Verze 2.0 Prosinec 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Začínáme



©2011 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Nepublikovaná práva jsou vyhrazena v rámci autorských práv platných v USA. Obsah této publikace nesmí být v žádné podobě reprodukován bez svolení společnosti Xerox Corporation.

XEROX® a XEROX and Design® jsou ochrannými známkami společnosti Xerox Corporation v USA a dalších zemích.

V tomto dokumentu jsou pravidelně prováděny změny. Změny, technické nepřesnosti a typografické chyby budou opraveny v pozdějších vydáních.

Verze dokumentu 2.0: prosinec 2010

Obsah

Úvod	4
Podpora	4
Přehled zařízení	5
Služby a možnosti	6
Modely kopírky/tiskárny WorkCentre	6
Modely kopirky/tiskarny/skeneru WorkCentre	9
	. 11
	. 12
Zapnuti	. 12
	. IZ
	. 15
	. 14
	. 15
	. 10
	10
	. 10
Fax ha serveru	. 19
	. 20
Odesilani faxu z pocitace	. 21
	. 22
	. 23
	. 25
	. 26
Přihlášení/odhlášení	. 27
Zvýšení produktivity	. 28
Udržba a spotřební materiál	. 29
Odstraňování problémů	. 30
Nápověda	. 32
V zařízení	. 32
Informační strany	. 32
Clyby	. 32 22
V tiskovém ovladači	. 52
V internetových službách	. 33
Další pomoc ⁻	. 33

Úvod

Vaše nové zařízení není jen běžnou kopírkou; jde o digitální zařízení, které v závislosti na modelu a konfiguraci nabízí možnost kopírování, faxování, tisku a snímání.

K dispozici jsou dvě možné konfigurace:

- Kopírka/tiskárna WorkCentre multifunkční digitální zařízení s možností kopírování, tisku, faxování (volitelné), zasílání e-mailů a síťového snímání (volitelné).
- Kopírka/tiskárna/skener WorkCentre pokročilé multifunkční zařízení nabízející vysokou specifikaci funkcí a operací. Tento model umožňuje kopírovat, tisknout, snímat, zasílat a přijímat e-maily a zasílat a přijímat faxy (volitelné).

U každého modelu je k dispozici sedm konfigurací, které poskytují 35, 40, 45, 55, 65, 75 nebo 90 kopií/výtisků za minutu. Všechny konfigurace lze plně upgradovat, aby splňovaly vaše případné budoucí požadavky. Další informace vám poskytne místní zástupce společnosti Xerox.

Bližší informace o určování modelu, konfiguraci a dalších dostupných možnostech naleznete v kapitole Přehled zařízení na straně 5.

Všechny funkce a operace popsané v uživatelské příručce se vztahují k plně konfigurovanému zařízení WorkCentre a nemusí být k dispozici ve vašem zařízení. Pokud požadujete bližší informace o volitelné komponentě nebo informace o jiné konfiguraci zařízení, obraťte se na místního zástupce společnosti Xerox.

Podpora

Pokud potřebujete pomoc během instalace produktu nebo po ní, navštivte webové stránky společnosti Xerox, kde získáte online řešení a podporu.

Pokud potřebujete další pomoc, obraťte se na naše odborníky v *Centru podpory společnosti Xerox* nebo na místního zástupce. Při telefonování prosím uveďte výrobní číslo přístroje. Výrobní číslo přístroje si poznamenejte do níže poskytnutého prostoru:

#__

Přístup k výrobnímu číslu získáte otevřením předních dvířek. Výrobní číslo je uvedeno na štítku nad kazetou s tonerem. Telefonní číslo *Centra podpory společnosti Xerox* nebo místního zástupce vám bude poskytnuto při instalaci zařízení. Z praktických důvodů a pro budoucí referenci si telefonní číslo poznamenejte do níže uvedeného prostoru:

Telefonní číslo Centra podpory společnosti Xerox nebo místního zástupce:

#_____

Úvod

Přehled zařízení



- Ovládací panel: Doteková obrazovka a číselná klávesnice.
- Podavač předloh a sklo pro předlohy: Slouží k nasnímání jednoho nebo více dokumentů. Sklo pro předlohy lze používat ke snímání jednoduchých, vázaných nebo poškozených dokumentů, případně dokumentů uživatelského formátu.
- Zásobníky papíru 1 a 2: Tyto zásobníky jsou standardem ve všech modelech. Zásobníky 1 a 2 jsou plně nastavitelné a lze je používat u médií formátu 5,5 x 8,5" až 11 x 17" (A5 až A3).
- Zásobníky papíru 3 a 4: Tyto zásobníky jsou vysokokapacitními zásobníky papíru. Zásobníky 3 a 4 jsou vyhrazeny pro média formátu 8,5 x 11" nebo A4.
- S Ruční podavač: Používá se u nestandardních tiskových médií.
- Cásobník papíru 5: Toto je volitelný vysokokapacitní zásobník papíru. Jedná se o vyhrazený zásobník používaný pro média formátu 8,5 x 11" nebo A4 podávaná delší stranou. Volitelné sady jsou přizpůsobeny pro média formátu 11 x 17", A3, 8,5 x 14", 8,5 x 11" nebo A4 podávaná kratší stranou.
- Zásobník 6 (vkladač): Volitelný zásobník papíru pro použití s vysokoobjemovým finišerem. Používá se ke vkládání předem potištěných listů do sad kopií. Není součástí procesu tisku a nelze jej použít ke zpracování obrazu.



- Vysokoobjemový finišer: Tento volitelný finišer slouží k třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze instalovat sadu vazače brožur, sadu pro trojnásobné skládání a sadu děrovače.
- Vazač brožur a jednotka pro trojnásobné skládání: Tato volitelná zařízení, která lze nainstalovat spolu s vysokoobjemovým finišerem, jsou určena ke skládání a sešívání brožur a letáků.
- Praktická sešívačka: Toto volitelné zařízení poskytuje možnost ručního sešití až 50 listů. Musí být nainstalován také praktický podstavec.
- Výstupní přihrádka pro odsazení: Dodává tříděné nebo netříděné výtisky. Jednotlivé sady nebo stohy výtisků od sebe budou odsazeny, aby je bylo možné snadno oddělit.
- Základní kancelářský finišer: Toto volitelné zařízení slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu.
- Kancelářský finišer: Toto volitelné zařízení slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu. Pro tento finišer jsou k dispozici také sady děrovače.
- Kryt skla pro předlohy: Toto je plochý zavěšený kryt pro sklo pro předlohy. Je přimontován místo podavače předloh a je standardem pro některé konfigurace.

Služby a možnosti

Se zařízením je k dispozici řada služeb a možností. Mnoho služeb je poskytováno standardně a vyžaduje pouze aktivaci nebo konfiguraci pomocí dalšího hardwaru třetí strany. K dispozici jsou také volitelné funkce a sady, které lze zakoupit a nainstalovat. Dostupné možnosti závisí na vašem modelu zařízení WorkCentre.

