, která se zobrazí, pokud uživatel stiskne tlačítko Stav úlohy v levé části uživatelského rozhraní. Úplný seznam dostupných obrazovek viz *Obrazovka Stav úloh v kapitole Kopírování na straně 39.*

Přejděte do nabídky Nástroje > Výchozí hodnoty obrazovky > Výchozí hodnoty stavu úlohy

Výchozí jazyk

Tuto funkci použijte k nastavení jazyka uživatelského rozhraní.

Výchozí hodnota a pořadí funkce

Pomocí této funkce můžete vybrat službu v seznamu a pomocí tlačítek nastavit její vyšší nebo nižší prioritu. Služba s nejvyšší prioritou bude v přístroji na cestě Funkce zobrazena jako výchozí. Další dvě služby budou zobrazeny jako tlačítka na cestě Funkce. Zbývající služby budou dostupné prostřednictvím tlačítka **Všechny služby**.

Jas displeje

V závislosti na umístění přístroje může být nutné upravit displej dotekové obrazovky za účelem minimalizace odrazů a zvýšení čitelnosti. Upravte jas obrazovky uživatelského rozhraní, aby odpovídal osvětlení okolního prostředí, pomocí regulačního kolečka nalevo od dotykové obrazovky.

Zvukové signály

Pomocí této funkce je možné zapnout nebo vypnout následující zvukové signály:

Tón	Popis
Tón při chybě	Ozve se, pokud se v přístroji vyskytne závada.
Tón při konfliktu	Ozve se, pokud dojde ke konfliktu nastavení systému.
Tón při výběru	Ozve se při stisknutí tlačítka.

Jsou-li tóny zapnuty, mohou být tiché, středně hlasité nebo hlasité. Hlasitost tónu můžete vyzkoušet stisknutím tlačítka **Test**. Potvrďte nastavení stisknutím tlačítka **Uložit**.

Přejděte do nabídky Nástroje > Nastavení systému > Zvukové signály

Software

Vynulování softwaru

Tento nástroj umožňuje vynulovat nebo restartovat software přístroje, aniž by bylo nutné přístroj vypnout a znovu zapnout.

Přejděte do nabídky Nástroje > Další > Vynulování softwaru

Tato funkce umožňuje vynulovat systémový software. Stiskněte tlačítko **Vynulovat systémový software**. Objeví se okno s varováním, že může dojít ke ztrátě úloh v systému, a se žádostí o potvrzení, že chcete pokračovat. Pokud toto hlášení potvrdíte, přístroj vynuluje systémový software.

Výchozí nastavení výměny součástek, které může měnit uživatel

Součástky, které může měnit uživatel, jsou moduly přístroje, které můžete měnit podle potřeby. Přístroj za účelem získávání informací o službách sleduje počet vytvořených kopií. Tyto informace pomáhají udržovat produktivitu přístroje a kvalitu obrazu.

Pokud se blíží konec životnosti určitého modulu, zobrazí se upozornění na nezbytnost objednání nového modulu.

Pokud životnost modulu skončí, zobrazí se upozornění, že je třeba modul vyměnit.

Součástky, které může měnit uživatel, jsou pro snazší identifikaci označeny oranžovou barvou.

Upozornění na objednání válce SMart Kit™

Válec SMart Kit™ má určitou životnost a čas od času ho bude třeba vyměnit, aby byla zachována dobrá kvalita obrazu.

Přejděte do nabídky Nástroje > Další > Správa spotřebních materiálů > Upozornění na objednání válce

Je-li tato funkce zapnuta, zobrazí se hlášení, pokud se blíží konec životnosti válce.

Pomocí tlačítek se šipkami nastavte očekávané procento životnosti válce, při kterém se zobrazí hlášení.

Při běžném provozu přístroje můžete hlášení vypnout stiskem tlačítka **Zrušit aktuální zprávy o objednání**, jakmile se upozornění objeví a objednáte nový modul.

V okamžiku, kdy potvrdíte, že byl nainstalován nový válec, bude vynulováno počitadlo válce.

Upozornění na objednání kazety s tonerem

Spotřeba toneru závisí na typu a počtu tištěných stran. Přístroj podle využití přístroje počítá, jak dlouho toner vydrží, a uvádí tuto informaci na obrazovce *Stav přístroje – Informace o službách*. Tuto informaci také používá k upozornění, kdy bude nutné objednat novou kazetu a kdy ji nainstalovat. Tato funkce umožňuje nastavit způsob činnosti systému sledování spotřeby toneru.

Přejděte do nabídky Nástroje > Další > Správa spotřebních materiálů > Upozornění na objednání kazety s tonerem

Pokud je volba Stav kazety s tonerem v poloze **Zapnuto**, přístroj bude analyzovat spotřebu toneru a odhadovat zbývající procento toneru a zobrazí tuto informaci na obrazovce *Stav přístroje – Informace o službách*. Jakmile se bude procento zbývajícího toneru shodovat s hodnotou nastavenou v okně na této obrazovce, zobrazí se upozornění, že je třeba objednat novou kazetu s tonerem. Procento, při kterém se zobrazí hlášení, můžete nastavit pomocí tlačítek se šipkami.

Při dosažení prahové hodnoty Upozornění na objednání kazety s tonerem se zobrazí hlášení. Po zakoupení nové kazety s tonerem můžete toto hlášení vypnout stisknutím tlačítka **Zrušit aktuální zprávy o objednání**. Přístroj zobrazí hlášení, až bude čas nainstalovat novou kazetu s tonerem.

Pokud bude volba Stav kazety s tonerem v poloze **Vypnuto**, přístroj nebude předpovídat míru využití toneru a nezobrazí upozornění na objednání nové kazety. Na obrazovce *Stav přístroje – Informace o službách* bude uvedeno, že funkce sledování toneru je vypnutá. Až v přístroji dojde toner, přístroj požádá, abyste vyměnili kazetu s tonerem.

Pokud jste vyměnili kazetu s tonerem po zobrazení příslušného hlášení na displeji, tento přístroj bude předpokládat, že jste nainstalovali novou kazetu, a vynuluje počitadla použití toneru. Pokud však nainstalujete novou kazetu s tonerem před zobrazením hlášení, bude nutné vynulovat počitadla použití toneru ručně stisknutím tlačítka **Potvrďte, že byla nainstalována nová kazeta s tonerem**.

Vynulování počitadel

Přístroj sleduje počet vytvořených obrazů a měří tak očekávanou životnost rovněž u dalších vyměnitelných součástek. Patří k nim:

- počitadlo fixační jednotky,
- počitadlo přenosového válce,
- počitadlo podávacích válečků,
- počitadlo třecí destičky podavače předloh.

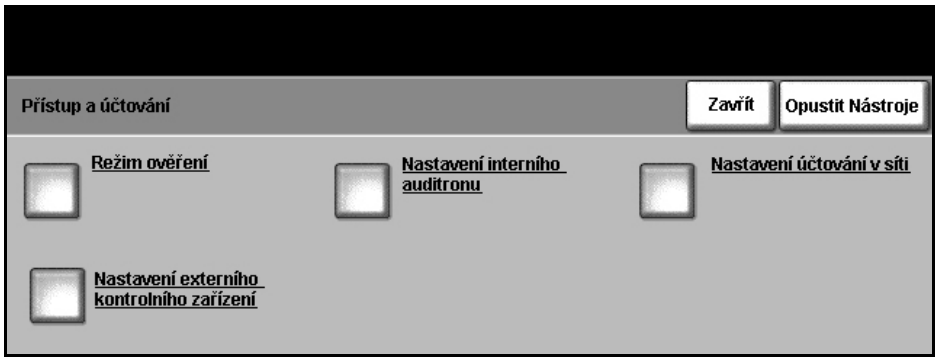
Po skončení životnosti budou tyto součástky nadále v provozu a nebudou se zobrazovat upozornění na objednání. Po výměně je třeba počitadla vynulovat stisknutím tlačítka **Vynulování počitadla**.

Přejděte do nabídky Nástroje > Další > Správa spotřebních materiálů

Účtování

Účtování umožňuje správci systému sledovat využití přístroje a ovládat přístup k funkcím. K dispozici jsou čtyři volby účtování.

- Auditron (k dispozici pouze v konfiguraci WorkCentre 4150 [digitální kopírovací přístroj])
- Účtování v síti
- Standardní účtování Xerox
- Externí kontrolní zařízení



Přejděte do nabídky Nástroje > Přístup a účtování

Auditron

Auditron je účtovací funkce přístroje. Účtování umožňuje sledovat využití přístroje za účelem analýzy a přeúčtování a ovládat přístup k funkcím.

POZNÁMKA: Auditron sleduje pouze nesíťové funkce, jako například kopírování a zabudovaný fax. Na žádné další funkce nemá auditron vliv.

Auditron

Auditron je standardní funkce přístroje, jež automaticky sleduje jeho využití ke kopírování každým uživatelem. Auditron tak předchází neoprávněnému přístupu k funkcím kopírování a zabudovaného faxu na přístroji. Je aktivován či deaktivován správcem systému nebo správcem auditronu.

Pokud je auditron zapnutý a uživatel zvolí funkci Základní kopírování nebo Základní funkce faxu, musí nejprve zadat osobní číselné heslo, jinak nebudou funkce kopírování dostupné. Osobní číselné heslo nebo případně čísla skupinového či všeobecného účtu získáte od správce auditronu. Po dokončení práce se musíte z auditronu odhlásit. Tento způsob práce umožňuje vedení záznamů o všech úlohách kopírování a faxu, takže je například možné přeúčtovat náklady na jednotlivá oddělení firmy nebo na zákazníky. Je možné omezit počet vytištěných stran povolených každému držiteli účtu.

Typy účtů

Auditron využívá čtyři typy účtů:

Typ	Popis
Hlavní účet	Poskytuje počáteční účet pro přihlášení po ověření a inicializaci auditronu. Pro tento účet jsou povoleny všechny nástroje a práva auditronu. Nastavuje a spravuje ho správce systému. Hlavní účet je vždy aktivní, pokud je zapnutý auditron, a nelze ho vymazat. Správce systému aktivuje uživatelský účet pro správce auditronu.
Uživatelské účty	Všichni uživatelé přístroje musí mít platný uživatelský účet, ke kterému se přihlašují. Pro každého uživatele je také vytvořen výchozí skupinový účet. Při zpracování úlohy v přístroji se zaktualizují počty na uživatelských i skupinových účtech.
Skupinové účty	Umožňuje sledovat obrazy pro určitou pracovní skupinu. Každému skupinovému účtu lze přidělit řadu uživatelů. Pokud má uživatel přístup k několika skupinovým účtům, může si vybrat, se kterým skupinovým účtem chce pracovat vedle svého vlastního uživatelského účtu. Pomocí skupinových účtů můžete sledovat využití přístroje v jednotlivých pracovních skupinách nebo odděleních firmy. Pro skupinové účty nelze stanovit žádná omezení.
Všeobecné účty	Ke všeobecných účtům může uživatel přistupovat pouze tehdy, pokud má přihlašovací práva. Aktualizují se údaje o počtu kopií pouze pro daný všeobecný účet. Pomocí všeobecných účtů můžete sledovat využití přístroje podle administrativních úkonů nebo zákazníků. Pro všeobecné účty nelze stanovit žádná omezení.

Správce auditronu

Správci auditronu přidělí správce systému uživatelský účet. Tento účet dává správci přístupová práva. To umožňuje správci auditronu vybrat tlačítko Přístup a účtování v cestě k Nástrojům; žádné další volby pro nástroje nejsou k dispozici. Z oblasti Přístup a účtování může správce auditronu přidávat, mazat nebo upravovat účty, aktivovat nebo rušit přístupová práva uživatelů účtů ke skupinám a určovat omezení počtu vytištěných kopií povolených pro každého držitele účtu.

Práva správce v rámci auditronu lze přidělit více uživatelům.

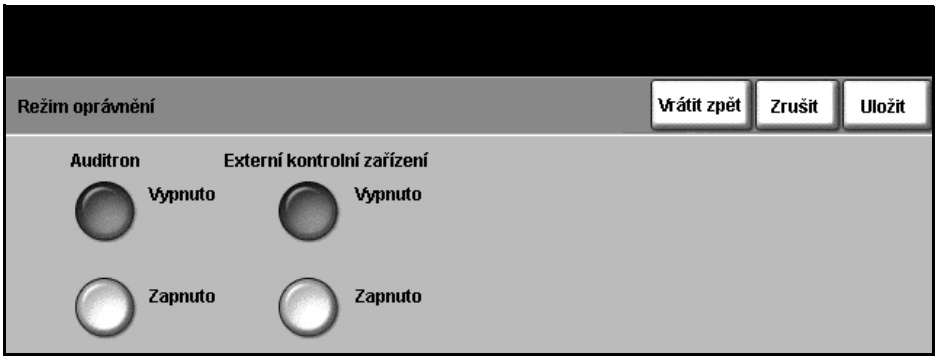
Auditron obsahuje funkci, která umožňuje vytisknout údaje auditronu ve formě sestavy za účelem správy nebo kontroly používání přístroje.

