Multifunkční tiskárna Xerox® řady WorkCentre® 5800/5800i Technologie Xerox® ConnectKey® 2016

Uživatelská příručka

©2016 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Xerox® , Xerox a obrazová značka® jsou ochrannými známkami společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech amerických anebo v jiných zemích.

Uznávány jsou také ochranné známky dalších společností.

Verze 4.0: únor 2016

Obsah

1 Bezpečnost a předpisy

Upozornění a bezpečnost 9
Bezpečnostní štítky a symboly 9
Informace k bezpečnosti provozu 10
Elektrické napájení 10
Informace o ozonové bezpečnosti 12
Informace o údržbě 13
Informace o spotřebním materiálu 13
Certifikát bezpečnosti výrobku 13
Základní předpisy 14
Spojené státy americké (předpisy FCC) 14
Kanada (nařízení) 14
Evropská unie 14
Informace o vlivu na životní prostředí podle dohody Evropské unie o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4 15
Turecko – předpis RoHS 15
Nařízení RoHS pro Čínu 16
Předpisy týkající se kopírování 16
United States 16
Canada 18
Ostatní země 18
Předpisy týkající se faxování 19
United States Fax Header Requirements 19
Canada 20
Evropa 21
Jižní Afrika 21
Bezpečnostní specifikace materiálu 21
Recyklace a likvidace výrobku 22
USA and Canada 22
Evropská unie 22
Dodržování programu úspory energie 22
Všechny země 22
Canada 23
Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, ochrany zdraví a bezpečnosti 24

2 Začínáme

Identifikace součástí zařízení 25
Zjištění výrobního čísla zařízení 26
Aplikace Xerox ConnectKey 27
Služby a možnosti 27
Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5845 27
Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5855 30
Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5865/5865i . . 33
Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5875/5875i . . 35
Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5890/5890i . . 38
Popis dokončovacích zařízení 40
Identifikace tlačítek na ovládacím panelu 42

Zapnutí a vypnutí zařízení 43
Zapnutí zařízení 43
Vypnutí zařízení 43
Použití volby Úspora energie 44
Vkládání předloh 44
Kopírování 45
Tisk 46
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript 46
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL 48
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac 49
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS 51
Fax 53
Vysvětlení voleb faxu 53
Faxování ze zařízení 54
Faxování z počítače 58
Použití funkce Snímání v síti 69
Odesílání e-mailu 70
Uložené úlohy 71
Ukládání úloh 71
Tisk uložených úloh 76
Zvýšení produktivity 79
Údržba a spotřební materiál 79
Identifikace součástek, které může měnit uživatel 79
Čištění skla pro předlohy a skla pro přenos stálou rychlostí 80
Čištění ovládacího panelu, dotekové obrazovky, podavače předloh a výstupních přihrádek 81
Odstranění zaseknutého papíru 81
Nápověda 82
Přístup k funkcím nápovědy na zařízení 82
Přístup ke stránkám nápovědy tiskového ovladače PostScript 82
Přístup ke stránkám nápovědy tiskového ovladače PCL 83
Přístup ke stránkám nápovědy tiskového ovladače Mac 83
Přístup ke stránkám nápovědy tiskového ovladače XPS 84
Používání funkce nápovědy ve službě Internet Services 84
Získání další pomoci 85

3 Kopírování

Kopírování 87
Volby kopírování 88
Zmenšení nebo zvětšení 88
Nastavení zdroje papíru pro kopie 91
Vytváření 2stranných kopií nebo kopírování 2stranných předloh 93
Výstup kopírování 94
Kvalita obrazu 104
Nastavení typu předlohy pro kopie 104
Volby obrazu 105
Vylepšení obrazu 109
Úprava vzhledu 112
Nastavení orientace předlohy pro kopie 112
Určení formátu kopírované předlohy 113
Kopírování stránek knihy 114
Přemístění kopírovaného obrazu pomocí funkce Posun obrazu 115
Vymazání okrajů z kopií 117

Vytváření kopií s transformovaným obrazem . . . 119
Výstupní formát . . . 120
Vytvoření brožury z kopií . . . 120
Speciální strany . . . 121
Anotace . . . 129
Použití prokládacích listů fólií v sadách kopií . . . 137
Kopírování více stránek nebo opakovaných obrazů na stránku . . . 138
Tvorba úlohy . . . 140
Vytváření úlohy kopírování s vícenásobným nastavením stránek nebo segmentů 140
Tisk ukázkové sady . . . 142
Uložení aktuální nastavení kopírování . . . 143
Načtení uloženého nastavení kopírování . . . 144
Vymazání uloženého nastavení kopírování . . . 145
Výběr počtu kopií . . . 146

4 Fax

Fax (zabudovaný fax) . . . 147
Odeslání faxu (zabudovaný fax) . . . 147
Fax . . . 149
Kvalita obrazu . . . 159
Úprava vzhledu . . . 165
Volby faxu . . . 167
Vytváření faxové úlohy s vícenásobným nastavením stránek nebo segmentů (zabudovaný fax) . . . 181
Fax na serveru . . . 183
Odeslání serverového faxu . . . 183
Odeslání serverového faxu pomocí funkce Snímání v síti . . . 184
Fax na serveru . . . 185
Kvalita obrazu . . . 191
Odeslání serverového faxu pomocí časovače . . . 196
Vytváření úlohy serverového faxu s vícenásobným nastavením stránek nebo segmentů . . . 197
Internetový fax . . . 198
Odeslání internetového faxu . . . 198
Internetový fax . . . 200
Rozšířená nastavení . . . 206
Úprava vzhledu . . . 218
Volby internetového faxu . . . 219
Vytváření úlohy internetového faxu s vícenásobným nastavením stránek nebo segmentů . . . 227

5 Snímání

Snímání v síti . . . 229
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti . . . 229
Použití funkce Snímání v síti . . . 230
Snímání v síti . . . 231
Rozšířená nastavení . . . 239
Úprava vzhledu . . . 249
Volby ukládání souborů . . . 253
Vytváření úlohy snímání v síti s vícenásobným nastavením stránek nebo segmentů . . . 257
Snímání do . . . 259
Použití funkce Snímání do . . . 259

Snímání na oblíbenou adresu pomocí funkce Snímání do 260
Snímání do 261
Rozšířená nastavení 268
Úprava vzhledu 275
Volby ukládání souborů 279
Vytváření úlohy s vícenásobným nastavením stránek nebo segmentů při použití funkce Snímání do 282
Snímání jedním dotykem 284
Snímání dokumentu do počítače nebo na síť pomocí funkce Snímání jedním dotykem 284
Vytváření úlohy snímání jedním dotykem s vícenásobným nastavením 284
Nastavení barvy výstupu pro snímání jedním dotykem 286
Odesílání 2stranných předloh pomocí snímání jedním dotykem 287
Nastavení typu předlohy pro obrazy snímané jedním dotykem 288
Zadání názvu souboru pro obrazy snímané jedním dotykem 290
Vzdálené snímání 291
Snímání obrazu pomocí ovladače snímání Xerox TWAIN 291
Přístup ke stránkám nápovědy ovladače snímání TWAIN 292

6 Tisk

Ovladač PCL 293
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL 293
Nabídka na kartách 295
Nabídka v dolní části karet 339
Zobrazení stavu zařízení pomocí tiskového ovladače PCL 348
Ovladač PostScript 349
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript 349
Nabídka na kartách 351
Nabídka v dolní části karet 399
Zobrazení stavu zařízení pomocí tiskového ovladače PostScript 407
Ovladač XPS 408
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS 408
Nabídka na kartách 410
Nabídka v dolní části karet 458
Zobrazení stavu zařízení pomocí tiskového ovladače XPS 467
Ovladač Mac 468
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac 468
Nabídka Funkce Xerox 470
Další volby 508
Tisk z 511
Tisk uložené úlohy pomocí funkce Tisk z 511
Tisk ze schránky pomocí funkce Tisk z 512
Tisk z jednotky USB pomocí funkce Tisk z 513

7 E-mail

Odesílání e-mailu 515
E-mail 516
Odeslání e-mailu kontaktu z adresáře 516
Odeslání e-mailu příjemci uloženému jako oblíbený 517
Zadání předmětu e-mailu 518
Odesílání 2stranných předloh pomocí e-mailu 519
Zadání názvu souboru pro přílohy e-mailu 520
Nastavení formátu souboru pro přílohy e-mailu 521

Nastavení orientace předlohy pro e-maily 523
Rozšířená nastavení 525
Nastavení barvy výstupu pro přílohu e-mailu 525
Nastavení typu předlohy pro e-maily 526
Vylepšení obrazu 528
Volby obrazu 532
Změna sytosti příloh e-mailu 536
Určení rozlišení snímání do e-mailu 538
Úprava vzhledu 540
Určení formátu předlohy odesílané e-mailem 540
Vymazání okrajů z příloh e-mailu 541
Odstranění prázdných stránek předloh při snímání do e-mailu 542
Volby e-mailu 544
Přidání zprávy do e-mailu 544
Přidání adresy Komu odpovědět k e-mailu 545
Nastavení kvality nebo velikosti souboru pro přílohy e-mailu 546
Přidání adresy odesílatele do e-mailu 548
Zapnutí šifrování pro e-mail 549
Vytváření úlohy e-mailu s vícenásobným nastavením stránek nebo segmentů 551

8 Kopírování průkazu totožnosti

Vytváření kopií průkazů totožnosti 553
Volby kopírování 554
Zmenšení nebo zvětšení 554
Nastavení zdroje papíru pro kopírování průkazu totožnosti 558
Kvalita obrazu 559
Nastavení typu předlohy pro kopírování průkazu totožnosti 559
Zesvětlení nebo ztmavení kopií průkazů totožnosti 561
Nastavení potlačení pozadí pro kopírování průkazu totožnosti 562

9 Služba Internet Services

Použití služby Internet Services 563
Nabídka na kartách 563
Status (Stav) 563
Úlohy 577
Tisk 587
Snímání 609
Adresář 633
Použití stránky Properties (Vlastnosti) ve službě Internet Services 638
Podpora 638
Pravá horní nabídka 646
Přihlášení ke službě Internet Services 646
Odhlášení ze služby Internet Services 647
Použití rejstříku ve službě Internet Services 647
Použití mapy webu ve službě Internet Services 648
Použití odkazu Home (Domů) ve službě Internet Services 648
Používání funkce nápovědy ve službě Internet Services 649

10 Papír a média

Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku 651
Změna nastavení zásobníku papíru 652
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku 653

Změna nastavení zásobníku papíru 655
Vkládání médií do zásobníku 3 655
Vkládání médií do zásobníku 4 656
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku. 658
Změna nastavení zásobníku papíru 659
Vkládání médií do zásobníku 6 660
Vkládání médií do zásobníku 7 (zásobníku vkladače) 662
Vkládání různých typů médií 665
Děrovaný 665
Fólie 665
Štítky 665
Záložky 665
Obálky 665

11 Stav přístroje a úloh

Stav úloh 667
Aktivní úlohy 667
Přístup k seznamu osobních zabezpečených úloh pomocí nabídky Stav úloh 673
Zobrazení dokončených úloh pomocí nabídky Stav úloh 674
Stav přístroje 675
Zobrazení informací o přístroji pomocí nabídky Stav přístroje 675
Zobrazení stavu zásobníků papíru pomocí nabídky Stav přístroje 676
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje 676
Použití nástroje Pomocník údržby pomocí nabídky Stav přístroje 677
Chyby a varování 677
Kontrola stavu spotřebního materiálu pomocí nabídky Stav přístroje 678
Informace o účtování 679

12 Správa a účtování

Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele 681
Odhlášení ze zařízení 682
Přístup k nabídce Nástroje 682
Nastavení zařízení 682
Obecné 682
Úprava jasu displeje pomocí nabídky Nástroje 684
Řešení problémů 685
Čištění xerografického modulu pomocí nabídky Nástroje 685
Kontrola síťového připojení zařízení pomocí volby Test odezvy v nabídce Nástroje 685
Perform a Software Reset 686

13 Instalace funkcí

Získání instalačního kódu funkce pomocí aktivačního portálu softwaru (SWAP) 687

14 Zásady péče a řešení problémů

Zásady péče 689
Součástky, které může měnit uživatel 689
Zásobníky svorek a odpad po děrování 692
Čištění skla pro předlohy a skla pro přenos stálou rychlostí 695
Čištění ovládacího panelu, dotekové obrazovky, podavače předloh a výstupních přihrádek 696
Skladování papíru a dalších médií 696

Řešení problémů. 697
Zabránění špatné kvalitě výstupu. 697
Objasnění závad 697
Zaseknutý papír 700
Rady k odstraňování problémů 719
Získání další pomoci 728

1 Bezpečnost a předpisy

Upozornění a bezpečnost

Než začnete zařízení používat, pečlivě si pročtěte následující pokyny. Při dodržování těchto pokynů bude zajištěn nepřetržitý bezpečný provoz zařízení.

Toto zařízení společnosti Xerox i jeho příslušenství bylo navrženo a otestováno tak, aby splňovalo přísné bezpečnostní požadavky. Byly posouzeny a schváleny příslušnými bezpečnostními úřady a odpovídají předpisům o elektromagnetickém vyzařování a ochraně životního prostředí.

Bezpečnostní zkoušky a provoz tohoto zařízení byly ověřeny pouze za použití materiálů společnosti Xerox.

VAROVÁNÍ

Neoprávněné úpravy, například přidání nových funkcí nebo připojení externích zařízení, mohou mít vliv na platnost osvědčení zařízení. Další informace obdržíte od zástupce společnosti Xerox.

Bezpečnostní štítky a symboly

Dodržujte veškeré pokyny a varování uvedené na zařízení nebo s ním dodané:

Symbol	Popis
	VAROVÁNÍ: Tento symbol upozorňuje uživatele na části zařízení, kde může dojít k úrazu.
	VAROVÁNÍ: Tento symbol upozorňuje uživatele na části zařízení s horkým nebo žhavým povrchem, jichž se nesmí dotýkat.
	VAROVÁNÍ: Tento symbol upozorňuje uživatele na oblasti zařízení s pohyblivými částmi. Buďte opatrní, abyste předešli úrazu.
	UPOZORNĚNÍ: Tento symbol upozorňuje uživatele na části zařízení, které vyžadují zvláštní pozornost, aby nedošlo k úrazu nebo k poškození zařízení. Symbol úkonů, které je třeba provést. Při provádění těchto nezbytných úkonů pečlivě dodržujte veškeré pokyny.

Symbol	Popis
	VAROVÁNÍ: Tento symbol udává, že v zařízení je použit **laser**, a upozorňuje uživatele na nutnost obeznámit se s příslušnými bezpečnostními informacemi.

V této dokumentaci jsou pro varování a upozornění použity následující symboly:

VAROVÁNÍ

Tento symbol VAROVÁNÍ upozorňuje uživatele na části zařízení, kde může dojít k úrazu.

VAROVÁNÍ

Tento symbol VAROVÁNÍ upozorňuje uživatele na části zařízení s horkým povrchem, jichž se nesmí dotýkat.

Upozornění

Tento symbol upozorňuje uživatele na části zařízení, které vyžadují zvláštní pozornost, aby nedošlo k úrazu nebo k poškození zařízení. Symbol úkonů, které je třeba provést. Při provádění těchto nezbytných úkonů pečlivě dodržujte veškeré pokyny.

Informace k bezpečnosti provozu

Toto zařízení společnosti Xerox i jeho příslušenství bylo navrženo a otestováno tak, aby splňovalo přísné bezpečnostní požadavky. Byly posouzeny a schváleny příslušnými bezpečnostními úřady a odpovídají předpisům o ochraně životního prostředí. Trvalý bezpečný provoz zařízení společnosti Xerox vyžaduje průběžné dodržování bezpečnostních pokynů uvedených na tomto webu.

Elektrické napájení

Tento dokument obsahuje důležité informace týkající se bezpečnosti elektrického připojení, které si uživatel musí přečíst, než zařízení nainstaluje a začne ho používat.

Seznamte se s informacemi v následujících částech:

- Bezpečnost elektrické zásuvky
- Bezpečnost napájecího kabelu
- Bezpečnost zařízení
- Nouzové vypnutí
- Odpojovací zařízení

Bezpečnost elektrické zásuvky

Toto zařízení je třeba připojit k elektrickému napájení, které odpovídá údajům na štítku na zadním krytu zařízení. Pokud si nejste jisti, zda elektrické napájení splňuje uvedené požadavky, obraťte se dodavatele elektřiny nebo kvalifikovaného elektrotechnika.

Elektrická zásuvka musí být blízko zařízení a snadno přístupná.

VAROVÁNÍ

Toto zařízení musí být připojené k ochrannému zemnicímu obvodu. Zařízení se dodává se zástrčkou, která má ochranný zemnicí kolík. Tuto zástrčku lze zapojit pouze do uzemněné elektrické zásuvky. Jde o bezpečnostní funkci. Pokud zástrčku nemůžete zapojit do zásuvky, požádejte kvalifikovaného elektrotechnika o výměnu zásuvky. Zařízení vždy připojujte do řádně uzemněné elektrické zásuvky. V případě pochybností nechte zásuvku zkontrolovat kvalifikovaným elektrotechnikem. Nesprávné připojení zemnicího vodiče zařízení může způsobit úraz elektrickým proudem.

Bezpečnost napájecího kabelu

- Používejte pouze napájecí kabel dodaný se zařízením.
- Napájecí kabel zasuňte přímo do uzemněné elektrické zásuvky. Nepoužívejte prodlužovací kabel. Pokud nevíte, zda je zásuvka uzemněná, obraťte se na kvalifikovaného elektrotechnika.
- Neumisťujte zařízení tam, kde by se šlapalo na napájecí kabel nebo o něj zakopávalo.
- Na napájecí kabel nic nepokládejte.
- Aby se omezilo nebezpečí vzniku požáru, používejte pouze linkový telekomunikační kabel o minimálním průměru 0,4 mm (AWG č. 26).

Informace o bezpečnosti laseru

Upozornění

Použití ovládacích prvků, nastavení nebo postupů, které nejsou popsány v této příručce, může mít za následek únik nebezpečnému záření.

Se zvláštním ohledem na bezpečnost laserových zařízení splňuje toto zařízení předpisy pro laserová zařízení třídy 1, vydané vládními, národními a mezinárodními institucemi. Nevyzařuje škodlivé záření, protože laserové paprsky jsou během všech fází provozu a údržby zařízení zcela zakryté.

Bezpečnost zařízení

Toto zařízení je konstruováno tak, aby obsluha měla přístup pouze do bezpečných oblastí. Přístupu obsluhy do nebezpečných oblastí brání kryty nebo zábrany, jejichž demontáž vyžaduje použití nástrojů. Nikdy neodstraňujte kryty nebo zábrany, které chrání před přístupem do nebezpečných oblastí.

Bezpečnost zařízení – co dělat

- Vždy dodržujte veškerá varování a pokyny označené na zařízení nebo s ním dodané.
- Před čištěním zařízení vypněte a odpojte z elektrické zásuvky. Vždy používejte materiály určené přímo pro toto zařízení. Použití jiných materiálů může způsobit snížení výkonu a nebezpečné situace.
- Při přesunu nebo stěhování zařízení postupujte velmi opatrně. Pokud potřebujete zařízení přestěhovat mimo budovu, obraťte se na místního prodejce společnosti Xerox.
- Zařízení vždy umisťujte na pevný povrch (ne na měkký koberec), který má dostatečnou nosnost odpovídající hmotnosti přístroje.
- Zařízení vždy umisťujte do oblasti s odpovídající ventilací a prostorem pro provádění údržby.

Poznámka: Toto zařízení Xerox je vybaveno funkcí úspory elektrické energie, která zajišťuje úsporu energie v době, kdy zařízení není používáno. Zařízení může být ponecháno stále zapnuté.

Bezpečnost zařízení – co nedělat

VAROVÁNÍ

Nepoužívejte aerosolové čisticí prostředky. Aerosolové čisticí prostředky se mohou při použití na elektromechanickém zařízení vznítit nebo vybuchnout.

- Zařízení vybavené uzemněnou zástrčkou nikdy nepřipojujte do elektrické zásuvky bez zemnícího kolíku.
- Nepokoušejte se o žádnou činnost údržby, která není výslovně popsána v této dokumentaci.
- Nikdy nezakrývejte větrací otvory. Poskytují ochranu před přehřátím.
- Neodstraňujte kryty ani zábrany připevněné pomocí šroubů. Údržbu oblastí pod těmito kryty nesmějí provádět uživatelé.
- Nikdy neumisťujte přístroj do blízkosti radiátorů či jiných zdrojů tepla.
- Do větracích otvorů přístroje nezasouvejte žádné předměty.
- Nevypínejte ani neobcházejte elektrické či mechanické blokovací mechanismy.
- Neumisťujte zařízení tam, kde by lidé mohli šlapat na napájecí kabel nebo kde by o něj mohli zakopávat.
- Zařízení nesmí být v prostoru, kde není zajištěna dostatečná ventilace.

Další informace vám poskytne místní autorizovaný prodejce.

Nouzové vypnutí

Pokud nastane některá z následujících situací, okamžitě zařízení vypněte a odpojte z elektrické zásuvky napájecí kabely. O vyřešení problému požádejte zástupce místního autorizovaného servisu:

- Zařízení vydává nezvyklé zvuky nebo nezvyklé pachy.
- Napájecí kabel je odřený či jinak poškozený.
- Došlo k výpadku jističe v nástěnném elektrickém panelu, přerušení pojistky nebo jiného bezpečnostního zařízení.
- Došlo k vylití kapaliny do přístroje.
- Přístroj byl vystaven účinkům vody.
- Některá část zařízení je poškozena.

Odpojovací zařízení

Odpojovacím zařízením tohoto zařízení je napájecí kabel. Je připojený zástrčkou k zadní části zařízení. Aby zařízením neprocházela elektřina, odpojte napájecí kabel z elektrické zásuvky.

Informace o ozonové bezpečnosti

Během normálního provozu vytváří toto zařízení ozón. Uvolněný ozón je těžší než vzduch a jeho množství závisí na objemu tisku. Při dodržení správných parametrů prostředí, které jsou specifikovány v postupu instalace zařízení Xerox, koncentrace ozónu nepřekročí bezpečnostní limity.

Další informace týkající se ozónu naleznete v publikaci Ozone vydanou společností Xerox, kterou si můžete v USA a Kanadě vyžádat na telefonním čísle 1-800-828-6571. V jiných zemích se obraťte na místního autorizovaného prodejce nebo poskytovatele servisu.

Informace o údržbě

VAROVÁNÍ

Nepoužívejte aerosolové čisticí prostředky. Aerosolové čisticí prostředky se mohou při použití na elektromechanickém zařízení vznítit nebo vybuchnout.

- Všechny postupy obsluhy pro údržbu zařízení jsou popsány v uživatelské dokumentaci dodané se zařízením.
- Neprovádějte žádnou údržbu tohoto zařízení, která není popsána v uživatelské dokumentaci.
- Spotřební materiál a čisticí prostředky používejte způsobem uvedeným v uživatelské dokumentaci.
- Neodstraňujte kryty ani zábrany připevněné pomocí šroubů. Za těmito kryty nejsou žádné součástky, které byste mohli udržovat či měnit.

Informace o spotřebním materiálu

- Veškerý spotřební materiál skladujte podle pokynů uvedených na obalu.
- Veškerý spotřební materiál skladujte mimo dosah dětí.
- Toner, tonerové kazety ani obaly od toneru nikdy nevhazujte do otevřeného ohně.
- Při manipulaci s kazetami, například s inkoustem, fixační jednotkou apod., zabraňte kontaktu s pokožkou nebo očima. Při kontaktu s očima může dojít k podráždění a zánětu. Nepokoušejte se rozebrat tiskový válec. Mohlo by se tak zvýšit riziko kontaktu s pokožkou nebo s očima.
- Vysypaný toner smeťte smetákem nebo setřete vlhkým hadříkem. Zametejte pomalu, aby se co nejméně zvířil prach. Nepoužívejte vysavač. Pokud je nutné vysavač použít, měl by to být přístroj určený na hořlavý prach (např. vysavač s nevýbušným motorem a elektricky nevodivou hadicí).

Certifikát bezpečnosti výrobku

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

Úřad	Standardní
Underwriters Laboratories Inc. (USA/Kanada)	UL60950-1 (2007), 2. vydání CSA 22.2 č. 60950-1-07, 2. vydání
Underwriters Laboratories Inc. (Evropa)	IEC60950-1: 2005 (2. vydání) +A1: 2009 EN60950-1:2006 (2. vydání) +A11:2009;+A1:2010;+A12:2011 (program CB)

Toto zařízení bylo vyrobeno v souladu s certifikovaným systémem řízení kvality ISO9001.

Základní předpisy

Společnost Xerox otestovala toto zařízení podle norem pro elektromagnetické vyzařování a odolnost vůči němu. Cílem těchto norem je snížit rušení způsobované nebo přijímané tímto zařízením v typickém kancelářském prostředí.

Spojené státy americké (předpisy FCC)

Toto zařízení bylo testováno a splňuje limity pro digitální zařízení třídy A podle části 15 předpisů FCC. Tyto limity jsou stanoveny tak, aby zajišťovaly přiměřenou ochranu před škodlivým rušením při instalaci v komerčním prostředí. Toto zařízení vytváří, používá a může vyzařovat vysokofrekvenční energii. Jestliže nebude nainstalováno a používáno podle těchto pokynů, může působit škodlivé rušení radiokomunikací. Provoz tohoto zařízení v obytné oblasti může působit rušení; v takovém případě musí uživatel na vlastní náklady přijmout odpovídající opatření.

Pokud toto zařízení způsobuje škodlivé rušení rozhlasového nebo televizního příjmu, což lze zjistit jeho vypnutím a opětovným zapnutím, uživatel by se měl pokusit toto rušení odstranit jedním nebo více z následujících opatření:

- Upravte orientaci přijímače nebo změňte jeho umístění.
- Umístěte zařízení a přijímač dále od sebe.
- Zapojte zařízení do zásuvky v jiném okruhu než přijímač.
- Požádejte o radu prodejce nebo zkušeného rozhlasového či televizního technika.

Veškeré změny nebo úpravy, které nejsou výslovně schváleny společností Xerox, mohou zbavit uživatele oprávnění provozovat zařízení. K dodržení požadavků části 15 pravidel FCC používejte stíněné kabely rozhraní.

Kanada (nařízení)

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

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

Evropská unie

VAROVÁNÍ

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

CE Označení CE vztahující se k tomuto zařízení znamená Prohlášení společnosti Xerox o shodě s následujícími směrnicemi Evropské unie k uvedeným datům:

- Směrnice o nízkonapěťových zařízeních 2014/35/EU. Sbližování právních předpisů členských států týkající se nízkonapěťových zařízení.
- Směrnice o elektromagnetické kompatibilitě 2014/30/EU. Sbližování právních předpisů členských států týkajících se elektromagnetické kompatibility.
- Směrnice o rádiových zařízeních 2014/53/EU.

- Omezení používání některých nebezpečných látek v elektrických a elektronických zařízeních. Směrnice 2011/65/EU.

Jestliže je toto zařízení řádně používáno v souladu s pokyny pro uživatele, není nebezpečné pro spotřebitele ani pro životní prostředí.

Aby byly dodrženy požadavky směrnic Evropské unie, používejte stíněné kabely rozhraní.

Od společnosti Xerox lze obdržet podepsanou kopii Prohlášení o shodě pro toto zařízení.

Informace o vlivu na životní prostředí podle dohody Evropské unie o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4

Informace o vlivu na životní prostředí podporující ekologická řešení a snižující náklady

Úvod

Následující informace byly zavedeny pro orientaci uživatelů a vydány na základě předpisů Evropské unie (EU) o spotřebičích, zvláště studie o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4. Tato studie ukládá výrobcům snižovat vliv stanovených výrobků na životní prostředí a podporuje akční plán EU v oblasti energetické účinnosti.

Stanovenými výrobky jsou domácí a kancelářské přístroje splňující následující kritéria:

- standardní černobílá zařízení s maximální rychlostí nižší než 64 výtisků formátu A4 za minutu,
- standardní barevná zařízení s maximální rychlostí nižší než 51 výtisků formátu A4 za minutu.

Přínosy oboustranného tisku pro životní prostředí

Většina výrobků Xerox má funkci oboustranného (2stranného) tisku. Tato funkce umožňuje automaticky tisknout na obě strany papíru, takže snižuje spotřebu papíru a přispívá k zachování vzácných zdrojů. Dohoda o zařízeních na zpracování obrazu skupiny 4 požaduje, aby u přístrojů s výkonem od 40 barevných str./min nebo od 45 černobílých str./min byla při nastavení a instalaci ovladače automaticky zapnuta funkce oboustranného tisku. U některých modelů výrobků Xerox s nižším výkonem je funkce 2stranného tisku při instalaci také implicitně zapnuta. Stálým používáním funkce oboustranného tisku omezíte dopady své práce na životní prostředí. Pokud ale požadujete jednostranný tisk, můžete toto nastavení změnit v ovladači tiskárny.

Typy papíru

Tento výrobek umožňuje tisk na recyklovaný i nepoužitý papír, který je schválený v rámci programu pro environmentální dozor a vyhovuje normě EN12281 nebo obdobnému standardu kvality. Pro některé aplikace lze použít papír s nižší gramáží (60 g/m²), který obsahuje méně surového materiálu, takže při tisku šetří zdroje. Doporučujeme zjistit, zda je vhodný pro váš způsob tisku.

Turecko – předpis RoHS

Podle článku 7 (d) Tímto potvrzujeme

„Výrobek je v souladu s předpisem EEE.“

"EEE yönetmeliðine uygundur"

Nařízení RoHS pro Čínu

Názvy a obsah škodlivých látek v produktech

产品中有害物质的名称及含量

Name and Content of Harmful Substances in Products

部件名称 Name of the Part	有毒有害物质 Hazardous substances					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr(VI))	多溴联苯 (PBB)	多溴二苯醚 (PBDE)
打印机模块 Printer Module	x	o	o	o	o	o

本表格依据 SJ/T 11364 的规定编制 .

This form is prepared under the provisions of SJ/T 11364.

o：表示该有毒有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在 GB/T 26572 标准规定的限量要求以下 . Indicates that said hazardous substances contained in all of the homogeneous materials for this part is below the limit requirement of GB/T 26572.

x：表示该有毒有害物质至少在该部件的某一均质材料中的含量超出 GB/T 26572 标准规定的限量要求 . Indicates that said hazardous substance contained in at least one of the homogeneous materials used for this is above the limit requirement of GB/T 26572.

Předpisy týkající se kopírování

United States

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

1. Obligace či jiné cenné papíry vlády Spojených států amerických, například:
   - Dlužní úpisy
   - Měna vydávaná centrální bankou
   - Obligační kupony
   - Bankovní směnky federálního bankovního systému
   - Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve stříbře
   - Peněžní stvrzenky vyplatitelné ve zlatě
   - Vládní dluhopisy
   - Státní pokladniční poukázky
   - Bankovky federálního bankovního systému
   - Drobné bankovky
   - Depozitní certifikáty

- Papírové peníze
- Dluhopisy a obligace jistých vládních úřadů, jako je FHA (Federální úřad pro bytovou výstavbu) atd.
- Americké spořitelní dluhopisy se mohou fotografovat 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 amerických nebo na ně
- Kolky a další předměty zástupné hodnoty libovolné denominace, které byly nebo mohou být vydány podle zákona schváleného americkým Kongresem

2. Upravené kompenzační stvrzenky pro veterány světových válek
3. Obligace nebo cenné papíry libovolné zahraniční vlády, banky nebo společnosti
4. Materiály podléhající autorským právům, pokud vlastník autorského práva neposkytl povolení ke kopírování nebo pokud jejich reprodukce nespadá pod ustanovení autorského zákona o „přijatelném použití“ nebo o reprodukčních právech knihoven.

   Další informace o těchto ustanoveních jsou k dispozici u Úřadu pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu ve Washingtonu D.C. 20559 (oběžník R21.5).
5. Doklad o občanství nebo naturalizaci. Zahraniční potvrzení o naturalizaci fotografována být mohou.
6. Cestovní pasy. Zahraniční cestovní pasy fotografovány být mohou.
7. Imigrační doklady
8. Průkazy branců
9. Vojenské povolávací doklady, které uvádějí některé z následujících údajů o žadateli:

   - Výdělky nebo příjem
   - Soudní záznamy
   - Fyzický nebo duševní stav
   - Rodinný stav
   - Předchozí vojenská služba

   Výjimka: Potvrzení o propuštění z armády Spojených států amerických fotografována být mohou.
10. Odznaky, identifikační karty, průkazy nebo insignie armádních příslušníků nebo členů různých vládních ministerstev a úřadů, například FBI, Ministerstva financí apod. (pokud není fotokopie nařízena vedoucím takového úřadu nebo ministerstva).

    V některých státech je zakázáno také kopírování následujících dokladů:

    - Doklady od vozu
    - Řidičské průkazy
    - Osvědčení o vlastnictví vozidla

Výše uvedený seznam není vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

Canada

Parlament vydal zákon zakazující za jistých podmínek kopírování následujících předmětů. Osoby, jež budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo odnětím svobody.

1. Platné bankovky nebo platné papírové peníze
2. Vládní nebo bankovní obligace či cenné papíry
3. Doklad o státních pokladničních poukázkách nebo doklad o příjmech
4. Úřední razítko Kanady nebo některé provincie, razítko kanadského veřejného orgánu, úřadu nebo soudu
5. Vyhlášky, nařízení, předpisy nebo jmenování, případně oznámení o nich (se záměrem tyto dokumenty nepoctivě vydávat za dokumenty vytištěné Tiskárnou královny pro Kanadu nebo odpovídající tiskárnou pro některou provincii)
6. Znaky, značky, razítka, obaly nebo vzory používané vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu nebo jejich jménem, případně používané ministerstvem, výborem, komisí nebo úřadem zřízeným vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu
7. Vytlačené či nalepené známky používané pro daňové účely vládou Kanady nebo některé její provincie či vládou jiného státu
8. Dokumenty, výpisy či záznamy vedené státními úředníky pověřenými tvorbou či vydáváním jejich ověřených kopií, kde má být taková kopie falešně vydávána za ověřenou kopii
9. Materiál chráněný autorskými právy nebo ochranné známky všeho druhu bez souhlasu majitele daných autorských práv či ochranné známky

Výše uvedený seznam je pouze orientační, nikoli vyčerpávající, a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

Ostatní země

Kopírování určitých dokumentů může být ve vaší zemi nezákonné. Osoby, které budou takové kopie vytvářet, mohou být potrestány pokutou nebo trestem odnětí svobody:

- Papírové peníze
- Bankovky a šeky
- Bankovní a státní dluhopisy a cenné papíry
- Pasy a průkazy totožnosti
- Materiál chráněný autorským právem nebo ochranné známky bez svolení vlastníka
- Poštovní známky a další obchodovatelné cenné papíry

Tento seznam není kompletní a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

Předpisy týkající se faxování

United States Fax Header Requirements

Fax Send Header Requirements

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

Data Coupler Information

Toto zařízení splňuje požadavky části 68 pravidel Federálního komunikačního výboru (FCC) a požadavky přijaté Správní radou pro koncová zařízení (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). Štítek umístěný na krytu zařízení obsahuje mimo jiné identifikátor zařízení ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. Toto číslo musíte na požádání sdělit telefonní společnosti. Zástrčka a zásuvka použitá k připojení zařízení k interním rozvodům a telefonní síti musí splňovat platné požadavky části 68 pravidel FCC a požadavky přijaté radou ACTA. Se zařízením je dodávána telefonní šňůra a typizovaná zástrčka, která vyhovuje všem předpisům. Má být připojena do kompatibilní typizované zásuvky, která také odpovídá předpisům. Podrobné informace najdete v pokynech pro instalaci přístroje.