Modely kopírky/tiskárny WorkCentre

Legenda:

Standardní

Volitelné

Není k dispozici

Popis		WorkCentre							
		40	45	55	65	75	90		
Kryt skla pro předlohy je plochý zavěšený kryt pro sklo pro předlohy. Je přimontován místo podavače předloh.	0	-	-	-	-	-	-		
Podavač předloh podává 75 (pouze model 35) nebo 100 jedno- nebo oboustranných dokumentů. Dokáže podávat předlohy formátu A5 až A3 (5,5 x 8,5" až 11 x 17"). Je přimontován místo <i>krytu skla pro předlohy</i> .		•	•	•	•	•	•		
Zásobníky papíru 3 a 4 jsou vysokokapacitní zásobníky papíru.	0	0	0	0	•	•	•		
Zásobník papíru 5 je vysokokapacitní zásobník platformy pro podávání papíru.		0	0	0	0	0	0		
Zásobník papíru 6 (vkladač pro následné zpracování) je volitelný vkládací zásobník, který lze připevnit k vysokoobjemovému finišeru.		0	0	0	0	0	0		
Zásobník obálek se instaluje namísto zásobníku papíru 2 a slouží k tisku obálek. Do zásobníku je možné vložit až 55 obálek č. 10 (4,1 x 9,5").		0	0	0	0	0	0		
Výstupní přihrádka pro odsazení dodává tříděné nebo netříděné výtisky.		0	0	0	-	-	-		
Základní kancelářský finišer slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu.	0	0	0	-	-	-	-		
Kancelářský finišer slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu. Pro tento finišer jsou k dispozici také sady děrovače.		0	0	0	0	0	-		
Vysokoobjemový finišer slouží k třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze instalovat sadu vazače brožur, sadu pro trojnásobné skládání a sadu děrovače.	-	0	0	0	0	0	0		

Popis		WorkCentre							
		40	45	55	65	75	90		
Sady děrovače jsou k dispozici s kancelářským finišerem a vysokoobjemovým finišerem. K dispozici jsou sady pro děrování 2 otvorů, 2 otvorů pro formát Legal, 3 otvorů, 4 otvorů a 4 švédských otvorů. Najednou nelze namontovat více než jednu sadu.		0	0	0	0	0	0		
Praktická sešívačka pro ruční sešívání. Musí být nainstalován praktický podstavec.	0	0	0	0	0	0	0		
Praktický podstavec je podstavec, který lze přimontovat na levou stranu zařízení.	٠	•	•	٠	٠	٠	•		
Podstavec je místo pro skladování namontované místo zásobníků 3 a 4.	٠	•	•	٠	-	-	-		
Příslušenství pro základní fax (zabudované) umožňuje připojení jedné faxové linky.		0	0	0	0	0	0		
Příslušenství pro rozšířený fax (zabudované) umožňuje připojení dvou faxových linek.		0	0	0	0	0	0		
Fax pro sítě LAN ^a umožňuje uživatelům odesílat faxy přímo z počítače pomocí ovladačů tiskárny a faxu.	0	0	0	0	0	0	0		
Fax na serveru^b uživatelům umožňuje odesílat a přijímat tištěné faxy prostřednictvím faxového serveru.	0	0	0	0	0	0	0		
Internetový fax uživatelům umožňuje odesílat a přijímat faxy prostřednictvím internetu nebo intranetu.	0	0	0	0	0	0	0		
Sada pro snímání v síti umožňuje použití služeb E-mail a Snímání sledu činností. Standardně je poskytován monochromatický skener.	0	0	0	0	0	0	0		
Sada zabezpečení poskytuje další funkce zabezpečení, jako jsou možnosti přepisu obrazu.	٠	•	•	٠	٠	٠	•		
Funkce Xerox Secure Access poskytuje zařízení pro čtení karet za účelem omezení přístupu k zařízení.	0	0	0	0	0	0	0		
Barevný skener slouží k barevnému snímání (instalace ve výrobě).		0	0	0	-	-	-		
Sada pro aktivaci barevného snímání – k dispozici je kód PIN, který aktivuje možnosti barevného snímání.	-	-	-	-	0	0	0		
Účtování v síti umožňuje sledování využití zařízení pro úlohy tisku, kopírování a snímání z více zařízení v síti.	0	0	0	0	0	0	0		

Služby a možnosti

Popis		WorkCentre								
		40	45	55	65	75	90			
Standardní účtování Xerox je účtovací nástroj, který sleduje počet úloh kopírování, tisku, snímání sledu činností, serverového faxu a faxování pro všechny uživatele.	•	•	•	•	•	•	•			
Externí kontrolní zařízení umožňuje připojení přístupových a účtovacích zařízení třetích stran, například zařízení fungujícího na karty nebo na mince.	0	0	0	0	0	0	0			

a. Vyžaduje konfiguraci a instalaci příslušenství pro základní fax, příslušenství pro rozšířený fax nebo faxového serveru třetí strany.

b. Vyžaduje konfiguraci a instalaci faxového serveru třetí strany.

Modely kopírky/tiskárny/skeneru WorkCentre

Legenda:

• Standardní

Volitelné

Není k dispozici

Popis		WorkCentre							
		40	45	55	65	75	90		
Podavač předloh podává 75 (pouze model 35) nebo 100 jedno- nebo oboustranných dokumentů. Dokáže podávat předlohy formátu A5 až A3 (5,5 x 8,5" až 11 x 17"). Je přimontován místo <i>krytu skla pro předlohy</i> .	•	•	•	•	•	•	•		
Zásobníky papíru 3 a 4 jsou vysokokapacitní zásobníky papíru.	•	•	•	•	٠	•	٠		
Zásobník papíru 5 je vysokokapacitní zásobník platformy pro podávání papíru.	0	0	0	0	0	0	0		
Zásobník papíru 6 (vkladač pro následné zpracování) je volitelný vkládací zásobník, který lze připevnit k vysokoobjemovému finišeru.	-	0	0	0	0	0	0		
Zásobník obálek se instaluje namísto zásobníku papíru 2 a slouží k tisku obálek. Do zásobníku je možné vložit až 55 obálek č. 10 (4,1 x 9,5").		0	0	0	0	0	0		
Výstupní přihrádka pro odsazení dodává tříděné nebo netříděné výtisky.		0	0	0	-	-	-		
Základní kancelářský finišer slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu.		0	0	-	-	-	-		
Kancelářský finišer slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu. Pro tento finišer jsou k dispozici také sady děrovače.		0	0	0	0	0	-		
Vysokoobjemový finišer slouží k třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze instalovat sadu vazače brožur, sadu pro trojnásobné skládání a sadu děrovače.		0	0	0	0	0	0		
Sady děrovače jsou k dispozici s kancelářským finišerem a vysokoobjemovým finišerem. K dispozici jsou sady pro děrování 2 otvorů, 2 otvorů pro formát Legal, 3 otvorů, 4 otvorů a 4 švédských otvorů. Najednou nelze namontovat více než jednu sadu.		0	0	0	0	0	0		
Praktická sešívačka pro ruční sešívání. Musí být nainstalován praktický podstavec.		0	0	0	0	0	0		
Praktický podstavec je podstavec, který lze přimontovat na levou stranu zařízení.	•	•	•	•	٠	٠	•		
Příslušenství pro základní fax (zabudované) umožňuje připojení jedné faxové linky.	0	0	0	0	0	0	0		

Služby a možnosti

Popis			Wo	rkCer	ntre		
		40	45	55	65	75	90
Příslušenství pro rozšířený fax (zabudované) umožňuje připojení dvou faxových linek.	0	0	0	0	0	0	0
Fax pro sítě LAN^a umožňuje uživatelům odesílat faxy přímo z počítače pomocí ovladačů tiskárny a faxu.	0	0	0	0	0	0	0
Fax na serveru^b uživatelům umožňuje odesílat a přijímat tištěné faxy prostřednictvím faxového serveru.	٠	٠	•	•	•	•	٠
Internetový fax uživatelům umožňuje odesílat a přijímat faxy prostřednictvím internetu nebo intranetu.		•	•	•	•	•	•
Sada pro snímání v síti umožňuje použití služeb E-mail a Snímání sledu činností. Standardně je poskytován monochromatický skener.		٠	•	•	•	•	•
Sada zabezpečení poskytuje další funkce zabezpečení, jako jsou možnosti přepisu obrazu.		•	•	•	•	•	•
Funkce Xerox Secure Access poskytuje zařízení pro čtení karet za účelem omezení přístupu k zařízení.		0	0	0	0	0	0
Barevný skener slouží k barevnému snímání (instalace ve výrobě).	0	0	0	0	-	-	-
Sada pro aktivaci barevného snímání – k dispozici je kód PIN, který aktivuje možnosti barevného snímání.	-	-	-	-	0	0	0
Účtování v síti umožňuje sledování využití zařízení pro úlohy tisku, kopírování a snímání z více zařízení v síti.	0	0	0	0	0	0	0
Standardní účtování Xerox je účtovací nástroj, který sleduje počet úloh kopírování, tisku, snímání sledu činností, serverového faxu a faxování pro všechny uživatele.		•	•	•	•	•	٠
Externí kontrolní zařízení umožňuje připojení přístupových a účtovacích zařízení třetích stran, například zařízení fungujícího na karty nebo na mince.	0	0	0	0	0	0	0

a. Vyžaduje konfiguraci a instalaci příslušenství pro základní fax, příslušenství pro rozšířený fax nebo faxového serveru třetí strany.

b. Vyžaduje konfiguraci a instalaci faxového serveru třetí strany.