Nastavení interního auditronu

Před nastavením auditronu je třeba nejprve vybrat požadovaný typ auditronu; tomu se říká ověření. Po ověření je třeba auditron inicializovat.

Ověřování

Tlačítka na obrazovce *Přístup a účtování* jsou k dispozici podle toho, jak byly nastaveny volby na obrazovce *Režim ověření*. Nastavení je možné provést až po ověření požadovaného režimu.



Přejděte do nabídky Nástroje > Přístup a účtování > Režim ověření

1. Stiskněte tlačítko **Režim ověření**.

Na obrazovce *Režim ověření* se aktivuje požadovaný režim ověření. Vybrat můžete vždy pouze jednu volbu. Tlačítka Standardní účtování Xerox, Externí kontrolní zařízení a Účtování v síti se zobrazí pouze tehdy, pokud byly tyto volby nainstalovány. Auditron je k dispozici vždy.

2. Stiskněte tlačítko **Zapnuto** funkce **Auditron**.
3. Stisknutím tlačítka **Uložit** ověřte auditron a pokračujte nastavením auditronu.

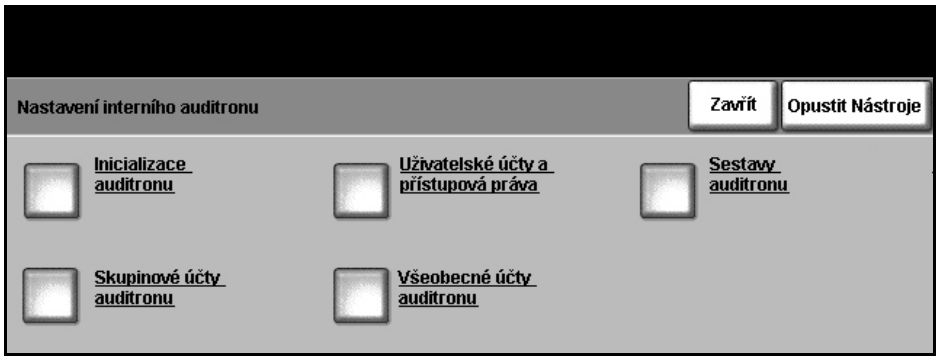
POZNÁMKA: Je možné, že auditron již byl ověřen správcem systému. V případě potřeby požádejte správce systému o přístupové kódy.

Inicializace

Aby mohli uživatelé využívat funkce auditronu, je třeba auditron inicializovat.

Přejděte do nabídky Nástroje > Přístup a účtování > Nastavení interního auditronu > Inicializace auditronu

1. Na obrazovce *Přístup a účtování* stiskněte tlačítko **Nastavení interního auditronu**.
2. Stiskněte tlačítko **Inicializace auditronu**.



Obrazovka *Inicializace auditronu* poskytuje přístup ke třem typům činností prováděných v rámci inicializace auditronu:

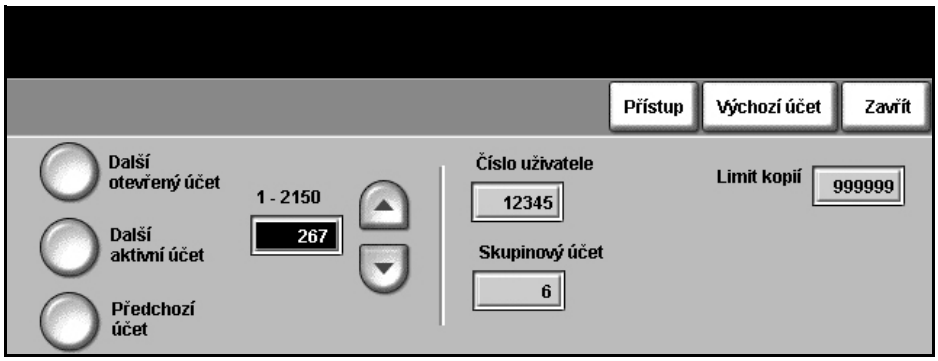
Činnost	Popis
Rozdělení	Rozdělení auditronu znamená rozdělení paměti přístroje mezi uživatelské a všeobecné účty. Po zadání požadovaného počtu uživatelských účtů se automaticky vypočítá počet všeobecných účtů. Čím více uživatelských účtů je vytvořeno, tím méně všeobecných účtů lze vytvořit. Počet skupinových účtů je pevný a rozdělení na něj nemá vliv. Pokud chcete změnit počet uživatelských účtů, dotkněte se oblasti pro zadávání čísel pro uživatelské účty a zadejte na klávesnici nový počet. Počet uživatelských účtů můžete také zvýšit nebo snížit pomocí tlačítek se šipkami **nahoru/dolů**. Proporcionálně se změní počet všeobecných účtů.
Vynulovat všechna počitadla	Stisknutím tlačítka Vynulovat všechna počitadla nastavíte počitadla pro všechny účty na nulu. Všechna čísla účtů a čísla uživatelů zůstanou nezměněna. Při inicializaci účtu není nutné nulovat počitadla, všechna počitadla jsou již nastavena na nulu.
Inicializovat auditron	Po rozdělení paměti je třeba auditron inicializovat. 1. Stiskněte tlačítko **Inicializovat auditron**. 2. Potvrďte inicializaci dvojitým stisknutím tlačítka **Potvrdit**.

Správa účtů

Správa účtů auditronu zahrnuje nastavení účtů, hesel, omezení a přístupových úrovní. Účty je možné dále změnit nebo deaktivovat.

Nastavení uživatelských účtů a přístupových práv

Nastavení uživatelských účtů zahrnuje vytvoření účtu a hesla a nastavení omezení a přístupových práv.



Přejděte do nabídky Nástroje > Přístup a účtování > Nastavení interního auditronu > Uživatelské účty a přístupová práva

1. Stiskněte tlačítko **Uživatelské účty a přístupová práva**.

Pokud chcete změnit uživatelský účet, dotkněte se oblasti pro zadávání čísel *Uživatelský účet* a zadejte na klávesnici nové číslo. Číslo uživatelského účtu můžete také zvýšit nebo snížit pomocí tlačítek se šipkami **nahoru/dolů**.

Pomocí tlačítek vlevo na obrazovce můžete procházet uživatelské účty.

Tlačítko	Popis
Další otevřený účet	Zobrazí další nepoužitý uživatelský účet.
Další aktivní účet	Zobrazí další použitý uživatelský účet.
Předchozí účet	Zobrazí poslední uživatelský účet vybraný během aktuální relace.

V polích *Číslo uživatele* a *Skupinový účet* jsou zobrazeny informace pro právě vybraný uživatelský účet.

Pokud není vybraný uživatelský účet použit, je pole *Číslo uživatele* prázdné a pole Skupinový účet má hodnotu 1.

Číslo uživatele a skupinový účet můžete zadávat nebo měnit pomocí výběru požadované číselné oblasti a zadání nového čísla na klávesnici.

Pole	Popis
Číslo uživatele	Platné číslo uživatele má délku 3 – 12 číslic. Systém rozpozná počáteční nuly a znaky * a #. Pokud číslo uživatele není jedinečné, na dotekové obrazovce se zobrazí hlášení.
Skupinový účet	Platný skupinový účet je od 1 do 255.
Limit kopií	Limit kopií je od 0 do 999 999. Pokud chcete limit změnit, dotkněte se oblasti se zobrazením čísla a zadejte na klávesnici nový limit.

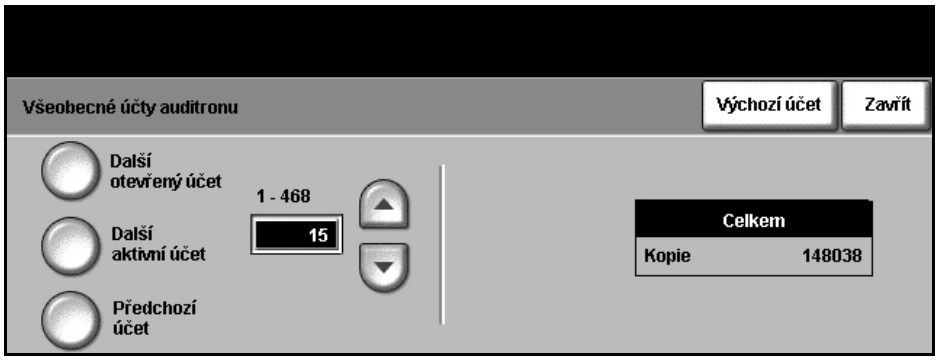
Chcete-li nastavit přístupové úrovně zobrazeného účtu, stiskněte tlačítko **Přístup**.

Je možné nastavit jakoukoli kombinaci těchto přístupových úrovní.

Pole	Popis
Přístup ke všeobecnému účtu	Umožňuje uživateli přihlásit se k libovolnému všeobecnému účtu a aktualizovat jej. Jestliže nebyly vytvořeny žádné všeobecné účty, má tlačítko **Přístup ke všeobecnému účtu** šedou barvu a nelze jej stisknout.
Přistup k několika skupinovým účtům	Umožňuje uživateli přihlásit se k libovolnému skupinovému účtu a aktualizovat jej.
Přístup ke správci auditronu	Umožňuje uživateli vstoupit na cestu k Nástrojům, stisknout tlačítko **Přístup a účtování** na obrazovce *Režim Nástroje* a získat přístup ke všem funkcím auditronu.

Pokud není na obrazovce *Přístupová práva* zvoleno žádné tlačítko, povolili jste pouze práva k uživatelskému účtu

Všeobecné účty Můžete prohlížet nebo vynulovat počitadla kopií pro všechny všeobecné účty. Pro všeobecný účet nelze nastavit žádný limit.



Přejděte do nabídky Nástroje > Přístup a účtování > Nastavení interního auditronu > Všeobecné účty auditronu

1. Stiskněte tlačítko **Všeobecné účty auditronu**.

Informace zobrazené na obrazovce se týkají právě vybraného všeobecného účtu. Pokud chcete tento všeobecný účet změnit, použijte navigační tlačítka nalevo, dotkněte se oblasti pro zadávání čísel *Všeobecný účet* a zadejte na klávesnici nové číslo nebo zadejte vyšší nebo nižší číslo pomocí tlačítek se šipkami **nahoru/dolů**.

Jestliže nebyly vytvořeny žádné všeobecné účty, má tlačítko Přístup ke všeobecnému účtu šedou barvu a nelze je stisknout.

Pomocí tlačítek vlevo na obrazovce můžete procházet všeobecné účty.

Tlačítko	Popis
Další otevřený účet	Zobrazí další nepoužitý účet.
Další aktivní účet	Zobrazí další použitý účet.
Předchozí účet	Zobrazí poslední účet vybraný během aktuální relace.

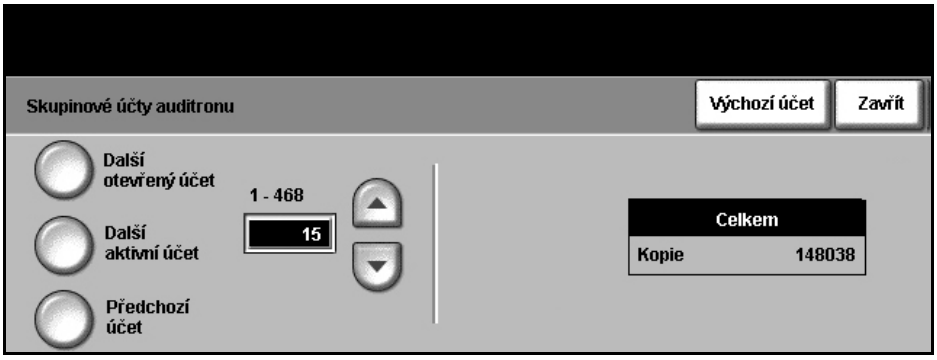
Na obrazovce je uveden celkový počet kopií zaznamenaný pro vybraný všeobecný účet.

Maximální počet kopií je 2 500 000.

2. Stisknutím tlačítka **Výchozí účet** nastavíte celkový počet v aktuálně zobrazeném všeobecném účtu na nulu.

Skupinové účty

Počitadla kopií všech skupinových účtů můžete zobrazit nebo vynulovat. Pro skupinový účet nelze nastavit žádný limit.