Přístroj můžete bezpečně připojit k následující typizované zásuvce: USOC RJ-11C za pomoci telefonní šňůry (s typizovanou zástrčkou) odpovídající předpisům, která je součástí instalační sady. Podrobné informace najdete v pokynech pro instalaci přístroje.

K určení počtu zařízení, která mohou být připojena k telefonní lince, se využívá ekvivalentní číslo vyzvánění (Ringer Equivalence Number, REN). Příliš velký počet čísel REN na telefonní lince může způsobit, že zařízení nebudou reagovat na příchozí hovor vyzváněním. Ve většině oblastí, ale ne ve všech, by součet čísel REN neměl přesáhnout hodnotu pět (5,0). Chcete-li si být jisti, kolik zařízení může být k telefonní lince připojeno na základě čísel REN, obraťte se na místní telefonní společnost. U výrobků schválených po 23. červenci 2001 je číslo REN součástí identifikátoru zařízení 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.

Aby bylo možné objednat správnou službu od místní telefonní společnosti, je někdy nutné uvést následující kódy:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

⚠ VAROVÁNÍ

U místní telefonní společnosti zjistěte typ zásuvky používaný u telefonní linky. Při připojení tohoto přístroje k neschválené zásuvce může dojít k poškození zařízení telefonní společnosti. Veškerou odpovědnost za jakékoli poškození způsobené připojením tohoto přístroje k neschválené zásuvce nenese společnost Xerox, ale uživatel.

Pokud toto zařízení společnosti Xerox poškozuje telefonní síť, telefonní společnost vás předem uvědomí o tom, že může být nutné dočasně přerušit dodávku služeb. Nebude-li prakticky možné upozornit uživatele předem, telefonní společnost zákazníka uvědomí, jakmile to bude možné. Budete rovněž poučeni o svém právu podat stížnost u Federálního komunikačního výboru (FCC), pokud to budete považovat za nutné.

Telefonní společnost může provést změny svého vybavení, zařízení, provozu nebo postupů, které mohou mít vliv na provoz zařízení. Pokud k tomu dojde, telefonní společnost vás uvědomí předem, abyste mohli provést nezbytné úpravy k zajištění nepřerušené služby.

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

Opravy přístroje by měl provádět pouze servisní zástupce společnosti Xerox nebo poskytovatel servisních služeb autorizovaný společností Xerox. Toto ustanovení platí po celou záruční dobu i po jejím uplynutí. Pokud bude provedena neautorizovaná oprava, bude zbývající záruční doba zneplatněna.

Toto zařízení nelze použít na skupinových přípojkách. Pro skupinové přípojky platí státní tarify. Další informace vám poskytne státní komise pro veřejné služby, komise pro veřejné služby nebo komise pro společnosti.

Pokud je ve vaší kanceláři připojeno na telefonní linku poplašné zařízení se zvláštním zapojením, zajistěte, že instalace tohoto zařízení společnosti Xerox nevyřadí poplašné zařízení z provozu.

Pokud budete mít dotazy v souvislosti s tím, co by mohlo vyřadit poplašné zařízení z provozu, obraťte se na telefonní společnost nebo na odborného pracovníka.

Canada

Poznámka: Štítek Industry Canada označuje certifikované zařízení. Tato certifikace znamená, že zařízení splňuje určité požadavky na ochranu telekomunikační sítě a provozní a bezpečnostní požadavky předepsané v příslušných technických požadavcích na koncové zařízení. Ministerstvo nezaručuje, že zařízení bude fungovat ke spokojenosti uživatele.

Před instalací tohoto zařízení musí uživatelé zajistit, že je přípustné připojit ho k zařízení místní telekomunikační společnosti. Zařízení navíc musí být nainstalováno za pomoci přípustného způsobu připojení. Zákazník by si měl být vědom toho, že dodržení shora uvedených podmínek nemusí v některých situacích zabránit snížení kvality služby.

Opravy certifikovaných zařízení by měly být prováděny pod dohledem zástupce určeného dodavatelem. Opravy nebo úpravy tohoto zařízení provedené uživatelem a případně také poruchy zařízení mohou být pro telekomunikační společnost důvodem k tomu, aby vyžadovala odpojení tohoto zařízení.

Uživatelé by měli v zájmu vlastní ochrany zajistit, že bude propojeno uzemnění napájecího zdroje, telefonních linek a vnitřního kovového vodovodního potrubí, pokud se v místě instalace zařízení vyskytuje. Toto preventivní opatření může být zvlášť důležité ve venkovských oblastech.

Upozornění

Uživatelé by se neměli pokoušet provádět takové propojení sami, ale měli by se obrátit na příslušný revizní orgán nebo na školeného elektrotechnika.

Ekvivalentní číslo vyzvánění (REN) přiřazené každému koncovému zařízení udává maximální povolený počet koncových zařízení připojených k telefonnímu rozhraní. Ukončení na rozhraní může sestávat z jakékoli kombinace zařízení. Počet zařízení je omezen pouze tím, že součet čísel REN všech těchto zařízení nesmí překročit hodnotu 5. Kanadská hodnota REN je uvedena na štítku na zařízení.

Evropa

Směrnice o rádiových zařízeních a telekomunikačních koncových zařízeních

Tento fax byl schválen v souladu s rozhodnutím rady č. 1999/5/ES o jediném koncovém zařízení pro připojení k veřejné komutované telefonní síti (PSTN) v celé Evropě. Avšak vzhledem k rozdílům mezi jednotlivými veřejnými telefonními sítěmi provozovanými v různých zemích toto schválení samo o sobě nezajišťuje naprostou jistotu úspěšného provozu v koncovém bodě každé veřejné telefonní sítě.

Při potížích se nejprve obraťte na autorizovaného místního prodejce.

Toto zařízení bylo testováno a shledáno vyhovujícím normě ES 203 021-1, -2, -3, jež představuje technické specifikace terminálů používaných v analogových telefonních sítích evropské hospodářské oblasti. Toto zařízení umožňuje uživatelské nastavení směrového čísla země. Podrobnější informace o tomto postupu najdete v uživatelské dokumentaci. Před připojením zařízení k síti je třeba nastavit směrové číslo země.

Poznámka: Přestože zařízení může využívat jak smyčkovou (impulzní) volbu, tak volbu DTMF (tónovou), doporučujeme jej nastavit na tónovou volbu. Tónová volba poskytuje spolehlivé a rychlejší navázání hovoru. Bude-li toto zařízení jakkoli upraveno nebo připojeno k externímu řídicímu softwaru nebo zařízení, které není schváleno společností Xerox, toto osvědčení pozbyde platnosti.

Jižní Afrika

Tento modem musí být používán společně se schváleným zařízením na ochranu proti přepětí.

Bezpečnostní specifikace materiálu

Bezpečnostní specifikace materiálu týkající se tohoto přístroje naleznete v informacích týkajících se podpory pro vaši oblast.

Bezpečnostní specifikace materiálu pro Severní Ameriku naleznete zde: www.xerox.com/msds.

Bezpečnostní specifikace materiálu pro Evropskou unii naleznete zde: www.xerox.com/environment_europe.

Telefonní čísla střediska podpory zákazníků najdete na adrese www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recyklace a likvidace výrobku

USA and Canada

Společnost Xerox uplatňuje celosvětový program zpětného převzetí zařízení a jeho opětovného využití/recyklace. Informace o tom, zda je toto zařízení značky Xerox součástí tohoto programu, získáte od obchodního zástupce společnosti Xerox (1-800-ASK-XEROX) . Další informace o ekologických programech společnosti Xerox získáte na adrese www.xerox.com/environment.html.

Pokud máte na starosti likvidaci tohoto zařízení společnosti Xerox, mějte prosím na paměti, že toto zařízení může obsahovat olovo, rtuť, chloristan a další materiály, jejichž likvidace může podléhat zákonným předpisům na ochranu životního prostředí. Přítomnost těchto materiálů je plně v souladu s mezinárodními předpisy platnými v době uvedení zařízení na trh. Informace o recyklaci a likvidaci vám poskytnou místní úřady. Ve Spojených státech amerických můžete také navštívit webové stránky sdružení Electronic Industries Alliance na adrese www.eiae.org/.

Evropská unie

Směrnice WEEE 2012/19/EU

Některá zařízení mohou být používána jak v domácnostech, tak také v profesionálním a podnikovém prostředí.

Profesionální a podnikové prostředí

Tento symbol na vašem zařízení udává, že zařízení musíte zlikvidovat v souladu se schválenými celostátními postupy. V souladu s evropskou legislativou musí být s elektrickými a elektronickými zařízeními po skončení životnosti při likvidaci naloženo podle odsouhlasených postupů.

Domácí prostředí

Tento symbol uvedený na vašem zařízení udává, že zařízení nesmí být likvidováno společně s běžným domovním odpadem. V souladu s evropskou legislativou musí být elektrická a elektronická zařízení po skončení životnosti zlikvidována odděleně od domácího odpadu. Soukromé domácnosti v členských státech EU mohou bezplatně vrátit použitá elektrická a elektronická zařízení na určených sběrných místech. Informace vám poskytne místní orgán zodpovědný za likvidaci odpadu. V některých členských státech platí, že při koupi nového zařízení od vás musí místní prodejce bezplatně převzít staré zařízení. Informace vám poskytne místní prodejce. Než přistoupíte k likvidaci, vyžádejte si u místního prodejce nebo zástupce společnosti Xerox informace o zpětném převzetí po skončení životnosti.

Dodržování programu úspory energie

Všechny země

ENERGY STAR

ENERGY STAR je dobrovolný program na podporu rozvoje a prodeje energeticky účinných výrobků, které napomáhají snížit dopady na životní prostředí. Podrobnosti o programu ENERGY STAR a o modelech kvalifikovaných pro program ENERGY STAR lze najít na níže uvedených webových stránkách:

www.energystar.gov/products/certified-products/detail/imaging-equipment

Příkon a doba aktivace

Spotřeba elektrické energie každého výrobku závisí na způsobu jeho používání. Tento výrobek je zkonstruovaný a nakonfigurovaný tak, aby umožňoval snížit náklady na elektřinu. Po vytištění poslední stránky se přepne do pohotovostního režimu. V tomto režimu může v případě potřeby okamžitě znovu tisknout. Pokud se výrobek po určitou dobu nepoužívá, přepne se do úsporného režimu. V těchto režimech zůstávají aktivní jen základní funkce, aby se snížil příkon výrobku. Při přechodu z úsporného režimu trvá vytištění první stránky o něco déle než v pohotovostním režimu. K tomuto zpoždění dochází vlivem „probouzení“ z úsporného režimu a je běžné u většiny prodávaných zařízení na zpracování obrazu. Pokud chcete nastavit delší dobu aktivace nebo úplně vypnout úsporný režim, uvědomte si, že pak bude možné snížit příkon zařízení až po delší době nebo to nebude možné vůbec.

Další informace o účasti společnosti Xerox v aktivitách na podporu udržitelného rozvoje najdete na naší webové stránce na této adrese:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

ENERGY STAR a ZNAČKA ENERGY STAR jsou ochranné známky registrované v USA. Program ENERGY STAR pro zařízení na zpracování obrazových dat představuje týmové úsilí vlád USA, Japonska a zemí Evropské unie a také výrobců kancelářského vybavení na podporu kopírovacích zařízení, tiskáren, faxů, multifunkčních přístrojů, osobních počítačů a monitorů s nižší spotřebou energie. Díky snižování emisí vznikajících při výrobě elektřiny pomáhají výrobky s nižší spotřebou energie bojovat proti smogu, kyselým dešťům a dlouhodobým změnám klimatu. Nastavení zařízení Xerox splňujícího podmínky programu ENERGY STAR je provedeno ve výrobě. Tiskárna je dodávána s časovačem, jenž zařízení po poslední operaci kopírování nebo tisku přepne do úsporného režimu. Časovač je nastavený na 1 minutu. Podrobnější popis této funkce najdete v pokynech k nastavení zařízení v Uživatelské příručce nebo Příručce správce systému. Další informace o energii nebo dalších souvisejících tématech najdete na stránce:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html nebo www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html

Blue Angel

„Německý Ústav pro kontrolu kvality a označování RAL udělil tomuto zařízení ekoznačku Blue Angel. Tato značka je označuje jako zařízení, které vyhovuje kritériím Blue Angel pro oblast ochrany životního prostředí, pokud jde o konstrukci, výrobu a provoz zařízení.“ Produkty WorkCentre 5865/5865i, WorkCentre 5875/5875i a WorkCentre 5890/5890i mají certifikaci Blue Angel podle požadavků RAL-UZ-171.

Canada

Program Environmental Choice

Společnost Terra Choice of Canada ověřila, že toto zařízení vyhovuje všem příslušným požadavkům programu Environmental Choice EcoLogo na minimalizaci dopadu na životní prostředí. Společnost Xerox Corporation jakožto účastník programu Environmental Choice prohlašuje, že toto zařízení splňuje požadavky programu Environmental Choice na energetickou účinnost. Společnost Environment Canada zavedla program Environmental Choice v roce 1988, aby tak pomohla spotřebitelům rozpoznat výrobky a služby ohleduplné k životnímu prostředí. Kopírky, tiskárny, digitální tiskové a faxové výrobky musí splňovat kritéria stanovená pro energetickou hospodárnost a emise a musí prokázat slučitelnost s recyklovanými spotřebními materiály.

Kontaktní informace pro otázky životního prostředí, ochrany zdraví a bezpečnosti

Další informace k otázkám životního prostředí, ochrany zdraví a bezpečnosti v souvislosti s tímto zařízením a spotřebním materiálem společnosti Xerox můžete získat na zákaznické lince pro vaši oblast.

Informace o bezpečnosti zařízení najdete také na webových stránkách společnosti Xerox na adrese www.xerox.com/about-xerox/environment.

USA: S dotazy na životní prostředí, ochranu zdraví nebo bezpečnost volejte na telefonní číslo 1-800 ASK-XEROX (1-800-275-9376).

Kanada: S dotazy na životní prostředí, ochranu zdraví nebo bezpečnost volejte na telefonní číslo 1-800 ASK-XEROX (1-800-275-9376).

Evropa: Ohledně otázek otázek životního prostředí, ochrany zdraví a bezpečnosti volejte telefonní číslo +44 1707 353 434.

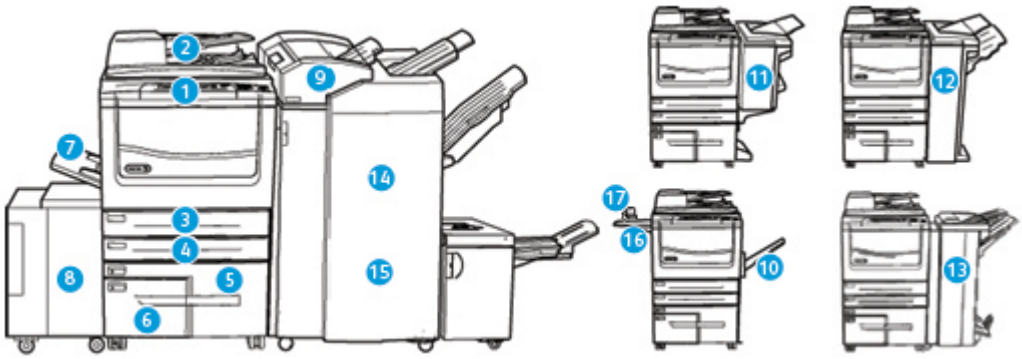
Začínáme 2

Identifikace součástí zařízení

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.

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.

K dispozici je několik konfigurací, které poskytují 45, 55, 65, 75 nebo 90 kopií či výtisků za minutu. Všechny konfigurace lze plně upgradovat, aby splňovaly vaše případné budoucí požadavky. Další informace vám poskytne místní zástupce společnosti Xerox.



1. **Ovládací panel:** Doteková obrazovka a číselná klávesnice
2. **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.
3. **Zásobník papíru 1:** Tento zásobník je standardem u všech modelů. Zásobník je plně nastavitelný a lze ho používat pro média formátu A5 PDS (5,5 x 8,5" PDS) až A3 (11 x 17").
4. **Zásobník papíru 2:** Tento zásobník je standardem u všech modelů. Zásobník je plně nastavitelný a lze ho používat pro média formátu A5 PDS (5,5 x 8,5" PDS) až A3 (11 x 17").
5. **Zásobník papíru 3:** Tento zásobník je standardem u všech modelů. Zásobník lze používat pro média formátu A4 PDS (8,5 x 11" PDS).
6. **Zásobník papíru 4:** Tento zásobník je standardem u všech modelů. Zásobník lze používat pro média formátu A4 PDS (8,5 x 11" PDS).
7. **Zásobník 5 (ruční podavač):** Používá se pro nestandardní tisková média formátu A6 PKS (2,8 x 4,3" PKS) až A3 (11 x 17").
8. **Zásobník papíru 6**: Toto je volitelný vysokokapacitní zásobník papíru. Jedná se o pevně nastavený zásobník, který se používá pro média formátu A4 PDS (8,5 x 11" PDS). K dispozici jsou volitelné sady přizpůsobené pro média formátu A3 (11 x 17"), 8,5 x 14" PKS nebo A4 PKS (8,5 x 11" SEF).
9. **Zásobník 7 (vkladač)**: Volitelný zásobník papíru. Používá se ke vkládání předem potištěných listů do sad kopií. Není součástí procesu tisku a nelze jej použít ke zpracování obrazu.

10. **Výstupní přihrádka pro odsazení**: Volitelná výstupní přihrádka pro odsazení dodává tříděné nebo netříděné výtisky. Jednotlivé sady nebo stohy výtisků od sebe budou odsazeny, aby je bylo možné snadno oddělit.
11. **Základní kancelářský finišer**: Toto volitelné zařízení slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu.
12. **Kancelářský finišer**: Toto volitelné zařízení slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
13. **Kancelářský finišer s vazačem brožur:** Tento volitelný finišer vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
14. **Vysokoobjemový finišer:** Tento volitelný finišer slouží k třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
15. **Vysokoobjemový finišer s vazačem brožur:** Tento volitelný finišer vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze nainstalovat sadu pro trojnásobné skládání a sadu děrovače.
16. **Praktický podstavec**: Volitelný podstavec, který nese dokumenty a praktickou sešívačku.
17. **Praktická sešívačka:** Volitelná sešívačka umožňující sešívání listů, pokud není nainstalovaný žádný finišer, nebo opětovné sešití předloh po kopírování.

    Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

Zjištění výrobního čísla zařízení

Pokud potřebujete pomoc během instalace produktu nebo po ní, navštivte stránku www.xerox.com , 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.

Telefonní číslo Centra podpory společnosti Xerox nebo místního zástupce vám bude poskytnuto při instalaci zařízení.

1. Přístup k výrobnímu číslu získáte otevřením předních dvířek. Výrobní číslo je uvedeno na štítku nad modulem fixační jednotky.

Aplikace Xerox ConnectKey

Pro použití se zařízením ConnectKey je k dispozici několik aplikací Xerox® ConnectKey®. Aplikace ConnectKey® rozšiřují možnosti zařízení ConnectKey.

- **Xerox QR Code**: Pomocí této aplikace můžete propojit mobilní aplikace se zařízením ConnectKey. Pomocí QR Code můžete také zjistit informace o souvisejících mobilních aplikacích Xerox®.
- **Xerox @PrintByXerox**: Pomocí této aplikace můžete tisknout dokumenty na zařízení se zapnutou funkcí ConnectKey prostřednictvím e-mailu odeslaného z jakéhokoliv místa.
- **Xerox App Gallery 1.0**: Pomocí této aplikace získáte přístup k aplikacím ConnectKey, odkud je můžete procházet a stahovat.

Další informace o aplikacích Xerox® ConnectKey získáte na adrese www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Poznámka: Dostupnost aplikací ConnectKey závisí na modelu zařízení a nainstalované verzi softwaru.
Pokud chcete použít aplikace ConnectKey, prověřte, zda je vaše zařízení připojeno k Internetu.

Služby a možnosti

Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5845

Se zařízením je k dispozici řada služeb a voleb. Mnoho služeb a voleb je poskytováno standardně a vyžaduje pouze aktivaci nebo konfiguraci pomocí dalšího hardwaru třetí strany.

K dispozici jsou také další volitelné funkce a sady, které lze zakoupit a nainstalovat.

Dostupné možnosti závisí na modelu zařízení a verzi nainstalovaného softwaru.

Standardní

- **Zásobník papíru 1** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 2** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 3** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 4** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 5 (ruční podavač)** se používá pro nestandardní tisková média.
- **Sada zabezpečení** poskytuje další funkce zabezpečení, jako jsou možnosti přepisu obrazu.
- **Barevný skener** slouží k barevnému snímání.
- **Fax na serveru** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat tištěné faxy prostřednictvím faxového serveru.

  Vyžaduje konfiguraci a instalaci faxového serveru třetí strany.
- **Internetový fax** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat faxy prostřednictvím internetu nebo intranetu.
- **Snímání** umožňuje použití služeb E-mail a Snímání v síti.

Volitelné

- **Zásobník papíru 6** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Sada velkoformátového papíru pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 tak, aby do něj bylo možné vkládat větší formáty papíru.
- **Sada A4 PKS pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 na zásobník s podáváním kratší stranou.
- **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").
- **Zásobník papíru 7 (vkladač)** se používá k přidávání předem potištěných listů do sad kopií. Tento zásobník je k dispozici pouze s vysokoobjemovým finišerem nebo vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur.
- **Sada uzamčení zásobníků papíru** zamkne zásobníky tak, že z nich nelze vyjmout papír. Tato funkce je užitečná v knihovnách.
- **Výstupní přihrádka pro odsazení** dodává tříděné nebo netříděné výtisky, když není nainstalovaný finišer.
- **Základní kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu.
- **Kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu. Pro tento finišer je k dispozici také sada děrovače.
- **Sada děrovače 2 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 3 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Kancelářský finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
- **Vysokoobjemový finišer** slouží k třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
- **Sada děrovače 2 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 3 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.

- **Vysokoobjemový finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze nainstalovat sadu pro trojnásobné skládání a sadu děrovače.
- **Jednotka pro trojnásobné skládání** je dostupná s vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur. Umožňuje pomocí finišeru vytvářet trojnásobně složené dokumenty ve tvaru C nebo Z.
- **Praktická sešívačka** pro ruční sešívání. Musí být nainstalován praktický podstavec.
- **Praktický podstavec** je podstavec, který lze přimontovat na levou stranu zařízení.
- **Podpora pro klávesnici USB** umožňuje uživateli připojit externí klávesnici. Klávesnice může být užitečná pro zadávání přihlašovacích údajů se složitějšími hesly, popisných dat pro snímání a e-mailových adres a pro údržbu adresáře na zařízení.
- **Fax pro sítě LAN** umožňuje uživatelům odesílat faxy přímo z počítače pomocí ovladačů tiskárny a faxu.

  Vyžaduje konfiguraci a instalaci příslušenství pro základní fax, příslušenství pro rozšířený fax nebo faxového serveru třetí strany.
- **Příslušenství pro základní fax (zabudované)** umožňuje připojení jedné faxové linky.
- **Příslušenství pro rozšířený fax (zabudované)** umožňuje připojení dvou faxových linek.
- **Sada pro snímání do počítače** umožňuje snímat do počítače. K dispozici je standardní a profesionální verze.
- **Sada pro aktivaci formátu XPS** umožňuje vytvářet dokumenty ve formátu XPS (XML Paper Specification).
- **Sada McAfee Integrity Control** používá software McAfee ke zjišťování a prevenci úprav a spouštění souborů v zařízení.
- **Mezinárodní tisková sada Unicode** umožňuje tisk znaků v kódování Unicode.
- **Sada bezdrátového tisku** umožňuje připojení k bezdrátové síti.
- **Xerox App Gallery 1.0**: Pomocí této aplikace získáte přístup k aplikacím ConnectKey, odkud je můžete procházet a stahovat.
- **Xerox @PrintByXerox**: Pomocí této aplikace můžete tisknout dokumenty na zařízení se zapnutou funkcí ConnectKey prostřednictvím e-mailu odeslaného z jakéhokoliv místa.
- **Xerox QR Code**: Pomocí této aplikace můžete propojit mobilní aplikace se zařízením ConnectKey. Pomocí QR Code můžete také zjistit informace o souvisejících mobilních aplikacích Xerox®.
- Funkce **Wi-Fi Direct** umožňuje přímé připojení tiskárny k mobilním zařízením se zapnutým rozhraním Wi-Fi.
- **AirPrint 1.4** umožňuje tisknout z drátových či bezdrátových mobilních zařízení se systémem Apple iOS a zařízení se systémem Mac OS bez nutnosti instalovat tiskový ovladač.
- Funkce **Xerox Secure Access** poskytuje zařízení pro čtení karet za účelem omezení přístupu k zařízení.
- **Účtování v síti** umožňuje sledování využití zařízení pro úlohy tisku, kopírování a snímání z více zařízení v síti. Je vyžadován server třetí strany.
- **Standardní účtování Xerox** je účtovací nástroj, který sleduje počet úloh kopírování, tisku, snímání sledu činností, serverového faxu a faxování pro všechny uživatele.
- **Sada Xerox Copier Assistant** poskytuje jednodušší přístup k funkcím kopírování. Tato technologie pro postižené je alternativou ke standardní dotekové obrazovce a pomáhá všem, zejména lidem na invalidním vozíku, nevidomým nebo zrakově postiženým, snadno programovat úlohy kopírování a kopírovat.

- **Externí kontrolní zařízení** umožňuje připojení přístupových a účtovacích zařízení třetích stran, například zařízení fungujícího na karty nebo na mince.

Není k dispozici

- Všechny potenciální volby pro toto zařízení jsou u tohoto modelu k dispozici jako standardní nebo volitelné funkce.

Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5855

Se zařízením je k dispozici řada služeb a voleb. Mnoho služeb a voleb je poskytováno standardně a vyžaduje pouze aktivaci nebo konfiguraci pomocí dalšího hardwaru třetí strany.

K dispozici jsou také další volitelné funkce a sady, které lze zakoupit a nainstalovat.

Dostupné možnosti závisí na modelu zařízení a verzi nainstalovaného softwaru.

Standardní

- **Zásobník papíru 1** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 2** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 3** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 4** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 5 (ruční podavač)** se používá pro nestandardní tisková média.
- **Sada zabezpečení** poskytuje další funkce zabezpečení, jako jsou možnosti přepisu obrazu.
- **Barevný skener** slouží k barevnému snímání.
- **Fax na serveru** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat tištěné faxy prostřednictvím faxového serveru.

  Vyžaduje konfiguraci a instalaci faxového serveru třetí strany.
- **Internetový fax** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat faxy prostřednictvím internetu nebo intranetu.
- **Snímání** umožňuje použití služeb E-mail a Snímání v síti.

Volitelné

- **Zásobník papíru 6** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Sada velkoformátového papíru pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 tak, aby do něj bylo možné vkládat větší formáty papíru.
- **Sada A4 PKS pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 na zásobník s podáváním kratší stranou.
- **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").
- **Zásobník papíru 7 (vkladač)** se používá k přidávání předem potištěných listů do sad kopií. Tento zásobník je k dispozici pouze s vysokoobjemovým finišerem nebo vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur.
- **Sada uzamčení zásobníků papíru** zamkne zásobníky tak, že z nich nelze vyjmout papír. Tato funkce je užitečná v knihovnách.

- **Výstupní přihrádka pro odsazení** dodává tříděné nebo netříděné výtisky, když není nainstalovaný finišer.
- **Kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu. Pro tento finišer je k dispozici také sada děrovače.
- **Sada děrovače 2 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 3 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Kancelářský finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
- **Vysokoobjemový finišer** slouží k třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
- **Sada děrovače 2 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 3 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Vysokoobjemový finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze nainstalovat sadu pro trojnásobné skládání a sadu děrovače.
- **Jednotka pro trojnásobné skládání** je dostupná s vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur. Umožňuje pomocí finišeru vytvářet trojnásobně složené dokumenty ve tvaru C nebo Z.
- **Praktická sešívačka** pro ruční sešívání. Musí být nainstalován praktický podstavec.
- **Praktický podstavec** je podstavec, který lze přimontovat na levou stranu zařízení.
- **Podpora pro klávesnici USB** umožňuje uživateli připojit externí klávesnici. Klávesnice může být užitečná pro zadávání přihlašovacích údajů se složitějšími hesly, popisných dat pro snímání a e-mailových adres a pro údržbu adresáře na zařízení.
- **Fax pro sítě LAN** umožňuje uživatelům odesílat faxy přímo z počítače pomocí ovladačů tiskárny a faxu.

  Vyžaduje konfiguraci a instalaci příslušenství pro základní fax, příslušenství pro rozšířený fax nebo faxového serveru třetí strany.
- **Příslušenství pro základní fax (zabudované)** umožňuje připojení jedné faxové linky.
- **Příslušenství pro rozšířený fax (zabudované)** umožňuje připojení dvou faxových linek.

- **Sada pro snímání do počítače** umožňuje snímat do počítače. K dispozici je standardní a profesionální verze.
- **Sada pro aktivaci formátu XPS** umožňuje vytvářet dokumenty ve formátu XPS (XML Paper Specification).
- **Sada McAfee Integrity Control** používá software McAfee ke zjišťování a prevenci úprav a spouštění souborů v zařízení.
- **Mezinárodní tisková sada Unicode** umožňuje tisk znaků v kódování Unicode.
- **Sada bezdrátového tisku** umožňuje připojení k bezdrátové síti.
- **Xerox App Gallery 1.0**: Pomocí této aplikace získáte přístup k aplikacím ConnectKey, odkud je můžete procházet a stahovat.
- **Xerox @PrintByXerox**: Pomocí této aplikace můžete tisknout dokumenty na zařízení se zapnutou funkcí ConnectKey prostřednictvím e-mailu odeslaného z jakéhokoliv místa.
- **Xerox QR Code**: Pomocí této aplikace můžete propojit mobilní aplikace se zařízením ConnectKey. Pomocí QR Code můžete také zjistit informace o souvisejících mobilních aplikacích Xerox®.
- Funkce **Wi-Fi Direct** umožňuje přímé připojení tiskárny k mobilním zařízením se zapnutým rozhraním Wi-Fi.
- **AirPrint 1.4** umožňuje tisknout z drátových či bezdrátových mobilních zařízení se systémem Apple iOS a zařízení se systémem Mac OS bez nutnosti instalovat tiskový ovladač.
- Funkce **Xerox Secure Access** poskytuje zařízení pro čtení karet za účelem omezení přístupu k zařízení.
- **Účtování v síti** umožňuje sledování využití zařízení pro úlohy tisku, kopírování a snímání z více zařízení v síti. Je vyžadován server třetí strany.
- **Standardní účtování Xerox** je účtovací nástroj, který sleduje počet úloh kopírování, tisku, snímání sledu činností, serverového faxu a faxování pro všechny uživatele.
- **Sada Xerox Copier Assistant** poskytuje jednodušší přístup k funkcím kopírování. Tato technologie pro postižené je alternativou ke standardní dotekové obrazovce a pomáhá všem, zejména lidem na invalidním vozíku, nevidomým nebo zrakově postiženým, snadno programovat úlohy kopírování a kopírovat.
- **Externí kontrolní zařízení** umožňuje připojení přístupových a účtovacích zařízení třetích stran, například zařízení fungujícího na karty nebo na mince.

Není k dispozici

- **Základní kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu.

Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5865/5865i

Se zařízením je k dispozici řada služeb a voleb. Mnoho služeb a voleb je poskytováno standardně a vyžaduje pouze aktivaci nebo konfiguraci pomocí dalšího hardwaru třetí strany.

K dispozici jsou také další volitelné funkce a sady, které lze zakoupit a nainstalovat.

Dostupné možnosti závisí na modelu zařízení a verzi nainstalovaného softwaru.

Standardní

- **Zásobník papíru 1** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 2** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 3** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 4** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 5 (ruční podavač)** se používá pro nestandardní tisková média.
- **Sada zabezpečení** poskytuje další funkce zabezpečení, jako jsou možnosti přepisu obrazu.
- **Barevný skener** slouží k barevnému snímání.
- **Fax na serveru** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat tištěné faxy prostřednictvím faxového serveru.

  Vyžaduje konfiguraci a instalaci faxového serveru třetí strany.
- **Internetový fax** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat faxy prostřednictvím internetu nebo intranetu.
- **Snímání** umožňuje použití služeb E-mail a Snímání v síti.

Volitelné

- **Zásobník papíru 6** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Sada velkoformátového papíru pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 tak, aby do něj bylo možné vkládat větší formáty papíru.
- **Sada A4 PKS pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 na zásobník s podáváním kratší stranou.
- **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").
- **Zásobník papíru 7 (vkladač)** se používá k přidávání předem potištěných listů do sad kopií. Tento zásobník je k dispozici pouze s vysokoobjemovým finišerem nebo vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur.
- **Sada uzamčení zásobníků papíru** zamkne zásobníky tak, že z nich nelze vyjmout papír. Tato funkce je užitečná v knihovnách.
- **Výstupní přihrádka pro odsazení** dodává tříděné nebo netříděné výtisky, když není nainstalovaný finišer.
- **Kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu. Pro tento finišer je k dispozici také sada děrovače.
- **Sada děrovače 2 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.

- **Sada děrovače 3 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Kancelářský finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
- **Vysokoobjemový finišer** slouží k třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
- **Sada děrovače 2 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 3 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Vysokoobjemový finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze nainstalovat sadu pro trojnásobné skládání a sadu děrovače.
- **Jednotka pro trojnásobné skládání** je dostupná s vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur. Umožňuje pomocí finišeru vytvářet trojnásobně složené dokumenty ve tvaru C nebo Z.
- **Praktická sešívačka** pro ruční sešívání. Musí být nainstalován praktický podstavec.
- **Praktický podstavec** je podstavec, který lze přimontovat na levou stranu zařízení.
- **Podpora pro klávesnici USB** umožňuje uživateli připojit externí klávesnici. Klávesnice může být užitečná pro zadávání přihlašovacích údajů se složitějšími hesly, popisných dat pro snímání a e-mailových adres a pro údržbu adresáře na zařízení.
- **Fax pro sítě LAN** umožňuje uživatelům odesílat faxy přímo z počítače pomocí ovladačů tiskárny a faxu.

  Vyžaduje konfiguraci a instalaci příslušenství pro základní fax, příslušenství pro rozšířený fax nebo faxového serveru třetí strany.
- **Příslušenství pro základní fax (zabudované)** umožňuje připojení jedné faxové linky.
- **Příslušenství pro rozšířený fax (zabudované)** umožňuje připojení dvou faxových linek.
- **Sada pro snímání do počítače** umožňuje snímat do počítače. K dispozici je standardní a profesionální verze.
- **Sada pro aktivaci formátu XPS** umožňuje vytvářet dokumenty ve formátu XPS (XML Paper Specification).
- **Sada McAfee Integrity Control** používá software McAfee ke zjišťování a prevenci úprav a spouštění souborů v zařízení.