Základní informace o ovládacím panelu



- Domovská stránka služeb: Poskytuje přístup ke službám dostupným v zařízení.
- Služby: Vrátí displej zpět na předchozí obrazovku kopírování, faxování nebo snímání, pokud je zobrazena obrazovka Stav úlohy nebo Stav přístroje.
- 3 Stav úlohy: Slouží ke kontrole průběhu aktivních úloh nebo zobrazení podrobných informací o dokončených úlohách.
- Stav přístroje: Slouží ke kontrole stavu zařízení, účtovacích počitadel, stavu spotřebního materiálu nebo tisku uživatelské dokumentace a sestav. Toto tlačítko použijte také k přístupu do režimu Nástroje.
- 5 Doteková obrazovka: Slouží k výběru funkcí programování a zobrazení postupů odstraňování závad a obecných informací o zařízení.
- 9řihlášení/odhlášení: Slouží k zadání přihlašovacích údajů a odhlášení.
- Číselná klávesnice: Slouží k zadávání alfanumerických znaků.
- 8 Nápověda: Zobrazuje zprávy nápovědy pro funkce zařízení.

- Přerušit tisk: Slouží k pozastavení úlohy, která se aktuálně tiskne, aby mohla být spuštěna naléhavější úloha kopírování.
- Start: Slouží ke spuštění úlohy.
- Vymazat vše: Jedním stisknutím vymažete aktuální zadání. Dvojím stisknutím obnovíte výchozí nastavení.
- 12 Stop: Zastaví probíhající úlohu.
- Úspora energie: Slouží k výběru režimu úspory energie, rychlému restartování nebo vypnutí zařízení.
- Jazyk: Slouží k výběru jiného jazyka pro volby dotekové obrazovky.
- Vytáčecí pauza: Slouží k vložení pauzy při vytáčení faxového čísla.
- 6 C Zrušit zadání: Zruší předchozí zadání učiněné prostřednictvím numerické klávesnice.

Zapnutí a vypnutí

Zapnutí

- Připojte zařízení ke vhodnému napájecímu zdroji a zcela zasuňte napájecí kabel do elektrické zásuvky na zařízení.
- Stiskněte vypínač Napájení. Celý proces zapínání (pro zajištění napájení všech nainstalovaných možností) trvá méně než 3 minuty.

Vypnutí

- 1. Stiskněte vypínač Napájení. Zobrazí se možnosti Vypnout přístroj:
 - Pokud vyberete možnost Úspora energie, uvede se zařízení okamžitě do úsporného režimu odpovídajícího konfiguraci.
 - Jestliže vyberete a potvrdíte možnost Rychlý restart, zařízení se restartuje. Všechny úlohy kopírování v seznamu úloh budou odstraněny, tiskové úlohy v seznamu úloh budou obnoveny.
 - Je-li vybrána a potvrzena volba Vypnout přístroj, zařízení se vypne.
 - Pokud vyberete tlačítko Zrušit, budou možnosti vypnutí zrušeny a zařízení bude připraveno k použití.
- 2. Vyberte možnost **Vypnout přístroj**. Na potvrzovací obrazovce se zobrazí upozornění, že v případě vypnutí zařízení může dojít ke ztrátě dat.

Poznámka: Pokud vypnutí přístroje potvrdíte, budou zrušeny všechny úlohy, které jsou právě ve frontě.

3. Stisknutím tlačítka **Potvrdit** zařízení vypněte.

Zařízení zahájí řízené vypínání. Před vypnutím zůstane ještě přibližně 45 sekund zapnuté.



⊍ Volby pro vypnutí		Zrušit
Úspora energie	Volba Úspora energie ukonči aktuální retaci a přepne přístroj do režimu úsp přístroj nachází v úsporném režimu, probudile jej stiskem libovolné klávesy obrazovky.	ory energie. Pokud se nebo dotykem
Rychlý restart	Volba Rychlý restart ukončí aktuální relaci a restartuje přístroj; probihající ú Rychlý restart může být vhodný, pokud dochází k problémům s činnosti příst	ilohy budou ztraceny. troje.
Vypnout přístroj	Vypnuti přístroje ukončí aktuální relaci.	
	Důležité: Přístroj vypinejte jen za zvláštních okolnosti, protože při vypnutí dojde ke ztr. snížení spotřeby energie doporučujeme použit volbu Uspora energie.	átě inkoustu. Ke

12 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Začínáme

Úspora energie

Zařízení je energeticky nenáročné a automaticky snižuje spotřebu energie po určitých obdobích nečinnosti. Správce systému může nastavit možnosti *úspory energie*. Tlačítko *Úspora energie* na ovládacím panelu způsobí zobrazení možností *Vypnout přístroj*. Při aktivaci režimu *Úspora energie* postupujte podle následujících pokynů:

1. Stiskněte tlačítko **Úspora energie** na ovládacím panelu.

Zobrazí se možnosti Vypnout přístroj.

2. Vyberte položku **Úspora energie**. Zařízení ihned přejde do režimu *Nízká spotřeba*.

Pokud je nakonfigurován režim *Spánek*, zařízení po zadaném časovém období přejde do režimu *spánku*.

Pokud je zařízení v režimu **Úspora energie**, svítí tlačítko *Úspora energie*. Stabilní světlo označuje, že je zařízení



v režimu Nízká spotřeba. Blikající světlo označuje, že je zařízení v režimu spánku.

3. Pokud chcete přístroj znovu aktivovat, když se nachází v režimu *Nízká spotřeba* nebo *Spánek*, stiskněte tlačítko na dotekové obrazovce nebo na ovládacím panelu. Zařízení se déle obnovuje z režimu *Spánek*.

Informace o nastavení možností úspory energie naleznete v příručce správce systému.

Vkládání papíru

- 1. Otevřete požadovaný zásobník papíru.
 - Zásobníky papíru 1 a 2 jsou plně nastavitelné pro všechna média mezi formáty A5 a A3 (5,5 x 8,5" a 11 x 17").
 - Zásobníky papíru 3 a 4 jsou vyhrazené zásobníky papíru, které se nastavují pro papír formátu A4 nebo 8,5 x 11" PDS.
 - Zásobník papíru 5 je volitelný vysokokapacitní zdroj papíru. Standardní zásobník je vybaven jednoduchým zásobníkem, který je nastaven na formát A4 nebo 8,5 x 11" PDS. K dispozici jsou dvě volitelné sady umožňující zásobníku 5 podávat listy A3 nebo 11 x 17" PKS a A4 nebo 8,5 x 11" PKS.
 - Ruční podavač je určen pro většinu typů médií v rozsahu formátů mezi A6 a A3 PKS (4,25 x 5,5" a 11 x 17" PKS).