Přejděte do nabídky Nástroje > Přístup a účtování > Nastavení interního auditronu > Skupinové účty auditronu

1. Stiskněte tlačítko **Skupinové účty auditronu**.

Informace zobrazené na obrazovce se týkají právě vybraného skupinového účtu. Pokud chcete tento skupinový účet změnit, dotkněte se oblasti pro zadávání čísel *Skupinový účet* a zadejte na klávesnici nové číslo. Číslo skupinového účtu můžete také zvýšit nebo snížit pomocí tlačítek se šipkami **nahoru/dolů**. Počet skupinových účtů v auditronu může být v rozmezí 1 až 255.

Pomocí tlačítek vlevo na obrazovce můžete procházet skupinové účty.

Tlačítko	Popis
Další otevřený účet	Zobrazí další nepoužitý účet.
Další aktivní účet	Zobrazí další použitý účet.
Předchozí účet	Zobrazí poslední účet vybraný během aktuální relace.

Na obrazovce je uveden celkový počet kopií zaznamenaný pro vybraný skupinový účet.

Maximální počet kopií je 16 000 000.

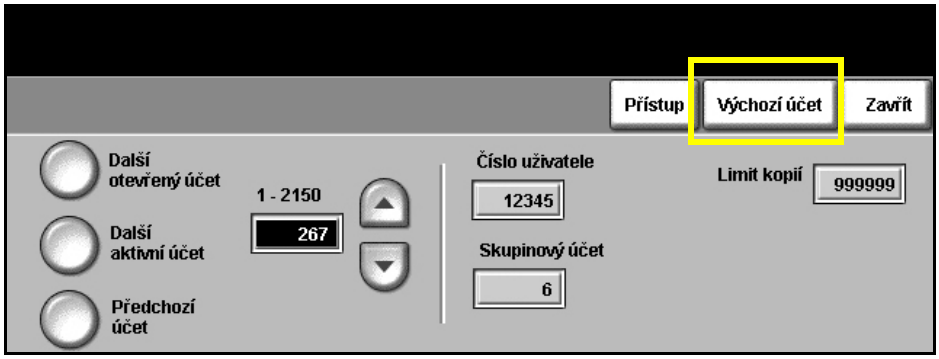
2. Stisknutím tlačítka **Výchozí účet** nastavíte celkový počet v aktuálně zobrazeném skupinovém účtu na nulu.

Deaktivace uživatelského účtu

Uživatelský účet může deaktivovat pouze správce systému nebo správce auditronu.

POZNÁMKA: Uživatelské účty nelze vymazat, jen deaktivovat. To je možné provést změnou čísla uživatele na jiné číslo, které zná jen správce.

Skupinové a všeobecné účty nelze deaktivovat.



Přejděte do nabídky Nástroje > Přístup a účtování > Nastavení interního auditronu > Uživatelské účty a přístupová práva

1. Pokud chcete deaktivovat uživatelský účet, vstupte na cestu k nástrojům a stiskněte tlačítko **Uživatelské účty a přístupová práva** na obrazovce *Nastavení interního auditronu*.
2. Stiskněte tlačítko **Uživatelské účty a přístupová práva**.

Informace zobrazené na obrazovce se týkají právě vybraného uživatelského účtu. Jedním z následujících způsobů vyberte účet, který chcete deaktivovat: dotkněte se oblasti pro zadávání čísel pro uživatelské účty a zadejte na klávesnici nové číslo, zvolte vyšší nebo nižší číslo uživatelského účtu pomocí tlačítek se šipkami **nahoru/dolů** nebo najděte požadovaný uživatelský účet pomocí tlačítek vlevo na obrazovce.

POZNÁMKA: Uživatelský účet č. 1 – účet správce systému – nelze deaktivovat.

3. Pokud chcete zvolený uživatelský účet deaktivovat, stiskněte tlačítko **Výchozí účet**.
4. Pomocí klávesnice zadejte fiktivní číslo uživatele.

Přístupová práva auditronu, skupinový účet a limit kopií budou obnoveny na výchozí hodnotu. Nyní můžete přidat nový účet se stejným číslem účtu nahrazením fiktivního čísla uživatele skutečným číslem uživatele.

5. Pomocí tlačítka **Zavřít** se vrátíte na obrazovku *Nastavení interního auditronu*.

Uživatelský přístup

Pokud je tato funkce zapnutá, musíte se před spuštěním úlohy na přístroji přihlásit. Po dokončení práce se odhlaste z auditronu nebo si prohlédněte počty kopií zaznamenané na váš účet auditronu.

Přihlášení k auditronu

Pokud je auditron zapnutý, musíte se před použitím funkcí základního kopírování a zabudovaného faxu přihlásit, protože se počítají počty kopií a faxů. Všechny ostatní budou volně přístupné.

Každému uživateli přiděluje správce auditronu přístupová práva a číselný přístupový kód.

Při stisknutí tlačítka **Základní kopírování** nebo **(Zabudovaný) fax** na obrazovce *Všechny služby* se zobrazí obrazovka *Přihlášení k účtu uživatele*.

Pomocí klávesnice zadejte svůj číselný přístupový kód a stiskněte tlačítko **Zadat**.

- Pokud je přístupový kód neplatný, přístroj povolí další dva pokusy pro zadání správného přístupového kódu. Po třech pokusech bude další zadání přístupového kódu znemožněno. Obraťte se na správce auditronu a ověřte, že máte správný přístupový kód.
- Je-li přístupový kód platný, zobrazí se další obrazovka v závislosti na typu účtu, k němuž máte přístup – uživatelského, všeobecného, skupinového nebo hlavního.

Pokud máte přístup pouze k uživatelskému účtu, objeví se obrazovka funkce Základní kopírování. Pokud váš uživatelský účet dosáhl během relace stanoveného limitu, zobrazí se hlášení, ozve se tón označující konflikt a úloha bude zastavena. Obraťte se na správce auditronu, který účet vynuluje nebo zvýší váš limit.

Volby cesty

Pokud máte přístup ke všeobecnému, skupinovému nebo hlavnímu účtu, objeví se obrazovka *Volby cesty*, která vám umožní přihlásit se ke konkrétnímu účtu.

Vaše přístupová práva určí, která tlačítka na této obrazovce budou přístupná.

Vždy je přístupné tlačítko **Cesty pro uživatele**; po jeho stisknutí přejdete na výchozí obrazovku funkce. Všechny vytvořené kopie budou zaznamenány na váš uživatelský účet.

Tlačítko **Cesta k nástrojům** je přístupné pouze tehdy, pokud máte přístup k hlavnímu účtu. Pokud je přístupné, přejdete jeho pomocí na *cestu k nástrojům*, kde můžete vytvářet nebo upravovat účty auditronu.

Všeobecné účty

1. Pokud máte přístup k všeobecným účtům, otevře se po stisknutí tlačítka **Přihlášení k všeobecnému účtu** obrazovka *Přihlášení k všeobecnému účtu*.

2. Pomocí klávesnice zadejte číslo všeobecného účtu, který chcete použít pro tuto úlohu.
3. Stiskněte tlačítko **Zadat**.

Počet pokusů o zadání platného čísla všeobecného účtu není omezen. Pokud je zadáno platné číslo všeobecného účtu, otevře se výchozí obrazovka funkce. Během zpracování úlohy budou aktualizovány údaje pouze pro vybraný všeobecný účet, váš uživatelský účet nebude použit.

Skupinové účty

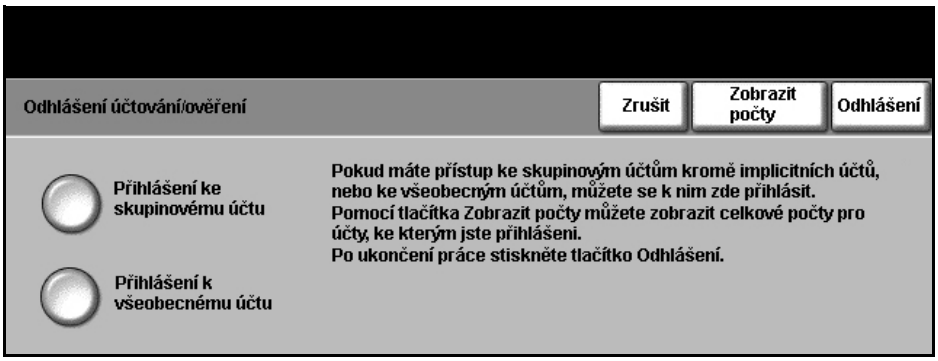
1. Pokud máte přístup ke skupinovým účtům, otevře se po stisknutí tlačítka **Přihlášení ke skupinovému účtu** obrazovka *Přihlášení ke skupinovému účtu*.

2. Pomocí klávesnice zadejte číslo skupinového účtu, který chcete použít pro tuto úlohu.
3. Stiskněte tlačítko **Zadat**.

Počet pokusů o zadání platného čísla účtu není omezen. Pokud je zadáno platné číslo skupinového účtu, otevře se výchozí obrazovka funkce. Během zpracování úlohy budou aktualizovány údaje pro vybraný skupinový účet a pro váš uživatelský účet.

Odhlášení od auditronu

Po ukončení relace se musíte odhlásit stisknutím tlačítka **Přístup** na ovládacím panelu. Zobrazí se obrazovka *Odhlášení účtování/ověření*.



Na této obrazovce můžete měnit svůj aktuální skupinový nebo všeobecný účet, aniž byste se odhlásili. Pokud máte přístup ke skupinovým nebo všeobecným účtům a chcete pro další úlohu použít jiný účet, stisknutím příslušného tlačítka zobrazíte odpovídající obrazovku pro přihlášení. Pak budete mít možnost přihlásit se k jinému skupinovému či všeobecnému účtu.

Na obrazovce pro odhlášení můžete zobrazit aktuální hodnoty svého účtu.

Pokud se chcete odhlásit od aktuální relace, stiskněte tlačítko **Odhlášení**.

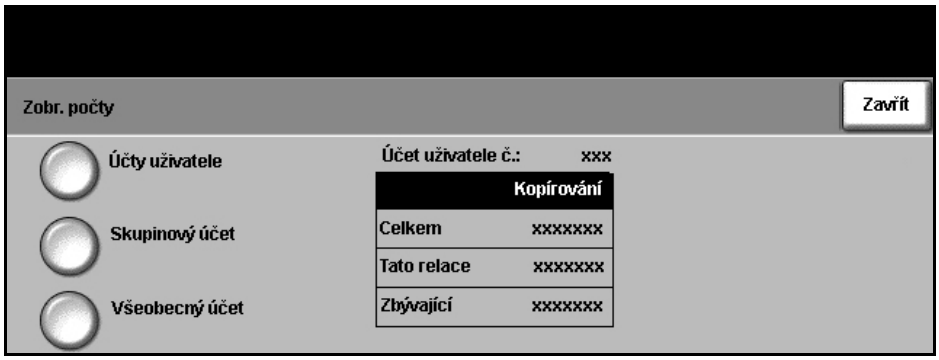
Relace bude ukončena a objeví se znovu výchozí obrazovka.

Zobrazit počty

Chcete-li zobrazit počet kopií svých účtů, přihlaste se obvyklým způsobem k relaci kopírování. Stiskněte tlačítko **Přístup** na ovládacím panelu. Zobrazí se obrazovka *Odhlášení účtování/ověření*.

1. Chcete-li zobrazit stav svých účtů, stiskněte tlačítko **Zobrazit počty**.

Na obrazovce *Zobrazit počty* se zobrazí celkové počty kopií pro účet nebo účty, ke kterým jste právě přihlášeni.



Pole	Popis
Celkem	Uvádí celkový počet obrazů pro daný účet.
Tato relace	Uvádí počet obrazů vytvořených v aktuální relaci.
Zbývající	Uvádí počet obrazů zbývajících pro zvolený účet podle limitů daného účtu.