- **Mezinárodní tisková sada Unicode** umožňuje tisk znaků v kódování Unicode.
- **Sada bezdrátového tisku** umožňuje připojení k bezdrátové síti.
- **Xerox App Gallery 1.0**: Pomocí této aplikace získáte přístup k aplikacím ConnectKey, odkud je můžete procházet a stahovat.
- **Xerox @PrintByXerox**: Pomocí této aplikace můžete tisknout dokumenty na zařízení se zapnutou funkcí ConnectKey prostřednictvím e-mailu odeslaného z jakéhokoliv místa.
- **Xerox QR Code**: Pomocí této aplikace můžete propojit mobilní aplikace se zařízením ConnectKey. Pomocí QR Code můžete také zjistit informace o souvisejících mobilních aplikacích Xerox®.
- Funkce **Wi-Fi Direct** umožňuje přímé připojení tiskárny k mobilním zařízením se zapnutým rozhraním Wi-Fi.
- **AirPrint 1.4** umožňuje tisknout z drátových či bezdrátových mobilních zařízení se systémem Apple iOS a zařízení se systémem Mac OS bez nutnosti instalovat tiskový ovladač.
- Funkce **Xerox Secure Access** poskytuje zařízení pro čtení karet za účelem omezení přístupu k zařízení.
- **Účtování v síti** umožňuje sledování využití zařízení pro úlohy tisku, kopírování a snímání z více zařízení v síti. Je vyžadován server třetí strany.
- **Standardní účtování Xerox** je účtovací nástroj, který sleduje počet úloh kopírování, tisku, snímání sledu činností, serverového faxu a faxování pro všechny uživatele.
- **Sada Xerox Copier Assistant** poskytuje jednodušší přístup k funkcím kopírování. Tato technologie pro postižené je alternativou ke standardní dotekové obrazovce a pomáhá všem, zejména lidem na invalidním vozíku, nevidomým nebo zrakově postiženým, snadno programovat úlohy kopírování a kopírovat.
- **Externí kontrolní zařízení** umožňuje připojení přístupových a účtovacích zařízení třetích stran, například zařízení fungujícího na karty nebo na mince.

Není k dispozici

- **Základní kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu.

Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5875/5875i

Se zařízením je k dispozici řada služeb a voleb. Mnoho služeb a voleb je poskytováno standardně a vyžaduje pouze aktivaci nebo konfiguraci pomocí dalšího hardwaru třetí strany.

K dispozici jsou také další volitelné funkce a sady, které lze zakoupit a nainstalovat.

Dostupné možnosti závisí na modelu zařízení a verzi nainstalovaného softwaru.

Standardní

- **Zásobník papíru 1** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 2** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 3** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 4** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 5 (ruční podavač)** se používá pro nestandardní tisková média.
- **Sada zabezpečení** poskytuje další funkce zabezpečení, jako jsou možnosti přepisu obrazu.

- **Barevný skener** slouží k barevnému snímání.
- **Fax na serveru** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat tištěné faxy prostřednictvím faxového serveru.

  Vyžaduje konfiguraci a instalaci faxového serveru třetí strany.
- **Internetový fax** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat faxy prostřednictvím internetu nebo intranetu.
- **Snímání** umožňuje použití služeb E-mail a Snímání v síti.

Volitelné

- **Zásobník papíru 6** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Sada velkoformátového papíru pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 tak, aby do něj bylo možné vkládat větší formáty papíru.
- **Sada A4 PKS pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 na zásobník s podáváním kratší stranou.
- **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").
- **Zásobník papíru 7 (vkladač)** se používá k přidávání předem potištěných listů do sad kopií. Tento zásobník je k dispozici pouze s vysokoobjemovým finišerem nebo vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur.
- **Sada uzamčení zásobníků papíru** zamkne zásobníky tak, že z nich nelze vyjmout papír. Tato funkce je užitečná v knihovnách.
- **Výstupní přihrádka pro odsazení** dodává tříděné nebo netříděné výtisky, když není nainstalovaný finišer.
- **Kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu. Pro tento finišer je k dispozici také sada děrovače.
- **Sada děrovače 2 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 3 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Kancelářský finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
- **Vysokoobjemový finišer** slouží k třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
- **Sada děrovače 2 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 3 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.

- **Sada děrovače 4 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Vysokoobjemový finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze nainstalovat sadu pro trojnásobné skládání a sadu děrovače.
- **Jednotka pro trojnásobné skládání** je dostupná s vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur. Umožňuje pomocí finišeru vytvářet trojnásobně složené dokumenty ve tvaru C nebo Z.
- **Praktická sešívačka** pro ruční sešívání. Musí být nainstalován praktický podstavec.
- **Praktický podstavec** je podstavec, který lze přimontovat na levou stranu zařízení.
- **Podpora pro klávesnici USB** umožňuje uživateli připojit externí klávesnici. Klávesnice může být užitečná pro zadávání přihlašovacích údajů se složitějšími hesly, popisných dat pro snímání a e-mailových adres a pro údržbu adresáře na zařízení.
- **Fax pro sítě LAN** umožňuje uživatelům odesílat faxy přímo z počítače pomocí ovladačů tiskárny a faxu.

  Vyžaduje konfiguraci a instalaci příslušenství pro základní fax, příslušenství pro rozšířený fax nebo faxového serveru třetí strany.
- **Příslušenství pro základní fax (zabudované)** umožňuje připojení jedné faxové linky.
- **Příslušenství pro rozšířený fax (zabudované)** umožňuje připojení dvou faxových linek.
- **Sada pro snímání do počítače** umožňuje snímat do počítače. K dispozici je standardní a profesionální verze.
- **Sada pro aktivaci formátu XPS** umožňuje vytvářet dokumenty ve formátu XPS (XML Paper Specification).
- **Sada McAfee Integrity Control** používá software McAfee ke zjišťování a prevenci úprav a spouštění souborů v zařízení.
- **Mezinárodní tisková sada Unicode** umožňuje tisk znaků v kódování Unicode.
- **Sada bezdrátového tisku** umožňuje připojení k bezdrátové síti.
- **Xerox App Gallery 1.0**: Pomocí této aplikace získáte přístup k aplikacím ConnectKey, odkud je můžete procházet a stahovat.
- **Xerox @PrintByXerox**: Pomocí této aplikace můžete tisknout dokumenty na zařízení se zapnutou funkcí ConnectKey prostřednictvím e-mailu odeslaného z jakéhokoliv místa.
- **Xerox QR Code**: Pomocí této aplikace můžete propojit mobilní aplikace se zařízením ConnectKey. Pomocí QR Code můžete také zjistit informace o souvisejících mobilních aplikacích Xerox®.
- Funkce **Wi-Fi Direct** umožňuje přímé připojení tiskárny k mobilním zařízením se zapnutým rozhraním Wi-Fi.
- **AirPrint 1.4** umožňuje tisknout z drátových či bezdrátových mobilních zařízení se systémem Apple iOS a zařízení se systémem Mac OS bez nutnosti instalovat tiskový ovladač.
- Funkce **Xerox Secure Access** poskytuje zařízení pro čtení karet za účelem omezení přístupu k zařízení.
- **Účtování v síti** umožňuje sledování využití zařízení pro úlohy tisku, kopírování a snímání z více zařízení v síti. Je vyžadován server třetí strany.

- **Standardní účtování Xerox** je účtovací nástroj, který sleduje počet úloh kopírování, tisku, snímání sledu činností, serverového faxu a faxování pro všechny uživatele.
- **Sada Xerox Copier Assistant** poskytuje jednodušší přístup k funkcím kopírování. Tato technologie pro postižené je alternativou ke standardní dotekové obrazovce a pomáhá všem, zejména lidem na invalidním vozíku, nevidomým nebo zrakově postiženým, snadno programovat úlohy kopírování a kopírovat.
- **Externí kontrolní zařízení** umožňuje připojení přístupových a účtovacích zařízení třetích stran, například zařízení fungujícího na karty nebo na mince.

Není k dispozici

- **Základní kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu.

Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5890/5890i

Se zařízením je k dispozici řada služeb a voleb. Mnoho služeb a voleb je poskytováno standardně a vyžaduje pouze aktivaci nebo konfiguraci pomocí dalšího hardwaru třetí strany.

K dispozici jsou také další volitelné funkce a sady, které lze zakoupit a nainstalovat.

Dostupné možnosti závisí na modelu zařízení a verzi nainstalovaného softwaru.

Standardní

- **Zásobník papíru 1** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 2** je plně nastavitelný zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 3** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 4** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Zásobník papíru 5 (ruční podavač)** se používá pro nestandardní tisková média.
- **Sada zabezpečení** poskytuje další funkce zabezpečení, jako jsou možnosti přepisu obrazu.
- **Barevný skener** slouží k barevnému snímání.
- **Fax na serveru** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat tištěné faxy prostřednictvím faxového serveru.

  Vyžaduje konfiguraci a instalaci faxového serveru třetí strany.
- **Internetový fax** uživatelům umožňuje odesílat a přijímat faxy prostřednictvím internetu nebo intranetu.
- **Snímání** umožňuje použití služeb E-mail a Snímání v síti.

Volitelné

- **Zásobník papíru 6** je vysokokapacitní zásobník papíru.
- **Sada velkoformátového papíru pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 tak, aby do něj bylo možné vkládat větší formáty papíru.
- **Sada A4 PKS pro zásobník 6** upraví zásobník papíru 6 na zásobník s podáváním kratší stranou.
- **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").

- **Zásobník papíru 7 (vkladač)** se používá k přidávání předem potištěných listů do sad kopií. Tento zásobník je k dispozici pouze s vysokoobjemovým finišerem nebo vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur.
- **Sada uzamčení zásobníků papíru** zamkne zásobníky tak, že z nich nelze vyjmout papír. Tato funkce je užitečná v knihovnách.
- **Vysokoobjemový finišer** slouží k třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.
- **Sada děrovače 2 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 3 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro vysokoobjemový finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí vysokoobjemového finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Vysokoobjemový finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze nainstalovat sadu pro trojnásobné skládání a sadu děrovače.
- **Jednotka pro trojnásobné skládání** je dostupná s vysokoobjemovým finišerem s vazačem brožur. Umožňuje pomocí finišeru vytvářet trojnásobně složené dokumenty ve tvaru C nebo Z.
- **Praktická sešívačka** pro ruční sešívání. Musí být nainstalován praktický podstavec.
- **Praktický podstavec** je podstavec, který lze přimontovat na levou stranu zařízení.
- **Podpora pro klávesnici USB** umožňuje uživateli připojit externí klávesnici. Klávesnice může být užitečná pro zadávání přihlašovacích údajů se složitějšími hesly, popisných dat pro snímání a e-mailových adres a pro údržbu adresáře na zařízení.
- **Fax pro sítě LAN** umožňuje uživatelům odesílat faxy přímo z počítače pomocí ovladačů tiskárny a faxu.

  Vyžaduje konfiguraci a instalaci příslušenství pro základní fax, příslušenství pro rozšířený fax nebo faxového serveru třetí strany.
- **Příslušenství pro základní fax (zabudované)** umožňuje připojení jedné faxové linky.
- **Příslušenství pro rozšířený fax (zabudované)** umožňuje připojení dvou faxových linek.
- **Sada pro snímání do počítače** umožňuje snímat do počítače. K dispozici je standardní a profesionální verze.
- **Sada pro aktivaci formátu XPS** umožňuje vytvářet dokumenty ve formátu XPS (XML Paper Specification).
- **Sada McAfee Integrity Control** používá software McAfee ke zjišťování a prevenci úprav a spouštění souborů v zařízení.
- **Mezinárodní tisková sada Unicode** umožňuje tisk znaků v kódování Unicode.
- **Sada bezdrátového tisku** umožňuje připojení k bezdrátové síti.
- **Xerox App Gallery 1.0**: Pomocí této aplikace získáte přístup k aplikacím ConnectKey, odkud je můžete procházet a stahovat.
- **Xerox @PrintByXerox**: Pomocí této aplikace můžete tisknout dokumenty na zařízení se zapnutou funkcí ConnectKey prostřednictvím e-mailu odeslaného z jakéhokoliv místa.

- **Xerox QR Code**: Pomocí této aplikace můžete propojit mobilní aplikace se zařízením ConnectKey. Pomocí QR Code můžete také zjistit informace o souvisejících mobilních aplikacích Xerox®.
- Funkce **Wi-Fi Direct** umožňuje přímé připojení tiskárny k mobilním zařízením se zapnutým rozhraním Wi-Fi.
- **AirPrint 1.4** umožňuje tisknout z drátových či bezdrátových mobilních zařízení se systémem Apple iOS a zařízení se systémem Mac OS bez nutnosti instalovat tiskový ovladač.
- Funkce **Xerox Secure Access** poskytuje zařízení pro čtení karet za účelem omezení přístupu k zařízení.
- **Účtování v síti** umožňuje sledování využití zařízení pro úlohy tisku, kopírování a snímání z více zařízení v síti. Je vyžadován server třetí strany.
- **Standardní účtování Xerox** je účtovací nástroj, který sleduje počet úloh kopírování, tisku, snímání sledu činností, serverového faxu a faxování pro všechny uživatele.
- **Sada Xerox Copier Assistant** poskytuje jednodušší přístup k funkcím kopírování. Tato technologie pro postižené je alternativou ke standardní dotekové obrazovce a pomáhá všem, zejména lidem na invalidním vozíku, nevidomým nebo zrakově postiženým, snadno programovat úlohy kopírování a kopírovat.
- **Externí kontrolní zařízení** umožňuje připojení přístupových a účtovacích zařízení třetích stran, například zařízení fungujícího na karty nebo na mince.

Není k dispozici

- **Výstupní přihrádka pro odsazení** dodává tříděné nebo netříděné výtisky, když není nainstalovaný finišer.
- **Základní kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu.
- **Kancelářský finišer** slouží ke stohování, třídění, sešívání a odsazování výstupu. Pro tento finišer je k dispozici také sada děrovače.
- **Sada děrovače 2 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 2 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 3 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 3 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Sada děrovače 4 švédských otvorů pro kancelářský finišer** umožňuje děrování 4 otvorů pomocí kancelářského finišeru. Pro tento finišer jsou k dispozici také další sady děrovače. Najednou lze nainstalovat pouze jednu sadu děrovače.
- **Kancelářský finišer s vazačem brožur** vytváří brožury a provádí třídění, odsazování, stohování a sešívání výstupu. S tímto finišerem lze také nainstalovat sady děrovače.

Popis dokončovacích zařízení

Základní kancelářský finišer

- Horní přihrádka pojme až 250 listů papíru a přihrádka stohovače až 1000 listů papíru.
- Gramáž papíru od 60 do 216 g/m²

- Stohovač může podle vybraných funkcí provádět třídění, stohování a sešívání výstupu. Sešívá od 2 do 30 listů papíru gramáže 80 g/m², méně při použití papíru těžší gramáže nebo záložek.
- Zásobník svorek pro základní kancelářský finišer obsahuje 3000 svorek.

Poznámka: Dvojité sešití není u základního kancelářského finišeru k dispozici.

Kancelářský finišer

- Horní přihrádka pojme až 250 listů papíru a přihrádka stohovače až 2000 listů papíru.
- Gramáž papíru od 60 do 216 g/m²
- Kancelářský finišer může podle vybraných funkcí provádět třídění, stohování, sešívání a děrování (je-li k dispozici) výstupu. Sešívá od 2 do 50 listů papíru gramáže 80 g/m², méně při použití papíru těžší gramáže nebo záložek.
- Sešívačka finišeru obsahuje 1 zásobník, který pojme 5000 svorek.
- Tento finišer lze vybavit volitelnou sadou pro děrování 2, 3 nebo 4 otvorů.

Kancelářský finišer s vazačem brožur

- Horní přihrádka pojme až 250 listů papíru a přihrádka stohovače až 2000 listů papíru.
- Gramáž papíru od 60 do 216 g/m²
- Kancelářský finišer může podle vybraných funkcí provádět na výstupu třídění, stohování, sešívání a děrování (je-li k dispozici). Sešívá 2 až 50 listů papíru gramáže 80 g/m², méně při použití papíru vyšší gramáže nebo záložek.
- Sešívačka finišeru obsahuje 1 zásobník, který pojme 5 000 svorek.
- Každá ze 2 sešívaček vazače brožur obsahuje zásobník s 2 000 svorek.
- Tento finišer lze vybavit volitelnou sadou pro děrování 2, 3 nebo 4 otvorů.
- Vazače brožur dokáže sešít a složit až 15 listů papíru gramáže 80 g/m².

Vysokoobjemový finišer

- Horní přihrádka pojme až 250 listů papíru a přihrádka stohovače až 3000 listů papíru.
- Gramáž papíru od 60 do 216 g/m²
- Vysokoobjemový finišer může podle vybraných funkcí provádět třídění, stohování, sešívání a děrování (je-li k dispozici) výstupu. Sešívá od 2 do 100 listů papíru gramáže 80 g/m², méně při použití papíru těžší gramáže nebo záložek.
- Chcete-li pozastavit tisk a vyprázdnit výstupní přihrádku, stiskněte tlačítko Pozastavit na horní části finišeru. Dalším stisknutím tohoto tlačítka tisk obnovíte.
- Sešívačka finišeru obsahuje 1 zásobník, který pojme 5 000 svorek.
- Každá sešívačka vazače brožur obsahuje zásobník s 2 000 svorek.
- Tento finišer lze vybavit volitelnou sadou pro děrování 2, 3 nebo 4 otvorů a sadou zásobníku 6 (vkládače pro následné zpracování).
- Vysokoobjemový finišer je také k dispozici s vazačem brožur, který umožňuje skládání a sešívání brožur. Složené listy a brožury jsou dopravovány do přihrádky pro brožury, která pojme 10 až 30 brožur v závislosti na počtu stránek. Pokud složíte klapku na pravé straně přihrádky, je možné do vhodné nádoby uložit neomezený počet brožur.

- Pokud máte vysokoobjemový finišer s vazačem brožur, lze také osadit modul pro trojnásobné skládání. S tímto modulem může zařízení vytvářet trojnásobně složený výstup. Je-li osazen modul pro trojnásobné skládání, kapacita přihrádky stohovače finišeru je snížena na 2000 listů a maximální gramáž papíru 120 g/m².

Identifikace tlačítek na ovládacím panelu

1. **Domovská stránka služeb**: Poskytuje přístup ke službám dostupným v zařízení.
2. **Služby**: Vrátí displej zpět na předchozí obrazovku funkce Kopírování, Faxování nebo Snímání, pokud je zobrazena obrazovka Stav úloh nebo Stav přístroje.
3. **Stav úlohy**: Slouží ke kontrole průběhu aktivních úloh nebo zobrazení podrobných informací o dokončených úlohách.
4. **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.
6. **Přihlášení/odhlášení**: Slouží k zadání přihlašovacích údajů a odhlášení.
7. **Nápověda**: Zobrazuje zprávy nápovědy k funkcím zařízení.
8. **Číselná klávesnice**: Slouží k zadávání alfanumerických znaků.
9. **Vytáčecí pauza**: Slouží k vložení pauzy při vytáčení faxového čísla.
10. **C – Zrušit zadání**: Zruší předchozí zadání učiněné prostřednictvím numerické klávesnice.
11. **Jazyk**: Slouží k výběru jiného jazyka pro volby dotekové obrazovky.
12. **Napájení**: Slouží k výběru režimu úspory energie, rychlému restartování nebo zapnutí či vypnutí zařízení.
13. **Vymazat vše**: Jedním stisknutím vymažete aktuální zadání. Dvojím stisknutím obnovíte výchozí nastavení.
14. **Přerušit tisk**: Slouží k pozastavení úlohy, která se aktuálně tiskne, aby mohla být spuštěna naléhavější úloha kopírování.
15. **Stop**: Zastaví probíhající úlohu.
16. **Start**: Slouží ke spuštění úlohy.

Zapnutí a vypnutí zařízení

Zapnutí zařízení

1. Připojte zařízení ke vhodnému napájecímu zdroji a zcela zasuňte napájecí kabel do elektrické zásuvky na zařízení.
2. Stiskněte tlačítko **Napájení**. Celý proces zapínání (k zajištění napájení všech nainstalovaných možností) trvá méně než 3 minuty a 50 sekund.

Vypnutí zařízení

Volba Vypnout ukončí aktuální relaci a vypne zařízení.

1. Stiskněte tlačítko **Napájení** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Vypnout**.
3. Stisknutím tlačítka **Vypnout přístroj** potvrďte, že zařízení se má vypnout.

   Poznámka: Potvrdíte-li vypnutí zařízení, budou smazány všechny aktuální úlohy ve frontě. Vyberete-li volbu **Zrušit**, operace vypnutí bude zrušena, zařízení bude připraveno k použití a všechny aktuální úlohy ve frontě zůstanou zachovány.

Zařízení zahájí řízené vypínání. Před vypnutím zůstane ještě přibližně 36 sekund zapnuté.

Další informace
Použití volby Úspora energie

Použití volby Úspora energie

Volba Úspora energie ukončí aktuální relaci a přepne zařízení do režimu úspory energie. Pokud se zařízení nachází v režimu úspory energie, probudíte jej stisknutím tlačítka napájení.

1. Stiskněte tlačítko **Napájení** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Úspora energie**.
3. Po dokončení všech úloh se zařízení přepne do režimu úspory energie. Pokud byl nakonfigurován režim spánku, zařízení poté přejde po uplynutí určené doby do režimu spánku.

   Poznámka: Je-li zařízení v režimu úspory energie, bude tlačítko napájení svítit. Trvale svítící tlačítko ukazuje, že zařízení se nachází v režimu úspory energie. Blikající tlačítko ukazuje, že zařízení se nachází v úsporném režimu (spánek).
4. Chcete-li znovu aktivovat zařízení, které se nachází v režimu Úspora energie nebo v úsporném režimu, stiskněte tlačítko **Napájení**. Z úsporného režimu se zařízení obnovuje déle.

Další informace
Vypnutí zařízení

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

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

Upozornění

Na kryt podavače předloh nepokládejte žádné předměty ani dokumenty.

Poznámka: Předlohy se snímají pouze jednou, a to i v případě, že je vybráno více kopií nebo že jsou do podavače předloh vloženy 2stranné předlohy.

Kopírování

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Kopírování** na dotekové obrazovce.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. Vyberte požadované možnosti.
7. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
8. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
9. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

10. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk

Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Poznámka: Zařízení podporuje funkci AirPrint. AirPrint je tisková technologie společnosti Apple, která nevyžaduje ovladač a umožňuje zařízením společnosti Apple včetně počítačů Mac, telefonů a tabletů tisknout na zařízení bez nutnosti instalovat ovladače nebo stahovat software.

Je možné, že správce systému již do vašeho počítače nainstaloval určitý tiskový ovladač. Pokud si však ovladač vybíráte sami, následující informace vám mohou pomoci rozhodnout se, který ovladač nainstalovat.

- Jazyk **PS (PostScript)** poskytuje nejvíce možností při změně měřítka obrazů a manipulaci s obrazy; nabízí také větší přesnost při práci se špičkovou grafikou. Jazyk PostScript dále poskytuje různé typy možností zpracování chyb a náhrady písma.
- Jazyk **PCL (Printer Control Language)** obecně poskytuje méně pokročilých funkcí než jazyk PostScript. Ovladače PCL zpracují většinu úloh rychleji než ostatní ovladače. Tento ovladač je vhodný pro většinu každodenních tiskových úloh.
- Formát **XPS (XML Paper Specification)** byl původně vyvinut společností Microsoft a jde o specifikaci jazyka popisujícího stránku s otevřeným zdrojovým kódem a pevný formát dokumentu. Tento ovladač použijte ke zvýšení rychlosti tisku a kvality tištěných souborů XPS.
- **Mac** je ovladač PostScript, který byl navržen specificky pro počítače Mac.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Kromě ovladačů navržených specificky pro vaše zařízení můžete použít také ovladač Xerox Global Print Driver nebo Xerox Mobile Express Driver. Tyto ovladače vám neumožní přistupovat ke všem funkcím, které jsou k dispozici v ovladačích specifických pro zařízení.

- Ovladač **Global Print Driver** je k dispozici pro jazyky pro popis stránky PS a PCL, stejně jako výše uvedené ovladače specifické pro zařízení. Tento ovladač funguje s tiskárnami Xerox i s tiskárnami jiných výrobců. Pomocí tohoto ovladače můžete snadno přidávat a aktualizovat tiskárny, protože tiskový ovladač není nutné měnit.
- Pomocí ovladače **Mobile Express Driver** můžete vyhledat a tisknout na jakoukoli tiskárnu PostScript v libovolném umístění bez stahování a instalace ovladačů.

Správce systému může nakonfigurovat oprávnění za účelem řízení přístupu k funkci tisku.

- Zadání času a dne v týdnu, kdy můžete na zařízení tisknout
- Blokování určitých typů úloh, jako například zabezpečený tisk
- Omezení přístupu k určitým zásobníkům papíru
- Zakázání jednostranného tisku
- Zadání určitého nastavení tisku pro aplikace, například nastavení jednostranného tisku pro všechny dokumenty aplikace Microsoft Word
- Omezení tiskových úloh na úlohy zabezpečeného tisku

Správce systému může také nakonfigurovat tiskový ovladač tak, aby vás při tisku dokumentu vyzval k zadání přihlašovacích údajů.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte požadované možnosti.
6. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace

Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PostScript
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění blokované úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění zabezpečené tiskové úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Přístup k seznamu osobních zabezpečených úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných ve veřejné frontě pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných v soukromé frontě pomocí nabídky Stav úloh
Zobrazení fronty neidentifikovaných blokovaných úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Poznámka: Zařízení podporuje funkci AirPrint. AirPrint je tisková technologie společnosti Apple, která nevyžaduje ovladač a umožňuje zařízením společnosti Apple včetně počítačů Mac, telefonů a tabletů tisknout na zařízení bez nutnosti instalovat ovladače nebo stahovat software.

Je možné, že správce systému již do vašeho počítače nainstaloval určitý tiskový ovladač. Pokud si však ovladač vybíráte sami, následující informace vám mohou pomoci rozhodnout se, který ovladač nainstalovat.

- Jazyk **PS (PostScript)** poskytuje nejvíce možností při změně měřítka obrazů a manipulaci s obrazy; nabízí také větší přesnost při práci se špičkovou grafikou. Jazyk PostScript dále poskytuje různé typy možností zpracování chyb a náhrady písma.
- Jazyk **PCL (Printer Control Language)** obecně poskytuje méně pokročilých funkcí než jazyk PostScript. Ovladače PCL zpracují většinu úloh rychleji než ostatní ovladače. Tento ovladač je vhodný pro většinu každodenních tiskových úloh.
- Formát **XPS (XML Paper Specification)** byl původně vyvinut společností Microsoft a jde o specifikaci jazyka popisujícího stránku s otevřeným zdrojovým kódem a pevný formát dokumentu. Tento ovladač použijte ke zvýšení rychlosti tisku a kvality tištěných souborů XPS.
- **Mac** je ovladač PostScript, který byl navržen specificky pro počítače Mac.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Kromě ovladačů navržených specificky pro vaše zařízení můžete použít také ovladač Xerox Global Print Driver nebo Xerox Mobile Express Driver. Tyto ovladače vám neumožní přistupovat ke všem funkcím, které jsou k dispozici v ovladačích specifických pro zařízení.

- Ovladač **Global Print Driver** je k dispozici pro jazyky pro popis stránky PS a PCL, stejně jako výše uvedené ovladače specifické pro zařízení. Tento ovladač funguje s tiskárnami Xerox i s tiskárnami jiných výrobců. Pomocí tohoto ovladače můžete snadno přidávat a aktualizovat tiskárny, protože tiskový ovladač není nutné měnit.
- Pomocí ovladače **Mobile Express Driver** můžete vyhledat a tisknout na jakoukoli tiskárnu PostScript v libovolném umístění bez stahování a instalace ovladačů.

Správce systému může nakonfigurovat oprávnění za účelem řízení přístupu k funkci tisku.

- Zadání času a dne v týdnu, kdy můžete na zařízení tisknout
- Blokování určitých typů úloh, jako například zabezpečený tisk
- Omezení přístupu k určitým zásobníkům papíru
- Zakázání jednostranného tisku
- Zadání určitého nastavení tisku pro aplikace, například nastavení jednostranného tisku pro všechny dokumenty aplikace Microsoft Word
- Omezení tiskových úloh na úlohy zabezpečeného tisku

Správce systému může také nakonfigurovat tiskový ovladač tak, aby vás při tisku dokumentu vyzval k zadání přihlašovacích údajů.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte požadované možnosti.
6. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PCL
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění blokované úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění zabezpečené tiskové úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Přístup k seznamu osobních zabezpečených úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných ve veřejné frontě pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných v soukromé frontě pomocí nabídky Stav úloh
Zobrazení fronty neidentifikovaných blokovaných úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Poznámka: Zařízení podporuje funkci AirPrint. AirPrint je tisková technologie společnosti Apple, která nevyžaduje ovladač a umožňuje zařízením společnosti Apple včetně počítačů Mac, telefonů a tabletů tisknout na zařízení bez nutnosti instalovat ovladače nebo stahovat software.

Je možné, že správce systému již do vašeho počítače nainstaloval určitý tiskový ovladač. Pokud si však ovladač vybíráte sami, následující informace vám mohou pomoci rozhodnout se, který ovladač nainstalovat.

- Jazyk **PS (PostScript)** poskytuje nejvíce možností při změně měřítka obrazů a manipulaci s obrazy; nabízí také větší přesnost při práci se špičkovou grafikou. Jazyk PostScript dále poskytuje různé typy možností zpracování chyb a náhrady písma.
- Jazyk **PCL (Printer Control Language)** obecně poskytuje méně pokročilých funkcí než jazyk PostScript. Ovladače PCL zpracují většinu úloh rychleji než ostatní ovladače. Tento ovladač je vhodný pro většinu každodenních tiskových úloh.
- Formát **XPS (XML Paper Specification)** byl původně vyvinut společností Microsoft a jde o specifikaci jazyka popisujícího stránku s otevřeným zdrojovým kódem a pevný formát dokumentu. Tento ovladač použijte ke zvýšení rychlosti tisku a kvality tištěných souborů XPS.
- **Mac** je ovladač PostScript, který byl navržen specificky pro počítače Mac.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Kromě ovladačů navržených specificky pro vaše zařízení můžete použít také ovladač Xerox Global Print Driver nebo Xerox Mobile Express Driver. Tyto ovladače vám neumožní přistupovat ke všem funkcím, které jsou k dispozici v ovladačích specifických pro zařízení.

- Ovladač **Global Print Driver** je k dispozici pro jazyky pro popis stránky PS a PCL, stejně jako výše uvedené ovladače specifické pro zařízení. Tento ovladač funguje s tiskárnami Xerox i s tiskárnami jiných výrobců. Pomocí tohoto ovladače můžete snadno přidávat a aktualizovat tiskárny, protože tiskový ovladač není nutné měnit.
- Pomocí ovladače **Mobile Express Driver** můžete vyhledat a tisknout na jakoukoli tiskárnu PostScript v libovolném umístění bez stahování a instalace ovladačů.

Správce systému může nakonfigurovat oprávnění za účelem řízení přístupu k funkci tisku.

- Zadání času a dne v týdnu, kdy můžete na zařízení tisknout
- Blokování určitých typů úloh, jako například zabezpečený tisk
- Omezení přístupu k určitým zásobníkům papíru
- Zakázání jednostranného tisku
- Zadání určitého nastavení tisku pro aplikace, například nastavení jednostranného tisku pro všechny dokumenty aplikace Microsoft Word
- Omezení tiskových úloh na úlohy zabezpečeného tisku

Správce systému může také nakonfigurovat tiskový ovladač tak, aby vás při tisku dokumentu vyzval k zadání přihlašovacích údajů.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.

4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Vyberte požadované možnosti.
6. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
7. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
8. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
9. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
10. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem Mac
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění blokované úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Tisk zabezpečené tiskové úlohy pomocí tiskového ovladače Mac
Přístup k seznamu osobních zabezpečených úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných ve veřejné frontě pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných v soukromé frontě pomocí nabídky Stav úloh
Zobrazení fronty neidentifikovaných blokovaných úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Je možné, že správce systému již do vašeho počítače nainstaloval určitý tiskový ovladač. Pokud si však ovladač vybíráte sami, následující informace vám mohou pomoci rozhodnout se, který ovladač nainstalovat.

- Jazyk **PS (PostScript)** poskytuje nejvíce možností při změně měřítka obrazů a manipulaci s obrazy; nabízí také větší přesnost při práci se špičkovou grafikou. Jazyk PostScript dále poskytuje různé typy možností zpracování chyb a náhrady písma.
- Jazyk **PCL (Printer Control Language)** obecně poskytuje méně pokročilých funkcí než jazyk PostScript. Ovladače PCL zpracují většinu úloh rychleji než ostatní ovladače. Tento ovladač je vhodný pro většinu každodenních tiskových úloh.
- Formát **XPS (XML Paper Specification)** byl původně vyvinut společností Microsoft a jde o specifikaci jazyka popisujícího stránku s otevřeným zdrojovým kódem a pevný formát dokumentu. Tento ovladač použijte ke zvýšení rychlosti tisku a kvality tištěných souborů XPS.
- **Mac** je ovladač PostScript, který byl navržen specificky pro počítače Mac.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

Kromě ovladačů navržených specificky pro vaše zařízení můžete použít také ovladač Xerox Global Print Driver nebo Xerox Mobile Express Driver. Tyto ovladače vám neumožní přistupovat ke všem funkcím, které jsou k dispozici v ovladačích specifických pro zařízení.

- Ovladač **Global Print Driver** je k dispozici pro jazyky pro popis stránky PS a PCL, stejně jako výše uvedené ovladače specifické pro zařízení. Tento ovladač funguje s tiskárnami Xerox i s tiskárnami jiných výrobců. Pomocí tohoto ovladače můžete snadno přidávat a aktualizovat tiskárny, protože tiskový ovladač není nutné měnit.
- Pomocí ovladače **Mobile Express Driver** můžete vyhledat a tisknout na jakoukoli tiskárnu PostScript v libovolném umístění bez stahování a instalace ovladačů.

Správce systému může nakonfigurovat oprávnění za účelem řízení přístupu k funkci tisku.

- Zadání času a dne v týdnu, kdy můžete na zařízení tisknout
- Blokování určitých typů úloh, jako například zabezpečený tisk
- Omezení přístupu k určitým zásobníkům papíru
- Zakázání jednostranného tisku
- Zadání určitého nastavení tisku pro aplikace, například nastavení jednostranného tisku pro všechny dokumenty aplikace Microsoft Word
- Omezení tiskových úloh na úlohy zabezpečeného tisku

Správce systému může také nakonfigurovat tiskový ovladač tak, aby vás při tisku dokumentu vyzval k zadání přihlašovacích údajů.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte požadované možnosti.
6. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

10. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem XPS
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění blokované úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění zabezpečené tiskové úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Přístup k seznamu osobních zabezpečených úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných ve veřejné frontě pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných v soukromé frontě pomocí nabídky Stav úloh
Zobrazení fronty neidentifikovaných blokovaných úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Instalace volitelných služeb pomocí nabídky Nástroje
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Fax

Vysvětlení voleb faxu

Na zařízení lze nainstalovat nebo povolit tři faxové služby – Fax (Zabudovaný fax), Internetový fax a Fax na serveru.