Poznámka: PDS = podávání delší stranou a PKS = podávání kratší stranou.

2. Vložte papír. Papír nesmí přesahovat nad značku naplnění.

Pokud vkládáte papír do zásobníku 1 nebo 2, musí být vodítka papíru ve správné pozici pro formát daného papíru. Nastavte všechna vodítka stisknutím spínacího mechanismu a posunutím vodítka tak, aby se dotýkalo okraje média.

Pokud vkládáte papír do ručního podavače, přitlačte média k přední straně zásobníku a posuňte zadní vodítko tak, aby se dotýkalo zadní strany stohu.



Pokud vkládáte papír do zásobníku 5, otevřete dvířka stisknutím tlačítka. Počkejte, až se zásobník papíru sníží. Požadovaná média jsou uvedena na obrazovce. Vložte média do zásobníku. Média musí být přitlačena k pravé straně zásobníku.

- 3. Podle potřeby zavřete zásobník papíru nebo dvířka zásobníku. Ruční podavač zůstane otevřený.
- 4. Pokud se zobrazí obrazovka *Nastavení papíru*, vyberte formát, typ a barvu vloženého papíru a stiskněte tlačítko **Potvrdit**.

Pokud je zásobník *Pevně nastavený*, musí být vložen papír formátu a typu uvedených na dotekové obrazovce; obrazovka *Nastavení papíru* se nezobrazí.

Vkládání předloh

Předlohy je možné vkládat buď do *podavače předloh*, nebo na *sklo pro předlohy*.

1. Předlohy do *vstupní přihrádky podavače předloh* vložte lícem nahoru.

Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh. nebo

2. Nadzvedněte *podavač předloh*. Položte předlohu lícem dolů na *sklo pro předlohy* a umístěte ji k šipce v pravém horním zadním rohu. Zavřete *podavač předloh*.

Poznámka: Předlohy jsou nasnímány pouze jednou, i když je zvoleno více kopií.

Informace o specifikacích pro zařízení WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 naleznete na webu www.xerox.com.





Kopírování

Κορίτονάηί

1. Předlohy do *vstupní přihrádky podavače předloh* vložte lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.

nebo

Nadzvedněte *podavač předloh*. Položte předlohu lícem dolů na *sklo pro předlohy* a umístěte ji k šipce v pravém horním zadním rohu. Zavřete *podavač předloh*.

- 2. Jedním stisknutím tlačítka Vymazat vše (AC) zrušte předchozí výběry programování obrazovky.
- Stiskněte tlačítko Domovská stránka služeb a vyberte možnost Kopírování. Zobrazí se funkce Kopírování.



4. Zvolte požadované funkce na dotekové obrazovce:



Zmenšení/zvětšení lze použít ke zmenšení nebo zvětšení obrázku o 25 % až 400 %.



Zdroj papíru slouží k výběru požadovaného zásobníku a formátu papíru pro výstup kopírování.



2stranné kopie slouží k vytvoření jedno- nebo oboustranného výstupu kopírování.



Výstup kopírování slouží k výběru možností třídění, sešívání nebo skládání (v závislosti na dostupném finišeru).

- 5. Na číselné klávesnici zadejte počet kopií a stisknutím tlačítka **Start** nasnímejte předlohy.
- 6. Po dokončení snímání vyjměte předlohy z podavače předloh nebo skla pro předlohy.

Poznámka: Úloha kopírování přejde na seznam úloh připravených k tisku.

7. Výběrem možnosti **Stav úlohy** zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Pokud je úloha uvedena v seznamu, vyžaduje její tisk další prostředky. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a vyberte možnost **Údaje o úloze**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Tisk dokumentu

- 1. Ujistěte se, že máte v počítači nainstalován správný tiskový ovladač Xerox. Informace o instalaci tiskových ovladačů naleznete v příručce správce systému.
- 2. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. V aplikaci vyberte položky **Soubor > Tisk** a ze seznamu tiskáren vyberte zařízení Xerox.
- 3. Chcete-li změnit výchozí vlastnosti tisku, klepněte na tlačítko Vlastnosti.

Tiskový ovladač obsahuje různé karty s možnostmi a vlastnostmi.

- Na kartě Papír/výstup vyberte typ, formát a barvu média a možnosti výstupu, například 2stranný tisk.
- Karta Speciální strany umožňuje přidání obalu, prokládacích listů a výjimek.
- Karta Volby obrazu umožňuje úpravu kvality obrazu.
- Karta Rozvržení/vodoznak nabízí řadu možností pro přidání vodoznaků na stránky nebo pro změnu orientace obrazu (na výšku nebo na šířku) a umožňuje tisk brožur a tisk více stran na jednu.

		xerox 🌍
Papír/výstup Speciální stravy Volby obrazu Rozviže Typ úlohy: Dbyčený tisk v rem Papír A4 (210 x 237 mm) B18 Nýchozí typ tiskárny v	ní/vodoznak Rozšířený 2stranný tis 1stranný tisk Sešívání: Zádné Děrování: Zádné	k:
	Místo určer Automatický	nî výstupu: výběr 🛛 💌
0 :	Uložené nastave Předvolby ovladačí OK	nní: e ▼ Storno P <u>o</u> užít

Karta Rozšířené nabízí různé možnosti písem, dokumentu a tisku.

Vyberte možnosti požadované pro tiskovou úlohu a stisknutím tlačítka OK dokument vytiskněte.

4. Tisková úloha bude odeslána do zařízení a zobrazí se v seznamu *Aktivní úlohy*. Chcete-li zobrazit seznam v zařízení, stiskněte tlačítko **Stav úlohy** na ovládacím panelu.

Pokud je úloha uvedena v seznamu, vyžaduje její tisk další prostředky, přihlášení uživatele nebo přístupový kód. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a vyberte možnost **Požadované zdroje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne. Je-li požadováno přihlášení uživatele nebo přístupový kód, přihlaste se k přístroji nebo vyberte možnost **Uvolnit** a zadejte zabezpečovací přístupový kód.

Odesílání faxu

1. Předlohy do *vstupní přihrádky podavače předloh* vložte lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.

nebo

Nadzvedněte *podavač předloh*. Položte předlohu lícem dolů na *sklo pro předlohy* a umístěte ji k šipce v pravém horním zadním rohu. Zavřete *podavač předloh*.

- 2. Jedním stisknutím tlačítka Vymazat vše (AC) zrušte předchozí výběry programování obrazovky.
- 3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a vyberte možnost **Fax**. Zobrazí se funkce *faxu*.
- 4. Zadejte číslo faxu příjemce pomocí:
 - Vytáčení klávesnice Vyberte na dotekové obrazovce oblast Zadat číslo a pomocí číselné klávesnice zadejte číslo.
 - Ruční vytáčení Pokud je k zařízení připojen telefon, vyberte klávesu Ruční vytáčení a vytočte číslo na sluchátku nebo číselné klávesnici.



- Rychlé vytáčení Vyberte oblast Zadat číslo, zadejte trojmístné číslo rychlého vytáčení a pak vyberte možnost Rychlé vytáčení.
- Adresář Stisknutím tlačítka Adresář přejděte do adresáře faxu. Vyberte z adresáře položku, kterou chcete přidat do seznamu příjemců. Podle potřeby pokračujte v přidávání příjemců a pomocí tlačítka Zavřít se vraťte na předchozí obrazovku.
- 5. V případě potřeby přidejte stisknutím tlačítka **Přidat** zadané číslo do seznamu příjemců. Podle potřeby zadejte další čísla. Fax bude rozeslán na všechna čísla v seznamu příjemců.
- 6. Zvolte požadované funkce pro faxovou úlohu na dotekové obrazovce:



Znaky pro vytáčení jsou alfanumerické znaky, které mají konkrétní faxové funkce a které lze zadat v rámci faxového čísla.