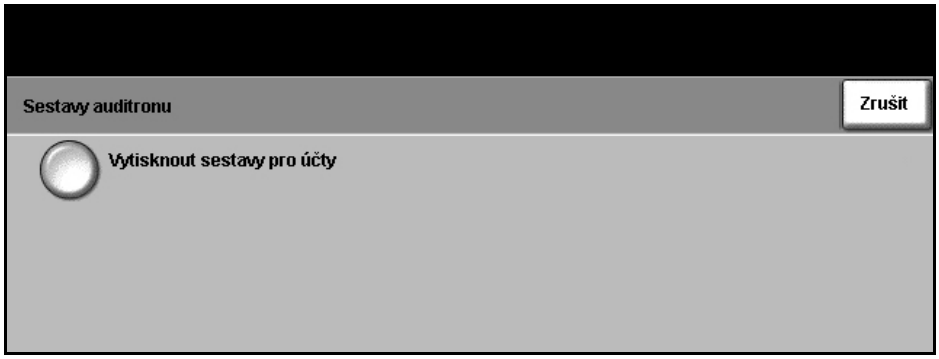
Tlačítko **Skupinový účet** je vždy dostupné. Pokud jste se nepřihlásili ke skupinovému účtu, budou v tabulce uvedeny celkové počty pro vaši výchozí skupinu. Jestliže jste se přihlásili ke skupinovému účtu, budou v tabulce zobrazeny celkové počty pro účet, ke kterému jste právě přihlášeni. Tlačítko **Všeobecný účet** je dostupné, jen pokud jste přihlášeni ke všeobecnému účtu.

V tabulce *Celkem* pro skupinové a všeobecné účty není uveden zbývající počet obrazů, protože u těchto účtů není nastaven limit.

2. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.
3. Stisknutím tlačítka Zrušit pokračujte v aktuální relaci. Můžete také změnit svůj skupinový nebo všeobecný účet nebo se odhlásit z aktuální relace.

Sestavy

Správce auditronu může pomocí funkce Sestavy auditronu tisknout sestavy použití. Obrazovka *Sestavy auditronu* je přístupná z obrazovky Nastavení interního auditronu.



Přejděte do nabídky Nástroje > Přístup a účtování > Nastavení interního auditronu > Sestavy auditronu

1. Stiskněte tlačítko **Sestavy auditronu**.
2. Chcete-li vytisknout sestavu, stiskněte tlačítko **Vytisknout sestavy pro účty**. Přístroj zařadí sestavu do fronty a vytiskne ji.

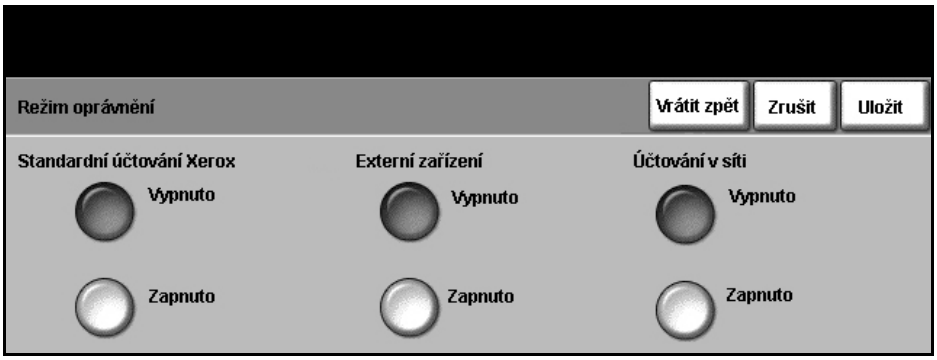
Na sestavě je uveden celkový počet kopií vytvořených všemi uživatelskými, skupinovými a všeobecnými účty od doby, kdy byly vynulovány.

Odhlášení z ověřovaného účtování

Pokud máte přístup ke skupinovým účtům (kromě výchozího) nebo ke všeobecným účtům, můžete se k nim zde přihlásit. Pomocí tlačítka **Zobrazit počty** můžete zobrazit celkové počty pro účet nebo účty, ke kterým jste přihlášeni. Pokud jste dokončili relaci, stiskněte tlačítko **Odhlášení**.

Účtování v síti

Pomocí funkce Účtování v síti může správce systému sledovat využití přístroje podle úloh a účtů. Uživatelé, kteří chtějí přístroj používat, musí zadat své ID uživatele a ID účtu. Informace o počtu provedených úloh jsou ukládány do sestavy úlohy.



Jsou sledovány úlohy kopírování, tisku, příjmu a odesílání faxů pomocí zabudovaného faxu, odesílání faxů pomocí faxu na serveru, e-mailu a snímání v síti (pokud jsou tyto funkce v přístroji nainstalovány).

V přístroji musí být nainstalována sada pro účtování v síti a přístroj musí mít přístup k externímu účtovacímu systému schválenému společností Xerox.

Standardní účtování Xerox (XSA)

Standardní účtování Xerox sleduje počet úloh kopírování, tisku, snímání v síti, e-mailu, faxu na serveru a zabudovaného faxu (jsou-li tyto funkce v přístroji nainstalovány) pro každého uživatele. Na uživatele lze také aplikovat limity použití a omezit tak celkový počet úloh kopírování, tisku, faxování a snímání, které může uživatel provést. Správce systému může vytisknout sestavu, která obsahuje všechny údaje Standardního účtování Xerox.

Nastavení Standardního účtování Xerox se provádí prostřednictvím Internetových služeb, webového prohlížeče zabudovaného do přístroje. Správce systému může vytvořit účty a zadat limity, dříve než uživatelé získají oprávnění k přístupu k přístroji.

Standardní účtování Xerox se konfiguruje prostřednictvím Internetových služeb CentreWare a nevyžaduje žádný další software.

Po nastavení Standardního účtování Xerox musí uživatelé, kteří chtějí přístroj používat, zadat údaje svého účtu. Po dokončení úlohy budou limity uživatelů, přidělené v rámci Standardního účtování Xerox, sníženy o počet provedených výtisků, kopií nebo snímání.

Funkce Standardního účtování Xerox se vzájemně vylučuje se všemi dalšími funkcemi účtování. Je-li v přístroji aktivováno Standardní účtování Xerox, není možné zapnout externí kontrolní zařízení, auditron ani účtování v síti.

Externí kontrolní zařízení

Externí kontrolní zařízení je karta nainstalovaná do přístroje, pomocí níž může být k přístroji připojeno externí zařízení, například zařízení na mince nebo čtečka karet. Se zařízením na mince nebo čtečkou karet můžete na přístroji poskytovat placené služby.

Přepis obrazu na požádání

Přepis obrazu na požádání je bezpečnostní opatření pro zákazníky, jež se obávají neoprávněného přístupu a kopírování tajných nebo důvěrných dokumentů.

Pomocí funkce *Přepis obrazu na požádání* dokáže správce systému na vyžádání vymazat z paměti přístroje veškerá zbytková obrazová data. Tento proces trvá přibližně 15 minut.

Přejděte do nabídky Nástroje > Další > Další > Přepis obrazu na požádání

Přepisování zahájíte stisknutím tlačítka **Start**.

Budou vymazány všechny stávající úlohy bez ohledu na jejich stav a během přepisování nebude možné zadávat žádné úlohy.

Testy přístroje

V případě nutnosti ohlásit závadu přístroje vás pracovník Centra podpory zákazníků společnosti Xerox může požádat o provedení následujících testů přístroje k ověření činnosti přístroje a obrazovky uživatelského rozhraní.

Vzory testů kvality obrazu

Pomocí tlačítek se šipkami vyberte některý z 19 dostupných zkušebních vzorů.

Stisknutím tlačítka **Funkce** vyberte, zda chcete testovat 1stranný nebo 2stranný tisk z dostupných zásobníků.

Test zahájíte stisknutím tlačítka **Spustit test**.

Přejděte do nabídky Nástroje > Testy přístroje > Vzory testů kvality obrazu

Testy uživatelského rozhraní

Test tlačítek uživatelského rozhraní

Test tlačítek uživatelského rozhraní ověřuje, zda všechna tlačítka ovládacího panelu fungují správně.

1. Zkontrolujte, jestli je zapnutý tón při výběru – viz *Zvukové signály v kapitole Nastavení na straně 145.*
2. Test zahájíte stisknutím tlačítka **Spustit test**.
3. Stiskněte postupně každé tlačítko na panelu napravo od dotekové obrazovky. Pokud tlačítko funguje správně, ozve se krátký zvukový signál.
4. Testování ukončíte stiskem tlačítka **Ukončit test**. Zobrazí se obrazovka *Test úspěšný/neúspěšný*.
5. Pokud všechna tlačítka uživatelského rozhraní fungují správně, stiskněte tlačítko **Úspěšný**. Jestliže některá tlačítka uživatelského rozhraní nefungují správně, stiskněte tlačítko **Neúspěšný**.

Přejděte do nabídky Nástroje > Testy přístroje > Testy uživatelského rozhraní

Test dotekové oblasti

Test dotekové oblasti ověřuje, zda všechny dotekové oblasti displeje správně reagují.

1. Test zahájíte stisknutím tlačítka **Spustit test**. Potom se dotkněte displeje. Pokud displej funguje správně, barva v oblasti, kterou lze vybrat, se při každém doteku přepne z černé na bílou.
2. Pomocí klávesy **1** na klávesnici potvrďte, že test byl úspěšný. Jestliže test nebyl úspěšný, stiskněte klávesu **2** na klávesnici.

Audiotest

Audiotest ověřuje správnou funkci zvukového tónu uživatelského rozhraní.

1. Test zahájíte stisknutím tlačítka **Spustit test**. Pokud funguje, ozve se zvukový tón.
2. Testování ukončíte stiskem tlačítka **Ukončit test**. Zobrazí se obrazovka *Test úspěšný/neúspěšný*.
3. Pokud zvukové tóny zněly správně, stiskněte tlačítko **Úspěšný**. Jestliže některé zvukové tóny nefungovaly správně, stiskněte tlačítko **Neúspěšný**.

Testu pixelů displeje

Test pixelů displeje ověřuje, zda všechny pixely displeje fungují správně.

1. Test zahájíte stisknutím tlačítka **Spustit test**. Displej se změní na bílou plochu.
2. Pomocí tlačítka **2** na klávesnici můžete přepínat mezi bílou a černou barvou. Pokud není celý displej v jedné barvě, nebyl test neúspěšný.
3. Testování ukončíte stiskem klávesy **1** na klávesnici.
4. Pokud celá obrazovka uživatelského rozhraní změnila barvu z černé na bílou, stiskněte tlačítko **Úspěšný**; v opačném případě stiskněte tlačítko **Neúspěšný**.

Test světelných indikátorů

Test světelných indikátorů ověřuje, zda všechna světla na ovládacím panelu správně fungují.

1. Test zahájíte stisknutím tlačítka **Spustit test**. Pokud světla fungují správně, bude každé z nich na krátkou dobu rozsvíceno. Světelné indikátory se budou postupně rozsvěcovat, dokud nebude test ukončen.
2. Testování ukončíte stiskem tlačítka **Ukončit test**. Zobrazí se obrazovka *Test úspěšný/neúspěšný*.
3. Pokud všechny světelné indikátory na ovládacím panelu fungují správně, stiskněte tlačítko **Úspěšný**. Jestliže některé světelné indikátory na ovládacím panelu nefungují správně, stiskněte tlačítko **Neúspěšný**.

Test videopaměti

Test videopaměti ověřuje, zda paměť využívaná ovladačem videa v uživatelském rozhraní funguje správně.

1. Test zahájíte stisknutím tlačítka **Spustit test**. Zobrazí se zpráva oznamující, zda byl test dokončen úspěšně nebo neúspěšně.

Vynulovat uživatelské rozhraní

Opětovné spuštění uživatelského rozhraní spustí cyklus autotestu zapnutí. Před započetím procesu restartování bude uživatelské rozhraní na několik sekund pozastaveno.

Ověření kontrolního součtu softwaru

Ověření kontrolního součtu softwaru uživatelského rozhraní kontroluje, zda je software uživatelského rozhraní aktuální a pracuje správně.

1. Test zahájíte stisknutím tlačítka **Spustit test**. Zobrazí se zpráva oznamující, že probíhá test. Potom se zobrazí druhá zpráva oznamující, zda byl test dokončen úspěšně nebo neúspěšně.

Telefonní číslo Centra podpory zákazníků a centra Spotřební materiály

Je možné nastavit telefonní číslo Centra podpory zákazníků a Centra pro spotřební materiály, aby uživatelé měli přístup k informacím nezbytným k udržení přístroje v provozuschopném stavu.

Přejděte do nabídky Nástroje > Centrum podpory zákazníků a Spotřební materiály

Pomocí tohoto nástroje můžete nastavit následující čísla:

- telefonní číslo Centra podpory zákazníků,
- telefonní číslo centra Spotřební materiály,
- číslo inventurní značky zákazníka,
- číslo inventurní značky Xerox.

V případě potřeby zadejte pomocí tlačítka **[-]** jako součást čísla pomlčku.

Volitelné služby

V závislosti na konfiguraci přístroje můžete mít přístup k následujícím službám. Pomocí tohoto nástroje můžete nainstalované volby kdykoli zapnout nebo vypnout. Ve většině případů není nutné přístroj restartovat.