Je-li nainstalována služba Fax (Zabudovaný fax), zařízení je připojeno přímo k telefonní lince, takže máte nad faxovými přenosy přímou kontrolu. Tento typ faxu se přenáší prostřednictvím běžných telefonních linek, a jsou proto účtovány telefonní poplatky.

Pomocí funkce Fax můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Lze nastavit, aby se přijaté faxy automaticky tiskly na zařízení, byly zablokovány v seznamu úloh, dokud nebude zadán přístupový kód, nebo byly odeslány na e-mailovou adresu pomocí funkce předávání faxů.

Standardní fax se připojuje k jedné telefonní lince. K dispozici je také rozšířený fax, který používá dvě telefonní linky. Pomocí dvou telefonních linek můžete faxy odesílat na dvě místa určení, přijímat ze dvou míst nebo odesílat a přijímat současně.

Funkce Internetový fax umožňuje nasnímání tištěné předlohy do elektronického souboru s obrazem předlohy. Nasnímaný obraz je převeden na e-mailový formát pro přenos přes internet nebo intranet.

Příjemce je možné zvolit v adresáři nebo zadat ručně pomocí klávesnice. Přijaté internetové faxy jsou do zařízení automaticky odeslány ze serveru jako tiskové úlohy.

Funkce Fax na serveru slouží ke snímání předloh a jejich odeslání na jakýkoli typ faxového přístroje připojeného k telefonní síti. Obrazy jsou ze zařízení odeslány na faxový server třetí strany, který je prostřednictvím telefonní sítě předá na vybrané číslo faxu.

To znamená, že faxové přenosy jsou řízeny serverem, což může omezovat vaše možnosti faxování. Server může být nastaven například tak, aby faxy přijímal a odesílal mimo špičku.

Řízení pomocí serveru může také snižovat vaše náklady, protože server může vybrat nejvhodnější dobu a telefonní síť k odeslání faxu.

Faxování ze zařízení

Odeslání faxu (zabudovaný fax)

Na zařízení lze nainstalovat nebo povolit tři faxové služby – Fax (Zabudovaný fax), Internetový fax a Fax na serveru.

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Zadejte údaje příjemce pomocí jedné nebo více z dostupných možností.
   - **Zadat příjemce**: Tato volba umožňuje zadat faxové číslo ručně. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom vyberte volbu **Přidat**. V případě potřeby použijte speciální znaky vytáčení. Při zadávání čísla dbejte na zadání číslic a znaků na správných místech.

   Poznámka: Mezi číslem pro přístup k vnější lince a faxovým číslem je někdy nutné nechat jednu nebo více vytáčecích pauz. Vložené pauzy jsou ve faxovém čísle zobrazeny jako čárky.

   - Pomocí číselné klávesnice na dotekové obrazovce zadejte faxové číslo příjemce a další znaky pro vytáčení.
   - Znak **Vytáčecí pauza [,]** vloží pauzu mezi číslicemi. Pauza poskytuje čas k přepnutí mezi interní a externí linkou při automatickém vytáčení. Pokud chcete délku trvání pauzy prodloužit, doplňte další pauzy. Pokud používáte kódy pro účtování, vložte pauzu za číslo faxu, ale před kód pro účtování.
   - Znak **Impuls-tón [:]** přepíná mezi impulsním a tónovým vytáčením.

- Znak **Skrýt data [/]** chrání důvěrné informace tím, že změní každý zobrazený znak na *. Tato funkce je užitečná, pokud k provedení hovoru potřebujete speciální kód pro účtování nebo číslo kreditní karty. Tlačítko **Skrýt data [/]** stiskněte před zadáním důvěrných čísel a po jejich zadání ho stiskněte znovu, abyste maskování vypnuli.
- Znaky **Mezera ( ) -** se používají ke zvýšení čitelnosti zadávaných čísel, ale zařízení je při vytáčení ignoruje.
- Znak **Čekat na oznamovací tón [=]** pozastaví vytáčení, dokud nebude zjištěn očekávaný síťový tón. Tato funkce může být také využita ke zjištění specifického tónu při přístupu na externí linku nebo jiné služby.

- **Oblíbené**: Pomocí této volby můžete přistupovat k jednotlivým kontaktům nebo skupinám, které jsou v adresáři zařízení označeny jako oblíbené položky, a vybírat je. Vyberte jednu nebo více oblíbených položek a použijte volbu **OK**.
- **Adresář zařízení**: Pomocí této volby lze vybrat faxová čísla z adresáře. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte v rozevírací nabídce možnost **Faxové kontakty**, **Faxové skupiny**, **Oblíbené položky faxu** nebo **Všechny kontakty**. V nabídce vyberte požadovaný kontakt a stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**. Chcete-li odebrat kontakt ze seznamu příjemců, vyberte kontakt a pak použijte položku **Odebrat**. Vyberte a přidejte další kontakty nebo stiskněte tlačítko **OK**.
- **Schránky**: Tato volba umožňuje ukládat faxy lokálně v daném zařízení nebo na vzdáleném faxovém přístroji.
- **Polling**: Tato volba umožňuje zpřístupnit faxové dokumenty uložené v jednom faxovém přístroji pro vzdálený polling prostřednictvím jiných faxových zařízení. Je-li vybrána volba **zabezpečeného uložení**, vytvoříte seznam faxových čísel, která mohou přistupovat k faxům uloženým v zařízení.

6. Vyberte požadované možnosti.
7. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
8. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
9. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Odeslání internetového faxu

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument odeslat více příjemcům, zadejte postupně další údaje o každém příjemci a pokaždé stiskněte tlačítko **Přidat**, dokud nepřidáte všechny příjemce.
8. Chcete-li odeslat kopii e-mailu dalšímu příjemci, vyberte v rozevírací nabídce **Komu:** možnost **Kopie**. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte údaje o příjemci a pak stiskněte tlačítko **Přidat**.

   Poznámka: Je nutné vybrat nejméně jednu adresu Komu; dokumenty nelze odesílat pouze na adresu Kopie.
9. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Použití adresáře internetového faxu
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Odeslání serverového faxu

Na zařízení lze nainstalovat nebo povolit tři faxové služby – Fax (Zabudovaný fax), Internetový fax a Fax na serveru.

Funkce Fax na serveru slouží ke snímání předloh a jejich odeslání na jakýkoli typ faxového přístroje připojeného k telefonní síti. Obrazy jsou ze zařízení odeslány na faxový server třetí strany, který je prostřednictvím telefonní sítě předá na vybrané číslo faxu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu na serveru nutné zadat přihlašovací údaje.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax na serveru**.
5. Zadejte údaje příjemce pomocí jedné nebo více z dostupných možností.
   - **Zadat příjemce**: Tato volba umožňuje zadat faxové číslo ručně. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom vyberte volbu **Přidat**. V případě potřeby použijte speciální znaky vytáčení. Při zadávání čísla dbejte na zadání číslic a znaků na správných místech.

   Poznámka: Mezi číslem pro přístup k vnější lince a faxovým číslem je někdy nutné nechat jednu nebo více vytáčecích pauz. Vložené pauzy jsou ve faxovém čísle zobrazeny jako čárky.

   - Pomocí číselné klávesnice na dotekové obrazovce zadejte faxové číslo příjemce a další znaky pro vytáčení.
   - **Vytáčecí pauza (,)** přidá prodlevu mezi čísly. Tato pauza umožňuje při automatickém vytáčení zadat prodlevu pro přepnutí z vnitřní na vnější linku. Chcete-li přidat delší prodlevu, přidejte více pauz. Používáte-li čísla dobíjecích kódů, zadejte mezi faxovým číslem a číslem dobíjecího kódu odpovídající pauzu.
   - **Impuls–tón (:)** přepíná mezi pulzním a tónovým vytáčením.
   - **Skrýt data (/)** umožňuje chránit důvěrné údaje tím, že každý znak se zobrazí jako hvězdička (*). To se hodí například tehdy, když je k uskutečnění volání nutné zadat speciální dobíjecí kód nebo číslo kreditní karty. Před zadáváním důvěrných informací použijte tlačítko **Skrýt data (/)** a poté znovu pro vypnutí režimu skrytí.
   - **Mezera ( ) –** tyto znaky přispívají k lepší čitelnosti zadaných čísel, ale při vytáčení na zařízení jsou ignorovány.
   - **Čekat na oznamovací tón (=)** pozastaví vytáčení do okamžiku, kdy je v síti detekován očekávaný tón. Tuto funkci lze také použít k detekci specifického tónu při přístupu na vnější linku nebo k jiné službě.

- **Faxový adresář**: Pomocí této volby lze vybrat faxová čísla z faxového adresáře. Pomocí šipek **nahoru** a **dolů** projděte seznam, vyberte požadovaný kontakt a potom v rozevírací nabídce vyberte příkaz **Přidat k příjemcům**. Chcete-li odebrat kontakt ze seznamu příjemců, vyberte kontakt a pak použijte položku **Odebrat**. Vyberte a přidejte další kontakty nebo stiskněte tlačítko **OK**.

6. Vyberte požadované možnosti.
7. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
8. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
9. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Faxování z počítače

Odeslání faxu pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Fax v tiskovém ovladači odešlete dokument na faxovou adresu. Úloha bude odeslána z počítače do zařízení stejným způsobem jako tisková úloha, ale namísto vytištění bude odfaxována telefonní linkou do zadaného místa určení faxu.

Poznámka: Aby bylo možné tuto funkci používat, správce systému musí do zařízení nainstalovat a zapnout volbu Fax.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete odeslat.

   Poznámka: Stačí vybrat jen 1 kopii, a to i když odesíláte fax na více adres. Pokud vyberete více než 1 kopii, dokument bude na zařízení příjemce vytištěn více než jednou, ale úvodní strana se vytiskne pouze jednou (přidáte-li úvodní stranu vygenerovanou tiskovým ovladačem).
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.

6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Fax**.

Buď

- Klikněte na tlačítko **Přidat příjemce** a přidejte nového příjemce ručně.
  - Vyberte vstupní pole **Jméno** a pomocí klávesnice zadejte jméno příjemce.
  - Vyberte vstupní pole **Číslo faxu** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Organizace** a pomocí klávesnice zadejte název společnosti příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo** a pomocí klávesnice zadejte telefonní číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa** a pomocí klávesnice zadejte e-mailovou adresu příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Schránka** a pomocí klávesnice zadejte číslo schránky příjemce.
  - V případě potřeby vyberte v seznamu příjemce faxu a potom stiskněte tlačítko **Uložit**.

  Poznámka: Údaje o příjemci budou uloženy na pevný disk počítače do vašeho osobního adresáře.

  - Klikněte na tlačítko **OK**.

Nebo

- Klikněte na tlačítko **Přidat z telefonního seznamu** a přidejte příjemce uloženého v adresáři.
  - Vyberte požadovanou možnost.
    - Možnost **Osobní telefonní seznam** zobrazí kontakty, které jste přidali do telefonního seznamu pomocí tiskového ovladače.
    - Možnost **Sdílený telefonní seznam** vypíše kontakty, které jste přidali vy, ale také kontakty, které přidali jiní lidé. Tento adresář je obvykle uložen na síťovém serveru a musí ho zpřístupnit správce systému.
    - **Telefonní seznam LDAP** obsahuje kontakty uvedené v adresáři LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Adresáře LDAP obvykle spravují týmy IT, protože se často používají jako podnikové adresáře a k ověřování a autorizaci v síti.
  - Vyberte v seznamu požadovaný kontakt.
- Je-li seznam kontaktů dlouhý, klikněte do vstupního pole **Hledat...** a pomocí klávesnice zadejte údaje o příjemci.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zobrazte výsledky vyhledávání.
  - Stiskněte tlačítko **Přidat**.
  - Klikněte na tlačítko **OK**.

7. V případě potřeby vyberte v seznamu příjemců více příjemců kliknutím na prvního příjemce, stisknutím a podržením klávesy **Ctrl** na počítači PC nebo **Command** na počítači Mac a potom kliknutím na každého dalšího příjemce. Jakmile vyberete všechny příjemce, uvolněte klávesu Ctrl nebo Command.
8. Chcete-li k faxové úloze přidat úvodní stranu, klikněte na kartu **Úvodní strana**.
9. V nabídce Volby úvodní strany vyberte položku **Tisk úvodní strany**.
   - Vyberte kartu **Informace**. Tato karta je obvykle aktivní po otevření okna Volby úvodní strany.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Jméno odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své jméno.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Odesílající organizace** a pomocí klávesnice zadejte název své společnosti.

- V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své telefonní číslo.
- V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte svou e-mailovou adresu.
- V případě potřeby vyberte vstupní pole **Číslo faxu odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo, na které mají být faxovány případné odpovědi.
- V případě potřeby vyberte možnost Příjemci.
  - Možnost **Zobrazit jména příjemců** vytiskne na úvodní straně jména všech příjemců. Budou použita jména, která jste zadali při přidávání údajů o jednotlivých příjemcích.
  - Možnost **Skrýt jména příjemců** nevytiskne na úvodní straně žádná jména příjemců.
  - Možnost **Zobrazit uživatelský text** přidá specifický text, který zadáte jako další údaje o příjemci. Tato možnost je užitečná, pokud odesíláte fax více příjemcům na stejném čísle, ale toto číslo jste uložili pouze pod jedním jménem.

- Vyberte **vstupní pole pod nabídkou Příjemci** a pomocí klávesnice zadejte uživatelský text.
- Chcete-li na úvodní stranu přidat vodoznak, klikněte na kartu **Obraz**.
  - Vyberte požadovanou možnost vodoznaku.
  - Vyberte požadovanou možnost.
    - Možnost **Text** aktivuje textové **vstupní pole**, do kterého můžete zadat požadovaný text. K dispozici jsou možnosti pro výběr písma, barvy, orientace a umístění textu.
    - Možnost **Obrázek** aktivuje grafické nastavení. Klikněte na ikonu složky a vyhledejte obrázek. K dispozici jsou možnosti pro výběr měřítka, umístění a světlosti grafiky.
  - V případě potřeby vyberte možnost Vrstvení.
    - Možnost **Tisk na pozadí** vytiskne text na úvodní straně přes vodoznak, takže část vodoznaku může být zakrytá.
    - Možnost **Zapadnout** nastaví textu na úvodní straně i vodoznaku stejnou důležitost.
    - Možnost **Tisk na popředí** vytiskne text na úvodní straně pod vodoznakem, takže část textu může být zakrytá.
- Klikněte na tlačítko **OK**.

10. Pokud chcete, aby zařízení vytisklo list potvrzení, použilo určitou rychlost odesílání nebo rozlišení, provedlo odeslání v určitém čase či použilo předvolbu vytáčení nebo pokud chcete zadat údaje o kreditní kartě, klikněte na kartu **Volby**.
    - V případě potřeby vyberte v nabídce List potvrzení položku **Vytisknout list potvrzení**, aby zařízení vytisklo stránku s potvrzením o úspěšném odfaxování úlohy. V závislosti na tom, jak správce systému nakonfiguroval zařízení, se v případě selhání úlohy může vytisknout chybový list.
    - V případě potřeby v nabídce Rychlost odeslání vyberte počáteční přenosovou rychlost.
    - V případě potřeby v nabídce Rozlišení faxu vyberte požadované rozlišení. Při použití vyššího rozlišení trvá přenos déle.
    - V případě potřeby pomocí voleb Čas odeslání vyberte čas, kdy má zařízení úlohu odeslat.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Předvolba vytáčení** a pomocí klávesnice zadejte znak, který se má vytočit před hlavním faxovým číslem.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Kreditní karta** a pomocí klávesnice zadejte číslo kreditní karty.
    - Klikněte na tlačítko **OK**.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

13. V závislosti na nastavení zařízení se může zobrazit obrazovka Potvrzení faxu s příjemci faxové úlohy. V případě potřeby úlohu potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Odeslání faxu pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Fax v tiskovém ovladači odešlete dokument na faxovou adresu. Úloha bude odeslána z počítače do zařízení stejným způsobem jako tisková úloha, ale namísto vytištění bude odfaxována telefonní linkou do zadaného místa určení faxu.

Poznámka: Aby bylo možné tuto funkci používat, správce systému musí do zařízení nainstalovat a zapnout volbu Fax.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete odeslat.

   Poznámka: Stačí vybrat jen 1 kopii, a to i když odesíláte fax na více adres. Pokud vyberete více než 1 kopii, dokument bude na zařízení příjemce vytištěn více než jednou, ale úvodní strana se vytiskne pouze jednou (přidáte-li úvodní stranu vygenerovanou tiskovým ovladačem).
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Fax**.

Buď

- Klikněte na tlačítko **Přidat příjemce** a přidejte nového příjemce ručně.
  - Vyberte vstupní pole **Jméno** a pomocí klávesnice zadejte jméno příjemce.
  - Vyberte vstupní pole **Číslo faxu** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Organizace** a pomocí klávesnice zadejte název společnosti příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo** a pomocí klávesnice zadejte telefonní číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa** a pomocí klávesnice zadejte e-mailovou adresu příjemce.

- V případě potřeby vyberte vstupní pole **Schránka** a pomocí klávesnice zadejte číslo schránky příjemce.
- V případě potřeby vyberte v seznamu příjemce faxu a potom stiskněte tlačítko **Uložit**.

Poznámka: Údaje o příjemci budou uloženy na pevný disk počítače do vašeho osobního adresáře.

- Klikněte na tlačítko **OK**.

Nebo

- Klikněte na tlačítko **Přidat z telefonního seznamu** a přidejte příjemce uloženého v adresáři.
  - Vyberte požadovanou možnost.
    - Možnost **Osobní telefonní seznam** zobrazí kontakty, které jste přidali do telefonního seznamu pomocí tiskového ovladače.
    - Možnost **Sdílený telefonní seznam** vypíše kontakty, které jste přidali vy, ale také kontakty, které přidali jiní lidé. Tento adresář je obvykle uložen na síťovém serveru a musí ho zpřístupnit správce systému.
    - **Telefonní seznam LDAP** obsahuje kontakty uvedené v adresáři LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Adresáře LDAP obvykle spravují týmy IT, protože se často používají jako podnikové adresáře a k ověřování a autorizaci v síti.
  - Vyberte v seznamu požadovaný kontakt.
- Je-li seznam kontaktů dlouhý, klikněte do vstupního pole **Hledat...** a pomocí klávesnice zadejte údaje o příjemci.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zobrazte výsledky vyhledávání.
  - Stiskněte tlačítko **Přidat**.
  - Klikněte na tlačítko **OK**.

7. V případě potřeby vyberte v seznamu příjemců více příjemců kliknutím na prvního příjemce, stisknutím a podržením klávesy **Ctrl** na počítači PC nebo **Command** na počítači Mac a potom kliknutím na každého dalšího příjemce. Jakmile vyberete všechny příjemce, uvolněte klávesu Ctrl nebo Command.
8. Chcete-li k faxové úloze přidat úvodní stranu, klikněte na kartu **Úvodní strana**.
9. V nabídce Volby úvodní strany vyberte položku **Tisk úvodní strany**.
   - Vyberte kartu **Informace**. Tato karta je obvykle aktivní po otevření okna Volby úvodní strany.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Jméno odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své jméno.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Odesílající organizace** a pomocí klávesnice zadejte název své společnosti.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své telefonní číslo.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte svou e-mailovou adresu.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Číslo faxu odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo, na které mají být faxovány případné odpovědi.
     - V případě potřeby vyberte možnost Příjemci.
       - Možnost **Zobrazit jména příjemců** vytiskne na úvodní straně jména všech příjemců. Budou použita jména, která jste zadali při přidávání údajů o jednotlivých příjemcích.
       - Možnost **Skrýt jména příjemců** nevytiskne na úvodní straně žádná jména příjemců.

        - Možnost **Zobrazit uživatelský text** přidá specifický text, který zadáte jako další údaje o příjemci. Tato možnost je užitečná, pokud odesíláte fax více příjemcům na stejném čísle, ale toto číslo jste uložili pouze pod jedním jménem.
    - Vyberte **vstupní pole pod nabídkou Příjemci** a pomocí klávesnice zadejte uživatelský text.
    - Chcete-li na úvodní stranu přidat vodoznak, klikněte na kartu **Obraz**.
        - Vyberte požadovanou možnost vodoznaku.
        - Vyberte požadovanou možnost.
            - Možnost **Text** aktivuje textové **vstupní pole**, do kterého můžete zadat požadovaný text. K dispozici jsou možnosti pro výběr písma, barvy, orientace a umístění textu.
            - Možnost **Obrázek** aktivuje grafické nastavení. Klikněte na ikonu složky a vyhledejte obrázek. K dispozici jsou možnosti pro výběr měřítka, umístění a světlosti grafiky.
        - V případě potřeby vyberte možnost Vrstvení.
            - Možnost **Tisk na pozadí** vytiskne text na úvodní straně přes vodoznak, takže část vodoznaku může být zakrytá.
            - Možnost **Zapadnout** nastaví textu na úvodní straně i vodoznaku stejnou důležitost.
            - Možnost **Tisk na popředí** vytiskne text na úvodní straně pod vodoznakem, takže část textu může být zakrytá.
    - Klikněte na tlačítko **OK**.
10. Pokud chcete, aby zařízení vytisklo list potvrzení, použilo určitou rychlost odesílání nebo rozlišení, provedlo odeslání v určitém čase či použilo předvolbu vytáčení nebo pokud chcete zadat údaje o kreditní kartě, klikněte na kartu **Volby**.
    - V případě potřeby vyberte v nabídce List potvrzení položku **Vytisknout list potvrzení**, aby zařízení vytisklo stránku s potvrzením o úspěšném odfaxování úlohy. V závislosti na tom, jak správce systému nakonfiguroval zařízení, se v případě selhání úlohy může vytisknout chybový list.
    - V případě potřeby v nabídce Rychlost odeslání vyberte počáteční přenosovou rychlost.
    - V případě potřeby v nabídce Rozlišení faxu vyberte požadované rozlišení. Při použití vyššího rozlišení trvá přenos déle.
    - V případě potřeby pomocí voleb Čas odeslání vyberte čas, kdy má zařízení úlohu odeslat.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Předvolba vytáčení** a pomocí klávesnice zadejte znak, který se má vytočit před hlavním faxovým číslem.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Kreditní karta** a pomocí klávesnice zadejte číslo kreditní karty.
    - Klikněte na tlačítko **OK**.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. V závislosti na nastavení zařízení se může zobrazit obrazovka Potvrzení faxu s příjemci faxové úlohy. V případě potřeby úlohu potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Odeslání faxu pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Fax v tiskovém ovladači odešlete dokument na faxovou adresu. Úloha bude odeslána z počítače do zařízení stejným způsobem jako tisková úloha, ale namísto vytištění bude odfaxována telefonní linkou do zadaného místa určení faxu.

Poznámka: Aby bylo možné tuto funkci používat, správce systému musí do zařízení nainstalovat a zapnout volbu Fax.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete odeslat.

   Poznámka: Stačí vybrat jen 1 kopii, a to i když odesíláte fax na více adres. Pokud vyberete více než 1 kopii, dokument bude na zařízení příjemce vytištěn více než jednou, ale úvodní strana se vytiskne pouze jednou (přidáte-li úvodní stranu vygenerovanou tiskovým ovladačem).
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Fax**.

Buď

- Klikněte na tlačítko **Přidat příjemce** a přidejte nového příjemce ručně.
  - Vyberte vstupní pole **Jméno** a pomocí klávesnice zadejte jméno příjemce.
  - Vyberte vstupní pole **Číslo faxu** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Organizace** a pomocí klávesnice zadejte název společnosti příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo** a pomocí klávesnice zadejte telefonní číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa** a pomocí klávesnice zadejte e-mailovou adresu příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Schránka** a pomocí klávesnice zadejte číslo schránky příjemce.
  - V případě potřeby zaškrtněte políčko **Uložit do adresáře**.

  Poznámka: Údaje o příjemci budou uloženy na pevný disk počítače do vašeho osobního adresáře.

  - Klikněte na tlačítko **OK**.

Nebo

- Klikněte na tlačítko **Přidat z adresáře** a přidejte příjemce uloženého v adresáři.
  - Vyberte v seznamu požadovaný kontakt.
- Je-li seznam kontaktů dlouhý, klikněte do vstupního pole **Hledat...** a pomocí klávesnice zadejte údaje o příjemci.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zobrazte výsledky vyhledávání.
  - Stiskněte tlačítko **Přidat**.
  - V případě potřeby vyberte v seznamu příjemců více příjemců kliknutím na prvního příjemce, stisknutím a podržením klávesy **Ctrl** na počítači PC nebo **Command** na počítači Mac a potom kliknutím na každého dalšího příjemce. Jakmile vyberete všechny příjemce, uvolněte klávesu Ctrl nebo Command.
  - Klikněte na tlačítko **OK**.

7. Chcete-li k faxové úloze přidat úvodní stranu, klikněte na kartu **Úvodní strana**.
8. V nabídce Volby úvodní strany vyberte položku **Tisk úvodní strany**.
   - Klepněte na tlačítko **Poznámky úvodní strany**.
     - Klikněte na vstupní pole **Poznámky úvodní strany** a pomocí klávesnice zadejte poznámku.
     - Klikněte na tlačítko **OK**.
   - Klikněte na tlačítko **Informace o odesílateli**.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Jméno odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své jméno.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Odesílající organizace** a pomocí klávesnice zadejte název své společnosti.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte svou e-mailovou adresu.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své telefonní číslo.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Číslo faxu odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo, na které mají být faxovány případné odpovědi.
     - Klikněte na tlačítko **OK**.
   - Klikněte na tlačítko **Informace o příjemci**.
     - V případě potřeby vyberte možnost Příjemci.
       - Možnost **Zobrazit jména příjemců** vytiskne na úvodní straně jména všech příjemců. Budou použita jména, která jste zadali při přidávání údajů o jednotlivých příjemcích.
       - Možnost **Zobrazit uživatelský text** přidá specifický text, který zadáte jako další údaje o příjemci. Tato možnost je užitečná, pokud odesíláte fax více příjemcům na stejném čísle, ale toto číslo jste uložili pouze pod jedním jménem.
   - Vyberte **vstupní pole pod nabídkou Příjemci** a pomocí klávesnice zadejte uživatelský text.
     - Klikněte na tlačítko **OK**.
     - Klikněte na tlačítko **OK**.
9. V případě potřeby vyberte požadovanou volbu Obraz úvodní strany.
   - Možnost **Nový** přidá nový obraz.
   - Možnost **Text** přidá textovou úvodní stranu.
   - Možnost **Obrázek** přidá na úvodní stranu obrázek.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
10. V nabídce **Formát papíru úvodní strany** vyberte požadovaný formát papíru.

11. Pokud chcete, aby zařízení vytisklo list potvrzení, použilo určitou rychlost odesílání nebo rozlišení, provedlo odeslání v určitém čase či použilo předvolbu vytáčení nebo pokud chcete zadat údaje o kreditní kartě, klikněte na kartu **Volby**.
    - V případě potřeby vyberte v nabídce List potvrzení položku **Vytisknout list potvrzení**, aby zařízení vytisklo stránku s potvrzením o úspěšném odfaxování úlohy. V závislosti na tom, jak správce systému nakonfiguroval zařízení, se v případě selhání úlohy může vytisknout chybový list.
    - V případě potřeby v nabídce Rychlost odeslání vyberte počáteční přenosovou rychlost.
    - V případě potřeby v nabídce Rozlišení faxu vyberte požadované rozlišení. Při použití vyššího rozlišení trvá přenos déle.
    - V případě potřeby pomocí voleb Čas odeslání vyberte čas, kdy má zařízení úlohu odeslat.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Volby vytáčení** a pomocí klávesnice zadejte znak, který se má vytočit před hlavním faxovým číslem.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Kreditní karta** a pomocí klávesnice zadejte číslo kreditní karty.
    - Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. V závislosti na nastavení zařízení se může zobrazit obrazovka Potvrzení faxu s příjemci faxové úlohy. V případě potřeby úlohu potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Odeslání faxu pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí volby Fax v tiskovém ovladači odešlete dokument na faxovou adresu. Úloha bude odeslána z počítače do zařízení stejným způsobem jako tisková úloha, ale namísto vytištění bude odfaxována telefonní linkou do zadaného místa určení faxu.

Poznámka: Aby bylo možné tuto funkci používat, správce systému musí do zařízení nainstalovat a zapnout volbu Fax.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete odeslat.

Poznámka: Stačí vybrat jen 1 kopii, a to i když odesíláte fax na více adres. Pokud vyberete více než 1 kopii, dokument bude na zařízení příjemce vytištěn více než jednou, ale úvodní strana se vytiskne pouze jednou (přidáte-li úvodní stranu vygenerovanou tiskovým ovladačem).

3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Fax**.

Buď

- Klikněte na tlačítko **Přidat příjemce** a přidejte nového příjemce ručně.
  - Vyberte vstupní pole **Jméno** a pomocí klávesnice zadejte jméno příjemce.
  - Vyberte vstupní pole **Číslo faxu** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Organizace** a pomocí klávesnice zadejte název společnosti příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo** a pomocí klávesnice zadejte telefonní číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa** a pomocí klávesnice zadejte e-mailovou adresu příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Schránka** a pomocí klávesnice zadejte číslo schránky příjemce.
  - V případě potřeby vyberte v seznamu příjemce faxu a potom stiskněte tlačítko **Uložit**.

Poznámka: Údaje o příjemci budou uloženy na pevný disk počítače do vašeho osobního adresáře.

  - Klikněte na tlačítko **OK**.

Nebo

- Klikněte na tlačítko **Přidat z telefonního seznamu** a přidejte příjemce uloženého v adresáři.
  - Vyberte požadovanou možnost.
    - Možnost **Osobní telefonní seznam** zobrazí kontakty, které jste přidali do telefonního seznamu pomocí tiskového ovladače.
    - Možnost **Sdílený telefonní seznam** vypíše kontakty, které jste přidali vy, ale také kontakty, které přidali jiní lidé. Tento adresář je obvykle uložen na síťovém serveru a musí ho zpřístupnit správce systému.
    - **Telefonní seznam LDAP** obsahuje kontakty uvedené v adresáři LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Adresáře LDAP obvykle spravují týmy IT, protože se často používají jako podnikové adresáře a k ověřování a autorizaci v síti.
  - Vyberte v seznamu požadovaný kontakt.
- Je-li seznam kontaktů dlouhý, klikněte do vstupního pole **Hledat...** a pomocí klávesnice zadejte údaje o příjemci.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zobrazte výsledky vyhledávání.
  - Stiskněte tlačítko **Přidat**.
  - Klikněte na tlačítko **OK**.

7. V případě potřeby vyberte v seznamu příjemců více příjemců kliknutím na prvního příjemce, stisknutím a podržením klávesy **Ctrl** na počítači PC nebo **Command** na počítači Mac a potom kliknutím na každého dalšího příjemce. Jakmile vyberete všechny příjemce, uvolněte klávesu Ctrl nebo Command.

8. Chcete-li k faxové úloze přidat úvodní stranu, klikněte na kartu **Úvodní strana**.
9. V nabídce Volby úvodní strany vyberte položku **Tisk úvodní strany**.
    - Vyberte kartu **Informace**. Tato karta je obvykle aktivní po otevření okna Volby úvodní strany.
        - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Jméno odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své jméno.
        - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Odesílající organizace** a pomocí klávesnice zadejte název své společnosti.
        - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své telefonní číslo.
        - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte svou e-mailovou adresu.
        - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Číslo faxu odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo, na které mají být faxovány případné odpovědi.
        - V případě potřeby vyberte možnost Příjemci.
            - Možnost **Zobrazit jména příjemců** vytiskne na úvodní straně jména všech příjemců. Budou použita jména, která jste zadali při přidávání údajů o jednotlivých příjemcích.
            - Možnost **Skrýt jména příjemců** nevytiskne na úvodní straně žádná jména příjemců.
            - Možnost **Zobrazit uživatelský text** přidá specifický text, který zadáte jako další údaje o příjemci. Tato možnost je užitečná, pokud odesíláte fax více příjemcům na stejném čísle, ale toto číslo jste uložili pouze pod jedním jménem.
    - Vyberte **vstupní pole pod nabídkou Příjemci** a pomocí klávesnice zadejte uživatelský text.
    - Chcete-li na úvodní stranu přidat vodoznak, klikněte na kartu **Obraz**.
        - Vyberte požadovanou možnost vodoznaku.
        - Vyberte požadovanou možnost.
            - Možnost **Text** aktivuje textové **vstupní pole**, do kterého můžete zadat požadovaný text. K dispozici jsou možnosti pro výběr písma, barvy, orientace a umístění textu.
            - Možnost **Obrázek** aktivuje grafické nastavení. Klikněte na ikonu složky a vyhledejte obrázek. K dispozici jsou možnosti pro výběr měřítka, umístění a světlosti grafiky.
        - V případě potřeby vyberte možnost Vrstvení.
            - Možnost **Tisk na pozadí** vytiskne text na úvodní straně přes vodoznak, takže část vodoznaku může být zakrytá.
            - Možnost **Zapadnout** nastaví textu na úvodní straně i vodoznaku stejnou důležitost.
            - Možnost **Tisk na popředí** vytiskne text na úvodní straně pod vodoznakem, takže část textu může být zakrytá.
    - Klikněte na tlačítko **OK**.
10. Pokud chcete, aby zařízení vytisklo list potvrzení, použilo určitou rychlost odesílání nebo rozlišení, provedlo odeslání v určitém čase či použilo předvolbu vytáčení nebo pokud chcete zadat údaje o kreditní kartě, klikněte na kartu **Volby**.
    - V případě potřeby vyberte v nabídce List potvrzení položku **Vytisknout list potvrzení**, aby zařízení vytisklo stránku s potvrzením o úspěšném odfaxování úlohy. V závislosti na tom, jak správce systému nakonfiguroval zařízení, se v případě selhání úlohy může vytisknout chybový list.
    - V případě potřeby v nabídce Rychlost odeslání vyberte počáteční přenosovou rychlost.
    - V případě potřeby v nabídce Rozlišení faxu vyberte požadované rozlišení. Při použití vyššího rozlišení trvá přenos déle.
    - V případě potřeby pomocí voleb Čas odeslání vyberte čas, kdy má zařízení úlohu odeslat.

- V případě potřeby vyberte vstupní pole **Předvolba vytáčení** a pomocí klávesnice zadejte znak, který se má vytočit před hlavním faxovým číslem.
- V případě potřeby vyberte vstupní pole **Kreditní karta** a pomocí klávesnice zadejte číslo kreditní karty.
- Klikněte na tlačítko **OK**.

11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. V závislosti na nastavení zařízení se může zobrazit obrazovka Potvrzení faxu s příjemci faxové úlohy. V případě potřeby úlohu potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Použití funkce Snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Snímání v síti**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Snímání v síti.
6. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.
7. V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.
8. Vyberte požadovanou šablonu.