Úvodní strana umožňuje odeslání faxu s úvodní stranou.



2stranné snímání slouží k výběru, zda budou předlohy jedno- nebo oboustranné.



Typ předlohy slouží k definování předlohy jako textu, textu a fotografie, fotografie nebo polotónové fotografie.



Rozlišení lze použít k optimalizaci nastavení rozlišení.

7. Stisknutím tlačítka **Start** nasnímáte předlohy a zpracujete faxovou úlohu. Po dokončení snímání vyjměte předlohy z *podavače předloh* nebo *skla pro předlohy*.

Poznámka: Faxová úloha přejde na seznam úloh připravených k odeslání.

Fax na serveru

1. Předlohy do *vstupní přihrádky podavače předloh* vložte lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.

nebo

Nadzvedněte *podavač předloh*. Položte předlohu lícem dolů na *sklo pro předlohy* a umístěte ji k šipce v pravém horním zadním rohu. Zavřete *podavač předloh*.

- 2. Jedním stisknutím tlačítka Vymazat vše (AC) zrušte předchozí výběry programování obrazovky.
- Stiskněte tlačítko Domovská stránka služeb a vyberte možnost Fax na serveru. Zobrazí se funkce faxu na serveru.
- 4. Zadejte číslo faxu příjemce pomocí:
 - Vytáčení klávesnice Vyberte na dotekové obrazovce oblast Zadat číslo a pomocí číselné klávesnice zadejte číslo.

Fax na serveru Kvalita obrazu	Úprava rozvržení	Volby faxu	
Zadejte čislo a stiskněte tačitko Přidat.		Pridat	Znaky pro vytáčení
			Faxový adresáť
		-	
Chain Faults	Typ předlohy Photo & Text	^	Rozlišení Estàndard (200 x 100 ppp)

- Faxový adresář Stiskněte tlačítko Faxový adresář a ve faxovém adresáři vyberte položku, kterou chcete přidat na seznam příjemců.
- 5. Stisknutím tlačítka **Přidat** přidáte číslo na seznam příjemců.
- 6. Zvolte požadované funkce pro faxovou úlohu na dotekové obrazovce:



Znaky pro vytáčení jsou alfanumerické znaky, které mají konkrétní faxové funkce a které lze zadat v rámci faxového čísla.



2stranné snímání slouží k výběru, zda budou předlohy jedno- nebo oboustranné.



Typ předlohy slouží k definování předlohy jako textu, textu a fotografie nebo fotografie.



Rozlišení lze použít k optimalizaci nastavení rozlišení.

7. Stisknutím tlačítka **Start** nasnímáte předlohy a zpracujete úlohu *faxu na serveru*. Po dokončení snímání vyjměte předlohy z *podavače předloh* nebo *skla pro předlohy*.

Poznámka: Úloha faxu na serveru přejde na seznam úloh připravených k odeslání.

Internetový fax

1. Předlohy do *vstupní přihrádky podavače předloh* vložte lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.

nebo

Nadzvedněte *podavač předloh*. Položte předlohu lícem dolů na *sklo pro předlohy* a umístěte ji k šipce v pravém horním zadním rohu. Zavřete *podavač předloh*.

- 2. Jedním stisknutím tlačítka Vymazat vše (AC) zrušte předchozí výběry programování obrazovky.
- Stiskněte tlačítko Domovská stránka služeb a vyberte možnost Internetový fax. Zobrazí se funkce internetového faxu.
- 4. Vyberte možnost Noví příjemci.
- 5. V rozevírací nabídce vlevo od okna zadání vyberte příjemce do pole **Komu** nebo **Kopie**.
- 6. Pomocí klávesnice zadejte e-mailovou adresu.
 - Je možné zadat až 128 alfanumerických znaků.
 - Chcete-li odstranit znak, použijte tlačítko Backspace; chcete-li vymazat celou položku, vyberte tlačítko X.
 - Pomocí tlačítka Klávesnice... přejděte na klávesnice dalších jazyků.

Stisknutím tlačítka **Přidat** přidáte e-mailovou adresu na seznam příjemců. Pokračujte přidáváním e-mailových adres, dokud na seznam nebudou přidáni všichni příjemci; pak vyberte možnost **Zavřít**. Všichni příjemci budou zobrazeni v seznamu příjemců.

Pokud byl nastaven adresář, zadejte jméno příjemce a vyberte možnost **Vyhledat**. Zobrazí se seznam odpovídajících příjemců. Vyberte požadovanou e-mailovou adresu a v rozevírací nabídce vyberte možnost **Přidat (Komu:)** nebo **Přidat (Kopie:)**. E-mailová adresa bude přidána na seznam příjemců. Tímto způsobem je možné na seznam příjemců přidat více příjemců. Ukončete stisknutím tlačítka **Zavřít**.

- 7. Podle potřeby zadejte podrobnosti do polí **Zpráva**, **Komu odpovědět**, **Od** a **Předmět**.
- 8. Zvolte požadované funkce pro faxovou úlohu na dotekové obrazovce:



Barva výstupu slouží k replikaci původních barev nebo změně výstupu na černobílý, ve stupních šedé nebo barevný.

Poznámka: Tato funkce nemusí být ve vašem zařízení k dispozici.



2stranné snímání slouží k výběru, zda budou předlohy jedno- nebo oboustranné.



Typ předlohy slouží k definování předlohy jako textu, textu a fotografie nebo fotografie.

9. Stisknutím tlačítka **Start** nasnímáte předlohy a zpracujete úlohu *internetového faxu*. Po dokončení snímání vyjměte předlohy z *podavače předloh* nebo *skla pro předlohy*.

Poznámka: Úloha internetového faxu přejde na seznam úloh připravených k odeslání.

fax Rozsif	ni Layout Adjustment Volby	
Novi přijemci	Pfedmèt Scan from a Xerox WorkCentre	
Zpráva	A	
Komu odpovědět		
Od_		
2stranné snimání 1- Tarafi	Fotograf ve Metin	

Odesílání faxu z počítače

- 1. Ujistěte se, že máte v počítači nainstalován správný tiskový ovladač Xerox a že je k dispozici možnost Faxování z počítače. Informace o instalaci tiskových ovladačů naleznete v příručce správce systému.
- 2. Otevřete dokument, který chcete odeslat faxem. Klepněte na položky **Soubor > Tisk** a ze seznamu tiskáren vyberte zařízení Xerox.
- 3. Výběrem tlačítka Vlastnosti zobrazte předvolby tisku tiskového ovladače.
- 4. Jako **Typ úlohy** vyberte možnost **Fax** na obrazovce *Papír/výstup* tiskového ovladače.

Automaticky se otevře obrazovka Fax. Na této obrazovce jsou uvedeni příjemci aktuálního faxu. Nyní můžete vybrat položku Přidat příjemce faxu nebo Přidat z telefonního seznamu.

	xerox 🔊
Pepil/Výstu Speciální strany Voby obrazu Rozvi Dyčerný tisk Zabezpečený tisk. Ubožeňný tisk. Ubožeňný tisk. Ubožeňný tisk. Fax.	iženi/vodoznak Rozšiřený Zetraný tisk: Istraný tisk Dokončení: Bez seřívání Bez děrování Místo určení výstupu: Automatický výběr
6	Uložené nastavení: Předvolby ovladače OK Storno Pgužít

- 5. Chcete-li přidat nového příjemce, stiskněte tlačítko **Přidat příjemce**.
- Zadejte jméno a číslo faxu příjemce. Zadejte další informace. Chcete-li příjemce přidat do svého osobního telefonního seznamu, vyberte možnost Uložit do osobního telefonního seznamu.