Přejděte do nabídky Nástroje > Volitelné služby

Snímání v síti

Informace o snímání v síti viz *Snímání v síti na straně 73*.

E-mail

Informace o e-mailu viz *Snímání do e-mailu na straně 91*.

Přepis obrazu na požádání

Informace o funkci Přepis obrazu na požádání viz *Přepis obrazu na požádání na straně 164*.

Účtování v síti

Chcete-li tuto volbu zapnout, nastavte v nabídce *Přístup a účtování* režim ověření **Účtování v síti**.

Chcete-li tuto volbu vypnout, nastavte v nabídce *Přístup a účtování* jiný režim ověření než **Účtování v síti**. Další informace najdete na disku CD System Administration.

Okamžitý přepis obrazu

Okamžitý přepis obrazu je bezpečnostní opatření pro zákazníky, jež se obávají neoprávněného přístupu a kopírování tajných nebo důvěrných dokumentů.

Funkce *Okamžitý přepis obrazu* vymaže z přístroje veškerá zbytková obrazová data ihned po provedení každé úlohy a nevyžaduje přepnutí přístroje do režimu off-line.

Fax na serveru

Pomocí funkce *Fax na serveru* mohou uživatelé odesílat dokumenty na jeden nebo více faxových přístrojů prostřednictvím telefonní sítě, aniž by byla k přístroji připojena vyhrazená telefonní linka. Dokument bude přenesen na faxový server, který jej pak odešle na cílová faxová čísla zadaná uživatelem.

Další informace najdete na disku CD System Administration.

Zabudovaný fax

Zapnutí funkce Zabudovaný fax vypne funkci Fax na serveru (je-li zapnutá). Informace o faxování viz *Fax na straně 53*.

10 Údržba

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

Spotřební materiál

Spotřební materiál představují položky přístroje, které je nutné doplňovat nebo vyměňovat, například papír, svorky a součástky, které může měnit uživatel. Pokud chcete objednat spotřební materiál společnosti Xerox, obrat'te se na místní zastoupení společnosti Xerox a uveďte název společnosti, číslo produktu a výrobní číslo přístroje.

POZNÁMKA: Informace o vyhledání výrobního čísla viz *Podpora zákazníků na straně 6*.

UPOZORNĚNÍ: Při výměně spotřebního materiálu NEODSTRAŇUJTE kryty a zábrany, které jsou upevněny šrouby. Uživatelům není povoleno udržovat nebo opravovat části přístroje, které se nacházejí za těmito kryty a zábranami. NEPROVÁDĚJTE údržbu, která NENÍ specificky popsána v dokumentaci dodávané s přístrojem.

Součástky, které může měnit uživatel

Přístroj obsahuje 3 součástky, které může měnit uživatel:

- **kazeta s tonerem,**
- **válec SMart Kit™,**
- **svorky.**

Pokud je třeba objednat některou z výše uvedených součástek, přístroj zobrazí na dotekové obrazovce hlášení. Toto hlášení upozorňuje, že se blíží konec životnosti příslušné součástky. Součástku vyměňte až poté, co vás k tomu příslušné hlášení vyzve.

Při výměně součástky, kterou může měnit uživatel, postupujte podle pokynů v uživatelském rozhraní či v příslušných oddílech níže.

UPOZORNĚNÍ: Při výměně spotřebního materiálu NEODSTRAŇUJTE kryty a zábrany, které jsou upevněny šrouby. Uživatelům není povoleno udržovat nebo opravovat části přístroje, které se nacházejí za těmito kryty a zábranami. NEPROVÁDĚJTE údržbu, která není specificky popsána v dokumentaci dodávané s přístrojem.

Kazeta s tonerem

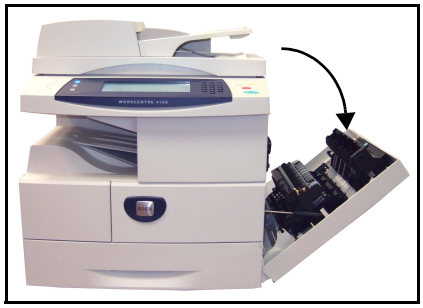
Tento postup popisuje, jak vyjmout použitou kazetu s tonerem a vyměnit ji za novou.

Nová kazeta s tonerem má kapacitu přibližně 20 000 obrazů při průměrném pokrytí plochy 5 %. Přístroj bude uvádět spotřebované procento toneru a počet zbývajících dní. Pokud je zapnuto zobrazování upozornění, přístroj vás upozorní, kdy bude nutné objednat novou kazetu a kdy ji nainstalovat. Informace o nastavení upozornění viz *Upozornění na objednání kazety s tonerem v kapitole Nastavení na straně 147.*

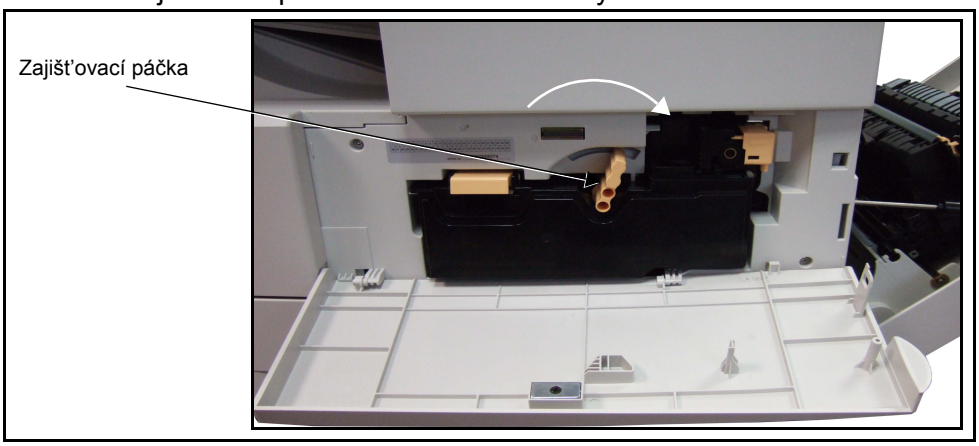
Je-li tato funkce zapnuta, zobrazí se na displeji upozornění na výměnu kazety s tonerem. Budete-li chtít v tomto okamžiku kazetu s tonerem vyměnit, otevřete přední dvířka. Na obrazovce budou uvedeny pokyny, jak vložit novou kazetu.

Jestliže kazetu s tonerem nebudete chtít ihned vyměnit, můžete stisknout tlačítko **Přerušit**. Přístroj bude nadále pracovat, ale NEBUDE kopírovat ani tisknout.

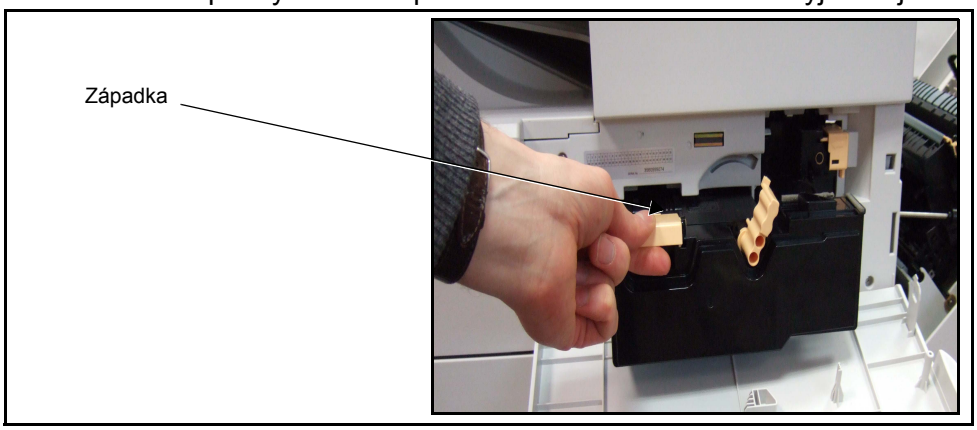
1. Otevřete pravý boční kryt.



2. Otevřete přední kryt.
3. Otočte zajišťovací páčku ve směru hodinových ručiček.



4. Zvednutím západky uvolněte použitou kazetu s tonerem a vyjměte ji.

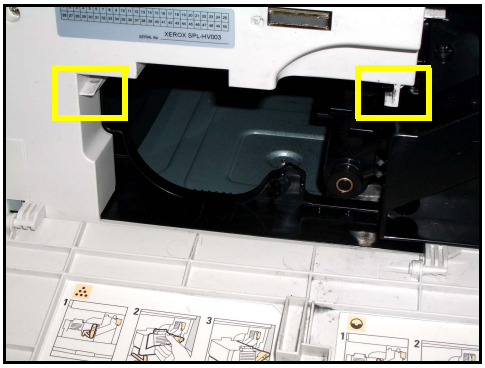


V pokynech přibalených k nové kazetě s tonerem je uvedeno, jak použitou kazetu zlikvidovat.

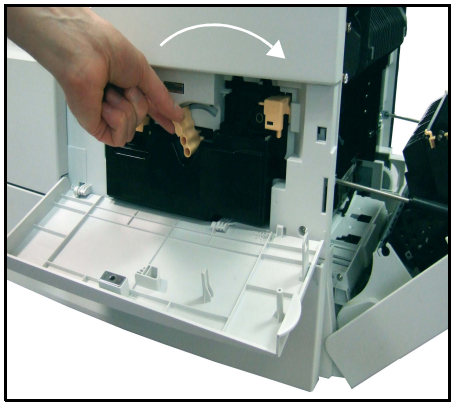
VAROVÁNÍ: Do přístroje instalujte pouze správnou kazetu s tonerem Xerox.

5. Novou kazetou s tonerem před vybalením dobře zatřepejte, aby se toner rovnoměrně rozložil. Vyjměte kazetu z obalu.

6. Při vkládání nové kazety s tonerem zasuňte horní část kazety do drážek v horní části otvoru pro kazetu.



7. Otočte zajišťovací páčku proti směru hodinových ručiček.
8. Zavřete přední kryt.
9. Zavřete pravá boční dvířka.
10. Stiskněte tlačítko **Potvrdit** na displeji přístroje.



Pokud se po vložení nové kazety s tonerem přední dvířka nezavřou, zkontrolujte, jestli je kazeta správně zasunutá na své místo a dobře zajištěna.

Pokud jste vyměnili kazetu s tonerem po zobrazení hlášení „Vyměňte kazetu s tonerem“ na displeji přístroje, přístroj bude předpokládat, že jste vložili novou kazetu, a vynuluje počitadla použití toneru a hlášení. Jestliže jste však vložili novou kazetu s tonerem, aniž vás k tomu přístroj vyzval, bude nutné vynulovat počitadla použití toneru ručně. Vynulování můžete provést v režimu Přístup – Nástroje pomocí funkce *Správa spotřebních materiálů – Upozornění na objednání kazety s tonerem*.

Výměna válce SMart Kit™

Tento postup popisuje, jak vyjmout použitý válec SMart Kit™ a vyměnit jej za nový.

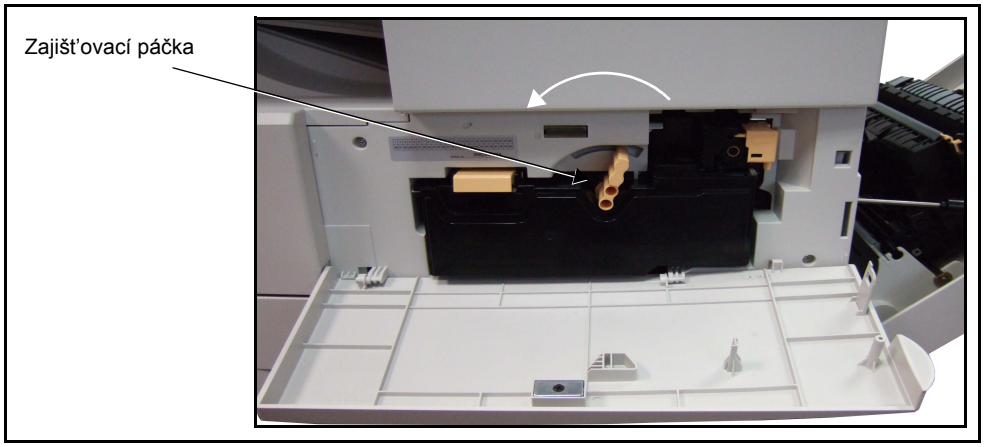
V závislosti na typu je životnost válce SMart Kit™ přibližně 60 000 obrazů. Přístroj vás upozorní, kdy bude nutné objednat nový válec a kdy jej vyměnit.