9. Vyberte požadované možnosti.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Snímání dokumentu do počítače nebo na síť pomocí funkce Snímání jedním dotykem
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Odesílání e-mailu

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: . Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: . Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.

- Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.

8. V případě potřeby stiskněte tlačítko **Předmět...** a pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte nebo upravte předmět e-mailu.
   - Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
12. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Uložené úlohy

Ukládání úloh

Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volba Uložená úloha umožňuje uložit úlohu na pevný disk tiskárny, aby ji bylo možné vytisknout na vyžádání nebo ze služby Internet Services.

Poznámka: Než bude možné volbu Uložená úloha použít, musí správce systému zapnout v tiskovém ovladači funkci Úložiště úloh. Můžete-li sami aktualizovat nastavení ovladače, naleznete tuto funkci otevřením okna ovladačů, kliknutím na ovladač pravým tlačítkem myši, výběrem položky Vlastnosti tiskárny a výběrem karty Konfigurace. Pomocí rozevírací nabídky nastavte položku Modul úložiště úloh v části Instalovatelné volby na hodnotu Nainstalováno.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.

4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Uložená úloha**.
7. Vyberte vstupní pole **Název úlohy** a pomocí klávesnice zadejte název úlohy.
   - V rozevírací nabídce **Název úlohy** vyberte možnost **Použít název dokumentu**, aby byla úloha uložena se stejným názvem jako původní dokument.
8. V nabídce **Uložit do** vyberte složku, do které má být úloha uložena.
   - Pokud se požadovaná složka nezobrazí, můžete pomocí klávesnice zadat název složky, do které má být úloha uložena. Všem uživatelům je k dispozici umístění Výchozí veřejná složka, do kterého mohou ukládat své úlohy.
9. V případě potřeby zaškrtnutím políčka **Vytisknout a uložit** dokument vytiskněte. Pokud toto políčko nezaškrtnete, úloha bude uložena, ale nebude vytištěna.
10. V případě potřeby výběrem přepínače **Soukromé** nastavte ochranu dokumentu heslem.
    - Klikněte na vstupní pole **Přístupový kód** a pomocí klávesnice zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.

    Poznámka: Úlohu bude možné uvolnit zadáním tohoto přístupového kódu na číselné klávesnici na ovládacím panelu zařízení. Použijte pouze číslice a zvolte přístupový kód, který si zapamatujete, ale který snadno neuhodnou ostatní lidé.
    - Klikněte na vstupní pole **Potvrdit přístupový kód** a pomocí klávesnice znovu zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
14. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Tisk uložené úlohy pomocí funkce Tisk z
Tisk uložených úloh ze služby Internet Services
Vytvoření nové složky pro uložené úlohy ve službě Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volba Uložená úloha umožňuje uložit úlohu na pevný disk tiskárny, aby ji bylo možné vytisknout na vyžádání nebo ze služby Internet Services.

Poznámka: Než bude možné volbu Uložená úloha použít, musí správce systému zapnout v tiskovém ovladači funkci Úložiště úloh. Můžete-li sami aktualizovat nastavení ovladače, naleznete tuto funkci otevřením okna ovladačů, kliknutím na ovladač pravým tlačítkem myši, výběrem položky Vlastnosti tiskárny a výběrem karty Konfigurace. Pomocí rozevírací nabídky nastavte položku Modul úložiště úloh v části Instalovatelné volby na hodnotu Nainstalováno.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Uložená úloha**.
7. Vyberte vstupní pole **Název úlohy** a pomocí klávesnice zadejte název úlohy.
   - V rozevírací nabídce **Název úlohy** vyberte možnost **Použít název dokumentu**, aby byla úloha uložena se stejným názvem jako původní dokument.
8. V nabídce **Uložit do** vyberte složku, do které má být úloha uložena.
   - Pokud se požadovaná složka nezobrazí, můžete pomocí klávesnice zadat název složky, do které má být úloha uložena. Všem uživatelům je k dispozici umístění Výchozí veřejná složka, do kterého mohou ukládat své úlohy.
9. V případě potřeby zaškrtnutím políčka **Vytisknout a uložit** dokument vytiskněte. Pokud toto políčko nezaškrtnete, úloha bude uložena, ale nebude vytištěna.
10. V případě potřeby výběrem přepínače **Soukromé** nastavte ochranu dokumentu heslem.
    - Klikněte na vstupní pole **Přístupový kód** a pomocí klávesnice zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.

    Poznámka: Úlohu bude možné uvolnit zadáním tohoto přístupového kódu na číselné klávesnici na ovládacím panelu zařízení. Použijte pouze číslice a zvolte přístupový kód, který si zapamatujete, ale který snadno neuhodnou ostatní lidé.
    - Klikněte na vstupní pole **Potvrdit přístupový kód** a pomocí klávesnice znovu zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
14. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
Tisk uložené úlohy pomocí funkce Tisk z
Tisk uložených úloh ze služby Internet Services
Vytvoření nové složky pro uložené úlohy ve službě Internet Services

System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volba Uložená úloha umožňuje uložit úlohu na pevný disk tiskárny, aby ji bylo možné vytisknout na vyžádání nebo ze služby Internet Services.

Poznámka: Než bude možné volbu Uložená úloha použít, musí správce systému zapnout v tiskovém ovladači funkci Úložiště úloh. Můžete-li sami aktualizovat nastavení ovladače, naleznete tuto funkci otevřením okna ovladačů, kliknutím na ovladač pravým tlačítkem myši, výběrem položky Vlastnosti tiskárny a výběrem karty Konfigurace. Pomocí rozevírací nabídky nastavte položku Modul úložiště úloh v části Instalovatelné volby na hodnotu Nainstalováno.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Uložená úloha**.
7. Vyberte vstupní pole **Název úlohy** a pomocí klávesnice zadejte název úlohy.
   - V rozevírací nabídce **Název úlohy** vyberte možnost **Použít název dokumentu**, aby byla úloha uložena se stejným názvem jako původní dokument.
8. V rozevírací nabídce **Složka** vyberte složku, do které má být úloha uložena.
   - Pokud se požadovaná složka nezobrazí, můžete pomocí klávesnice zadat název složky, do které má být úloha uložena. Všem uživatelům je k dispozici umístění Výchozí veřejná složka, do kterého mohou ukládat své úlohy.
9. V případě potřeby stiskněte tlačítko **Vytisknout a uložit**. Pokud stisknete tlačítko **Uložit**, úloha bude uložena, ale nebude vytištěna.

10. V případě potřeby stisknutím tlačítka **Soukromé** nastavte ochranu dokumentu heslem.
    - Klikněte na vstupní pole **Přístupový kód** a pomocí klávesnice zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.

    Poznámka: Úlohu bude možné uvolnit zadáním tohoto přístupového kódu na číselné klávesnici na ovládacím panelu zařízení. Použijte pouze číslice a zvolte přístupový kód, který si zapamatujete, ale který snadno neuhodnou ostatní lidé.

    - Klikněte na vstupní pole **Potvrdit přístupový kód** a pomocí klávesnice znovu zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
Tisk uložené úlohy pomocí funkce Tisk z
Tisk uložených úloh ze služby Internet Services
Vytvoření nové složky pro uložené úlohy ve službě Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Volba Uložená úloha umožňuje uložit úlohu na pevný disk tiskárny, aby ji bylo možné vytisknout na vyžádání nebo ze služby Internet Services.

Poznámka: Než bude možné volbu Uložená úloha použít, musí správce systému zapnout v tiskovém ovladači funkci Úložiště úloh. Můžete-li sami aktualizovat nastavení ovladače, naleznete tuto funkci otevřením okna ovladačů, kliknutím na ovladač pravým tlačítkem myši, výběrem položky Vlastnosti tiskárny a výběrem karty Konfigurace. Pomocí rozevírací nabídky nastavte položku Modul úložiště úloh v části Instalovatelné volby na hodnotu Nainstalováno.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.

4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Uložená úloha**.
7. Vyberte vstupní pole **Název úlohy** a pomocí klávesnice zadejte název úlohy.
   - V rozevírací nabídce **Název úlohy** vyberte možnost **Použít název dokumentu**, aby byla úloha uložena se stejným názvem jako původní dokument.
8. V nabídce **Uložit do** vyberte složku, do které má být úloha uložena.
   - Pokud se požadovaná složka nezobrazí, můžete pomocí klávesnice zadat název složky, do které má být úloha uložena. Všem uživatelům je k dispozici umístění Výchozí veřejná složka, do kterého mohou ukládat své úlohy.
9. V případě potřeby zaškrtnutím políčka **Vytisknout a uložit** dokument vytiskněte. Pokud toto políčko nezaškrtnete, úloha bude uložena, ale nebude vytištěna.
10. V případě potřeby výběrem přepínače **Soukromé** nastavte ochranu dokumentu heslem.
    - Klikněte na vstupní pole **Přístupový kód** a pomocí klávesnice zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.

    Poznámka: Úlohu bude možné uvolnit zadáním tohoto přístupového kódu na číselné klávesnici na ovládacím panelu zařízení. Použijte pouze číslice a zvolte přístupový kód, který si zapamatujete, ale který snadno neuhodnou ostatní lidé.
    - Klikněte na vstupní pole **Potvrdit přístupový kód** a pomocí klávesnice znovu zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
14. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
Tisk uložené úlohy pomocí funkce Tisk z
Tisk uložených úloh ze služby Internet Services
Vytvoření nové složky pro uložené úlohy ve službě Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Tisk uložených úloh

Tisk uložené úlohy pomocí funkce Tisk z

Funkce Tisk z umožňuje tisknout úlohy, které byly uloženy na zařízení nebo na jednotce USB. Tato funkce je užitečná, pokud máte dokumenty, které je třeba tisknout pravidelně.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkci Tisk z nutné zadat přihlašovací údaje.

Funkci Tisk z uložených úloh použijte k tisku úloh, které byly uloženy do složky na zařízení pomocí funkce Uložené úlohy.

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do zařízení a v něm uloženy k dalšímu použití. K uloženým úlohám je možné přistupovat a tisknout je pomocí zařízení a ze služby Internet Services.

1. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
3. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Tisk z...**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložené úlohy...**.
5. Vyberte požadovanou složku.
6. Vyberte požadovanou uloženou úlohu.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Stiskněte tlačítko **Zdroj papíru**.
9. Vyberte požadovanou volbu zdroje papíru.
   - Možnost **Automatický výběr** umožňuje, aby zařízení vybralo vhodný formát papíru pro každou předlohu podle formátu předlohy a nastavení zmenšení nebo zvětšení.
   - Vyberte zásobník papíru, který obsahuje papír požadovaného formátu a typu. Zobrazí se formát média vloženého do každého zásobníku.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Stiskněte tlačítko **2stranný tisk**.
12. Vyberte požadovanou možnost 2stranného snímání.
    - V **automatickém** režimu můžete pomocí této volby zapnout funkci automatického zjištění, zda jsou originály vytištěny na 1 nebo 2 stranách.
    - Možnost **1stranné** použijte v případě, že předlohy jsou vytištěny na jedné straně.
    - Možnost **2stranné** použijte v případě, že předlohy jsou oboustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
    - Možnost **2stranné, otočit stranu 2** použijte, pokud jsou předlohy oboustranné a otevírají se jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
13. Stiskněte tlačítko **OK**.
14. Stiskněte tlačítko **Dokončení** a vyberte konkrétní možnost dokončení výstupu, případně vyberte možnost **Auto**, aby vhodnou možnost vybralo zařízení.
15. Stiskněte tlačítko **OK**.
16. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu úlohu vytiskněte.
17. Pokud je úloha zabezpečená, zadejte požadovaný přístupový kód a vyberte možnost **OK**.
18. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace

Tisk uložených úloh ze služby Internet Services
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PostScript
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Tisk uložených úloh ze služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do zařízení a v něm uloženy k dalšímu použití. K uloženým úlohám je možné přistupovat a tisknout je pomocí zařízení a ze služby Internet Services.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volbu Uložené úlohy použijte jako pohodlný způsob ukládání často používaných dokumentů, které je třeba tisknout, jako například formulářů. Uložené úlohy lze ukládat pomocí tiskového ovladače nebo služby Internet Services. Uložené úlohy lze tisknout z ovládacího panelu zařízení nebo služby Internet Services.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Jobs** (Úlohy).
5. Klikněte na kartu **Saved Jobs** (Uložené úlohy). Zobrazí se stránka Reprint Saved Jobs (Znovu vytisknout uložené úlohy), na které budou vypsány všechny úlohy uložené do výchozí veřejné složky.
6. Zaškrtněte **políčko** nalevo od požadovaných úloh. Chcete-li vybrat všechny úlohy, zaškrtněte **políčko** v horní části řádku záhlaví.
7. V rozevírací nabídce **Print Job** (Tisk úlohy) vyberte možnost **Print Job** (Tisk úlohy).
8. V případě potřeby klikněte na vstupní pole **Copies** (Kopie) a pomocí klávesnice zadejte počet kopií. Výchozí počet je 1, a to i v případě, že při původním uložení úlohy bylo vyžádáno více kopií.
9. Klikněte na tlačítko **Go** (Provést).
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače PostScript
Tisk uložené úlohy pomocí funkce Tisk z
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Přihlášení ke službě Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

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 pracovní postupy. Jedná se například o tyto funkce:

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

Chcete-li maximalizovat produktivitu úlohy, pomocí tlačítka **Stav úloh** přejděte do seznamu Aktivní úlohy, kde můžete úlohy spravovat. Pokud se jedná o naléhavou úlohu, můžete pomocí možnosti Pos. na zač. fronty zvýšit její prioritu.

Je-li 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.

Další informace
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Údržba a spotřební materiál

Identifikace součástek, které může měnit uživatel

Se zařízením jsou k dispozici různé druhy spotřebního materiálu, které vyžadují doplňování nebo výměnu, například papír, svorky a součástky, které může měnit uživatel.

1. Kazeta s tonerem
2. Xerografický modul
3. Modul fixační jednotky
4. Odpadní nádobka toneru
5. Ozónový filtr

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

VAROVÁNÍ

Při výměně spotřebního materiálu NEODSTRAŇUJTE kryty a zábrany, které jsou upevněny šrouby. Uživatelé nesmí udržovat ani opravovat části přístroje za těmito kryty a zábranami. NEPOKOUŠEJTE SE provádět údržbu, která NENÍ přesně popsána v dokumentaci dodané se zařízením.

Další informace
Výměna tonerové kazety
Výměna xerografického modulu a přenosové jednotky
Výměna modulu fixační jednotky
Výměna odpadní nádobky toneru
Výměna ozónového filtru

Čištění skla pro předlohy a skla pro přenos stálou rychlostí

Aby byla kvalita tisku vždy optimální, je třeba pravidelně čistit skleněné plochy zařízení. Pomáhá to tisknout bez pruhů, šmouh a dalších znečištění, která se při snímání dokumentů mohou přenést ze skla.

Pokud používáte podavač předloh, dokumenty procházejí přes nepohyblivé skenery pomocí skla pro přenos stálou rychlostí a okna skeneru pro stranu 2. Špína či skvrny na skle tak snadno způsobí čáry či šmouhy na kopiích, faxech či naskenovaných obrazech.

1. K čištění skla pro předlohy a skla pro přenos stálou rychlostí (úzký proužek skla nalevo od hlavního skla pro předlohy) použijte hadřík, který nepouští vlákna, lehce navlhčený prostředkem Xerox Anti-Static nebo univerzálním čisticím roztokem (nebo jiným vhodným neabrazivním čisticím prostředkem na sklo).
2. Čistým hadříkem nebo papírovou utěrkou otřete veškeré zbytky čisticích prostředků.
3. Spodní část krytu předloh nebo podavače předloh a celého obvodu válce pro přenos stálou rychlostí čistěte hadříkem, který nepouští vlákna, lehce navlhčeným vodou, čisticím roztokem Xerox Cleaning Fluid nebo Xerox Film Remover.

VAROVÁNÍ

K čištění zařízení NEPOUŽÍVEJTE organická rozpouštědla ani silná chemická rozpouštědla a aerosolové čisticí prostředky. NELIJTE tekutiny přímo na čištěné plochy. Používejte pouze spotřební materiály a čisticí materiály předepsané v této dokumentaci. Veškeré čisticí materiály udržujte mimo dosah dětí.

VAROVÁNÍ

K čištění tohoto přístroje nepoužívejte rozprašovací čisticí prostředky se stlačeným plynem. Nádobky se stlačeným plynem mohou obsahovat výbušné směsi, takže nejsou vhodné pro elektrická zařízení. Při použití těchto čisticích prostředků může dojít k výbuchu nebo požáru.

Čištění ovládacího panelu, dotekové obrazovky, podavače předloh a výstupních přihrádek

Pravidelným čištěním odstraňujte z dotekové obrazovky, ovládacího panelu a dalších částí zařízení prach a nečistoty.

1. Používejte lehce měkký hadřík, který nepouští vlákna, navlhčený ve vodě.
2. Otřete celou plochu ovládacího panelu včetně dotekové obrazovky.
3. Otřete podavač předloh, výstupní přihrádky, zásobníky papíru a vnější části zařízení.
4. Veškeré zbytky odstraňte čistým hadříkem nebo papírovou utěrkou.

Odstranění zaseknutého papíru

Při zaseknutí papíru se zobrazí chybová obrazovka s pokyny k obnovení činnosti. Odstraňte závadu podle těchto pokynů.

Všechny odstraněné vytištěné listy se automaticky znovu vytisknou, jakmile bude odstraněn papír, který v zařízení uváznul.

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

Nápověda

Přístup k funkcím nápovědy na zařízení

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

1. Kdykoli stisknete tlačítko **Nápověda (?)** na ovládacím panelu, přejdete na obrazovky nápovědy.
2. Pomocí posuvníku vyhledejte požadovanou položku a potom ji vyberte. Další informace vám poskytnou hlášení, pokyny na obrazovce a grafické prvky.
3. Dalším stisknutím tlačítka **Nápověda (?)** obrazovky nápovědy zavřete.

Přístup ke stránkám nápovědy tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí tlačítka Nápověda otevřete online nápovědu Xerox. Abyste mohli tuto funkci nápovědy používat, musíte být připojeni k internetu.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
3. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
4. Klikněte na tlačítko **?**. Ve výchozím internetovém prohlížeči se zobrazí online nápověda Xerox.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Přístup ke stránkám nápovědy tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí tlačítka Nápověda otevřete online nápovědu Xerox. Abyste mohli tuto funkci nápovědy používat, musíte být připojeni k internetu.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
3. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
4. Klikněte na tlačítko **?**. Ve výchozím internetovém prohlížeči se zobrazí online nápověda Xerox.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Přístup ke stránkám nápovědy tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí tlačítka Nápověda otevřete online nápovědu Xerox. Abyste mohli tuto funkci nápovědy používat, musíte být připojeni k internetu.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
3. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
4. Klikněte na tlačítko **?**. Ve výchozím internetovém prohlížeči se zobrazí online nápověda Xerox.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Přístup ke stránkám nápovědy tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí tlačítka Nápověda otevřete online nápovědu Xerox. Abyste mohli tuto funkci nápovědy používat, musíte být připojeni k internetu.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
3. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
4. Klikněte na tlačítko **?**. Ve výchozím internetovém prohlížeči se zobrazí online nápověda Xerox.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Používání funkce nápovědy ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí odkazu Help (Nápověda) ve službě Internet Services můžete zobrazit pokyny a informace týkající se používání funkcí ve službě Internet Services. Nápověda ke službě Internet Services se otevře v novém okně.

Poznámka: Služba Internet Services slouží primárně jako nástroj pro správce systému. Její nápověda je psána pro správce systému, nikoli pro běžné uživatele.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na odkaz **Help** (Nápověda) v pravém horním rohu obrazovky.
5. Vyberte požadované možnosti.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Získání další pomoci

Další nápovědu získáte na webových stránkách pro zákazníky na adrese www.xerox.com , nebo se můžete spojit s Centrem podpory společnosti Xerox, kde budete potřebovat výrobní číslo přístroje.

Centrum podpory společnosti Xerox bude požadovat následující informace: popis problému, výrobní číslo přístroje, chybový kód (pokud existuje) a také název a sídlo vaší společnosti.

Další informace
Identifikace součástí zařízení

Kopírování 3

Kopírování

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. Vyberte požadované možnosti.
7. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
8. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
9. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
10. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Volby kopírování

Zmenšení nebo zvětšení

Zmenšení nebo zvětšení kopií

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Zařízení poskytuje řadu možností zmenšení nebo zvětšení výstupu z předlohy. Můžete zadat konkrétní poměr zmenšení či zvětšení nebo zvolit z nabídky předdefinovaných možností.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. Vyberte požadovanou možnost Zmenšení/zvětšení.
   - Pomocí tlačítek **+** a **-** nastavte přesné procento zmenšení či zvětšení (nebo zadejte požadovaný poměr pomocí číselné klávesnice).
   - Možnost **100 %** zachová výstupní obraz ve stejné velikosti, jako je předloha. Tato možnost je užitečná při programování složité úlohy, kdy chcete zrušit nastavení zmenšení či zvětšení, aniž byste zrušili jiná provedená nastavení.
   - Možnost **Auto %** umožňuje, aby zařízení automaticky vybralo nejlepší poměr zmenšení či zvětšení předlohy tak, aby se vešla na vybraný formát papíru.
   - **Předvolba** je často používaný předdefinovaný poměr zmenšení nebo zvětšení. Správce systému může přednastavené možnosti změnit.

   Poznámka: Je-li jako **Zdroj papíru** nastavena možnost **Autom. výběr papíru**, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.

   - Tlačítko **Další...** poskytuje přístup k možnostem, které nejsou uvedeny na hlavní stránce.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
9. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
10. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
11. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Zmenšení nebo zvětšení kopií o proporcionální %
Zmenšení nebo zvětšení kopií o nezávislé X-Y %
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Nastavení zdroje papíru pro kopie

Zmenšení nebo zvětšení kopií o proporcionální %

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Zařízení poskytuje řadu možností zmenšení nebo zvětšení výstupu z předlohy. Můžete zadat konkrétní poměr zmenšení či zvětšení nebo zvolit z nabídky předdefinovaných možností.

Možnosti Proporcionální % umožňují zmenšit nebo zvětšit obraz ve stejném poměru v obou směrech, takže obraz se zvětší nebo zmenší, ale poměry obou stran zůstanou stejné.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. Stisknutím tlačítka **Další...** v dolní části oddílu Zmenšení/zvětšení získáte přístup k možnostem zmenšení/zvětšení, které nejsou uvedeny na hlavní stránce.
7. Stiskněte tlačítko **Proporcionální %**.
8. Vyberte požadovanou možnost. Můžete vybrat více možností.
   - Chcete-li zadat určitý poměr, vyberte vstupní pole **25–400 %** a pomocí číselné klávesnice nebo tlačítek **+** a **-** zadejte požadovaný poměr.
   - Pokud chcete výstup na stránce vycentrovat, zaškrtněte políčko **Autom. vycentr.** Aby byla tato funkce účinná, musí být výstup menší než zvolené výstupní médium.
   - Chcete-li použít předdefinovaný poměr zmenšení nebo zvětšení, vyberte pomocí tlačítek Předvolba možnost 100 %, Auto % nebo některý z často používaných poměrů. Správce systému může přednastavené možnosti změnit. Stisknutím tlačítka **Další...** zobrazíte další předvolby.

Poznámka: Pokud vyberete možnost Auto %, zařízení zvolí nejlepší poměr zmenšení nebo zvětšení předlohy na vybraný formát papíru.

Poznámka: Je-li jako **Zdroj papíru** nastavena možnost **Autom. výběr papíru**, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.

9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
14. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Zmenšení nebo zvětšení kopií o nezávislé X-Y %
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Nastavení zdroje papíru pro kopie

Zmenšení nebo zvětšení kopií o nezávislé X-Y %

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Zařízení poskytuje řadu možností zmenšení nebo zvětšení výstupu z předlohy. Můžete zadat konkrétní poměr zmenšení či zvětšení nebo zvolit z nabídky předdefinovaných možností.

Výběr Nezávislé X-Y % umožňuje nastavit různý poměr zmenšení nebo zvětšení pro šířku (X) a výšku (Y) obrazu. Vznikne tak nerovnoměrná kopie předlohy.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.

5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. Stisknutím tlačítka **Další...** v dolní části oddílu Zmenšení/zvětšení získáte přístup k možnostem zmenšení/zvětšení, které nejsou uvedeny na hlavní stránce.
7. Stiskněte tlačítko **Nezávislé %**.
8. Vyberte požadovanou možnost. Můžete vybrat více možností.
   - Chcete-li zadat určitý poměr, vyberte vstupní pole **Šířka (X)** a **Délka (Y)** a pomocí číselné klávesnice nebo tlačítek **+** nebo **-** zadejte požadované poměry šířky a délky.
   - Chcete-li použít předdefinovaný poměr zmenšení nebo zvětšení, vyberte pomocí tlačítek Předvolby (X / Y) možnost 100 / 100 %, Auto nezávislé % nebo některý z často používaných poměrů. U tlačítka jsou zobrazeny poměry X a Y v procentech. Správce systému může přednastavené možnosti změnit. Stisknutím tlačítka **Další...** zobrazíte další předvolby.
   - Možnost **100/100 %** zachová výstupní obraz ve stejné velikosti, jako je předloha. Tato možnost je užitečná při programování složité úlohy, kdy chcete zrušit nastavení zmenšení či zvětšení, aniž byste zrušili jiná provedená nastavení.
   - Při použití volby **Auto nezávislé %** se obraz předlohy automaticky přizpůsobí vybranému papíru. Zmenšení a zvětšení nemusí být proporcionální, zařízení může obraz zdeformovat tak, aby se na papír vešel.

   Poznámka: Je-li jako **Zdroj papíru** nastavena možnost **Autom. výběr papíru**, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
14. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Zmenšení nebo zvětšení kopií o proporcionální %
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Nastavení zdroje papíru pro kopie

Nastavení zdroje papíru pro kopie

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Zdroj papíru můžete vybrat konkrétní zásobník papíru pro prováděnou úlohu nebo povolit, aby zařízení vybralo zásobník automaticky.

Volba Autom. výběr papíru umožňuje automaticky vybrat vhodnou velikost papíru pro jednotlivé předlohy podle jejich velikosti a případných naprogramovaných voleb zmenšení nebo zvětšení. Jinou možností je to, že zásobník obsahující papír požadované velikosti a typu vyberete sami.

Pokud byla správcem systému aktivována volba Autom. výběr a do více než jednoho zásobníku je vloženo médium stejné velikosti, barvy a typu, zařízení v případě vyčerpání média v aktivním zásobníku automaticky přepne z aktivního zásobníku na další zásobník. Nastavení Autom. výběr můžete aktivovat, pokud znáte údaje pro přihlášení správce.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. V poli Zdroj papíru vyberte požadovanou možnost.
   - Volba **Autom. výběr papíru** zajistí, že zařízení vybere vhodnou velikost papíru individuálně pro každou předlohu podle její velikosti a naprogramovaných voleb zmenšení nebo zvětšení.
   - Vyberte zásobník obsahující papír požadované velikosti a typu. Zobrazí se typ a velikost médií vložených v jednotlivých zásobnících.
7. Pokud požadovaný zdroj papíru není uvedený na hlavní obrazovce, stisknutím tlačítka **Další...** zobrazte další možnosti.
   - Vyberte v seznamu požadovaný zásobník. Vybraný zásobník je zvýrazněn modře.
   - Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Vyberte požadované možnosti.
9. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
12. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Vytváření 2stranných kopií nebo kopírování 2stranných předloh

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Zařízení je vybaveno funkcemi, které umožňují vytvářet jednostranné nebo dvoustranné kopie jednostranných nebo dvoustranných předloh pomocí podavače předloh nebo skla pro předlohy.

Poznámka: Pokud snímáte dvoustranné předlohy pomocí skla pro předlohy, na displeji zařízení se před snímáním strany 2 zobrazí zpráva.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. Vyberte požadovanou volbu 2stranného kopírování.
   - Volbu **1 > 1stranné** použijte v případě, že předlohy jsou vytištěny na 1 straně a požadujete 1stranné kopie.
   - Volbu **1 > 2stranné** použijte v případě, že předlohy jsou vytištěny na 1 straně a požadujete 2stranné kopie. Druhou stranu můžete též otočit o 180˚ pomocí tlačítka **Otočit stranu 2**.
   - Volbu **2 > 2stranné** použijte v případě, že požadujete 2stranné kopie 2stranných předloh. Druhou stranu můžete též otočit o 180˚ pomocí tlačítka **Otočit stranu 2**.
   - Pomocí volby **2 > 1stranné** můžete vytvořit 1stranné kopie z 2stranných předloh.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
9. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
10. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
11. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Výstup kopírování

Výběr volby výstupu pro kopie

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Pomocí voleb třídění můžete seřadit kopie do sad (1,2,3 1,2,3 1,2,3) nebo stohů (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

Pomocí voleb sešívání můžete dokument sešít. Dostupné volby závisí na nainstalovaném dokončovacím zařízení. Základní volby sešívání jsou Vypnuto, 1 svorka, 2 svorky a Více svorek.

Pokud nepožadujete žádné dokončení výstupu, použijte volbu Žádné.

Volbu Hole Punched / Stapled (Děrovaný / sešitý) použijte, pokud má být výstup děrovaný nebo děrovaný a sešitý. Každý list je děrován samostatně, možný počet stránek v sadě proto není omezen. Děrování lze vybrat pouze u papíru A4 PDS (8,5 x 11" PDS) a A3 (11 x 17").

Poznámka: Volby třídění je nutné nastavit před výběrem voleb děrování/sešívání.

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

Pomocí voleb Skládání můžete automaticky vytvářet skládané a sešívané brožury. Stránky lze skládat jednotlivě nebo společně jako sadu. Pomocí voleb Rozšířená nastavení můžete určit formátování stránek, požadavky na zobrazení a také zdroj papíru, které se mají pro brožury použít.

Volby Skládání použijte k přeložení jednoho listu média formátu A4 (8,5 x 11") o gramáži v rozsahu od 60 do 120 g/m². Stránky lze skládat dvojnásobně na polovinu nebo trojnásobně ve tvaru C nebo Z .

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. V případě potřeby můžete stisknutím tlačítka **Upřesnit...** zobrazit všechny volby dokončení. Počet zobrazených voleb bude záviset na dokončovacím zařízení a nainstalovaných sadách (může se stát, že na zobrazení tlačítka Upřesnit... jich nebude dostatek).

7. Vyberte požadovanou možnost Třídění nebo Dokončení.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Použití volby výstupu Žádný pro kopie
Třídění kopií
Sešívání kopií
Děrování kopií
Příprava kopií k vytvoření brožury
Trojnásobné skládání kopií
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Popis dokončovacích zařízení
Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5845
Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5855
Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5865/5865i
Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5875/5875i
Identifikace standardních a volitelných služeb zařízení WorkCentre 5890/5890i

Použití volby výstupu Žádný pro kopie

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Pokud nepožadujete žádné dokončení výstupu, použijte volbu Žádné dokončení.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.

3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. V případě potřeby můžete stisknutím tlačítka **Upřesnit...** zobrazit všechny volby dokončení. Počet zobrazených voleb bude záviset na dokončovacím zařízení a nainstalovaných sadách (může se stát, že na zobrazení tlačítka Upřesnit... jich nebude dostatek).

Pokud nepožadujete žádné dokončení výstupu, použijte volbu Žádné.

7. Vyberte požadované možnosti.
8. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
9. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
10. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
11. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Třídění kopií
Sešívání kopií
Děrování kopií
Příprava kopií k vytvoření brožury
Trojnásobné skládání kopií
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Třídění kopií

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Pomocí voleb třídění můžete seřadit kopie do sad (1,2,3 1,2,3 1,2,3) nebo stohů (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. V případě potřeby můžete stisknutím tlačítka **Upřesnit...** zobrazit všechny volby dokončení. Počet zobrazených voleb bude záviset na dokončovacím zařízení a nainstalovaných sadách (může se stát, že na zobrazení tlačítka Upřesnit... jich nebude dostatek).
7. Vyberte požadovanou volbu třídění.
   - Možnost **Tříděný** setřídí kopie do sad v pořadí 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
   - Možnost **Netříděný** setřídí kopie do stohů v pořadí 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Použití volby výstupu Žádný pro kopie
Sešívání kopií
Děrování kopií
Příprava kopií k vytvoření brožury
Trojnásobné skládání kopií
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Sešívání kopií

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Pomocí voleb sešívání můžete dokument sešít. Dostupné volby závisí na nainstalovaném dokončovacím zařízení. Základní volby sešívání jsou Vypnuto, 1 svorka, 2 svorky a Více svorek.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. V případě potřeby můžete stisknutím tlačítka **Upřesnit...** zobrazit všechny volby dokončení. Počet zobrazených voleb bude záviset na dokončovacím zařízení a nainstalovaných sadách (může se stát, že na zobrazení tlačítka Upřesnit... jich nebude dostatek).
7. Vyberte požadovanou volbu sešívání.

Pokud nepožadujete žádné dokončení výstupu, použijte volbu Žádné.

- Možnost **1 svorka** umístí jednu svorku do levého horního rohu dokumentu.
- Možnost **2 svorky** umístí dvě svorky podél zadního okraje dokumentu.
- Možnost **Několik svorek** umístí tři nebo čtyři svorky na vybraný okraj. Počet svorek závisí na formátu zvoleného média. Příklad: 4 svorky = A4 PDS (8,5 x 11" PDS), A3 (11 x 17") a 8 x 10" PDS. 3 svorky = 8 x 10" PKS, A4 PKS (8,5 x 11" PKS), A5 PDS (8,5 x 5,5" PDS) a B5 PKS (8,5 x 14" PKS).

Poznámka: V případě některých vybraných možností sešívání zařízení otočí obraz. Pokud nemůžete sešívat, zkontrolujte, zda je v Nástrojích nastavena funkce Otočení obrazu na hodnotu Automaticky otočit. Možnosti Otočení obrazu nastavuje správce systému při instalaci zařízení.

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

8. Vyberte požadované možnosti **Třídění**, **Orientace předlohy** a **Zdroj papíru**.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.

12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
14. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Použití volby výstupu Žádný pro kopie
Třídění kopií
Děrování kopií
Příprava kopií k vytvoření brožury
Trojnásobné skládání kopií
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Děrování kopií

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Volbu Hole Punched / Stapled (Děrovaný / sešitý) použijte, pokud má být výstup děrovaný nebo děrovaný a sešitý. Každý list je děrován samostatně, možný počet stránek v sadě proto není omezen. Děrování lze vybrat pouze u papíru A4 PDS (8,5 x 11" PDS) a A3 (11 x 17").

Poznámka: Volby třídění je nutné nastavit před výběrem voleb děrování/sešívání.

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.

6. V případě potřeby můžete stisknutím tlačítka **Upřesnit...** zobrazit všechny volby dokončení. Počet zobrazených voleb bude záviset na dokončovacím zařízení a nainstalovaných sadách (může se stát, že na zobrazení tlačítka Upřesnit... jich nebude dostatek).
7. Vyberte požadovanou volbu sešívání.

Pokud nepožadujete žádné dokončení výstupu, použijte volbu Žádné.