Okno Fax obsahuje různé karty s možnostmi a vlastnostmi.

- Na kartě Úvodní strana přidejte do faxu úvodní stranu.
- Na kartě Volby aktivujte list potvrzení, vyberte konkrétní rychlost odesílání nebo zvolte rozlišení faxu. Výběrem možnosti Čas odeslání také můžete nastavit konkrétní dobu přenosu faxu.
- 7. Vyberte možnosti požadované pro faxovou úlohu a klepnutím na tlačítko **OK** dokument odešlete. Fax bude odeslán na seznam úloh zařízení připravených k přenosu.



Snímání sledu činností

Snímání sledu činností uživateli umožňuje nasnímání tištěné předlohy a její převod na elektronický soubor. Soubor je umístěn do konkrétního úložiště na síťovém serveru, v pracovní stanici nebo pevném disku zařízení. Nastavení používaná pro snímání předlohy jsou uložena v šabloně.

1. Předlohy do *vstupní přihrádky podavače předloh* vložte lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh. nebo

Nadzvedněte *podavač předloh*. Položte předlohu lícem dolů na *sklo pro předlohy* a umístěte ji k šipce v pravém horním zadním rohu. Zavřete *podavač předloh*.

- 2. Jedním stisknutím tlačítka Vymazat vše (AC) zrušte předchozí výběry programování obrazovky.
- Stiskněte tlačítko Domovská stránka služeb a vyberte možnost Snímání sledu činností. Zobrazí se funkce Snímání sledu činností.
- Ze seznamu šablon vyberte šablonu pro úlohu. Všechna aktuální nastavení se změní na nastavení v šabloně.

Seimáni sledu Rozáirená Úprava činnosti Úprava	rozvržení	Volby skládání souborů Tvorba úlohy	
Mista určení šablon		Údaje o mistu určeni	
💆 DEFAULT	-	Soubor: místní soukromá složka	-
🥪 _PUBLIC		Soubor: místní soukromá složka	
aaron4screens			
🔐 Adrian			
Finance	-		
Barva výstupu Aut. zjištění		Foto a text	•

5. Vyberte požadované funkce pro úlohu snímání na dotekové obrazovce: V případě potřeby změňte

nastavení šablony z možností na kartách Snímání sledu činností, Rozšířená nastavení, Úprava rozvržení a Volby ukládání souborů:

Barva výstupu slouží k replikaci původních barev nebo změně výstupu na černobílý, ve stupních šedé nebo barevný.

Poznámka: Tato funkce nemusí být ve vašem zařízení k dispozici.



2stranné snímání slouží k výběru, zda budou předlohy jedno- nebo oboustranné. Druhou stranu lze otáčet.



Typ předlohy slouží k definování předlohy jako textu, textu a fotografie nebo fotografie.



Předvolby snímání slouží k nastavení snímání tak, aby odpovídalo způsobu použití nasnímaného obrázku.

6. Stisknutím tlačítka Start nasnímáte předlohy a zpracujete úlohu snímání sledu činností. Po dokončení snímání vyjměte předlohy z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha snímání sledu činností přejde na seznam úloh připravených k uložení. Nasnímané obrazy jsou pak uloženy do umístění zadaného v šabloně a připraveny pro načtení uživatelem.

Odesílání e-mailu

1. Předlohy do *vstupní přihrádky podavače předloh* vložte lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.

nebo

Nadzvedněte *podavač předloh*. Položte předlohu lícem dolů na *sklo pro předlohy* a umístěte ji k šipce v pravém horním zadním rohu. Zavřete *podavač předloh*.

- 2. Jedním stisknutím tlačítka Vymazat vše (AC) zrušte předchozí výběry programování obrazovky.
- 3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb** a vyberte možnost **E-mail**. Zobrazí se funkce *E-mail*.

Poznámka: Chcete-li používat šifrování a podepisování e-mailů, ujistěte se, že jste přihlášeni k přístroji.

- 4. Vyberte možnost **Noví příjemci**.
- 5. V rozevírací nabídce vlevo od okna zadání vyberte příjemce do pole **Komu**, **Kopie** nebo **Skrytá kopie**.

Pomocí klávesnice zadejte e-mailovou adresu.

- Je možné zadat až 128 alfanumerických znaků.
- Chcete-li odstranit znak, použijte tlačítko Backspace; chcete-li vymazat celou položku, vyberte tlačítko X.
- Pomocí tlačítka Klávesnice... přejděte na klávesnice dalších jazyků.

Stisknutím tlačítka **Přidat** přidáte e-mailovou adresu na seznam příjemců. Pokračujte přidáváním e-mailových adres, dokud na seznam nebudou přidáni všichni příjemci; pak vyberte možnost **Zavřít**.

Všichni příjemci budou zobrazeni v seznamu příjemců.

Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům, kteří mají platný šifrovací certifikát. Šifrování zajišťuje, že zprávu nebude moci přečíst nikdo kromě požadovaného příjemce. Je-li dále zapnuto podepisování e-mailů, příjemce bude mít jistotu, že zpráva byla skutečně odeslána osobou, která je uvedena jako odesílatel.

Pokud byl nastaven adresář, zadejte jméno příjemce a vyberte možnost **Vyhledat**. Zobrazí se seznam odpovídajících příjemců. Vyberte požadovanou e-mailovou adresu a v rozevírací nabídce vyberte možnost **Přidat (Komu:)**, **Přidat (Kopie:)** nebo **Přidat (Skrytá kopie:)**. E-mailová adresa bude přidána na seznam příjemců. Tímto způsobem je možné na seznam příjemců přidat více příjemců. Ukončete stisknutím tlačítka **Zavřít**.

Pokud jste přihlášeni k přístroji a je známá vaše e-mailová adresa, zobrazí se tlačítko **Přidat mě**. Stisknutím tlačítka **Přidat mě** automaticky přidáte sami sebe na seznam příjemců.

Poznámka: Tlačítko **Přidat mě** není zobrazeno, pokud správce systému zapnul funkci **Only Send to Self** (Posílat jen sobě).

6. Podle potřeby zadejte podrobnosti do polí **Zpráva**, **Komu odpovědět**, **Od** a **Předmět**.



7. Vyberte požadované funkce pro e-mail na dotekové obrazovce:



Barva výstupu slouží k replikaci původních barev nebo změně výstupu na černobílý, ve stupních šedé nebo barevný.

Poznámka: Tato funkce nemusí být ve vašem zařízení k dispozici.



2stranné snímání slouží k výběru, zda budou předlohy jedno- nebo oboustranné. Druhou stranu lze otáčet.



Typ předlohy slouží k definování předlohy jako textu, textu a fotografie nebo fotografie.



Předvolby snímání slouží k nastavení snímání tak, aby odpovídalo způsobu použití nasnímaného obrázku.

8. Stisknutím tlačítka **Start** nasnímáte předlohy a zpracujete úlohu *e-mailu*. Po dokončení snímání vyjměte předlohy z *podavače předloh* nebo *skla pro předlohy*.

Poznámka: Úloha e-mailu přejde na seznam úloh připravených k odeslání.

Ukládání úloh pro znovuvytištění

1. Předlohy do *vstupní přihrádky podavače předloh* vložte lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.

nebo

Nadzvedněte *podavač předloh*. Položte předlohu lícem dolů na *sklo pro předlohy* a umístěte ji k šipce v pravém horním zadním rohu. Zavřete *podavač předloh*.

- 2. Jedním stisknutím tlačítka Vymazat vše (AC) zrušte předchozí výběry programování obrazovky.
- Stiskněte tlačítko Domovská stránka služeb a vyberte možnost Kopírování. Zobrazí se funkce Kopírování.
- 4. Naprogramujte požadované funkce úlohy.