Válec SMart Kit™ lze recyklovat, takže postupujte podle pokynů k likvidaci obdržených s novým válcem.

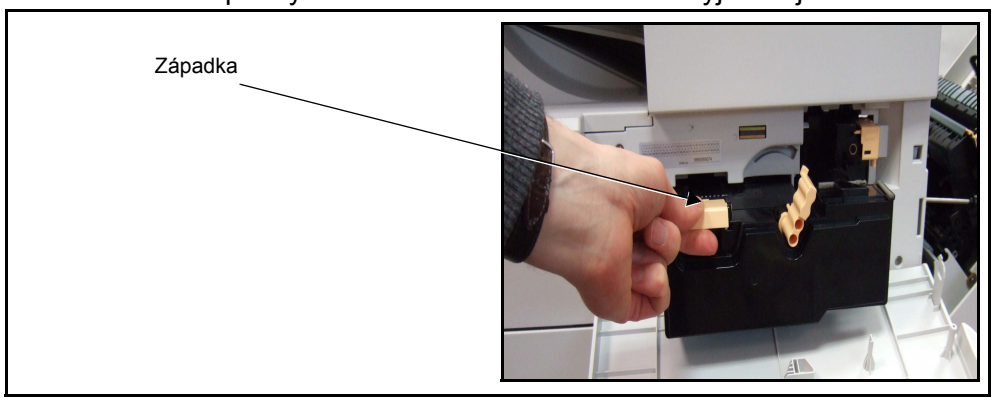
VAROVÁNÍ: Před vyjmutím válce SMart Kit™ vyjměte kazetu s tonerem.

1. Otevřete pravý boční kryt.

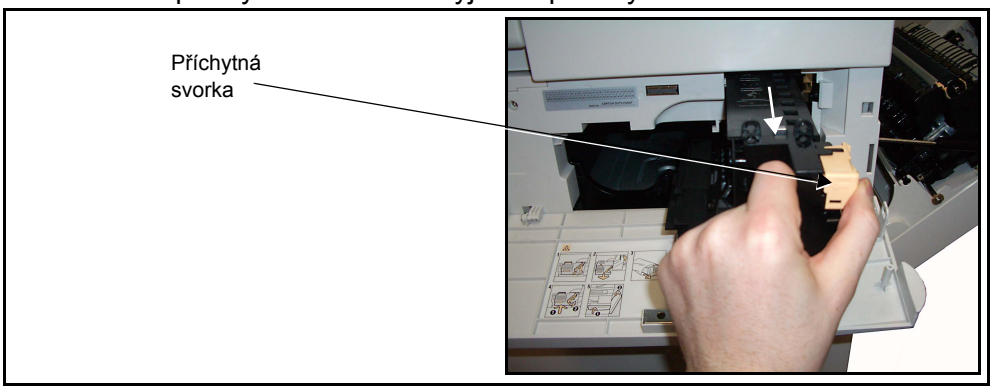
2. Otevřete přední kryt.
3. Otočte zajišťovací páčku ve směru hodinových ručiček.



4. Zvednutím západky uvolněte kazetu s tonerem a vyjměte ji.



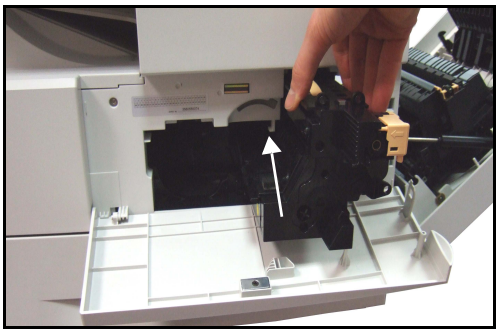
5. Stiskněte příchytnou svorku a vyjměte použitý válec SMart Kit™.



6. Držte prázdný válec SMart Kit™ dál od těla, aby z něj nevypadly zbytky toneru, a zlikvidujte jej podle pokynů v krabici s novým válcem SMart Kit™.

VAROVÁNÍ: Instalujte do přístroje pouze správný válec Xerox SMart Kit™.

7. Vybalte nový válec SMart Kit™.
8. Odstraňte z válce ochranný papír a těsnicí pásku.
9. Zasuňte válec SMart Kit™ do rámu v přístroji.
10. Vložte znovu kazetu s tonerem (viz výše).
11. Zajistěte kazetu otočením západky. Zavřete přední dvířka. Pokud se přední dvířka nezavřou, zkontrolujte, zda je válec SMart Kit™ správně zasunutý na místo a zajištěný.

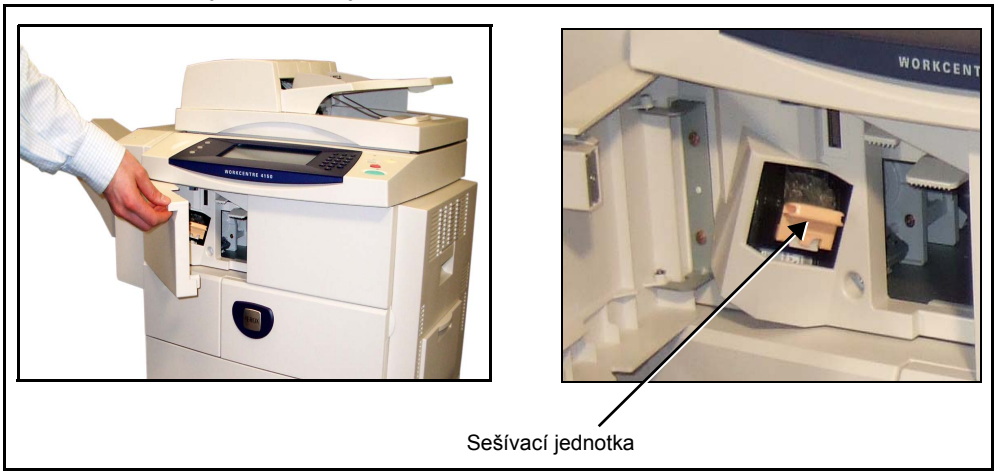


12. Zavřete boční dvířka.
13. Stiskněte tlačítko **Potvrdit** na displeji přístroje.

Svorky

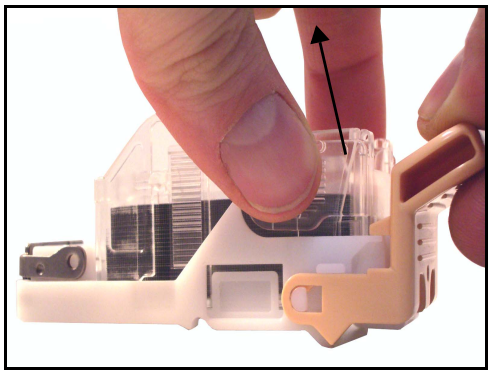
Tento postup popisuje, jak vyjmout použitou sešívací jednotku a vyměnit ji za novou.Přístroj vás upozorní, kdy bude nutné objednat nový zásobník svorek a kdy jej vyměnit.

1. Otevřete levý přední kryt.



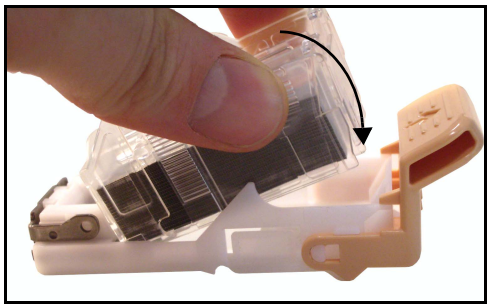
2. Vytáhněte sešívací jednotku pomocí západky. Vyjměte sešívací jednotku.

3. Vyjměte prázdnou sadu svorek ze sešívací jednotky směrem nahoru.



VAROVÁNÍ: Ujistěte se, že máte správnou sešívací jednotku pro přístroj. Jednotky pro podobné přístroje Xerox mohou vypadat shodně, ale přesto NEBUDOU FUNGOVAT.

4. Vybalte novou sadu svorek.
5. Vložte sadu svorek do sešívací jednotky.



6. Ověřte, že je jednotka správně orientována. Zasuňte sešívací jednotku pevně do přístroje.
7. Zavřete levý přední kryt.

Čištění přístroje

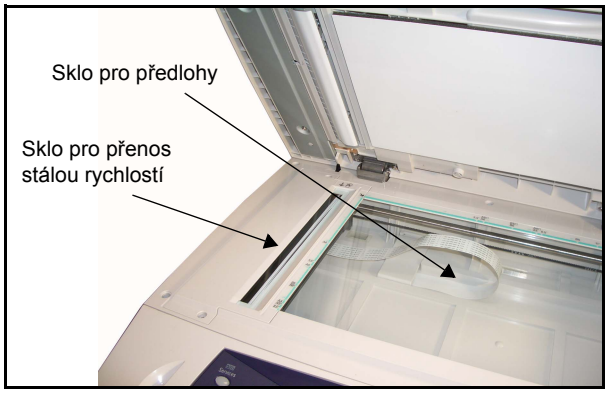
VAROVÁNÍ: Při čištění přístroje NEPOUŽÍVEJTE organická nebo silná chemická rozpouštědla ani žádné aerosolové čisticí prostředky. NENALÉVEJTE tekutiny přímo na žádnou plochu. Příslušenství a čisticí prostředky používejte pouze tak, jak je uvedeno v této dokumentaci. Všechny čisticí prostředky skladujte mimo dosah dětí.

VAROVÁNÍ: NEPOUŽÍVEJTE při čištění tohoto zařízení rozprašovací čisticí prostředky se stlačeným vzduchem. Nádoby se stlačeným vzduchem mohou obsahovat výbušné směsi a nejsou vhodné k použití s elektrickými spotřebiči. V případě použití takových čisticích prostředků hrozí nebezpečí výbuchu a požáru.

UPOZORNĚNÍ: NEODSTRAŇUJTE kryty nebo zábrany připevněné pomocí šroubů. Uživatelům není povoleno udržovat nebo opravovat části přístroje, které se nacházejí za těmito kryty a zábranami. NEPROVÁDĚJTE údržbu, která NENÍ výslovně popsána v dokumentaci dodávané s přístrojem.

Sklo pro předlohy a sklo pro přenos stálou rychlostí

1. Použijte lehce navlhčený měkký hadřík, který nepouští chloupky. Kapalina by se neměla nikdy nalévat přímo na sklo.
2. Otřete dočista celou plochu skla.
3. Otřete veškeré zbytky čistým hadříkem nebo papírovou utěrkou.



POZNÁMKA: Skvrny nebo stopy na skle se při kopírovaní přenesou ze skla pro předlohy na výtisky. Skvrny na skle pro přenos stálou rychlostí se projeví jako pruhy na výtiscích při kopírování z podavače předloh.

Ovládací panel a doteková obrazovka

Při pravidelném čištění nebudou na dotekové obrazovce a na ovládacím panelu nečistoty a prach. Chcete-li odstranit otisky prstů a šmouhy, vyčistěte dotekovou obrazovku a ovládací panel takto:

1. Použijte lehce navlhčený měkký hadřík, který nepouští chloupky.
2. Otřením vyčistěte celou plochu včetně dotekové obrazovky.
3. Odstraňte veškeré zbytky čistým hadříkem nebo papírovou utěrkou.

Oboustranný podavač předloh a výstupní přihrádka

Při pravidelném čištění nebudou na podavači předloh a na výstupní přihrádce nečistoty a prach.

1. Použijte lehce navlhčený měkký hadřík, který nepouští chloupky.
2. Otřením vyčistěte podavač předloh a výstupní přihrádku včetně zásobníků papíru a vnějších oblastí přístroje.
3. Odstraňte veškeré zbytky čistým hadříkem nebo papírovou utěrkou.

11 Specifikace

Tato kapitola obsahuje specifikace přístroje. Níže uvedené specifikace můžete použít k určení možností přístroje. Přístroj dodržuje přísné specifikace a požadavky schválení a certifikací. Účelem těchto specifikací je zajistit bezpečnost uživatelů a plně funkční provoz přístroje. Upozorňujeme, že specifikace a vzhled výrobku mohou být vylepšeny bez předchozího upozornění.

Další informace o specifikacích vám poskytne zástupce společnosti Xerox.