- Možnost **1 svorka** umístí jednu svorku do levého horního rohu dokumentu.
- Možnost **2 svorky** umístí dvě svorky podél zadního okraje dokumentu.
- Možnost **Několik svorek** umístí tři nebo čtyři svorky na vybraný okraj. Počet svorek závisí na formátu zvoleného média. Příklad: 4 svorky = A4 PDS (8,5 x 11" PDS), A3 (11 x 17") a 8 x 10" PDS. 3 svorky = 8 x 10" PKS, A4 PKS (8,5 x 11" PKS), A5 PDS (8,5 x 5,5" PDS) a B5 PKS (8,5 x 14" PKS).

Poznámka: V případě některých vybraných možností sešívání zařízení otočí obraz. Pokud nemůžete sešívat, zkontrolujte, zda je v Nástrojích nastavena funkce Otočení obrazu na hodnotu Automaticky otočit. Možnosti Otočení obrazu nastavuje správce systému při instalaci zařízení.

8. Vyberte požadovanou možnost Děrování.
   - V případě potřeby stisknutím tlačítka **Vypnuto** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Stiskněte tlačítko **Zapnuto**, pokud chcete sady či stohy proděrovat na levém okraji.
9. Vyberte požadované možnosti **Třídění**, **Orientace předlohy** a **Zdroj papíru**.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Vyberte požadované možnosti.
12. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
15. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
16. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Použití volby výstupu Žádný pro kopie
Třídění kopií
Sešívání kopií
Příprava kopií k vytvoření brožury
Trojnásobné skládání kopií
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Příprava kopií k vytvoření brožury

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Pomocí voleb Skládání můžete automaticky vytvářet skládané a sešívané brožury. Stránky lze skládat jednotlivě nebo společně jako sadu. Pomocí voleb Rozšířená nastavení můžete určit formátování stránek, požadavky na zobrazení a také zdroj papíru, které se mají pro brožury použít.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. Vyberte možnost **Skládání**.
   - Při použití možnosti **Jednoduché složení** se bude výstup skládat podél okrajů uprostřed a bude se skládat do brožur.
   - Při použití možnosti **Jednotlivě** se budou listy skládat jednotlivě a vytvářet více jednostránkových brožur.
   - Při použití možnosti **Společně jako sadu** se všechny listy složí dohromady a vytvoří vícestránkovou brožuru.
   - Mají-li se brožury skládat a sešívat, zaškrtněte políčko **Svorka brožury**.
   - V případě potřeby můžete zobrazit všechny možnosti skládání stisknutím tlačítka **Rozšířená nastavení...**.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Vyberte požadované možnosti.
9. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
12. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Pro vazač brožur platí následující specifikace:

- Formáty papíru A3 (11 x 17"), A4 (8,5 x 11"), 8,5 x 13" a 8,5 x 14"
- Gramáž papíru od 60 do 216 g/m²
- Všechna média je nutno podávat kratší stranou (PKS).

Specifikace tloušťky brožury:

- U složených a sešitých brožur maximálně 15 listů gramáže 80 g/m² nebo odpovídající tloušťka. Můžete mít například 13 listů gramáže 80 g/m² a list obalu gramáže 160 g/m².
- U pouze složených brožur maximálně 5 listů gramáže 80 g/m² nebo odpovídající tloušťka. Můžete mít například 3 listy gramáže 80 g/m² a list obalu gramáže 200 g/m².

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

Další informace
Vytvoření brožury z kopií
Použití volby výstupu Žádný pro kopie
Třídění kopií
Sešívání kopií
Děrování kopií
Trojnásobné skládání kopií
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Trojnásobné skládání kopií

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Volby Skládání použijte k přeložení jednoho listu média formátu A4 (8,5 x 11") o gramáži v rozsahu od 60 do 120 g/m². Stránky lze skládat dvojnásobně na polovinu nebo trojnásobně ve tvaru C nebo Z .

Předlohy je vždy nutno vkládat v orientaci pro podávání kratší stranou (PKS).

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. Vyberte možnost **Skládání**.
7. Vyberte požadovanou možnost trojnásobného složení.
   - Možnost **Skládanka ve tvaru C** složí oba okraje dokumentu směrem do středu.
   - Možnost **Skládanka ve tvaru Z** složí dokument do tvaru harmoniky.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Použití volby výstupu Žádný pro kopie
Třídění kopií
Sešívání kopií
Děrování kopií
Příprava kopií k vytvoření brožury
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Kvalita obrazu

Nastavení typu předlohy pro kopie

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Typ předlohy můžete zvýšit kvalitu výstupu na základě typu obrazů předlohy a způsobu, jakým byly vytvořeny. Pokud jako typ předlohy použijete například nastavení Text, zařízení vytvoří ostřejší výstup než kdybyste vybrali nastavení Fotografie – textové dokumenty tak budou čitelnější, ale sníží se kvalita fotografií, které obsahují přechody světlých a tmavých odstínů, které se v textu nenacházejí.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
6. Stiskněte tlačítko **Typ předlohy**.
7. Vyberte požadovaný Typ obsahu.
   - Možnost **Foto a text** vytváří vysoce kvalitní obrázky, ale poněkud snižuje ostrost textu a kreseb. Toto nastavení je doporučeno pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie nebo kresby a text.
   - Možnost **Text** vytváří ostřejší okraje a je doporučena pro text a kresby.
   - Možnost **Foto** poskytuje nejvyšší kvalitu pro fotografie, ale horší kvalitu pro text a kresby. Jedná se o nejlepší možnost pro předlohy, které obsahují fotografie nebo souvislé odstíny bez textu a kreseb
   - Možnost **Mapa** se používá v případě, že předlohou je mapa.
   - Možnost **Noviny/časopis** se používá, pokud je předloha z časopisu nebo z novin a obsahuje fotografie nebo text.
8. Vyberte požadovanou možnost pro volbu Jak byla předloha vytvořena.
   - Možnost **Tištěná** poskytuje nejlepší výsledky pro noviny, časopisy, mapy a další profesionálně vytištěné předlohy.
   - Možnost **Fotokopie** se používá pro většinu předloh vytvořených na fotokopírce nebo na laserové tiskárně.
   - Možnost **Fotografie** je doporučena pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie na fotografickém papíru.
   - Možnost **Inkoustová** se používá speciálně pro předlohy vytištěné na laserových tiskárnách.
   - Možnost **Tuhý inkoust** je doporučena pro předlohy vytvořené na zařízeních na tuhý inkoust.

9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
14. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Volby obrazu

Výběr voleb obrazu pro kopie

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkcí Volby obrazu můžete změnit vzhled výstupu.

Volby Světlejší/tmavší umožňují ručně upravit světlost nebo tmavost obrazu. Světlé předlohy obsahující obrazy kreslené tužkou mohou poskytovat lepší výstup, pokud zvýšíte tmavost. Tmavé předlohy, jako například polotóny nebo dokumenty s barevným pozadím, může být nutné zesvětlit.

Volba Ostrost umožňuje ruční řízení ostrosti nasnímaných obrazů.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
6. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.
7. Vyberte požadované možnosti.

8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Změna ostrosti kopií
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Zesvětlení nebo ztmavení kopií

Zesvětlení nebo ztmavení kopií

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Světlejší/tmavší umožňují ručně upravit světlost nebo tmavost obrazu. Světlé předlohy obsahující obrazy kreslené tužkou mohou poskytovat lepší výstup, pokud zvýšíte tmavost. Tmavé předlohy, jako například polotóny nebo dokumenty s barevným pozadím, může být nutné zesvětlit.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
6. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.
7. Vyberte požadovanou možnost Světlejší/tmavší.
   - Posunutím indikátoru dolů nasnímaný obraz ztmavíte. Pokud tak vznikne výstup s příliš tmavým pozadím, odstraňte pozadí pomocí funkce Potlačení pozadí.
   - Posunutím indikátoru nahoru nasnímaný obraz zesvětlíte.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Změna ostrosti kopií
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Nastavení potlačení pozadí pro kopie
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Zabránění špatné kvalitě výstupu

Změna ostrosti kopií

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Volba Ostrost umožňuje ruční řízení ostrosti nasnímaných obrazů.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
6. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.
7. Vyberte požadovanou možnost funkce Ostrost.
   - Posunutím indikátoru nahoru nasnímaný obraz zaostříte. Textové obrazy se zaostřením zlepší spíše než fotografické obrazy.
   - Posunutím indikátoru dolů nasnímaný obraz změkčíte. Tato možnost je zvlášť užitečná při snímání fotografií.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Zesvětlení nebo ztmavení kopií

Vylepšení obrazu

Výběr volby Vylepšení obrazu pro kopie

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Vylepšení obrazu zlepšují kvalitu výstupu díky redukci pozadí nebo úpravě kontrastu.

Volbu Potlačení pozadí použijte k vylepšení kvality předloh s barevným pozadím prostřednictvím zredukování nebo zrušení pozadí na výstupu. Tato volba je vhodná v případě, že předlohy jsou na barevném papíře.

Pomocí volby Kontrast můžete řídit hustotu obrazu na výstupu a kompenzovat předlohu, která má příliš kontrastní nebo málo kontrastní obraz.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
6. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Nastavení potlačení pozadí pro kopie
Nastavení kontrastu kopií
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Nastavení potlačení pozadí pro kopie

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Volbu Potlačení pozadí použijte k vylepšení kvality předloh s barevným pozadím prostřednictvím zredukování nebo zrušení pozadí na výstupu. Tato volba je vhodná v případě, že předlohy jsou na barevném papíře.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
6. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
7. Chcete-li automaticky potlačit nežádoucí pozadí, vyberte v nabídce **Potlačení pozadí** možnost **Autom. potlačení**.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Vypnuto** funkci Potlačení pozadí vypněte. Možnost Vypnuto je užitečná zejména v případě, že nastavení Tmavší nevede k uspokojivému výstupu světlých předloh, předloha má šedý nebo barevný okraj, například různé certifikáty, nebo chcete vyzdvihnout jemné detaily, které na kopii zanikly v důsledku tmavého okraje při použití vázaných předloh.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Nastavení kontrastu kopií
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Nastavení kontrastu kopií

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Kontrast můžete řídit hustotu obrazu na výstupu a kompenzovat předlohu, která má příliš kontrastní nebo málo kontrastní obraz.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
6. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
7. V nabídce **Kontrast** vyberte možnost **Autom. kontrast**, aby zařízení určilo nastavení kontrastu automaticky, nebo vyberte možnost **Ruční kontrast**, chcete-li řídit nastavení sami.
   - Posunutím indikátoru Ruční kontrast směrem k nastavení Více lze vytvořit živější černé a bílé odstíny a tím ostřejší text a čáry, ale dosáhnete méně detailů v obrázcích.
   - Posunutím indikátoru Ruční kontrast směrem k nastavení Méně získáte na kopii více detailů ze světlých a tmavých ploch předlohy.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Nastavení potlačení pozadí pro kopie
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Úprava vzhledu

Nastavení orientace předlohy pro kopie

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Orientace předlohy můžete zadat rozvržení snímaných předloh, zda je obraz na stránce v orientaci na výšku, na šířku, nastojato nebo otočený vzhledem k samotné stránce. Orientace obrazů na předlohách musí odpovídat vybrané orientaci. Zařízení pomocí této informace určí, zda je obrazy nutné otočit, aby byl vytvořen požadovaný výstup.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
6. Stiskněte tlačítko **Orientace předlohy**.
7. Vyberte požadovanou možnost Orientace předlohy.
   - **Předlohy na výšku** – obrazy na předlohách jsou v orientaci PDS.
   - **Předlohy na šířku** – obrazy na předlohách jsou v orientaci PKS.
   - **Obrazy na výšku** – obrazy na předlohách jsou vloženy do podavače předloh nastojato.
   - **Obrazy na šířku** – obrazy na předlohách jsou vloženy do podavače předloh stranou.

   Poznámka: . Používáte-li sklo pro předlohy, bude se orientace týkat předlohy před jejím přetočením.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Určení formátu kopírované předlohy

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Formát předlohy můžete zadat automatické zjišťování formátu předloh, velikosti předloh různých formátů nebo přesnou velikost snímaného obrazu.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
6. Stiskněte tlačítko **Formát předlohy**.
7. Vyberte požadovanou možnost pro volbu Formát předlohy.
   - Možnost **Automat. zjištění** aktivuje automatické zjištění formátu a jedná se o výchozí nastavení. Podle zjištěného formátu bude zvolen standardní formát papíru.
   - Možnost **Předvolená oblast snímání** umožňuje určit formát předlohy ze seznamu předem nastavených standardních formátů. Seznam můžete procházet pomocí posuvníku.
   - Možnost **Uživatelská oblast snímání** umožňuje zadat specifickou oblast snímání a hodí se ke snímání účtenek. Změřte šířku (X) a výšku (Y) předlohy, kterou chcete nasnímat, a zadejte naměřené hodnoty X a Y do příslušných polí.
   - Možnost **Předlohy různých formátů** umožňuje snímat dokumenty, které obsahují stránky různého formátu. Všechny stránky musí mít stejnou šířku, například A4 (8,5 x 11") PDS a A3 (11 x 17") PKS. Další kombinace jsou zobrazeny na dotekové obrazovce zařízení. Zařízení rozpozná formát dokumentů a vytvoří různý výstup v závislosti na vybraných kombinacích.

   Poznámka: Pokud je vybrána možnost Automatické zmenšení/zvětšení a určitý zdroj papíru, všechny obrazy budou zmenšeny nebo zvětšeny tak, aby se vešly na zadaný formát papíru. Pokud je vybrána možnost Automatický zdroj papíru, výstupem bude kombinace formátů papíru.

   Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Kopírování stránek knihy

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Kopírování knihy lze zadat, které stránky knihy nebo jiné vázané předlohy mají být nasnímány.

Zařízení při snímání rozpozná formát předlohy. Pokud mají stránky černý nebo tmavě zbarvený okraj, zařízení je bude považovat za menší, než ve skutečnosti jsou. Tento problém lze vyřešit zadáním přesného formátu stránky pomocí funkce Uživatelská oblast snímání v nastavení Formát předlohy.

Chcete-li vytvořit kompletní sady složené z několika stránek vázaného dokumentu, vyberte funkci Tvorba úlohy > Vytvoření úlohy.

Poznámka: Při snímání vázaných předloh nezavírejte podavač předloh (mohlo by dojít k poškození knihy, podavače předloh nebo obojího).

1. Umístěte knihu do levého horního rohu skla pro předlohy.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
6. Pokud otevřená kniha nemá standardní formát papíru, zadejte správný formát ručně pomocí funkce Formát předlohy.
   - Stiskněte tlačítko **Formát předlohy**.
   - Vyberte požadovanou možnost pro volbu Formát předlohy.
     - Možnost **Uživatelská oblast snímání** umožňuje zadat specifickou oblast snímání a hodí se ke snímání účtenek. Změřte šířku (X) a výšku (Y) předlohy, kterou chcete nasnímat, a zadejte naměřené hodnoty X a Y do příslušných polí.

   Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

   - Stiskněte tlačítko **OK**.

7. Stiskněte tlačítko **Kopírování knihy**.
8. Vyberte požadovanou volbu Kopírování knihy, která vymaže oblast ze středu obrazu knihy, aby se nezkopíroval nežádoucí otisk hřbetu knihy.
   - Možnost **Vypnuto** nevymaže z výstupu žádný okraj vazby.
   - Možnost **Obě strany** nasnímá obě stránky. Levá stránka knihy bude snímána první. Pomocí tlačítek se šipkami zadejte rozměr od 0 do 50 mm, který má být vymazán ze středu obrazu knihy.
   - Možnost **Pouze levá strana** slouží ke snímání pouze levé stránky. Pomocí tlačítek se šipkami zadejte rozměr od 0 do 25 mm, který má být vymazán od pravého okraje obrazu stránky.
   - Možnost **Pouze pravá strana** slouží ke snímání pouze pravé stránky. Pomocí tlačítek se šipkami zadejte rozměr od 0 do 25 mm, který má být vymazán od levého okraje obrazu stránky.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání sejměte knihu ze skla pro dokumenty. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
14. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Vytváření úlohy kopírování s vícenásobným nastavením stránek nebo segmentů
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Určení formátu kopírované předlohy

Přemístění kopírovaného obrazu pomocí funkce Posun obrazu

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkce Posun obrazu můžete přesunout obraz na výstupní stránce. Tato funkce je užitečná, pokud chcete výstup svázat, protože umožňuje posunout obraz doleva nebo doprava a ponechat dostatek místa na svázání.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
6. Stiskněte tlačítko **Posun obrazu**.
7. Vyberte požadovanou možnost funkce Posun obrazu.
   - Možnost **Vypnuto** zruší předchozí nastavení posunutí obrazu. Tato možnost je užitečná při programování složité úlohy, kdy chcete zrušit nastavení posunutí obrazu, aniž byste zrušili jiná provedená nastavení.
   - Funkce **Posun okraje** posune obraz na stránce nahoru, dolů, doleva či doprava a umožní tak zvětšit nebo zmenšit okraje. Zadejte požadované posunutí pomocí tlačítek se šipkami šipek. Velikost posunutí se zadává v krocích po 1 mm (0,1") až do velikosti 50 mm (2,0"). Při dvoustranném kopírování jsou k dispozici dvě možnosti:
   - Upravte okraj na druhé straně nezávisle na první straně.
   - Zaškrtněte políčko **Zrcadlově strana 1**, pokud chcete, aby posunutí strany 2 zrcadlově odpovídalo posunutí nastavenému pro stranu 1.
   - Možnost **Autom. vycentr.** automaticky vycentruje nasnímaný obraz na výstupním papíře. Aby byla účinná, musí být předloha menší než zvolené výstupní médium, nebo musí být obraz zmenšený.
   - Pomocí nabídky Předvolby vyberte často používaný posun obrazu. Správce systému může přednastavené možnosti změnit. Jakmile vyberete přednastavenou možnost, můžete ji upravit pomocí tlačítek se šipkami. Velikost posunutí se zadává v krocích po 1 mm (0,1") až do velikosti 50 mm (2,0"). Při dvoustranném kopírování jsou k dispozici dvě možnosti:
   - Upravte okraj na druhé straně nezávisle na první straně.
   - Zaškrtněte políčko **Zrcadlově strana 1**, pokud chcete, aby posunutí strany 2 zrcadlově odpovídalo posunutí nastavenému pro stranu 1.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Vymazání okrajů z kopií

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Výmaz okraje můžete zadat oblast snímání tak, aby byla nasnímána pouze určitá část dokumentu. Tato funkce je užitečná, pokud chcete odstranit stopy po děrování nebo svorkách v předloze.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
6. Stiskněte tlačítko **Výmaz okraje**.
7. Vyberte požadovanou možnost výmazu okraje.
   - Možnost **Všechny okraje** vymaže stejnou vzdálenost od všech okrajů. Pomocí tlačítek se šipkami nastavte velikost, která se má vymazat, v rozmezí od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0"), nebo vyberte vstupní pole a zadejte požadovanou velikost pomocí číselné klávesnice.
   - Možnost **Jednotlivé okraje** umožňuje vymazat různou vzdálenost od každého okraje, a to na první i druhé straně. Pomocí tlačítek se šipkami nastavte velikost, která se má vymazat, v rozmezí od 3mm (0,1") do 50mm (2,0"), nebo vyberte příslušné vstupní pole a zadejte požadovanou velikost pomocí číselné klávesnice.
     - Stiskněte tlačítko **Strana 1**.
     - Podle potřeby vyberte **vstupní pole Horní, Pravý, Dolní a Levý** a pomocí tlačítek se šipkami nastavte velikost, která se má vymazat, v rozmezí od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0"), nebo zadejte požadovanou velikost pomocí číselné klávesnice.

   Buď

     - Stiskněte tlačítko **Strana 2**.
     - Podle potřeby vyberte **vstupní pole Horní, Pravý, Dolní a Levý** a pomocí tlačítek se šipkami nastavte velikost, která se má vymazat, v rozmezí od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0"), nebo zadejte požadovanou velikost pomocí číselné klávesnice.

   Nebo

     - Zaškrtněte políčko **Zrcadlově strana 1**, pokud má být pro stranu 2 použito opačné nastavení než pro stranu 1. V závislosti na orientaci stránky se otočí nastavení vlevo a vpravo nebo nahoře a dole.

- Vyberte některou možnost ze seznamu Předvolby, pokud chcete použít často používané nastavení funkce Výmaz okraje, jako například Výmaz děrování nebo Výmaz záhlaví/zápatí. Správce systému může přednastavené možnosti změnit. Jakmile vyberete přednastavené nastavení výmazu okraje, můžete ho upravit.
  - Stiskněte tlačítko **Strana 1**.
  - Podle potřeby vyberte **vstupní pole Horní, Pravý, Dolní a Levý** a pomocí tlačítek se šipkami nastavte velikost, která se má vymazat, v rozmezí od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0"), nebo zadejte požadovanou velikost pomocí číselné klávesnice.

Buď

  - Stiskněte tlačítko **Strana 2**.
  - Podle potřeby vyberte **vstupní pole Horní, Pravý, Dolní a Levý** a pomocí tlačítek se šipkami nastavte velikost, která se má vymazat, v rozmezí od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0"), nebo zadejte požadovanou velikost pomocí číselné klávesnice.

Nebo

  - Zaškrtněte políčko **Zrcadlově strana 1**, pokud má být pro stranu 2 použito opačné nastavení než pro stranu 1. V závislosti na orientaci stránky se otočí nastavení vlevo a vpravo nebo nahoře a dole.

8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Vytváření kopií s transformovaným obrazem

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Transformace obrazu lze vytvořit zrcadlový obraz nebo negativní obraz. Tato funkce je vhodná pro předlohy, na kterých jsou velké plochy tmavého pozadí nebo světlého textu a obrazů.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
6. Stiskněte tlačítko **Transformace obrazu**.
7. Vyberte požadovanou možnost Transformace obrazu.
   - Možnost **Normální obraz** vytvoří výstup, který odpovídá předloze.
   - Možnost **Zrcadlový obraz** převrátí původní obraz a vytvoří zrcadlový obraz předlohy.
8. Vyberte požadovanou možnost funkce Negativní obraz.
   - Možnost **Pozitivní obraz** vytvoří výstup, který odpovídá předloze.
   - Možnost **Negativní obraz** změní tmavé plochy obrazu na předloze na světlé a světlé plochy na tmavé.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
14. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Výstupní formát

Vytvoření brožury z kopií

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Tvorba brožury lze vytvářet brožury z 1stranných nebo 2stranných předloh. Zařízení nasnímá předlohy a automaticky zmenší a uspořádá obrazy ve správném pořadí na vybraném výstupním papíru, takže po přeložení kopie napůl vznikne brožura. Brožuru lze automaticky opatřit obalem.

Pokud je zařízení vybaveno vazačem brožur, můžete pomocí funkce Tvorba brožury automaticky vytvářet složené a sešité brožury.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Výstupní formát**.
6. Stiskněte tlačítko **Tvorba brožury**.
7. Vyberte možnost **Zapnuto**.

   Poznámka: Je-li jako **Zdroj papíru** nastavena možnost **Autom. výběr papíru**, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.
8. Vyberte požadovanou možnost Vstup předloh.
   - 1stranné předlohy
   - 2stranné předlohy
   - 2stranné, otočit stranu 2
9. Nastavte požadovaný zdroj papíru pro úlohu. Požadujete-li sešívání nebo skládání, je nutné vybrat zdroj papíru v orientaci PKS (podávání kratší stranou).

   Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).
10. Vyberte požadované pořadí čtení dokončeného výstupu – buď **Zleva doprava**, nebo **Zprava doleva**.

    Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.
11. Je-li nainstalován vazač brožur, vyberte požadovanou možnost dokončení.
    - Při použití možnosti **Složení a sešití** se bude výstup skládat a sešívat do brožur podél okrajů uprostřed.

- Při použití možnosti **Pouze složení** se bude výstup skládat do brožur podél okrajů uprostřed.

12. Stiskněte tlačítko **OK**.
13. Vyberte požadované možnosti.
14. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
15. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
16. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
17. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
18. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Nastavení zdroje papíru pro kopie
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Přidání obalu ke kopiím

Speciální strany

Výběr volby Speciální strany pro kopie

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Speciální strany umožňují dodat dokumentu profesionálnější vzhled, například přidáním obalu nebo stránek vytištěných na jiný papír.

Možnost Obaly umožňuje přidání prázdných nebo potištěných stránek na začátek, na konec nebo na začátek i na konec sady. Tato možnost se také používá k přidání obalu k brožuře. Médium obalu může být jiné než médium zbývající části úlohy.

Pomocí volby Začátky kapitol lze zajistit, aby kapitola začínala na pravé nebo levé straně stránky a aby v případě potřeby byla vložena prázdná stránka.

Pomocí volby Vkládací listy můžete do dokumentu přidat prázdné stránky nebo jiné médium, případně zadat stránky, které mají být vytištěny na jiné médium. Pro vkládací listy lze použít až dva zdroje médií. Při vkládání prázdných stránek je nutné vložit na příslušné místo do předlohy prázdný list.

Pokud je nainstalován finišer se zásobníkem vkladače, lze vkládací listy podávat z tohoto zásobníku. Média vložená do vkladače nejsou součástí tiskového procesu, a proto není nutné přidávat do předlohy prázdné stránky. Při zadávání čísel stránek vkládacích listů se vkládací listy počítají jako jedna stránka.

Pomocí funkce Výjimky lze pro určitý rozsah stránek použít jiný zdroj papíru. Můžete například vytisknout stránky se samostatným cvičením ve školicí příručce na papír jiné barvy.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. Nastavte požadovaný zdroj papíru pro hlavní část úlohy.
7. Vyberte kartu **Výstupní formát**.
8. Stiskněte tlačítko **Speciální strany**.
9. Vyberte požadovanou možnost funkce Speciální strany.
   - Možnost **Obaly** přidá k výstupu prázdné nebo potištěné stránky.
   - Možnost **Začátky kapitol** zajišťuje, že kapitola bude začínat na pravé nebo levé straně stránky.
   - Možnost **Vkládací listy** přidá do dokumentu prázdné stránky jiného média.
   - Možnost **Výjimky** nastaví pro určitý rozsah stránek jiný zdroj papíru.

   Poznámka: Je-li jako **Zdroj papíru** nastavena možnost **Autom. výběr papíru**, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Vyberte požadované možnosti.
12. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
15. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
16. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přidání obalu ke kopiím
Přidání oddílů začátků kapitol ke kopiím
Přidání vkládacích listů do sad kopií
Výběr výjimek v sadách kopií
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Přidání obalu ke kopiím

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Možnost Obaly umožňuje přidání prázdných nebo potištěných stránek na začátek, na konec nebo na začátek i na konec sady. Tato možnost se také používá k přidání obalu k brožuře. Médium obalu může být jiné než médium zbývající části úlohy.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. Nastavte požadovaný zdroj papíru pro hlavní část úlohy.
7. Vložte do jiného zásobníku papíru médium, které má být použito na obaly, a to stejného formátu a ve stejné orientaci jako papír, který používáte pro hlavní část úlohy.
8. V případě potřeby aktualizujte obrazovku Nastavení papíru a potvrďte nastavení stisknutím tlačítka **Potvrdit**.
9. Vyberte kartu **Výstupní formát**.
10. Stiskněte tlačítko **Speciální strany**.
11. Stiskněte tlačítko **Obaly...**.

    Poznámka: Je-li jako **Zdroj papíru** nastavena možnost **Autom. výběr papíru**, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.

12. Vyberte požadované Volby pro obaly. Obaly mohou být prázdné nebo mohou obsahovat obrazy.
    - Možnost **Vypnuto** zruší naprogramované nastavení, které jste zadali.
    - Možnost **Přední a zadní stejný** přidá prázdný nebo potištěný obal na začátek i na konec dokumentu. Možnosti tisku a zdroje papíru jsou shodné pro oba obaly.
    - Možnost **Přední a zadní odlišný** přidá prázdný nebo potištěný obal na začátek a na konec dokumentu. Možnosti tisku a zdroje papíru lze naprogramovat zvlášť pro každý obal.
    - Možnost **Pouze přední** přidá prázdný nebo potištěný obal na začátek dokumentu.
    - Možnost **Pouze zadní** přidá prázdný nebo potištěný obal na konec dokumentu.
13. Vyberte požadované Volby tisku pro obaly.
    - Při výběru možnosti **Prázdný obal** se jako obal použije prázdný list.
    - Možnost **Tisk pouze na stranu 1** nastaví tisk obrázku na první stranu obalu.
    - Možnost **Tisk pouze na stranu 2** nastaví tisk obrázku na druhou stranu obalu. Chcete-li obrázek na straně 2 otočit, vyberte možnost **Otočit stranu 2**.
    - Možnost **Tisk na obě strany** nastaví tisk obrázku na obě strany obalu. Chcete-li obrázek na straně 2 otočit, vyberte možnost **Otočit stranu 2**.

14. Vyberte požadovaný zdroj papíru pro vybrané obaly. V případě potřeby stisknutím tlačítka **Další...** zobrazte možnosti, které nejsou uvedeny na hlavní stránce.
15. Stiskněte tlačítko **OK**.
16. Chcete-li upravit nebo vymazat speciální stranu, vyberte stranu v seznamu a poté v nabídce zvolte požadovanou operaci.
17. Stiskněte tlačítko **OK**.
18. Vyberte požadované možnosti.
19. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
20. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
21. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
22. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
23. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vkládání médií do zásobníku 7 (zásobníku vkladače)
Vytváření úlohy kopírování s vícenásobným nastavením stránek nebo segmentů
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Vkládání různých typů médií
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 6

Přidání oddílů začátků kapitol ke kopiím

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Začátky kapitol lze zajistit, aby kapitola začínala na pravé nebo levé straně stránky a aby v případě potřeby byla vložena prázdná stránka.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.

3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. Nastavte požadovaný zdroj papíru pro hlavní část úlohy.
7. Vyberte kartu **Výstupní formát**.
8. Stiskněte tlačítko **Speciální strany**.
9. Stiskněte tlačítko **Začátky kapitol...**.

   Poznámka: Je-li jako **Zdroj papíru** nastavena možnost **Autom. výběr papíru**, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte vstupní pole **Číslo strany** a pomocí číselné klávesnice zadejte číslo stránky předlohy, kde má začínat kapitola.
11. Vyberte požadovanou možnost v části Zahájit kapitolu.
    - Možnost **Na pravé straně** zahájí novou kapitolu na pravé stránce.
    - Možnost **Na levé straně** zahájí novou kapitolu na levé stránce.
12. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
13. Opakujte předcházející tři kroky podle potřeby, dokud nenaprogramujete všechny kapitoly.
14. Stisknutím tlačítka **Zavřít** uložte zadané informace.
15. Chcete-li upravit nebo vymazat speciální stranu, vyberte stranu v seznamu a poté v nabídce zvolte požadovanou operaci.
16. Stiskněte tlačítko **OK**.
17. Vyberte požadované možnosti.
18. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
19. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
20. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
21. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
22. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Přidání vkládacích listů do sad kopií

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Vkládací listy můžete do dokumentu přidat prázdné stránky nebo jiné médium, případně zadat stránky, které mají být vytištěny na jiné médium. Pro vkládací listy lze použít až dva zdroje médií. Při vkládání prázdných stránek je nutné vložit na příslušné místo do předlohy prázdný list.

Pokud je nainstalován finišer se zásobníkem vkladače, lze vkládací listy podávat z tohoto zásobníku. Média vložená do vkladače nejsou součástí tiskového procesu, a proto není nutné přidávat do předlohy prázdné stránky. Při zadávání čísel stránek vkládacích listů se vkládací listy počítají jako jedna stránka.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. Nastavte požadovaný zdroj papíru pro hlavní část úlohy.
7. Vložte do jiného zásobníku papíru médium, které má být použito na vkládací listy, a to stejného formátu a ve stejné orientaci jako papír, který používáte pro hlavní část úlohy.
8. V případě potřeby aktualizujte obrazovku Nastavení papíru a potvrďte nastavení stisknutím tlačítka **Potvrdit**.
9. Vyberte kartu **Výstupní formát**.
10. Stiskněte tlačítko **Speciální strany**.
11. Stiskněte tlačítko **Vkládací listy...**.

    Poznámka: Je-li jako **Zdroj papíru** nastavena možnost **Autom. výběr papíru**, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.
12. Použijte tlačítka se šipkami nebo vyberte vstupní pole **Počet vkládacích listů** a pomocí číselné klávesnice zadejte počet stránek, které se mají vložit.
13. Vyberte vstupní pole **Vložit za stranu** a pomocí číselné klávesnice zadejte číslo stránky vkládaného obsahu.

    Poznámka: Čísla stránek jsou čísla fyzických stránek, nikoli čísla stránek, která mohou být vytištěna v dokumentu. U oboustranných dokumentů má každý list dokumentu dvě čísla stránek, takže je nutné počítat každou stranu dokumentu. Jestliže používáte volitelný zásobník vkladače, pak se každý vkládací list počítá jako 1 stránka, což musí čísla stránek zadaná pro zbývající vkládací listy zohledňovat. Pokud k podávání vkládacích listů používáte vkladač, použijte volbu zdroje papíru Zásobník vkladače.
14. Vyberte požadovaný zdroj papíru pro vkládací list.
    - Pokud požadujete záložkový vkládací list, je třeba pro úlohu založit správný počet záložek ve správném pořadí. Při tisku na záložky zadejte pomocí volby Tab Shift (Posun záložky) požadovanou velikost posunutí, které zajistí správné vytištění obrazu na záložku.
15. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
16. Opakujte předcházející čtyři kroky, dokud nenaprogramujete všechny požadované vkládací listy.

17. Stisknutím tlačítka **Zavřít** uložte zadané informace.
18. Chcete-li upravit nebo vymazat speciální stranu, vyberte stranu v seznamu a poté v nabídce zvolte požadovanou operaci.
19. Stiskněte tlačítko **OK**.
20. Vyberte požadované možnosti.
21. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
22. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
23. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
24. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
25. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Přemístění kopírovaného obrazu pomocí funkce Posun obrazu
Vkládání médií do zásobníku 7 (zásobníku vkladače)
Vytváření úlohy kopírování s vícenásobným nastavením stránek nebo segmentů
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 6
Vkládání různých typů médií

Výběr výjimek v sadách kopií

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkce Výjimky lze pro určitý rozsah stránek použít jiný zdroj papíru. Můžete například vytisknout stránky se samostatným cvičením ve školicí příručce na papír jiné barvy.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.

4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. Nastavte požadovaný zdroj papíru pro hlavní část úlohy.
7. Vyberte kartu **Výstupní formát**.
8. Stiskněte tlačítko **Výjimky...**.

   Poznámka: Je-li jako **Zdroj papíru** nastavena možnost **Autom. výběr papíru**, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte postupně každé pole Číslo strany a pomocí číselné klávesnice zadejte číslo první a poslední stránky v rozsahu výjimek.
10. V případě potřeby zadejte Zdroj papíru vyžadovaný pro výjimku. Pro každý rozsah výjimek můžete vybrat jiné zásobníky papíru.
11. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
12. Opakujte předcházející tři kroky, dokud nenaprogramujete všechny požadované výjimky.
13. Stisknutím tlačítka **Zavřít** uložte zadané informace.
14. Chcete-li upravit nebo vymazat speciální stranu, vyberte stranu v seznamu a poté v nabídce zvolte požadovanou operaci.
15. Stiskněte tlačítko **OK**.
16. Vyberte požadované možnosti.
17. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
18. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
19. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
20. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.
21. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Anotace

Výběr voleb anotací kopií

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Funkce Anotace umožňuje automaticky přidat na výstup kopírování poznámku, číslo stránky, dnešní datum a Batesovo razítko. Můžete vybrat kteroukoli z těchto možností anotací nebo všechny z nich a určit, kde mají být na výstupní kopii uvedeny. Můžete také vybrat vzhled anotací, jako například velikost písma.