- 5. Klepněte na kartu Tvorba úlohy a potom na položku Uložit úlohu ke znovuvytištění.
- 6. Vyberte požadovanou možnost:
 - Kopírovat a uložit slouží k uložení úlohy a vytištění její kopie.
 - Jen uložit uloží úlohu bez vytištění.
- 7. Vyberte umístění složky k uložení úlohy.
- 8. Vyberte možnost **Nový název úlohy** a zadejte název úlohy na klávesnici.

Stisknutím tlačítka **Uložit** uložíte název úlohy a vrátíte se na předchozí obrazovku.

- 9. Stisknutím tlačítka Start úlohu spusťte.
- 10. Úloha bude nasnímána a uložena se zadaným názvem do zvolené složky. Pokud byla vybrána možnost **Kopírovat a uložit**, vytiskne se také kopie úlohy.

Úlohy lze ukládat také pomocí možností tiskového ovladače nebo internetových služeb.

- 10	Náz složky	Majitel	Úlohy
Jen uložit Kopirovat a uložit	Słożka A	A-Uživatel	25
	🥪 Složka B	A-U2ivatel	75
	🔐 Słożka C	Sprävce	100
	Słożka D	A-Uživatel	1000

Znovuvytištění uložených úloh

- 1. Stiskněte tlačítko Domovská stránka služeb.
- Vyberte možnost Znovu vytisknout uložené úlohy. Zobrazí se složky obsahující uložené úlohy.
- Vyberte požadovanou složku. Pokud je to nutné, přejděte ke všem složkám pomocí posuvníku. Zobrazí se seznam všech úloh ve složce.

az, słożky	Majter	olony
N DODIA A	A-UZMatel	20
🔗 Složka B	A-Uživatel	75
🂡 Složka C	Sprävce	100
Složka D	A-Uživatel	1000

- 4. Vyberte úlohu a zvolte požadovanou možnost tisku nebo uložení:
 - Tisk slouží k vytištění vybrané úlohy pomocí aktuálně uložených nastavení tisku.
 - Pokud se nastavení tisku oproti nastavením uloženým u původní tiskové úlohy změní, slouží možnost Vytisknout a uložit k tisku a následnému uložení vybrané úlohy s novým nastavením.

Znovu vyt. ulož. úl.				
Název úlohy	Datum a čas	Strany		
abc123	DD/MM/YY 00.00.00PM	10	Tisk	
🚔 abc123	DD/MM/YY 00.00.00PM	25	Wtisknout a ulož	it
abc123	DD/MM/YY 00.00.00PM	100		
			Uložit	
			-	
			Nastavení Tříděné Zutranné Zásobník 1	

 Možnost Uložit se používá k uložení vybrané úlohy bez tisku. Úloha bude uložena místo původní úlohy s vybraným novým nastavením.

Pokud nastavení úlohy vyžaduje změny před vytištěním, vyberte možnost **Nastavení**. Vyberte požadované možnosti a stiskněte položku **Tisk**, **Vytisknout a uložit** nebo **Uložit.**

- 5. Pokud je úloha zabezpečená, přihlaste se k přístroji nebo zadejte požadovaný přístupový kód a vyberte možnost **Tisková úloha**.
- 6. Výběrem možnosti **Stav úlohy** zobrazte všechny seznamy úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Úlohy lze také znovu vytisknout pomocí internetových služeb.

🕒 Nastavení			Zavřít
		16, 16,	Tisk
Nastavení úlohy	Nastavení úlohy	Nastavení úlohy	Vytisknout a uložit
🔵 1 A4 Obyčejný	🔘 1 stranné	Třiděné	Uložit
🔵 2 A4 Obyčejný	🔵 2stranné	O Děrování	
Ruční podavač	2stranné, otočit stranu 2	🔵 1 svorka	
Oalší		Oatší	

Přihlášení/odhlášení

Pokud byla v zařízení aktivována možnost *Ověření nebo Účtování*, může být nutné se před zahájením používání některých nebo všech služeb přihlásit. Obrázek zámku na tlačítku označuje, že abyste mohli danou službu používat, je nutné se přihlásit.

- Chcete-li se přihlásit, stiskněte tlačítko Přihlášení/odhlášení na ovládacím panelu. Výběr zamčené služby vás také vyzve k zadání přihlašovacího jména a hesla.
- Pomocí klávesnice zadejte své uživatelské jméno.
 Pokud je vyžadováno heslo, stiskněte tlačítko Další a pomocí klávesnice zadejte heslo.
 Stiskněte tlačítko Zadat.



 Pokud zařízení používá účetní systém, může být nutné zadat další informace, například ID uživatele nebo ID účtu. Jestliže je nainstalováno *externí kontrolní zařízení* (FDI), budete vyzváni k využití služeb prostřednictvím nainstalovaného zařízení, například čtečky karet nebo otvoru pro mince.

V oblasti Údaje o uživateli vpravo od okna zprávy se zobrazí obrazovka s údaji o uživateli.

- 4. Chcete-li se odhlásit, znovu stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** nebo vyberte oblast s údaji o uživateli a v rozevírací nabídce vyberte možnost **Odhlášení**.
- 5. Zobrazí se potvrzovací obrazovka; vyberte možnost Odhlášení nebo Zrušit.

Zvýšení produktivity

Vaše zařízení je výkonné multifunkční zařízení s mnoha digitálními funkcemi integrovanými v jednom elegantním systému. Podporuje velké pracovní skupiny v různých firemních prostředích. Pomocí funkcí pro zvýšení produktivity můžete udělat více práce s méně prostředky a zefektivnit sled prací. Jedná se například o tyto funkce:

- online adresáře,
- přizpůsobení vlastním pracovním postupům,
- výkonné funkce dokumentace, například *Vytvoření brožury*, *Speciální strany*, *Vytvoření úlohy* a *Anotace*.

Chcete-li maximalizovat produktivitu úlohy, pomocí tlačítka **Stav úlohy** přejděte do seznamu *Aktivní úlohy*, kde můžete úlohy spravovat. Naléhavou úlohu lze stisknutím tlačítka **Nahoru** přemístit do umístění s vyšší prioritou.

Pokud je úloha v seznamu **blokována**, může její tisk vyžadovat další prostředky nebo bezpečnostní kód. Důvod stavu blokování se zobrazuje na obrazovce *Postup úlohy*. Pokud dojde ke splnění požadavku nebo bude zadán správný bezpečnostní kód, úloha bude uvolněna k tisku.

Údržba a spotřební materiál

Se zařízením jsou k dispozici různé druhy spotřebního materiálu, které vyžadují doplňování nebo výměnu, například papír, svorky a součástky, které může měnit uživatel. Pokud chcete objednat spotřební materiál společnosti Xerox, obraťte se na místní zastoupení společnosti Xerox a uveďte název firmy, číslo produktu a výrobní číslo přístroje.

Součástky, které může měnit uživatel

Přístroj obsahuje 6 vyměnitelných součástek:

- Kazeta s tonerem (R1)
- Xerografický modul (R2)
- Modul fixační jednotky (R3)
- Odpadní nádobka toneru (R4)
- Ozónový filtr (R5)
- Podávací válec podavače předloh (R6)

Pokud je třeba objednat některou z výše uvedených součástek, přístroj zobrazí hlášení na dotekové obrazovce. Toto hlášení upozorňuje, že se blíží konec životnosti příslušné součástky. Součástku vyměňte, jakmile vás k tomu příslušné hlášení vyzve.

Chcete-li vyměnit součástku, kterou lze vyměnit, postupujte podle pokynů na dotekové obrazovce nebo proveďte postup uvedený u dané součástky.