Specifikace přístroje

Konfigurace přístroje

Funkce	Specifikace
Konfigurace hardwaru	Procesor Oboustranný podavač předloh nebo kryt skla pro předlohy 1-4 zásobníky papíru a ruční podavač Výstupní přihrádka nebo finišer
Rozměry přístroje	Bez finišeru: šířka 498 mm x hloubka 390 mm x výška 284 mm S finišerem: šířka 726 mm x hloubka 390 mm x výška 300 mm
Hmotnost přístroje	45 kg bez finišeru 65 kg s finišerem
Přístup	Z přední strany a z obou bočních stran
Rychlost kopírování	Ze zásobníku papíru 1: 43 jednostranných kopií formátu US Legal za minutu (45 kopií formátu A4 za minutu)
Čas k pořízení první kopie	Sklo pro předlohy ze zásobníku papíru 1 do horní přihrádky: 5,0 s Podavač předloh ze zásobníku papíru 1: 7,0 s
Čas potřebný k zahřátí přístroje	Studený start: Připraveno ke kopírování do 30 sekund Z úsporného režimu: Připraveno ke kopírování do 10 sekund

Zdroj papíru

POZNÁMKA: Standardní formáty předloh, které je možné rozpoznat, se liší v závislosti na tabulce formátů papíru zadané hlavním operátorem.

Zásobníky 1, 2, 3 a 4

Funkce	Specifikace
Kapacita	520 listů kancelářského papíru gramáže 80 g/m^2 na zásobník
Gramáž papíru	60 až 90 g/m^2
Formáty papíru	176 mm x 250 mm až 279 mm x 356 mm
Automatické rozeznávání formátu	Ano

Zásobník 5 (ruční podavač)

Funkce	Specifikace
Kapacita	Přibližně 100 listů kancelářského papíru gramáže 80 g/m^2
Gramáž papíru	60 až 90 g/m^2
Formáty papíru	176 mm x 250 mm až 279 mm x 356 mm
Automatické rozeznávání formátu	Ano

POZNÁMKA: Výška stohu papíru nesmí překročit 10 mm.

Podavač předloh

Funkce	Specifikace
Kapacita	Přibližně 50 listů kancelářského papíru gramáže 80 g/m^2
Gramáž papíru	50 až 105 g/m^2
Formáty papíru	176 mm x 250 mm až 279 mm x 356 mm
Různé formáty	Ano – je-li tato volba vybrána v uživatelském rozhraní a vstupní hrany mají stejné rozměry
Rozeznávání formátu	Ano
Rychlost podavače předloh	1-1: 45 obrazů za minutu 1-2: 43 obrazů za minutu 2:2 tříděné: 14 obrazů za minutu

Výstupní moduly

Výstupní přihrádka

Funkce	Specifikace
Kapacita	520 listů kancelářského papíru gramáže 80 g/m^2

Finišer

Funkce	Specifikace
Kapacita	520 listů kancelářského papíru gramáže 80 g/m^2
Svorky	3000 svorek na zásobník, maximálně 50 listů, 1 poloha svorky

Elektrotechnické údaje

Funkce	Specifikace
Frekvence	50/60 Hz
Elektrické napětí	110 – 127 V~ a 220 – 240 V~
Spotřeba energie	Maximální průměr – 1,33 kVA (při 110 V~), 1,524 kVA (při 127 V~), 1,76 kVA (při 220 V~), 1,92 kVA (při 240 V~)

Specifikace funkcí

Funkce faxu

Funkce	Specifikace
Přenosová rychlost faxu	Automatické snížení rychlosti: 33,6 kb/s
Typ telefonní linky	Standardní veřejná analogová komutovaná telefonní linka nebo ekvivalentní
Kompatibilita	Super G3, ECM, G3
Maximální podporované rozlišení	406 x 392 dpi
Standardní paměť faxu	16 MB
Skutečná šířka snímání	208 mm
Maximální šířka tisku	216 mm
Komprimace obrazu	JBIG, MH, MR, MMR
Opakování volby (pokusy / intervaly)	0 až 14 pokusů / 1 až 25 minut
Schválení připojení	EU/EEA: certifikováno podle TBR21 USA: schváleno podle FCC Pt 68 Kanada: schváleno podle DOC CS-03 Ostatní země: certifikováno podle norem národních telefonních společností

Funkce tisku

POZNÁMKA: K dispozici pouze u modelů Xerox WorkCentre 4150s, 4150x a 4150xf.

Funkce	Specifikace
Kompatibilita	IBM PC, MAC, Linux
Rychlost	43 str./min. (US Legal) / 45 str./min. (A4)
Maximální oblast tisku	11 x 14" US Legal (279 x 356 mm)
Rozšířené rozlišení	1200 dpi
Standardní (normální) rozlišení	600 x 600 dpi
Standardní / maximální paměť tiskárny	256 MB / 40 GB
PDL / PCL	PCL5e, PCL6, PS3

Funkce snímání

POZNÁMKA: K dispozici pouze u modelů Xerox WorkCentre 4150s, 4150x a 4150xf.

Funkce	Specifikace
Typ připojení	Standardní síť Ethernet (802.11b prostřednictvím jiných výrobců)
Rychlost	CCD / 45 obrazů za minutu
Maximální šířka snímání	216 mm
Skutečná šířka snímání	208 mm
Maximální rozlišení	600 x 600 dpi
Kompatibilita s rozhraním TWAIN / ISIS	Síťové rozhraní Twain / WIA
Software pro snímání a zpracování obrazů	ScanSoft OmniPage a PaperPort
Software OCR	ScanSoft OmniPage
Software pro správu souborů	ScanSoft Paperport

12 Odstraňování závad

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

- Nenechávejte přístroj na přímém slunečním světle nebo v blízkosti tepelného zdroje, například radiátoru.
- Vyvarujte se náhlých změn veličin okolního prostředí. Pokud dojde ke změně, nechejte přístroj v závislosti na jejím rozsahu nejméně dvě hodiny v klidu, aby se přizpůsobil novému prostředí.
- Provádějte běžnou údržbu k vyčištění takových oblastí, jako jsou sklo pro předlohy a doteková obrazovka.
- Vždy nastavujte vodítka v zásobnících papíru tak, aby jejich nastavení odpovídalo formátu médií v zásobníku, a zkontrolujte, jestli je na obrazovce zobrazen správný formát.
- Dbejte na to, aby přístroji nevadily v provozu sponky na papír a zbytky papíru.

POZNÁMKA: Další informace týkající se odstraňování závad najdete na disku CD System Administration.

Odstraňování závad

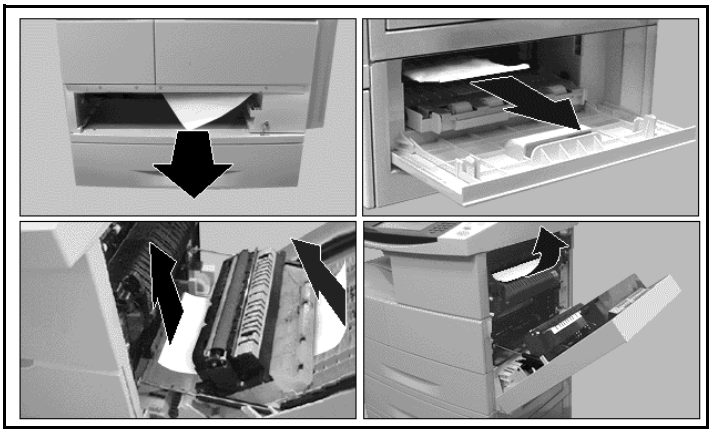
Pokud nastane závada, zobrazí se obrazovka s pokyny pro její odstranění.

Podle těchto pokynů závadu odstraňte.

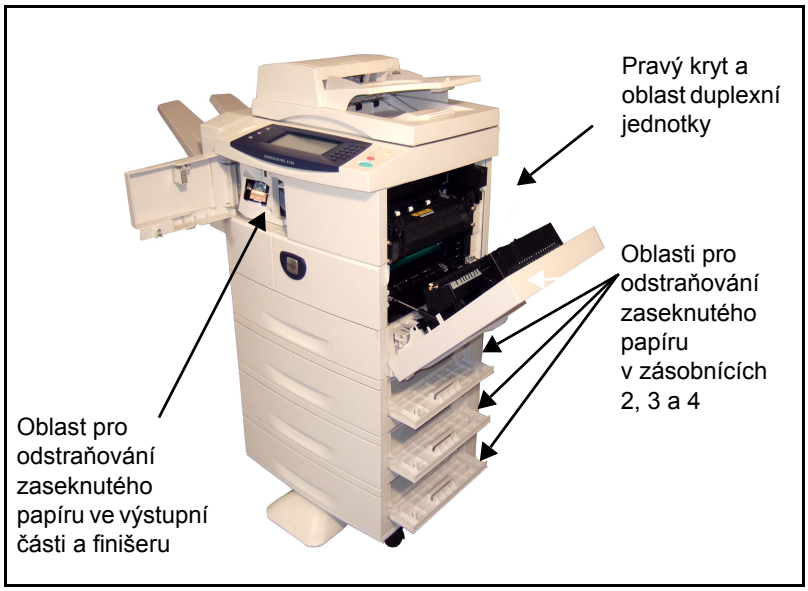
POZNÁMKA: Všechny odstraněné vytištěné listy se automaticky znovu vytisknou, jakmile bude odstraněn zaseknutý papír.

Zaseknutý papír

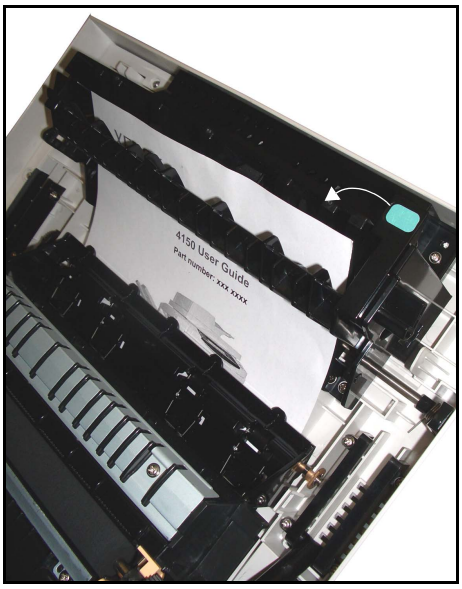
Na obrazovce bude uvedeno, kde se papír zasekl.



POZNÁMKA: Oblasti pro odstraňování zaseknutého papíru se liší v závislosti na modelu a konfiguraci přístroje.



1. Otevřete kryty přístroje a pomocí zelených úchytek a rukojetí znázorněných v zobrazených pokynech zaseknutý papír odstraňte.

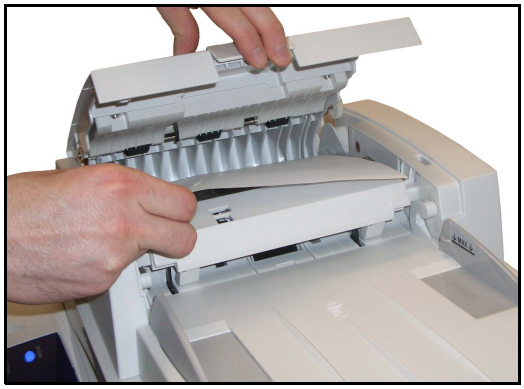


2. Zkontrolujte, jestli jsou všechny úchytky a rukojeti pro odstranění zaseknutého papíru ve správné pozici.

Zaseknuté dokumenty

1. Odstraňte všechny dokumenty z podavače předloh a skla pro předlohy.
2. Uspořádejte znovu předlohy jako na začátku úlohy a znovu je vložte do přístroje. Předlohy se automaticky znovu zpracují, aby byla obnovena integrita úlohy.

POZNÁMKA: Pokud nejste schopni závadu odstranit, obrat'te se na místní Centrum podpory zákazníků společnosti Xerox (viz *Telefonní číslo Centra podpory zákazníků a centra Spotřební materiály v kapitole Nastavení na straně 168*).

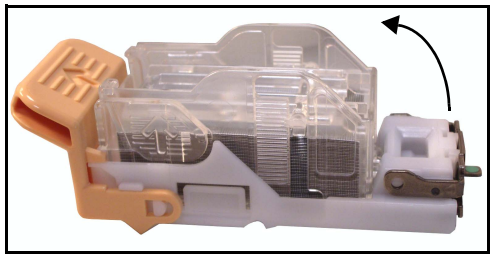


Zaseknutí svorek

Na obrazovce bude uvedeno, že došlo k potížím se sešívací jednotkou.

1. Otevřete levý přední kryt.

2. Vytáhněte sešívací jednotku pomocí západky.
3. Zdvihněte přední kryt svorek.



VAROVÁNÍ: Ostré předměty. Postupujte opatrně, aby nedošlo k úrazu.

4. Odstraňte zaseknuté svorky.
5. Sklopte přední kryt sešívací jednotky.
6. Ověřte, že je sešívací jednotka správně orientována. Vrať te sešívací jednotku bezpečně zpět na místo.
7. Zavřete levý přední kryt.