Anotace nebudou použity na obaly (přední nebo zadní), záložky, vkládací listy a prázdné úvodní strany kapitol.

Volba Čísla stran umožňuje automaticky tisknout čísla stran na určené pozici na stránce. Čísla stran se automaticky zvyšují o jedna. V případě 2straného výstupu kopírování se čísla stran tisknou na obě strany papíru, které jsou počítány jako dvě stránky.

Pomocí funkce Poznámka lze přidat až 50 alfanumerických znaků na určenou pozici na stránce. Lze upravit stávající poznámku nebo můžete vytvořit novou poznámku.

Pomocí anotace Datum lze přidat aktuální datum na zvolenou pozici na stránce. Bude vytištěno datum, které je nastaveno na zařízení. Kalendář nastavuje správce systému při instalaci zařízení.

Volba Batesovo razítko umožňuje přidání vybraného Batesova razítka na určenou pozici na stránce. Batesovo razítko se používá především v oblasti práva a obchodu a skládá se z pevné předpony (například čísla případu nebo označení klienta) a čísla stránky, které jsou přidány na dokument v průběhu jeho zpracování. Předpona může obsahovat až 8 alfanumerických znaků. Můžete přidat novou předponu nebo zvolit stávající ze zobrazeného seznamu.

Prostřednictvím možností Formát a styl můžete definovat požadavky na orientaci, styl a tisk pro vybrané anotace.

Poznámka: Aby bylo možné zobrazit možnosti Formát a styl, musí být naprogramována alespoň jedna anotace.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Výstupní formát**.
6. Stiskněte tlačítko **Anotace**.

7. Vyberte požadované možnosti anotací. Lze vybrat více možností, ale pro každou z nich je nutné zadat jiné umístění.
   - Volba **Čísla stran** automaticky vytiskne na stránce číslo stránky.
   - Volba **Poznámka** přidá na stránku poznámku o délce až 50 alfanumerických znaků.
   - Volba **Datum** přidá na stránku aktuální datum.
   - Volba **Batesovo razítko** přidá na stránku vybrané Batesovo razítko.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přidání čísel stran ke kopiím
Přidání poznámek ke kopiím
Tisk data na kopiích
Tisk Batesova razítka na kopiích
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Přidání čísel stran ke kopiím

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Volba Čísla stran umožňuje automaticky tisknout čísla stran na určené pozici na stránce. Čísla stran se automaticky zvyšují o jedna. V případě 2stranného výstupu kopírování se čísla stran tisknou na obě strany papíru, které jsou počítány jako dvě stránky.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Výstupní formát**.

6. Stiskněte tlačítko **Anotace**.
7. Stiskněte tlačítko **Čísla stran**.
8. Stisknutím tlačítka **Zapnuto** nastavíte výstup s čísly stránek.
   - V případě potřeby stiskněte tlačítko **Vypnuto**, aby byl vytvořen výstup bez čísel stránek.
9. Vyberte vstupní pole **Počáteční číslo strany** a pomocí číselné klávesnice zadejte první číslo strany, které má být vytištěno na první výstupní kopii.
10. Pomocí tlačítka se šipkou zadejte umístění čísel stránek na výstupních listech.
11. Vyberte požadovanou možnost Použít na.
    - Možnost **Všechny strany** přidá anotaci na všechny stránky.
    - Možnost **Vš. strany kromě první** přidá anotaci na všechny stránky kromě první.
12. Stiskněte tlačítko **OK**.

Po naprogramování anotace bude tlačítko Formát a styl viditelné.

13. Stiskněte tlačítko **Formát a styl**.
14. Vyberte požadovanou možnost Pozadí textu.
    - Možnost **Neprůhledné** vytváří plné anotace umístěné na výstupu kopírování v nejvyšší vrstvě tak, že pod textem anotace není vidět žádný obraz.
    - Možnost **Průhledné** vytváří poloprůhledné anotace, kdy je pod textem anotace viditelný obraz kopie.
15. Vyberte vstupní pole **Velikost písma v bodech** a pomocí číselné klávesnice nebo tlačítek **+** nebo **-** zadejte velikost písma v bodech.
16. Vyberte požadovanou možnost strany 2.
    - Možnost **Stejné jako strana 1** použije stejné nastavení na první i druhou stranu výstupu.
    - Výstup **Zrcadlit stranu 1 Přetočit vodorovně** se bude otvírat zprava doleva jako kniha, přičemž hrana s vazbou je nalevo. Anotace na druhé straně bude umístěna zrcadlově k první straně vzhledem k okraji s vazbou. Je-li například číslo stránky umístěno na první straně v levém dolním rohu, bude na druhé straně umístěno v pravém dolním rohu.
    - Výstup **Zrcadlit stranu 1 Přetočit svisle** se bude otvírat zdola nahoru jako kalendář, přičemž hrana s vazbou je nahoře. Anotace na druhé straně bude umístěna zrcadlově k první straně vzhledem k okraji s vazbou. Je-li například číslo stránky umístěno na první straně v levém dolním rohu, bude na druhé straně umístěno v levém horním rohu.
17. Stiskněte tlačítko **OK**.
18. Stiskněte tlačítko **OK**.
19. Vyberte požadované možnosti.
20. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
21. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
22. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
23. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
24. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Přidání poznámek ke kopiím

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkce Poznámka lze přidat až 50 alfanumerických znaků na určenou pozici na stránce. Lze upravit stávající poznámku nebo můžete vytvořit novou poznámku.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Výstupní formát**.
6. Stiskněte tlačítko **Anotace**.
7. Stiskněte tlačítko **Poznámka**.
8. Stisknutím tlačítka **Zapnuto** nastavíte výstup s poznámkou.
   - V případě potřeby stiskněte tlačítko **Vypnuto**, aby byl vytvořen výstup bez poznámky.
9. Ze seznamu Uložené poznámky vyberte požadovanou poznámku. Chcete-li zadat novou poznámku, vyberte ze seznamu možnost **<dostupné>** a poté pomocí klávesnice zadejte poznámku a stiskněte tlačítko **OK**. Chcete-li upravit existující poznámku, zvýrazněte ji v seznamu a stiskněte tlačítko **Upravit**. Pomocí klávesnice položku upravte a poté stiskněte tlačítko **OK**.
10. Pomocí tlačítka se šipkou zadejte umístění poznámky na výstupních listech.
11. V rozevírací nabídce Použít na vyberte požadovanou možnost.
    - Možnost **Všechny strany** přidá anotaci na všechny stránky.
    - Možnost **Vš. strany kromě první** přidá anotaci na všechny stránky kromě první.
    - Možnost **Pouze první strana** přidá anotaci na první stránku, ale již na žádnou další stránku.
12. Stiskněte tlačítko **OK**.

Po naprogramování anotace bude tlačítko Formát a styl viditelné.

13. Stiskněte tlačítko **Formát a styl**.
14. Vyberte požadovanou možnost Pozadí textu.
    - Možnost **Neprůhledné** vytváří plné anotace umístěné na výstupu kopírování v nejvyšší vrstvě tak, že pod textem anotace není vidět žádný obraz.

- Možnost **Průhledné** vytváří poloprůhledné anotace, kdy je pod textem anotace viditelný obraz kopie.

15. Vyberte vstupní pole **Velikost písma v bodech** a pomocí číselné klávesnice nebo tlačítek **+** nebo **-** zadejte velikost písma v bodech.
16. Vyberte požadovanou možnost strany 2.
    - Možnost **Stejné jako strana 1** použije stejné nastavení na první i druhou stranu výstupu.
    - Výstup **Zrcadlit stranu 1 Přetočit vodorovně** se bude otvírat zprava doleva jako kniha, přičemž hrana s vazbou je nalevo. Anotace na druhé straně bude umístěna zrcadlově k první straně vzhledem k okraji s vazbou. Je-li například číslo stránky umístěno na první straně v levém dolním rohu, bude na druhé straně umístěno v pravém dolním rohu.
    - Výstup **Zrcadlit stranu 1 Přetočit svisle** se bude otvírat zdola nahoru jako kalendář, přičemž hrana s vazbou je nahoře. Anotace na druhé straně bude umístěna zrcadlově k první straně vzhledem k okraji s vazbou. Je-li například číslo stránky umístěno na první straně v levém dolním rohu, bude na druhé straně umístěno v levém horním rohu.
17. Stiskněte tlačítko **OK**.
18. Stiskněte tlačítko **OK**.
19. Vyberte požadované možnosti.
20. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
21. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
22. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
23. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
24. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk data na kopiích

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí anotace Datum lze přidat aktuální datum na zvolenou pozici na stránce. Bude vytištěno datum, které je nastaveno na zařízení. Kalendář nastavuje správce systému při instalaci zařízení.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Výstupní formát**.
6. Stiskněte tlačítko **Anotace**.
7. Stiskněte tlačítko **Datum**.
8. Stisknutím tlačítka **Zapnuto** nastavíte výstup s datem.
   - V případě potřeby stiskněte tlačítko **Vypnuto**, aby byl vytvořen výstup bez data.
9. Vyberte požadovaný formát.
   - DD/MM/RRRR
   - MM/DD/RRRR
   - RRRR/MM/DD
10. Pomocí tlačítka se šipkou zadejte umístění data na výstupních listech.
11. V rozevírací nabídce Použít na vyberte požadovanou možnost.
    - Možnost **Všechny strany** přidá anotaci na všechny stránky.
    - Možnost **Vš. strany kromě první** přidá anotaci na všechny stránky kromě první.
    - Možnost **Pouze první strana** přidá anotaci na první stránku, ale již na žádnou další stránku.
12. Stiskněte tlačítko **OK**.

Po naprogramování anotace bude tlačítko Formát a styl viditelné.

13. Stiskněte tlačítko **Formát a styl**.
14. Vyberte požadovanou možnost Pozadí textu.
    - Možnost **Neprůhledné** vytváří plné anotace umístěné na výstupu kopírování v nejvyšší vrstvě tak, že pod textem anotace není vidět žádný obraz.
    - Možnost **Průhledné** vytváří poloprůhledné anotace, kdy je pod textem anotace viditelný obraz kopie.
15. Vyberte vstupní pole **Velikost písma v bodech** a pomocí číselné klávesnice nebo tlačítek **+** nebo **-** zadejte velikost písma v bodech.
16. Vyberte požadovanou možnost strany 2.
    - Možnost **Stejné jako strana 1** použije stejné nastavení na první i druhou stranu výstupu.
    - Výstup **Zrcadlit stranu 1 Přetočit vodorovně** se bude otvírat zprava doleva jako kniha, přičemž hrana s vazbou je nalevo. Anotace na druhé straně bude umístěna zrcadlově k první straně vzhledem k okraji s vazbou. Je-li například číslo stránky umístěno na první straně v levém dolním rohu, bude na druhé straně umístěno v pravém dolním rohu.
    - Výstup **Zrcadlit stranu 1 Přetočit svisle** se bude otvírat zdola nahoru jako kalendář, přičemž hrana s vazbou je nahoře. Anotace na druhé straně bude umístěna zrcadlově k první straně vzhledem k okraji s vazbou. Je-li například číslo stránky umístěno na první straně v levém dolním rohu, bude na druhé straně umístěno v levém horním rohu.

17. Stiskněte tlačítko **OK**.
18. Stiskněte tlačítko **OK**.
19. Vyberte požadované možnosti.
20. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
21. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
22. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
23. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
24. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk Batesova razítka na kopiích

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Volba Batesovo razítko umožňuje přidání vybraného Batesova razítka na určenou pozici na stránce. Batesovo razítko se používá především v oblasti práva a obchodu a skládá se z pevné předpony (například čísla případu nebo označení klienta) a čísla stránky, které jsou přidány na dokument v průběhu jeho zpracování. Předpona může obsahovat až 8 alfanumerických znaků. Můžete přidat novou předponu nebo zvolit stávající ze zobrazeného seznamu.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Výstupní formát**.
6. Stiskněte tlačítko **Anotace**.
7. Stiskněte tlačítko **Batesovo razítko**.
8. Stisknutím tlačítka **Zapnuto** nastavíte výstup s Batesovým razítkem.
   - V případě potřeby stiskněte tlačítko **Vypnuto**, aby byl vytvořen výstup bez Batesova razítka.

9. V seznamu Uložené prefixy vyberte požadované Batesovo razítko. Pokud některý prefix dosud nebyl naprogramován, bude uveden jako K dispozici. Chcete-li upravit existující prefix, zvýrazněte prefix v seznamu a stiskněte tlačítko **Upravit**. Upravte položku pomocí klávesnice a potom stisknutím tlačítka **OK** klávesnici zavřete.
10. Pomocí tlačítka se šipkou zadejte umístění Batesova razítka na výstupních listech.
11. Vyberte vstupní pole **Počáteční číslo strany** a pomocí číselné klávesnice zadejte počáteční číslo stránky. Délku počátečního čísla strany lze nastavit zadáním úvodních nul, například 000000001.
12. Vyberte požadovanou možnost Použít na.
    - Možnost **Všechny strany** přidá anotaci na všechny stránky.
    - Možnost **Vš. strany kromě první** přidá anotaci na všechny stránky kromě první.
13. Stiskněte tlačítko **OK**.

Po naprogramování anotace bude tlačítko Formát a styl viditelné.

14. Stiskněte tlačítko **Formát a styl**.
15. Vyberte požadovanou možnost Pozadí textu.
    - Možnost **Neprůhledné** vytváří plné anotace umístěné na výstupu kopírování v nejvyšší vrstvě tak, že pod textem anotace není vidět žádný obraz.
    - Možnost **Průhledné** vytváří poloprůhledné anotace, kdy je pod textem anotace viditelný obraz kopie.
16. Vyberte vstupní pole **Velikost písma v bodech** a pomocí číselné klávesnice nebo tlačítek **+** nebo **-** zadejte velikost písma v bodech.
17. Vyberte požadovanou možnost strany 2.
    - Možnost **Stejné jako strana 1** použije stejné nastavení na první i druhou stranu výstupu.
    - Výstup **Zrcadlit stranu 1 Přetočit vodorovně** se bude otvírat zprava doleva jako kniha, přičemž hrana s vazbou je nalevo. Anotace na druhé straně bude umístěna zrcadlově k první straně vzhledem k okraji s vazbou. Je-li například číslo stránky umístěno na první straně v levém dolním rohu, bude na druhé straně umístěno v pravém dolním rohu.
    - Výstup **Zrcadlit stranu 1 Přetočit svisle** se bude otvírat zdola nahoru jako kalendář, přičemž hrana s vazbou je nahoře. Anotace na druhé straně bude umístěna zrcadlově k první straně vzhledem k okraji s vazbou. Je-li například číslo stránky umístěno na první straně v levém dolním rohu, bude na druhé straně umístěno v levém horním rohu.
18. Stiskněte tlačítko **OK**.
19. Stiskněte tlačítko **OK**.
20. Vyberte požadované možnosti.
21. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
22. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
23. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
24. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
25. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Použití prokládacích listů fólií v sadách kopií

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí prokládacích listů fólií lze každou potištěnou fólii proložit prázdným nebo potištěným listem papíru z určeného zásobníku.

Poznámka: Formát a orientace prokládacích listů musí být stejné jako u listů fólií.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. V případě potřeby vyberte kartu **Kopírování**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Kopírování.
6. Nastavte požadovaný zdroj papíru pro hlavní část úlohy.
7. Vyberte kartu **Výstupní formát**.
8. Stiskněte tlačítko **Prokládací listy fólií**.
9. Stisknutím tlačítka **Zapnuto** přidáte k úloze prokládací listy fólií.
   - V případě potřeby stisknutím tlačítka **Vypnuto** odeberte prokládací listy fólií z úlohy.

   Poznámka: Je-li jako **Zdroj papíru** nastavena možnost **Autom. výběr papíru**, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.
10. V seznamu Zdroj prokládacích listů vyberte zásobník obsahující papír pro prokládací listy. V případě potřeby stisknutím tlačítka **Další...** zobrazte všechny možnosti zásobníků papíru.
11. V případě potřeby v seznamu Zdroj fólií změňte zásobník papíru obsahující fólie. V případě potřeby stisknutím tlačítka **Další...** zobrazte všechny možnosti zásobníků papíru.
12. Stiskněte tlačítko **OK**.
13. Vyberte požadované možnosti.
14. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
15. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
16. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
17. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

18. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Vkládání různých typů médií
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku

Kopírování více stránek nebo opakovaných obrazů na stránku

Funkci Vzhled stránky použijte při vytváření letáků, obrázkových scénářů nebo archivních dokumentů. Zařízení obrazy podle potřeby zmenší nebo zvětší a umístí je na stránku na délku nebo na výšku podle vybraného papíru.

Na jeden list papíru lze vytisknout až 36 obrazů. Funkce Vzhled stránky umožňuje vytvářet několik výstupních formátů.

- 4 předlohy při použití 2 řádků a 2 sloupců
- 6 předloh při použití 3 řádků a 2 sloupců
- 2 předlohy při použití 2 řádků a 1 sloupce

Poznámka: Některé funkce nelze s funkcí Vzhled stránky použít; tyto funkce budou na dotykové obrazovce zobrazeny šedou barvou.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Výstupní formát**.
6. Stiskněte tlačítko **Vzhled stránky**.
7. Vyberte požadovanou možnost vzhledu stránky.
   - Volba **Vypnuto** vytvoří jeden obraz na stránku.
   - Volba **Stránky na stranu** umístí zadaný počet stránek na jednu nebo obě strany papíru.
   - Volba **Opakovat obraz** umístí zadaný počet stejných obrazů na jednu nebo obě strany papíru.

   Poznámka: Je-li jako **Zdroj papíru** nastavena možnost **Autom. výběr papíru**, objeví se obrazovka Konflikt papíru. Vyberte požadovaný zásobník papíru a stiskněte tlačítko **OK**.
8. Vyberte počet stránek nebo počet opakování ze seznamu předvoleb nebo vyberte volbu **Určit řádky a sloupce** a pomocí tlačítek se šipkami zadejte specifický počet řádků a sloupců pro vytvoření vlastního vzhledu. Pokud vyberete možnost **Autom. opakování**, tiskárna určí maximální počet obrazů, které se vejdou na vybraný formát papíru.

9. Vyberte požadovanou možnost Orientace předlohy.

- Možnost **Předlohy na výšku** použijte, pokud obrazy na předlohách jsou v orientaci na výšku.
- Možnost **Předlohy na šířku** použijte, pokud obrazy na předlohách jsou v orientaci na šířku.

10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Vyberte požadované možnosti.
12. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
15. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
16. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tvorba úlohy

Vytváření úlohy kopírování s vícenásobným nastavením stránek nebo segmentů

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Vytvoření úlohy můžete vytvořit úlohu, která vyžaduje různé nastavení pro každou stránku nebo skupiny stránek (segmenty) dokumentu.

Pomocí volby Vytvoření úlohy lze také sestavit jednotlivé stránky nasnímané pomocí skla pro předlohy do jedné úlohy.

1. Rozdělte předlohy na části, které vyžadují samostatné nastavení.
2. 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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
3. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
4. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
5. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
6. Vyberte kartu **Tvorba úlohy**.
7. Stiskněte tlačítko **Vytvoření úlohy**.
8. Stisknutím tlačítka **Zapnuto** zapněte funkci Vytvoření úlohy a povolte funkce Vytvoření úlohy.
   - V případě potřeby stisknutím tlačítka **Vypnuto** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
9. Stiskněte tlačítko **Volby...** a vyberte požadované volby.
   - Možnost **Zobrazit souhrnné okno mezi segmenty** zobrazí stav úlohy po nasnímání každého oddílu.
   - Možnost **Vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy** tuto funkci po nasnímání posledního segmentu automaticky vypne.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Vyberte požadované funkce pro první segment úlohy.
    - Používáte-li funkci Vytvoření úlohy pro úlohu se záložkami, ujistěte se, že jsou záložky správně vloženy, a vyberte zásobník, který je obsahuje.

    Poznámka: Pokud vyberete médium se záložkami a předloha se záložkami je formátu A4 nebo 8,5 x 11", obraz bude automaticky posunut o 13 mm (0,5") doprava.

14. Vložte první segment předloh do vstupní přihrádky podavače předloh lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.

    Nebo

    Nadzvedněte podavač předloh. Položte první segment lícem dolů na sklo pro předlohy a umístěte ho k šipce v levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

15. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
16. Po nasnímání odeberte první segment předloh. Na obrazovce Vytvoření úlohy se zobrazí první segment v seznamu.
17. V případě potřeby vyberte možnosti pro segment.
    - Možnost **Zkusit posl. segment** vytvoří tiskový vzorek posledního nasnímaného segmentu. Pokud budete se vzorkem spokojeni, můžete pokračovat ve vytváření úlohy.
    - Možnost **Vymazat posl. segment** vymaže poslední nasnímaný segment. Můžete pokračovat ve vytváření úlohy.
    - Tlačítkem **Vymazat vš. segmenty** vymažete aktuální vytvoření úlohy a vrátíte se na hlavní obrazovku funkce Vytvoření úlohy.
18. Vyberte funkce požadované pro druhý segment.
19. Vložte druhý segment předloh.
20. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
21. Tyto kroky opakujte, dokud nebudou naprogramovány a nasnímány všechny segmenty úlohy.
22. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
23. Po nasnímání posledního segmentu stiskněte tlačítko **Odeslat úlohu**.
24. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
25. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk ukázkové sady
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vkládání médií do zásobníku 7 (zásobníku vkladače)
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk ukázkové sady

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Při kopírování velkého počtu sad pomocí funkce Ukázková úloha zkontrolujte vzorek výstupních kopií a před vytištěním zbývajících sad se přesvědčte, zda je nastavení tisku správné.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Tvorba úlohy**.
6. Stiskněte tlačítko **Ukázková úloha**.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Vyberte požadované možnosti.
9. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.

Bude vytištěna jedna sada kopií dané úlohy – ukázková úloha. Zbývající část úlohy zůstane blokována v seznamu úloh.

11. Je-li ukázková úloha přijatelná, použijte volbu **Tisk**. Vytvoří se naprogramovaný počet sad.
12. Jestliže s ukázkovou úlohou nejste spokojeni, stiskněte tlačítko **Vymazat** a potvrďte vymazání stisknutím tlačítka **Vymazat**. Úloha bude vymazána ze seznamu.
13. Tento proces s ukázkovou úlohou opakujte, dokud nebudete s ukázkou spokojeni.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.
16. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Načtení uloženého nastavení kopírování
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Uložení aktuální nastavení kopírování

Uložení aktuální nastavení kopírování

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Uložit aktuální nastavení můžete do paměti zařízení uložit až 50 kombinací často používaných výběrů funkcí. Zařízení ukládá pouze naprogramované nastavení úlohy, ne obrazy. Při každém načtení a použití uloženého nastavení je nutné nasnímat příslušný obraz.

Tato funkce je užitečná, pokud často vytváříte dokumenty pomocí stejného nastavení.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Naprogramujte požadované funkce úlohy.
6. Pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu zadejte požadovaný počet výtisků.
7. Vyberte kartu **Tvorba úlohy**.
8. Stiskněte tlačítko **Uložit aktuální nastavení**.
9. V rozevírací nabídce Název nastavení vyberte dostupné nastavení.
10. Pomocí klávesnice zadejte název nastavení.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.

Nastavení bude uloženo a bude k němu možné přistupovat pomocí funkce Načíst uložené nastavení.

V případě potřeby můžete pokračovat v tisku aktuální úlohy.

12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
14. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Načtení uloženého nastavení kopírování
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Načtení uloženého nastavení kopírování

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Chcete-li znovu použít nastavení z předchozí úlohy, použijte volbu Načíst uložené nastavení. Pomocí volby Uložit aktuální nastavení můžete uložit nastavení do paměti zařízení a potom jej použít na libovolnou úlohu.

Nastavení lze po načtení změnit, ale tyto změny nebudou uloženy do uloženého nastavení.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Tvorba úlohy**.
6. Stiskněte tlačítko **Načíst uložené nastavení**.
7. V seznamu Název nastavení vyberte požadované nastavení.
8. Stiskněte tlačítko **Načíst nastavení**. Načtené naprogramované funkce se stanou aktivní.
9. Nastavení můžete v případě potřeby upravit. Tyto změny nebudou uloženy do uloženého nastavení.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
12. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Uložení aktuální nastavení kopírování
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Vymazání uloženého nastavení kopírování

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Vymazat nastavení můžete vymazat uložené nastavení z paměti zařízení. Uložit lze pouze 10 sad nastavení, proto může být někdy nutné staré sady vymazat.

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
2. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
3. Vyberte kartu **Tvorba úlohy**.
4. Stiskněte tlačítko **Načíst uložené nastavení**.
5. V seznamu Název nastavení vyberte požadované nastavení.
6. Stiskněte tlačítko **Vymazat nastavení**.
7. Potvrďte vymazání stisknutím tlačítka **Vymazat**.

Další informace
Uložení aktuální nastavení kopírování
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele

Výběr počtu kopií

Po zahájení kopírování stisknutím tlačítka Start zařízení nasnímá předlohy a obrazy dočasně uloží. Potom obrazy vytiskne podle zvoleného nastavení.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím kopírování nutné zadat přihlašovací údaje.

Můžete zadat až 9999 kopií pomocí volby Množství na dotykové obrazovce.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Kopírování**. Zobrazí se funkce kopírování.
5. Vyberte kartu **Tvorba úlohy**.
6. Stiskněte tlačítko **Množství**.
7. Pomocí číselné klávesnice na dotykové obrazovce zadejte požadovaný počet výtisků. Chcete-li vymazat nesprávně zadanou položku, stiskněte tlačítko zpětného mazání **X**, které se zobrazí ve vstupním poli.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Fax 4

Fax (zabudovaný fax)

Odeslání faxu (zabudovaný fax)

Na zařízení lze nainstalovat nebo povolit tři faxové služby – Fax (Zabudovaný fax), Internetový fax a Fax na serveru.

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Zadejte údaje příjemce pomocí jedné nebo více z dostupných možností.
   - **Zadat příjemce**: Tato volba umožňuje zadat faxové číslo ručně. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom vyberte volbu **Přidat**. V případě potřeby použijte speciální znaky vytáčení. Při zadávání čísla dbejte na zadání číslic a znaků na správných místech.

   Poznámka: Mezi číslem pro přístup k vnější lince a faxovým číslem je někdy nutné nechat jednu nebo více vytáčecích pauz. Vložené pauzy jsou ve faxovém čísle zobrazeny jako čárky.

   - Pomocí číselné klávesnice na dotekové obrazovce zadejte faxové číslo příjemce a další znaky pro vytáčení.
   - **Vytáčecí pauza (,)** přidá prodlevu mezi čísly. Tato pauza umožňuje při automatickém vytáčení zadat prodlevu pro přepnutí z vnitřní na vnější linku. Chcete-li přidat delší prodlevu, přidejte více pauz. Používáte-li čísla dobíjecích kódů, zadejte mezi faxovým číslem a číslem dobíjecího kódu odpovídající pauzu.
   - **Impuls–tón (:)** přepíná mezi pulzním a tónovým vytáčením.
   - **Skrýt data (/)** umožňuje chránit důvěrné údaje tím, že každý znak se zobrazí jako hvězdička (*). To se hodí například tehdy, když je k uskutečnění volání nutné zadat speciální dobíjecí kód nebo číslo kreditní karty. Před zadáváním důvěrných informací použijte tlačítko **Skrýt data (/)** a poté znovu pro vypnutí režimu skrytí.

- **Mezera ( ) –** tyto znaky přispívají k lepší čitelnosti zadaných čísel, ale při vytáčení na zařízení jsou ignorovány.
- **Čekat na oznamovací tón (=)** pozastaví vytáčení do okamžiku, kdy je v síti detekován očekávaný tón. Tuto funkci lze také použít k detekci specifického tónu při přístupu na vnější linku nebo k jiné službě.

- **Oblíbené**: Pomocí této volby můžete přistupovat k jednotlivým kontaktům nebo skupinám, které jsou v adresáři zařízení označeny jako oblíbené položky, a vybírat je. Vyberte jednu nebo více oblíbených položek a použijte volbu **OK**.
- **Adresář zařízení**: Pomocí této volby lze vybrat faxová čísla z adresáře. Stiskněte šipku **dolů** a vyberte v rozevírací nabídce možnost **Faxové kontakty**, **Faxové skupiny**, **Oblíbené položky faxu** nebo **Všechny kontakty**. V nabídce vyberte požadovaný kontakt a stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**. Chcete-li odebrat kontakt ze seznamu příjemců, vyberte kontakt a pak použijte položku **Odebrat**. Vyberte a přidejte další kontakty nebo stiskněte tlačítko **OK**.
- **Schránky**: Tato volba umožňuje ukládat faxy lokálně v daném zařízení nebo na vzdáleném faxovém přístroji.
- **Polling**: Tato volba umožňuje zpřístupnit faxové dokumenty uložené v jednom faxovém přístroji pro vzdálený polling prostřednictvím jiných faxových zařízení. Je-li vybrána volba **zabezpečeného uložení**, vytvoříte seznam faxových čísel, která mohou přistupovat k faxům uloženým v zařízení.

6. Vyberte požadované možnosti.
7. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
8. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
9. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Uložení faxu do místní schránky (zabudovaný fax)
Uložení faxu do vzdálené schránky (zabudovaný fax)
Uložení faxu pro polling (zabudovaný fax)
Tisk faxů uložených pro polling (zabudovaný fax)

Fax

Odeslání faxu na číslo uložené jako oblíbené (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Oblíbené můžete rychle přistupovat k často používaným faxovým číslům. Oblíbené položky se ukládají do adresáře.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Stiskněte tlačítko **Oblíbené...**.
6. V případě potřeby vyberte kartu **Fax**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Fax.
7. Vyberte příjemce.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Odeslání faxu pomocí adresáře (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Uložení čísla z adresáře jako oblíbeného čísla (zabudovaný fax)
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Uložení čísla z adresáře jako oblíbeného čísla (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Oblíbené můžete rychle přistupovat k často používaným faxovým číslům. Oblíbené položky se ukládají do adresáře.

1. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
3. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
4. Stiskněte tlačítko **Adresář**. Název tohoto tlačítka se liší podle toho, jaký typ adresáře správce systému nainstaloval nebo nastavil jako výchozí. Tlačítko může být například označeno **Adresář zařízení** nebo **Síťový adresář**.
5. Vyberte požadovanou volbu funkce Faxové kontakty.
   - Volba **Faxové kontakty** vypíše jednotlivé faxové kontakty.
   - Volba **Faxové skupiny** vypíše skupiny faxových čísel.
   - Volba **Oblíbené položky faxu** vypíše pouze faxové kontakty nebo faxové skupiny, které jsou označené jako oblíbené.
   - Volba **Všechny kontakty** vypíše všechny faxové kontakty a jedná se o nejlepší volbu v případě, že si nejste jistí, do které skupiny požadovaný kontakt patří.
6. V případě potřeby stiskněte tlačítko **Vyhledat...** a pomocí klávesnice zadejte jméno příjemce nebo název skupiny. Pokud neznáte celé jméno, zadejte částečné jméno a pak stiskněte tlačítko **Vyhledat**.
7. Vyberte požadovaného příjemce.
8. Stiskněte tlačítko **Údaje**.
9. Stisknutím ikony s hvězdičkou napravo od pole přidejte příslušné podrobnosti kontaktu k oblíbeným.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.

Další informace
Odeslání faxu pomocí adresáře (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odeslání faxu na číslo uložené jako oblíbené (zabudovaný fax)
Vysvětlení voleb faxu
Vytvoření nového kontaktu ve faxovém adresáři (zabudovaný fax)
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Address Book

Odeslání faxu pomocí adresáře (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Adresář můžete získat přístup k často používaným faxovým číslům nebo skupinám faxových čísel, které byly uloženy do adresáře.

Do seznamu příjemců se vejde až 200 jednotlivých položek a 40 skupinových položek.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Stiskněte tlačítko **Adresář zařízení**. Název tlačítka se bude lišit v závislosti na typu adresáře, který váš správce systému nainstaloval nebo nastavil jako výchozí adresář. Tlačítko může mít například popisek **Adresář zařízení** nebo **Síťový adresář**.
6. Vyberte požadovanou volbu funkce Faxové kontakty.
   - Volba **Faxové kontakty** vypíše jednotlivé faxové kontakty.
   - Volba **Faxové skupiny** vypíše skupiny faxových čísel.
   - Volba **Oblíbené položky faxu** vypíše pouze faxové kontakty nebo faxové skupiny, které jsou označené jako oblíbené.
   - Volba **Všechny kontakty** vypíše všechny faxové kontakty a jedná se o nejlepší volbu v případě, že si nejste jistí, do které skupiny požadovaný kontakt patří.
7. V případě potřeby stiskněte tlačítko **Vyhledat...** a pomocí klávesnice zadejte jméno příjemce nebo název skupiny. Pokud neznáte celé jméno, zadejte částečné jméno a pak stiskněte tlačítko **Vyhledat**.
8. Vyberte požadovaného příjemce a v nabídce vyberte příkaz **Přidat k příjemcům**.

   Podle potřeby přidejte další příjemce.
9. Chcete-li vymazat některou položku ze seznamu, vyberte ji a poté z nabídky vyberte možnost **Odebrat**. Na potvrzovací obrazovce potvrďte odstranění stisknutím tlačítka **Odebrat**.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Vyberte požadované možnosti.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
14. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Vytvoření nového kontaktu ve faxovém adresáři (zabudovaný fax)
Odeslání faxu na číslo uložené jako oblíbené (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Vytvoření faxové adresy pomocí služby Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Adresář

Vytvoření nového kontaktu ve faxovém adresáři (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkce Vytvořit nový kontakt lze přidat kontakt do adresáře. Kontakt bude uložen a bude přístupný z adresáře.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

1. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
3. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
4. Stiskněte tlačítko **Adresář zařízení**.
5. Stiskněte tlačítko **Vytvořit nový kontakt**.
6. Stiskněte tlačítko **Informace**.
7. Vyberte prázdné pole, které chcete upravit.
8. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte podrobnosti.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte pole, která chcete upravit, a pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte podrobnosti.
    - Do pole vedle ikony e-mailu lze zadat e-mailovou adresu.
    - Do pole vedle ikony telefonu se zeleným pozadím lze zadat faxové číslo.
    - Do pole vedle ikony telefonu s hnědým pozadím lze zadat adresu internetového faxu.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Stisknutím ikony s hvězdičkou napravo od pole přidejte příslušné podrobnosti kontaktu k oblíbeným.
13. Stiskněte tlačítko **OK**.