Zásobníky svorek a nádoba na odpad děrování

Je-li přístroj vybaven finišerem nebo praktickou sešívačkou, bude nutné po zobrazení hlášení s příslušnými pokyny vyměnit zásobník či zásobníky svorek. Pokud je finišer vybaven volitelnou jednotkou pro děrování, bude po výzvě nutné vyprázdnit také nádobu na odpad děrování.

Úlohy čištění

Pravidelné čištění zaručuje, že zařízení neobsahuje prach a nečistoty. Kryty zařízení, ovládací panel a doteková obrazovka by se měly čistit pomocí lehce navlhčeného jemného hadříku nepouštějícího vlákna. K čištění *skla pro předlohy* je možné použít standardní nebo antistatický čisticí prostředek společnosti Xerox, ale je nutné jej nanést na hadřík, nikoli aplikovat přímo na *sklo pro předlohy*. Veškeré zbytky odstraňte čistým hadříkem nebo papírovou utěrkou.

Odstraňování problémů

Kvalitu výstupu může ovlivnit řada situací. Animace a chybové zprávy na zařízení pomáhají snadno vyhledat a vyřešit problém. Některé problémy lze vyřešit restartováním zařízení. Pokud problém není restartováním zařízení vyřešen, zkuste najít řešení v následující části.

Problém	Řešení
Zařízení nelze zapnout.	 Zkontrolujte, zda zařízení není v režimu úspory energie, což označuje zelená kontrolka na ovládacím panelu. Opětovnou aktivaci provedete dotknutím se obrazovky uživatelského rozhraní. Ověřte, zda je správně zasunut napájecí kabel.
Podavač předloh nepodává předlohy.	 Ujistěte se, že jste vybrali správnou službu, například Kopírování, Fax, Snímání sledu činností. Přesvědčte se, že jste z předloh odstranili všechny svorky. Ujistěte se, že <i>podavač předloh</i> není přeplněný; vložit lze maximálně 75 dokumentů (model 35) nebo 100 dokumentů (ostatní modely). Ujistěte se, že jsou vodítka po stranách nastavena tak, aby se dotýkala okrajů předlohy.
Zařízení netiskne z pracovní stanice.	 Ujistěte se, že je k pracovní stanici připojen aktivní síťový kabel. Ověřte, zda je nastavení sítě správné. Další informace naleznete v příručce správce systému.
Nelze odeslat e-mail.	 Zkontrolujte, zda je zařízení připojeno k síti. Ověřte, zda je aktivní funkce <i>E-mail</i>. Další informace naleznete v příručce správce systému.
Zabránění uvíznutí papíru	 Pokud se papír nadměrně kroutí, převraťte jej v příslušném zásobníku. Použijte papír z nového balení.
Nelze odfaxovat dokument.	 Ujistěte se, že je aktivní funkce <i>Fax</i>. Zajistěte, aby bylo zařízení během používání funkce <i>Fax</i> zapojeno do telefonní linky nebo sítě pro další faxové služby.
Úloha se nasnímá nebo odešle z počítače, ale nevytiskne.	 Stiskněte tlačítko Stav úlohy a zkontrolujte stav. Pokud je úloha <i>blokována</i>, vyberte ji v seznamu a pomocí možnosti Požadované zdroje určete prostředky požadované k aktivaci úlohy pro tisk. Pokud je úloha typu <i>Zabezpečený tisk</i>, přihlaste se a vyberte možnost Uvolnit nebo vyberte možnost Uvolnit a zadejte požadovaný přístupový kód.

Odstraňování zaseknutých papírů

K zasekávání papíru a médií dochází z řady důvodů. Jakmile k zaseknutí dojde, zařízení na obrazovce uvede pokyny, jak zaseknutí odstranit.

Zaseknutý papír

Všechny odstraněné vytištěné listy se automaticky znovu vytisknou, jakmile bude zaseknutý papír odstraněn.

- 1. Na chybové obrazovce bude uvedeno, kde se papír zaseknul. Pomocí zelených úchytek a rukojetí uvedených v pokynech zobrazených na obrazovce zaseknutý papír odstraňte.
- 2. Zkontrolujte, jestli jsou všechny úchytky a rukojeti pro odstranění zaseknutého papíru ve správné pozici. U úchytek a rukojetí pro odstranění papíru by neměly blikat červené indikátory.

Poznámka: Oblasti pro odstraňování zaseknutého papíru se liší v závislosti na modelu a konfiguraci přístroje.

Zaseknuté předlohy

- 1. Podle pokynů odstraňte všechny předlohy z podavače předloh a zeskla pro předlohy.
- 2. Znovu uspořádejte předlohy jako na začátku úlohy a vložte je do přístroje. Předlohy budou automaticky znovu zpracovány.

Nápověda

Nápověda

Při používání zařízení máte k dispozici podrobnou a včasnou nápovědu. Informace a tipy nápovědy lze získat z různých zdrojů.

V zařízení

Kdykoli stisknete tlačítko **Nápověda**, přejdete na obrazovky online nápovědy. Další informace vám poskytnou hlášení, pokyny na obrazovce a grafické prvky.

Informační strany

V zařízení lze přejít k uživatelské dokumentaci a různým sestavám a vytisknout je.

- 1. Stiskněte tlačítko Stav přístroje a vyberte možnost Informace o přístroji.
- Vyberte položku Informační strany.
 Zobrazí se seznam dostupných sestav a dokumentace.
- 3. Vyberte požadovanou sestavu nebo dokument a stiskněte tlačítko Tisk.

Dokumentace

Většinu odpovědí na své otázky naleznete v dokumentaci dodané se zařízením.

- Uživatelská příručka Uživatelská příručka je rozdělena na několik částí a poskytuje pokyny a informace o všech funkcích v zařízení.
- Listy s návody Listy s návody uvádějí přehled všech základních funkcí zařízení a lze je vytisknout a pověsit vedle zařízení.
- Příručka správce systému Poskytuje podrobné pokyny a informace týkající se připojení zařízení k síti a instalace volitelných funkcí.

K uživatelské dokumentaci lze přejít ze zařízení a vytisknout ji podle výše uvedeného postupu. Další dokumenty jsou k dispozici na disku nebo je lze stáhnout z webových stránek společnosti Xerox.

Chyby

Chyby v zařízení zjistíte přímo v zařízení. Na obrazovce se zobrazí seznam chyb a protokoly chyb zařízení. Stránka s chybami se dělí na tři části:

- Všechny chyby
- Aktivní zprávy
- Sestava událostí

Přístup na stránku Chyby: Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**, stiskněte možnost **Chyby** a vyberte požadovanou možnost.

V tiskovém ovladači

Klepnutím na tlačítko ? na obrazovce ovladače tiskárny nebo stisknutím klávesy F1 na klávesnici počítače vyvoláte informace o zobrazené obrazovce tiskového ovladače.

V internetových službách

Chcete-li získat přístup k *internetovým službám*, spusťte na pracovní stanici webový prohlížeč. Do pole URL zadejte text http:// následovaný IP adresou zařízení a stisknutím klávesy **Enter** zobrazte domovskou stránku.

Klepnutím na položku Index (Rejstřík) zobrazte obsah webu internetových služeb.

Klepnutím na tlačítko Help (Nápověda) přejděte na web online podpory společnosti Xerox.

Poznámka: Chcete-li zjistit IP adresu zařízení, vytiskněte sestavu konfigurace.

Další pomoc

Další informace najdete na webových stránkách pro zákazníky na adrese www.xerox.com. Můžete se také spojit s *Centrem podpory společnosti Xerox* a uvést výrobní číslo přístroje.

Chcete-li vyhledat výrobní číslo přístroje a kontaktní informace, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu. Informace o zákaznické podpoře a výrobní číslo přístroje jsou uvedeny na kartě **Informace o přístroji**.

Nápověda

³⁴ WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Začínáme