Kódy chyb a závad

Pokud se na přístroji vyskytne abnormální stav nebo bude provedena nesprávná operace, zobrazí se na obrazovce uživatelského rozhraní hlášení uvádějící povahu chyby.

Opravte chybu podle zobrazených pokynů.

Pokud závada přetrvá, vypněte přístroj a znovu jej zapněte.

Jestliže problém přetrvá, volejte servis.

	Chyby a závady	Popis	Řešení
Podavač papíru	Otevřená dvířka	Boční nebo přední kryt není zajištěný.	Zavřete kryt, až zaklapne na místo. Jestliže závada přetrvá, volejte servis.
	Nedostatek papíru v zásobníku	V zásobníku dochází papír (zbývá méně než 50 listů).	Vložte papír do zásobníku uvedeného ve výstražném hlášení.
	Zásobník je prázdný	V zásobníku papíru došel papír pro kopírování.	Vložte papír do zásobníku uvedeného ve výstražném hlášení.
	Ruční podavač je prázdný	V ručním podavači došel papír pro kopírování.	Vložte papír do ručního podavače.
	Zásobník mimo provoz	Zásobník papíru není řádně uzavřen.	Zavřete zásobník papíru, až zaklapne na místo.
	Otevřená dvířka zásobníku	Boční kryt zásobníku není zajištěný.	Zavřete dvířka zásobníku, až zaklapnou na místo.
	Chyba zvednutí zásobníku	Horní čidlo zvednutí zásobníku nefunguje správně.	Otevřete a zavřete zásobník papíru. Jestliže problém přetrvá, volejte servis.
	Zaseknutý papír v zásobníku	V zásobníku papíru se zasekl papír pro kopírování.	Otevřete uvedený zásobník a odstraňte zaseknutý papír. Otevřete boční kryt a odstraňte zaseknutý papír.
	Zaseknutý papír v duplexní jednotce	V bočním krytu se zasekl papír pro kopírování.	Otevřete boční kryt a odstraňte zaseknutý papír. Otevřete boční dvířka a odstraňte zaseknutý papír.
	Výstupní přihrádka je plná	Výstupní přihrádka je z více než 90 % plná.	Odstraňte potištěný materiál z oblasti výstupu papíru.

	Chyby a závady	Popis	Řešení
Součást, kterou může vyměnit uživatel	Dochází toner	Kazeta s tonerem je téměř prázdná.	Otevřete boční kryt a pravá přední dvířka. Vytáhněte kazetu s tonerem a lehce jí zatřepejte. Tímto způsobem můžete dočasně obnovit tisk. Vložte znovu kazetu s tonerem do přístroje. Objednejte novou kazetu s tonerem.
	Prázdný toner	Kazeta s tonerem je prázdná.	Otevřete boční kryt a pravá přední dvířka. Vložte do přístroje novou kazetu s tonerem.
	Upozornění na válec	Brzy uplyne doba životnosti válce.	Zajistěte si náhradní jednotku.
	Vyměnit válec	Uplynula doba životnosti válce.	Vyměňte válec SMart Kit™.
	Kazeta s tonerem není nainstalována	Kazeta s tonerem není nainstalována nebo je nainstalována nesprávně.	Nainstalujte do přístroje kazetu s tonerem. Pokud je již nainstalována, ověřte, zda je nainstalována správně. Jestliže problém přetrvá, volejte servis.
	Závada zdroje toneru	Toner není správně dodáván.	Odstraňte těsnicí pásku z válce SMart Kit. Ověřte, zda je kazeta s tonerem řádně nainstalována.
	Neplatná kazeta s tonerem	Nainstalovaná kazeta s tonerem není platnou kazetou Xerox.	Zkontrolujte kazetu s tonerem a v případě potřeby nainstalujte platnou kazetu Xerox. Jestliže problém přetrvá, volejte servis.
	Neplatný válec	Nainstalovaný válec není platným válcem Xerox.	Zkontrolujte válec a v případě potřeby nainstalujte platný válec Xerox. Jestliže problém přetrvá, volejte servis.

	Chyby a závady	Popis	Řešení
Finišer	Zaseknutý papír ve finišeru	Ve finišeru je zaseknutý papír pro kopírování.	Otevřete přední kryt finišeru a odstraňte zaseknutý papír z oblasti finišeru a fixační jednotky.
	Plná přihrádka	Výstupní přihrádka je plná.	Odstraňte potištěný materiál z výstupní přihrádky.
	Zásobník svorek není nainstalován	Zásobník svorek není nainstalován.	Nainstalujte zásobník svorek.
	Otevřená dvířka	Dvířka finišeru jsou otevřená.	Zavřete dvířka finišeru.
	Chyba finišeru	Finišer nefunguje správně.	Otevřete dvířka finišeru a zkontrolujte jej. Zavřete dvířka finišeru. Pokud závada přetrvá, vypněte přístroj a znovu jej zapněte. Jestliže problém přetrvá, volejte servis.
	Chyba sešívačky	Sešívací jednotka nefunguje.	Otevřete dvířka finišeru a zkontrolujte sešívačku. Zavřete dvířka finišeru. Pokud závada přetrvá, vypněte přístroj a znovu jej zapněte. Jestliže problém přetrvá, volejte servis.
	Chyba stohovače	Jednotka stohovače nefunguje.	Otevřete dvířka finišeru a zkontrolujte jej. Zavřete dvířka finišeru. Pokud závada přetrvá, vypněte přístroj a znovu jej zapněte. Jestliže problém přetrvá, volejte servis.
2stranný podavač předloh	Zaseknutý papír v oboustranném podavači předloh	Vložená předloha se zasekla v oboustranném podavači předloh.	Otevřete kryt oboustranného podavače předloh a vyjměte zaseknuté médium.
	Vložte předlohu	Pokusili jste se nastavit úlohu, přičemž v oboustranném podavači předloh není vložena předloha nebo je vložena nesprávně.	Vložte předlohu do oboustranného podavače předloh. Pokud je již vložena, vyjměte ji a vložte znovu.

Rejstřík

Číslice

2stranné kopírování **44**
2stranné snímání, e-mail **99**

A

Adresář, e-mail **98**
Auditron
- Hlavní účet **150**
- Inicializace **152**
- Odhlášení **160**
- Ověřování **151**
- Přihlášení **158**
- Skupinové účty **150**
- Správa účtů **153**
- Uživatelský přístup **158**
- Uživatelské účty **150**
- Volby cesty **158**
- Všeobecné účty **150**
- Vynulovat všechna počitadla **152**
- Zobrazit počty **160**

Autom. zmenšení, nastavení příjmu faxu **136**
Automatické vycentrování, Posun obrazu **48**
Automatické zjištění formátu, e-mail **102**
Automatické zjištění formátu, Formát předlohy **47**

B

Barevné snímání, e-mail **99**

Č

Čištění
- Oboustranný podavač předloh a výstupní přihrádka **180**
- Ovládací panel a doteková obrazovka **180**
- Sklo pro předlohy **179**

D

Dálkový kód, nastavení příjmu faxu **138**

E

Elektrotechnické údaje
- Frekvence **184**
- Napětí **184**
- Spotřeba energie **184**

F

Fax **54**
Fax na serveru **54**
Faxové sestavy **70**
Formát předlohy, fax **64**

H

Hlasitost vyzvánění, nastavení příjmu faxu **136**

K

Konfigurace linky, Nastavení faxu **140**
Konfigurace přístroje
- Čas k pořízení první kopie **182**
- Čas potřebný k zahřátí přístroje **182**
- Hardware **182**
- Přístup **182**
- Rozměry přístroje **182**
- Rychlost kopírování **182**

Kopírování
- Zmenšení/zvětšení **42**

Kopírování knihy **46**
Kopírování s kartou ID **52**
Kódy chyb **191**
Kvalita / Velik. souboru, e-mail **105**

Kvalita obrazu, kopírování **46**

M

Místní nastavení **136**
Možnosti ovládání, tisk **110**

N

Nastavení adresáře čísel jednotlivců, fax **71**
Nastavení adresáře skupin vytáčených čísel, fax **72**
Nastavení automatického opakování volby, Nastavení faxu **134**
Nástroje, nabídka **126**
Nevyžádané faxy, nastavení příjmu faxu **138**

O

Obal, kopírování **50**
Odeslat do vzdálené schránky, fax **68**
Odeslání dávky, Nastavení faxu **135**

P

Posun obrazu, kopírování **48**
Posun okraje, Posun obrazu **48**
Potlačení pozadí, fax **63**
Prioritní odeslání, fax **65**
Prokládací listy fólií **50**
Předání e-mailu/faxu, nastavení příjmu faxu **137**
Předlohy různých formátů, Formát předlohy **47**
Předvolby
- Základní kopírování **143**
- Zmenšení/zvětšení **143**

Předvolby snímání, e-mail **100**
Přepis obrazu na požádání, nastavení **164**

R

Režim barev, fax **64**
Režim korekce chyb, nastavení **140**
Režim korekce chyb, nastavení příjmu faxu **140**
Režim příjmu, nastavení příjmu faxu **138**
Rozlišení, e-mail **102**
Rozlišení, fax **62**
Rozvržení/vodoznak, tisk **113**
Ruční zadání formátu, e-mail **102**
Ruční zadání formátu, Formát předlohy **47**

S

Sestavy, auditron **161**
Snímání ke kraji, e-mail **103**
Software
- Vynulování **146**

Specifikace faxu
- Kompatibilita **185**
- Komprimace obrazu **185**
- Podporované rozlišení **185**
- Přenosová rychlost **185**
- Schválení připojení **185**
- Typ telefonní linky **185**

Specifikace médií **123**
Specifikace podavače
- Gramáž papíru **183**
- Rozeznávání formátu **183**
- Různé formáty **183**

Správa souborů **139**
Správa souborů, Nastavení faxu **139**
Střed knihy, Výmaz okraje **48**
Světlejší/tmavší, fax **63**

T

Telefonní číslo Centra podpory a centra Spotřební materiály **168**
Testy přístroje
- Kvalita obrazu **165**
- Test uživatelského rozhraní
  - Audio **166**
  - Auto test komunikací **167**
  - Doteková oblast **166**
  - Ověření kontrolního součtu softwaru **167**
  - Pixely displeje **166**
  - Světelné indikátory **167**
  - Tlačítka uživatelského rozhraní **165**
  - Videopaměť **167**
  - Vynulovat uživatelské rozhraní **167**
- Uživatelské rozhraní **165**

Text záhlaví pro přenos **135**
Tisk dokumentů ze schránky, fax **67**
Typ předlohy, e-mail **100**
Typ předlohy, fax **63**

U

Uložit do schránky, fax **67**
Uložit pro polling, fax **68**
Upozornění na objednání
- Kazeta s tonerem **147**

Válec SMart Kit **147**
Účtování
Auditron **149**
Externí kontrolní zařízení **163**
Standardní účtování Xerox **162**
Účtování v síti **162**
Úspora tarifu, Nastavení faxu **135**

V

Výchozí nastavení
Jas displeje **145**
Trvání úsporného režimu **144**
Vstupní obrazovka **144**
Výchozí volby pro výstup, nastavení příjmu faxu **137**
Výmaz děrování, Výmaz okraje **48**
Výmaz malé předlohy, Výmaz okraje **48**
Výmaz rámečku, Výmaz okraje **48**
Výměna
Svorky **177**
Válec SMart Kit **175**
Více na 1, kopírování **51**
Volby obrazu, e-mail **101**
Volby obrazu, tisk **112**
Volby vytáčení
Opětovné vytáčení **61**
Ruční vytáčení **60**
Rychlé vytáčení **60**
Seznam čísel pro odeslání **61**
Vytáčení z kláv. **60**
Znaky pro vytáčení **61**
Vymazat dokum. ze schránky, fax **68**
Vytáčení předvolby, Nastavení faxu **135**
Vytvoření brožury **49**
Vyvolat ze vzdál. faxu, fax **69**
Vyvolat ze vzdálené schránky, fax **69**

Z

Zabezpečený polling, nastavení příjmu faxu **139**
Zabezpečený příjem, nastavení příjmu faxu **137**
Zabudovaný fax **53**
Zaseknuté dokumenty **189**
Zaseknuté svorky **190**
Zaseknutí papíru **188**
Záhlaví pro přenos **66**
Záhlaví příjmu, nastavení příjmu faxu **137**
Zpožděné odeslání, fax **66**
Zpoždění automatické odpovědi, nastavení příjmu faxu **136**
Zvukový monitor linky, Nastavení faxu **135**