Další informace
Úpravy jednotlivé položky adresáře (zabudovaný fax)
Odeslání faxu pomocí adresáře (zabudovaný fax)
Odeslání faxu na číslo uložené jako oblíbené (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Vytvoření faxové adresy pomocí služby Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Úpravy jednotlivé položky adresáře (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkce Přidat k existujícímu kontaktu lze přidat podrobnosti ke stávajícímu kontaktu. Nové podrobnosti kontaktu budou uloženy a budou přístupné z adresáře.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

1. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
3. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
4. Stiskněte tlačítko **Adresář zařízení**.
5. Vyberte jméno kontaktu.
6. Stiskněte tlačítko **Údaje**.
7. Vyberte pole, které chcete upravit.
8. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte podrobnosti.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Chcete-li změnit zobrazované jméno kontaktu, stiskněte tlačítko **Informace**.
11. Vyberte pole, které chcete upravit.
12. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte podrobnosti.
13. Stiskněte tlačítko **OK**.
14. Stisknutím ikony s hvězdičkou napravo od pole přidejte příslušné podrobnosti kontaktu k oblíbeným.
15. Stiskněte tlačítko **OK**.

Další informace
Vytvoření nového kontaktu ve faxovém adresáři (zabudovaný fax)
Odeslání faxu pomocí adresáře (zabudovaný fax)
Odeslání faxu na číslo uložené jako oblíbené (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Vytvoření faxové adresy pomocí služby Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Faxování 2stranných předloh (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb funkce 2stranné snímání nasnímejte obě strany dokumentu. Druhou stranu lze otočit.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. V případě potřeby vyberte kartu **Fax**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Fax.
7. Vyberte požadovanou možnost 2stranného snímání.
   - Možnost **1stranné** použijte v případě, že předlohy jsou vytištěny na jedné straně.
   - Možnost **2stranné** použijte v případě, že předlohy jsou oboustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
   - Možnost **2stranné, otočit stranu 2** použijte, pokud jsou předlohy oboustranné a otevírají se jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení typu předlohy pro faxy (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Typ předlohy určete typ snímané předlohy. Správný výběr zvýší kvalitu výstupního obrazu.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. V případě potřeby vyberte kartu **Fax**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Fax.
7. Vyberte požadovanou možnost Typ předlohy.
   - Možnost **Foto a text** vytváří vysoce kvalitní obrázky, ale poněkud snižuje ostrost textu a kreseb. Toto nastavení je doporučeno pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie nebo kresby a text.
   - Možnost **Foto** poskytuje nejvyšší kvalitu pro fotografie, ale horší kvalitu pro text a kresby. Jedná se o nejlepší možnost pro předlohy, které obsahují fotografie nebo souvislé odstíny bez textu a kreseb
   - Možnost **Text** vytváří ostřejší okraje a je doporučena pro text a kresby.

   Poznámka: Možnost Text vyžaduje kratší přenosovou dobu.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Faxování 2stranných předloh (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Zadání rozlišení faxu (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Rozlišení můžete určit poměr mezi kvalitou obrazu a dobou přenosu, pokud má být obraz odeslán po síti. Vyšší rozlišení zajistí kvalitnější obraz, ale způsobí pomalý přenos. Nižší rozlišení snižuje kvalitu obrazu, ale zkracuje dobu komunikace.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. V případě potřeby vyberte kartu **Fax**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Fax.
7. Vyberte požadovanou možnost Rozlišení.
   - Možnost **Standardní (200 x 100 dpi)** vyžaduje minimální dobu komunikace, ale při faxování fotografií nebo grafiky není obraz nejkvalitnější. Toto rozlišení je doporučeno pro textové dokumenty.
   - Možnost **Jemné (200 dpi)** vytváří textové obrazy střední kvality a fotografie a grafiku nízké kvality. Toto rozlišení se doporučuje pro textové dokumenty a čárovou grafiku ve střední kvalitě.
   - Možnost **Velmi jemné (600 dpi)** zajistí nejlepší obrazovou kvalitu a doporučuje se pro fotografie a polotónové obrazy nebo obrazy v odstínech šedi.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Nastavení typu předlohy pro faxy (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Určení formátu faxované předlohy (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Formát předlohy můžete zadat automatické zjišťování formátu předloh, velikosti předloh různých formátů nebo přesnou velikost snímaného obrazu.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. V případě potřeby vyberte kartu **Fax**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Fax.
7. Stiskněte tlačítko **Formát předlohy**.
8. Vyberte požadovanou možnost pro volbu Formát předlohy.
   - Možnost **Automat. zjištění** aktivuje automatické zjištění formátu a jedná se o výchozí nastavení. Podle zjištěného formátu bude zvolen standardní formát papíru.
   - Možnost **Předvolená oblast snímání** umožňuje určit formát předlohy ze seznamu předem nastavených standardních formátů. Seznam můžete procházet pomocí posuvníku.
   - Možnost **Uživatelská oblast snímání** umožňuje zadat specifickou oblast snímání a hodí se ke snímání účtenek. Změřte šířku (X) a výšku (Y) předlohy, kterou chcete nasnímat, a zadejte naměřené hodnoty X a Y do příslušných polí.
   - Možnost **Předlohy různých formátů** umožňuje snímat dokumenty, které obsahují stránky různého formátu. Všechny stránky musí mít stejnou šířku, například A4 (8,5 x 11") PDS a A3 (11 x 17") PKS. Další kombinace jsou zobrazeny na dotekové obrazovce zařízení. Zařízení rozpozná formát dokumentů a vytvoří různý výstup v závislosti na vybraných kombinacích.

   Poznámka: Pokud neznáte formáty papíru v přístroji příjemce, změňte velikost dokumentu na standardní formát papíru. Většina přístrojů v USA a Kanadě standardně tiskne na stránky formátu 8,5 x 11"; většina přístrojů v ostatních zemích standardně tiskne na stránky formátu A4.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace

Faxování stránek knihy (zabudovaný fax)
Nastavení faxu na zmenšení formátu nebo rozdělení přijatého dokumentu (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Kvalita obrazu

Volby obrazu

Výběr voleb obrazu pro faxy (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkcí Volby obrazu můžete změnit vzhled výstupu.

Volby Světlejší/tmavší umožňují ručně upravit světlost nebo tmavost obrazu. Světlé předlohy obsahující obrazy kreslené tužkou mohou poskytovat lepší výstup, pokud zvýšíte tmavost. Tmavé předlohy, jako například polotóny nebo dokumenty s barevným pozadím, může být nutné zesvětlit.

Volba Ostrost umožňuje ruční řízení ostrosti nasnímaných obrazů.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
7. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.
8. Vyberte požadované možnosti.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Zesvětlení nebo ztmavení faxů (zabudovaný fax)
Změna ostrosti faxů (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zadání rozlišení faxu (zabudovaný fax)
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Zesvětlení nebo ztmavení faxů (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Světlejší/tmavší umožňují ručně upravit světlost nebo tmavost obrazu. Světlé předlohy obsahující obrazy kreslené tužkou mohou poskytovat lepší výstup, pokud zvýšíte tmavost. Tmavé předlohy, jako například polotóny nebo dokumenty s barevným pozadím, může být nutné zesvětlit.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
7. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.
8. Vyberte požadovanou možnost Světlejší/tmavší.
   - Posunutím indikátoru dolů nasnímaný obraz ztmavíte. Pokud tak vznikne výstup s příliš tmavým pozadím, odstraňte pozadí pomocí funkce Potlačení pozadí.
   - Posunutím indikátoru nahoru nasnímaný obraz zesvětlíte.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Změna ostrosti faxů (zabudovaný fax)
Výběr voleb obrazu pro faxy (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Změna ostrosti faxů (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Volba Ostrost umožňuje ruční řízení ostrosti nasnímaných obrazů.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
7. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.
8. Vyberte požadovanou možnost funkce Ostrost.
   - Posunutím indikátoru nahoru nasnímaný obraz zaostříte. Textové obrazy se zaostřením zlepší spíše než fotografické obrazy.
   - Posunutím indikátoru dolů nasnímaný obraz změkčíte. Tato možnost je zvlášť užitečná při snímání fotografií.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Zesvětlení nebo ztmavení faxů (zabudovaný fax)
Výběr voleb obrazu pro faxy (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Vylepšení obrazu

Výběr volby vylepšení obrazu pro faxy (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Vylepšení obrazu zlepšují kvalitu výstupu díky redukci pozadí nebo úpravě kontrastu.

Volbu Potlačení pozadí použijte k vylepšení kvality předloh s barevným pozadím prostřednictvím zredukování nebo zrušení pozadí na výstupu. Tato volba je vhodná v případě, že předlohy jsou na barevném papíře.

Pomocí volby Kontrast můžete řídit hustotu obrazu na výstupu a kompenzovat předlohu, která má příliš kontrastní nebo málo kontrastní obraz.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
7. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
8. Vyberte požadované možnosti.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přidání nebo odebrání potlačení pozadí pro faxy (zabudovaný fax)
Nastavení kontrastu faxu (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Přidání nebo odebrání potlačení pozadí pro faxy (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Volbu Potlačení pozadí použijte k vylepšení kvality předloh s barevným pozadím prostřednictvím zredukování nebo zrušení pozadí na výstupu. Tato volba je vhodná v případě, že předlohy jsou na barevném papíře.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
7. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
8. Chcete-li automaticky potlačit nežádoucí pozadí, vyberte v nabídce **Potlačení pozadí** možnost **Autom. potlačení**.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Vypnuto** funkci Potlačení pozadí vypněte. Možnost Vypnuto je užitečná zejména v případě, že nastavení Tmavší nevede k uspokojivému výstupu světlých předloh, předloha má šedý nebo barevný okraj, například různé certifikáty, nebo chcete vyzdvihnout jemné detaily, které na kopii zanikly v důsledku tmavého okraje při použití vázaných předloh.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Výběr volby vylepšení obrazu pro faxy (zabudovaný fax)
Nastavení kontrastu faxu (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zesvětlení nebo ztmavení faxů (zabudovaný fax)
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení kontrastu faxu (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Kontrast můžete řídit hustotu obrazu na výstupu a kompenzovat předlohu, která má příliš kontrastní nebo málo kontrastní obraz.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
7. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
8. V nabídce **Kontrast** vyberte možnost **Autom. kontrast**, aby zařízení určilo nastavení kontrastu automaticky, nebo vyberte možnost **Ruční kontrast**, chcete-li řídit nastavení sami.
   - Posunutím indikátoru Ruční kontrast směrem k nastavení Více lze vytvořit živější černé a bílé odstíny a tím ostřejší text a čáry, ale dosáhnete méně detailů v obrázcích.
   - Posunutím indikátoru Ruční kontrast směrem k nastavení Méně získáte na kopii více detailů ze světlých a tmavých ploch předlohy.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Výběr volby vylepšení obrazu pro faxy (zabudovaný fax)
Přidání nebo odebrání potlačení pozadí pro faxy (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Úprava vzhledu

Nastavení faxu na zmenšení formátu nebo rozdělení přijatého dokumentu (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Zmenšení/rozdělení můžete zadat, jak bude odfaxovaný dokument vytištěn na faxovém přístroji příjemce.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
7. Stiskněte tlačítko **Zmenšení/rozdělení**.
8. Vyberte požadovanou možnost.
   - Možnost **Zmenšit dle papíru** zmenší obraz tak, aby odpovídal formátu papíru faxového přístroje příjemce.
   - Možnost **Rozdělit na strany** rozdělí velké stránky předlohy na několik stránek výstupu.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Určení formátu faxované předlohy (zabudovaný fax)
Faxování stránek knihy (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Faxování stránek knihy (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Kopírování knihy lze zadat, které stránky knihy nebo jiné vázané předlohy mají být nasnímány.

Zařízení při snímání rozpozná formát předlohy. Pokud mají stránky černý nebo tmavě zbarvený okraj, zařízení je bude považovat za menší, než ve skutečnosti jsou. Tento problém lze vyřešit zadáním přesného formátu stránky pomocí funkce Uživatelská oblast snímání v nastavení Formát předlohy.

Chcete-li vytvořit kompletní sady složené z několika stránek vázaného dokumentu, vyberte funkci Tvorba úlohy > Vytvoření úlohy.

1. Umístěte knihu do levého horního rohu skla pro předlohy.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
7. Stiskněte tlačítko **Faxování knihy**.
8. Vyberte požadovanou volbu Kopírování knihy, která vymaže oblast ze středu obrazu knihy, aby se nezkopíroval nežádoucí otisk hřbetu knihy.
   - Možnost **Vypnuto** nevymaže z výstupu žádný okraj vazby.
   - Možnost **Obě strany** nasnímá obě stránky. Levá stránka knihy bude snímána první. Pomocí tlačítek se šipkami zadejte rozměr od 0 do 50 mm, který má být vymazán ze středu obrazu knihy.
   - Možnost **Pouze levá strana** slouží ke snímání pouze levé stránky. Pomocí tlačítek se šipkami zadejte rozměr od 0 do 25 mm, který má být vymazán od pravého okraje obrazu stránky.
   - Možnost **Pouze pravá strana** slouží ke snímání pouze pravé stránky. Pomocí tlačítek se šipkami zadejte rozměr od 0 do 25 mm, který má být vymazán od levého okraje obrazu stránky.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Určení formátu faxované předlohy (zabudovaný fax)
Nastavení faxu na zmenšení formátu nebo rozdělení přijatého dokumentu (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu

Nastavení typu předlohy pro faxy (zabudovaný fax)
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytváření faxové úlohy s vícenásobným nastavením stránek nebo segmentů (zabudovaný fax)

Volby faxu

Tisk potvrzení faxu (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Potvrzení můžete vytisknout zprávu o stavu, která uvádí, zda byla faxová úloha úspěšná či neúspěšná.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Volby faxu**.
7. Stiskněte tlačítko **Potvrzení**.
8. Vyberte požadovanou možnost.
   - Volba **Tisk potvrzení** vytiskne sestavu s podrobnostmi o faxu spolu se zmenšenou verzí první odfaxované strany. Potvrzení bude vytištěno po každém přenosu. Při odesílání faxu více příjemcům bude vytištěna jedna sestava s uvedením všech příjemců.
   - Možnost **Tisknout jen při chybě** vytiskne sestavu, jen pokud dojde k chybě.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení úvodní rychlosti faxu (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Volba Úvodní rychlost slouží k výběru nejvyšší přenosové rychlosti faxové úlohy. Skutečná přenosová rychlost bude záviset na faxovém přístroji příjemce.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Volby faxu**.
7. Stiskněte tlačítko **Úvodní rychlost**.
8. Vyberte požadovanou možnost.
   - Možnost **Super G3 (33,6 kb/s)** zahájí přenos rychlostí 33 600 bitů za sekundu (b/s) a minimalizuje chyby přenosu pomocí režimu oprav chyb (ECM). Tato možnost představuje nejvyšší přenosovou rychlost faxu a jedná se o výchozí nastavení.
   - Možnost **G3 (14,4 kb/s)** zahájí přenos rychlostí 14 400 bitů za sekundu (b/s), což je standardní přenosová rychlost digitálních faxů kategorie Group 3. Tato možnost se používá ve faxových prostředích, kde se v telefonní síti vyskytuje šum nebo zatížení, které neumožňují rychlejší faxové přenosy. Chyby přenosu jsou minimalizovány pomocí režimu oprav chyb (ECM).
   - Možnost **Vynucená (4800 b/s)** přenáší fax rychlostí, která je vhodná v oblastech s nízkou kvalitou komunikací. Patří sem oblasti s výskytem šumu na lince nebo oblasti, ve kterých při faxovém spojení často dochází k chybám.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Přidání úvodní strany faxu (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Úvodní strana můžete na začátek faxu přidat úvodní stranu. Na úvodní stranu lze přidat krátkou poznámku a také údaje Komu a Od.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Volby faxu**.
7. Stiskněte tlačítko **Úvodní strana** na dotekové obrazovce.
8. Stisknutím tlačítka **Zapnuto** přidáte k přenosu úvodní stranu.
   - V případě potřeby stisknutím tlačítka **Vypnuto** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali, a odešlete fax bez úvodní strany.
9. Vyberte vstupní pole **Komu** a pomocí klávesnice zadejte jméno příjemce.
10. Vyberte vstupní pole **Od** a pomocí klávesnice zadejte jméno odesílatele.
11. V seznamu **Poznámka** vyberte požadovanou poznámku.
    - V případě potřeby stiskněte tlačítko **Upravit** a pomocí klávesnice poznámku upravte.
    - V případě potřeby stisknutím tlačítka **Vypnuto** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
12. Stiskněte tlačítko **OK**.
13. Vyberte požadované možnosti.
14. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
15. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
16. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Odeslání faxu pomocí časovače (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Zpožděné odeslání můžete uložit fax do paměti zařízení a nastavit jeho odeslání v zadaném čase. Úlohy lze odeslat 15 minut až 24 hodin od okamžiku, kdy byly naprogramovány. Tato funkce je užitečná, pokud chcete při odesílání faxu využít telefonní sazby mimo špičku nebo pokud fax odesíláte do jiného časového pásma.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Volby faxu**.
7. Stiskněte tlačítko **Zpožděné odeslání**.
8. Stiskněte tlačítko **Zpožděné odeslání**.
   - V případě potřeby stisknutím tlačítka **Vypnuto** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
9. Pomocí tlačítek se šipkami zadejte čas odeslání faxu.
   - Pokud zařízení používá 12hodinový formát času, stiskněte tlačítko **dop.** nebo **odp.**
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Vyberte požadované možnosti.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
14. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Send Header Text

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Funkce Posílat text záhlaví umožňuje doplnit při odesílání faxu informace do záhlaví. Tyto informace doplňují standardní text záhlaví. Informace budou vytištěny v záhlaví nahoře na každé odesílané straně. Informace ze záhlaví jsou zobrazeny na obrazovce a pomocí Nástrojů mohou být upraveny. Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Volby faxu**.
7. Stiskněte tlačítko **Posílat text záhlaví**.
8. Stisknutím tlačítka **Zapnuto** přidáte k přenosu text záhlaví.
   - V případě potřeby stisknutím tlačítka **Vypnuto** zrušte naprogramované nastavení textu záhlaví, které jste zadali.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Schránky

Uložení faxu do místní schránky (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Schránky jsou oblasti v paměti zařízení, ve kterých se ukládají příchozí faxy a z kterých je možné vyvolat (načíst) odchozí faxy. Schránky umožňují ukládat všechny přijaté faxy až do okamžiku, kdy si je můžete vyzvednout, nebo ukládat faxové dokumenty ve schránce pro polling.

Schránky nastavuje správce systému a dříve než bude možné tuto funkci použít, je nutné nastavit alespoň jednu schránku. Lze nastavit až 200 schránek. Aby bylo možné přijímat faxy do schránky, je nutné sdělit odesílateli číslo schránky. K vyzvednutí faxu ze schránky musíte znát její číslo. Ke schránce také můžete nastavit přístupový kód.

Přístupový kód ke schránce vám pomůže zajistit, že faxové dokumenty jsou zabezpečené a mohou k nim přistupovat pouze oprávnění uživatelé. Přístupový kód je 4místné číslo.

Poznámka: Pokud byla schránka nastavena s přístupovým kódem 0000, můžete jako přístupový kód pro schránku zadat jakoukoli kombinaci čísel nebo žádná čísla.

Poznámka: Polling je operace, kdy fax není odeslán příjemci, ale je uložen na původním zařízení. Když je příjemce připraven přijmout fax, kontaktuje zařízení (provede polling) a fax si vyžádá.

Pomocí možnosti Uložit do schránky můžete v zařízení uložit dokument pro polling. Dokument je uložen do schránky a v případě potřeby automaticky odeslán na vzdálený 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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Stiskněte tlačítko **Schránky**.
6. Stiskněte tlačítko **Uložit do schránky**.
7. Stiskněte tlačítko **Místní schránka**.
8. V seznamu vyberte schránku.
9. V případě potřeby vyberte vstupní pole **Kód schránky** a zadejte 4místný přístupový kód schránky.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Vyberte požadované možnosti.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.

13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
14. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Uložení faxu do vzdálené schránky (zabudovaný fax)
Tisk faxů uložených do místní schránky (zabudovaný fax)
Vymazání faxů uložených do místní schránky (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Uložení faxu do vzdálené schránky (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Schránky jsou oblasti v paměti zařízení, ve kterých se ukládají příchozí faxy a z kterých je možné vyvolat (načíst) odchozí faxy. Schránky umožňují ukládat všechny přijaté faxy až do okamžiku, kdy si je můžete vyzvednout, nebo ukládat faxové dokumenty ve schránce pro polling.

Schránky nastavuje správce systému a dříve než bude možné tuto funkci použít, je nutné nastavit alespoň jednu schránku. Lze nastavit až 200 schránek. Aby bylo možné přijímat faxy do schránky, je nutné sdělit odesílateli číslo schránky. K vyzvednutí faxu ze schránky musíte znát její číslo. Ke schránce také můžete nastavit přístupový kód.

Přístupový kód ke schránce vám pomůže zajistit, že faxové dokumenty jsou zabezpečené a mohou k nim přistupovat pouze oprávnění uživatelé. Přístupový kód je 4místné číslo.

Poznámka: Pokud byla schránka nastavena s přístupovým kódem 0000, můžete jako přístupový kód pro schránku zadat jakoukoli kombinaci čísel nebo žádná čísla.

Poznámka: Polling je operace, kdy fax není odeslán příjemci, ale je uložen na původním zařízení. Když je příjemce připraven přijmout fax, kontaktuje zařízení (provede polling) a fax si vyžádá.

Volba Odeslat do vzdálené schránky umožňuje odeslat fax přímo do soukromé schránky určité osoby na vzdáleném přístroji. Vzdálený přístroj musí být vybaven funkcí schránky.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.

5. Stiskněte tlačítko **Schránky**.
6. Stiskněte tlačítko **Uložit do schránky**.
7. Stiskněte tlačítko **Vzdálená schránka**.
8. Vyberte pole **Zadejte vzdálené faxové číslo**.
9. Pomocí číselné klávesnice na dotekové obrazovce zadejte faxové číslo příjemce a další znaky pro vytáčení.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Vyberte vstupní pole **Číslo schránky** a zadejte číslo schránky od 001 do 200.
12. V případě potřeby vyberte vstupní pole **Kód schránky** a zadejte 4místný přístupový kód schránky.
13. Stiskněte tlačítko **OK**.
14. Vyberte požadované možnosti.
15. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
16. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
17. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Uložení faxu do místní schránky (zabudovaný fax)
Tisk faxů uložených do místní schránky (zabudovaný fax)
Vymazání faxů uložených do místní schránky (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Tisk faxů uložených do místní schránky (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Schránky jsou oblasti v paměti zařízení, ve kterých se ukládají příchozí faxy a z kterých je možné vyvolat (načíst) odchozí faxy. Schránky umožňují ukládat všechny přijaté faxy až do okamžiku, kdy si je můžete vyzvednout, nebo ukládat faxové dokumenty ve schránce pro polling.

Schránky nastavuje správce systému a dříve než bude možné tuto funkci použít, je nutné nastavit alespoň jednu schránku. Lze nastavit až 200 schránek. Aby bylo možné přijímat faxy do schránky, je nutné sdělit odesílateli číslo schránky. K vyzvednutí faxu ze schránky musíte znát její číslo. Ke schránce také můžete nastavit přístupový kód.

Přístupový kód ke schránce vám pomůže zajistit, že faxové dokumenty jsou zabezpečené a mohou k nim přistupovat pouze oprávnění uživatelé. Přístupový kód je 4místné číslo.

Poznámka: Pokud byla schránka nastavena s přístupovým kódem 0000, můžete jako přístupový kód pro schránku zadat jakoukoli kombinaci čísel nebo žádná čísla.

Poznámka: Polling je operace, kdy fax není odeslán příjemci, ale je uložen na původním zařízení. Když je příjemce připraven přijmout fax, kontaktuje zařízení (provede polling) a fax si vyžádá.

Pomocí volby Tisk ze schránky můžete tisknout faxy uložené v místní schránce.

1. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
3. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
4. Stiskněte tlačítko **Schránky**.
5. Stiskněte tlačítko **Tisk ze schránky**.
6. Stiskněte tlačítko **Místní schránka**.
7. V seznamu vyberte schránku.
8. V případě potřeby vyberte vstupní pole **Kód schránky** a zadejte 4místný přístupový kód schránky.
9. Chcete-li vytisknout všechny dokumenty z vybrané schránky, vyberte možnost **Tisk**. Dokumenty ve schránce budou vytištěny. Chcete-li po dokončení tisku vymazat obsah schránky, vyberte volbu **Vyprázdnit schránku**. Operaci potvrďte výběrem volby **Vyprázdnit schránku**.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Stisknutím tlačítka **Zavřít** uložte zadané informace.

Další informace
Uložení faxu do vzdálené schránky (zabudovaný fax)
Uložení faxu do místní schránky (zabudovaný fax)
Vymazání faxů uložených do místní schránky (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Tisk faxů uložených ve vzdálené schránce (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Schránky jsou oblasti v paměti zařízení, ve kterých se ukládají příchozí faxy a z kterých je možné vyvolat (načíst) odchozí faxy. Schránky umožňují ukládat všechny přijaté faxy až do okamžiku, kdy si je můžete vyzvednout, nebo ukládat faxové dokumenty ve schránce pro polling.

Schránky nastavuje správce systému a dříve než bude možné tuto funkci použít, je nutné nastavit alespoň jednu schránku. Lze nastavit až 200 schránek. Aby bylo možné přijímat faxy do schránky, je nutné sdělit odesílateli číslo schránky. K vyzvednutí faxu ze schránky musíte znát její číslo. Ke schránce také můžete nastavit přístupový kód.

Přístupový kód ke schránce vám pomůže zajistit, že faxové dokumenty jsou zabezpečené a mohou k nim přistupovat pouze oprávnění uživatelé. Přístupový kód je 4místné číslo.

Poznámka: Pokud byla schránka nastavena s přístupovým kódem 0000, můžete jako přístupový kód pro schránku zadat jakoukoli kombinaci čísel nebo žádná čísla.

Poznámka: Polling je operace, kdy fax není odeslán příjemci, ale je uložen na původním zařízení. Když je příjemce připraven přijmout fax, kontaktuje zařízení (provede polling) a fax si vyžádá.

Pomocí volby Tisk ze schránky můžete tisknout faxy uložené ve vzdálené schránce.

1. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
3. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
4. Stiskněte tlačítko **Schránky**.
5. Stiskněte tlačítko **Tisk ze schránky**.
6. Stiskněte tlačítko **Vzdálená schránka**.
7. Vyberte pole **Zadejte vzdálené faxové číslo**.
8. Vyberte vstupní pole **Číslo schránky** a zadejte číslo schránky od 001 do 200.
9. V případě potřeby vyberte vstupní pole **Kód schránky** a zadejte 4místný přístupový kód schránky.
10. Chcete-li vytisknout všechny dokumenty z vybrané schránky, vyberte možnost **Tisk**. Dokumenty ve schránce budou vytištěny. Chcete-li po dokončení tisku vymazat obsah schránky, vyberte volbu **Vyprázdnit schránku**. Operaci potvrďte výběrem volby **Vyprázdnit schránku**.
11. Stisknutím tlačítka **Zavřít** uložte zadané informace.

Další informace
Uložení faxu do vzdálené schránky (zabudovaný fax)
Uložení faxu do místní schránky (zabudovaný fax)
Vymazání faxů uložených do místní schránky (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Vymazání faxů uložených do místní schránky (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Schránky jsou oblasti v paměti zařízení, ve kterých se ukládají příchozí faxy a z kterých je možné vyvolat (načíst) odchozí faxy. Schránky umožňují ukládat všechny přijaté faxy až do okamžiku, kdy si je můžete vyzvednout, nebo ukládat faxové dokumenty ve schránce pro polling.

Schránky nastavuje správce systému a dříve než bude možné tuto funkci použít, je nutné nastavit alespoň jednu schránku. Lze nastavit až 200 schránek. Aby bylo možné přijímat faxy do schránky, je nutné sdělit odesílateli číslo schránky. K vyzvednutí faxu ze schránky musíte znát její číslo. Ke schránce také můžete nastavit přístupový kód.

Přístupový kód ke schránce vám pomůže zajistit, že faxové dokumenty jsou zabezpečené a mohou k nim přistupovat pouze oprávnění uživatelé. Přístupový kód je 4místné číslo.

Poznámka: Pokud byla schránka nastavena s přístupovým kódem 0000, můžete jako přístupový kód pro schránku zadat jakoukoli kombinaci čísel nebo žádná čísla.

Poznámka: Polling je operace, kdy fax není odeslán příjemci, ale je uložen na původním zařízení. Když je příjemce připraven přijmout fax, kontaktuje zařízení (provede polling) a fax si vyžádá.

Pomocí volby Smazat dokumenty z místní schránky lze smazat faxy uložené ve schránce.

1. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
3. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
4. Stiskněte tlačítko **Schránky**.
5. Stiskněte tlačítko **Uložit do schránky**.
6. Stiskněte tlačítko **Místní schránka**.
7. V seznamu vyberte schránku.
8. V případě potřeby vyberte vstupní pole **Kód schránky** a zadejte 4místný přístupový kód schránky.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Chcete-li vymazat všechny dokumenty z vybrané schránky, vyberte možnost **Vyprázdnit schránku**. Operaci potvrďte výběrem volby **Vyprázdnit schránku**.

Další informace
Uložení faxu do vzdálené schránky (zabudovaný fax)
Uložení faxu do místní schránky (zabudovaný fax)
Tisk faxů uložených do místní schránky (zabudovaný fax)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Polling

Uložení faxu pro polling (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Nezabezpečený polling lze na zařízení ukládat dokumenty, které nejsou důvěrné. Tyto dokumenty pak může načíst kdokoli, kdo zná vaše faxové číslo a používá fax s podporou funkce Vyvolat ze vzdáleného faxu.

Poznámka: Polling je operace, kdy fax není odeslán příjemci, ale je uložen na původním zařízení. Když je příjemce připraven přijmout fax, kontaktuje zařízení (provede polling) a fax si vyžádá.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Stiskněte tlačítko **Polling**.
6. Stiskněte tlačítko **Uložit soubory pro polling**.
7. Uložení nezabezpečeného faxu pro polling:
   - Vyberte možnost **Nezabezpečené uložení**.
   - Stiskněte tlačítko **OK**.
   - Operaci potvrďte výběrem volby **Aktualizovat nastavení**.
8. Uložení zabezpečeného faxu pro polling:
   - Vyberte položku **Zabezpečené uložení**.
   - Vyberte pole **Zadejte faxové číslo** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo vzdáleného zařízení. Stiskněte tlačítko **OK**.
   - Stiskněte tlačítko **+**. Faxové číslo bude přidáno do přístupového seznamu.
   - Postupně zadejte faxová čísla všech vzdálených zařízení, která mají mít přístup.
   - Stiskněte tlačítko **OK**.
   - Operaci potvrďte výběrem volby **Aktualizovat nastavení**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Tisk faxů uložených pro polling (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Funkce Vyvolat ze vzdáleného faxu umožňuje zavolat vzdálený faxový přístroj a načíst fax. Funkce vyvolání ze vzdáleného přístroje umožňuje vyvolat fax z přístroje okamžitě nebo v určenou dobu. Současně lze volat více vzdálených přístrojů.

Pomocí volby Zpožděný polling naprogramujte určitý čas vyvolání ze vzdáleného zařízení.

Poznámka: Polling je operace, kdy fax není odeslán příjemci, ale je uložen na původním zařízení. Když je příjemce připraven přijmout fax, kontaktuje zařízení (provede polling) a fax si vyžádá.

1. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
3. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
4. Stiskněte tlačítko **Polling**.
5. Stiskněte tlačítko **Tisk ze zařízení pro polling**.
6. Tisk faxů, které jsou uloženy pro polling v místním zařízení:
   - Vyberte položku **Polling místního faxu**.
   - Vyberte volbu **Tisk**. Faxy se vytisknou.
   - Chcete-li po vytištění uložené faxy vymazat, vyberte položku **Vyprázdnit polling faxu**. Operaci potvrďte výběrem volby **Vyprázdnit schránku faxu**.
7. Tisk faxů, které jsou uloženy pro polling ve vzdáleném zařízení:
   - Stiskněte tlačítko **Polling vzdáleného faxu**.
   - Vyberte pole **Zadejte faxové číslo** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo vzdáleného zařízení. Stiskněte tlačítko **OK**.
   - Chcete-li číslo přidat do seznamu, stiskněte tlačítko **+**. V případě potřeby zadejte další faxová čísla.
   - Chcete-li seznam faxových čísel upravit, vyberte číslo v seznamu a poté použijte volbu **Odebrat** nebo **Upravit**.
   - V případě potřeby výběrem volby **Zpožděný polling** nastavte načtení faxů později, například pokud chcete načíst dokumenty z jiného časového pásma.
     - Stiskněte tlačítko **Zpožděný polling**.
     - Pomocí tlačítek se šipkami zadejte čas odeslání faxu.
     - Pokud zařízení používá 12hodinový formát času, stiskněte tlačítko **dop.** nebo **odp.**
   - Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Vyberte volbu **Tisk**. Dokumenty, které jsou uloženy pro polling na vzdáleném zařízení, budou vytištěny.

9. Stisknutím tlačítka **Zavřít** uložte zadané informace.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Odstranění faxů uložených pro polling (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Vymazat všechny uložené dokumenty lze vymazat všechny dokumenty, které jsou na zařízení uloženy k pollingu.

Poznámka: Polling je operace, kdy fax není odeslán příjemci, ale je uložen na původním zařízení. Když je příjemce připraven přijmout fax, kontaktuje zařízení (provede polling) a fax si vyžádá.

1. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
3. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
4. Stiskněte tlačítko **Polling**.
5. Stiskněte tlačítko **Uložit soubory pro polling**.
6. Uložení nezabezpečeného faxu pro polling:
   - Vyberte možnost **Nezabezpečené uložení**.
   - Stiskněte tlačítko **OK**.
   - Operaci potvrďte výběrem volby **Aktualizovat nastavení**.
7. Stiskněte tlačítko **Vyprázdnit polling faxu** a poté potvrďte operaci pomocí stejnojmenné volby **Vyprázdnit polling faxu**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Vytváření faxové úlohy s vícenásobným nastavením stránek nebo segmentů (zabudovaný fax)

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Vytvoření úlohy můžete vytvořit úlohu, která vyžaduje různé nastavení pro každou stránku nebo skupiny stránek (segmenty) dokumentu.

Pomocí volby Vytvoření úlohy lze také sestavit jednotlivé stránky nasnímané pomocí skla pro předlohy do jedné úlohy.

1. Rozdělte předlohy na části, které vyžadují samostatné nastavení.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Tvorba úlohy**.
7. Stiskněte tlačítko **Vytvoření úlohy**.
8. Stisknutím tlačítka **Zapnuto** zapněte funkci Vytvoření úlohy a povolte funkce Vytvoření úlohy.
   - V případě potřeby stisknutím tlačítka **Vypnuto** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
9. Stiskněte tlačítko **Volby...** a vyberte požadované volby.
   - Možnost **Zobrazit souhrnné okno mezi segmenty** zobrazí stav úlohy po nasnímání každého oddílu.
   - Možnost **Vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy** tuto funkci po nasnímání posledního segmentu automaticky vypne.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované funkce pro první segment úlohy.
    - Používáte-li funkci Vytvoření úlohy pro úlohu se záložkami, ujistěte se, že jsou záložky správně vloženy, a vyberte zásobník, který je obsahuje.

    Poznámka: Pokud vyberete médium se záložkami a předloha se záložkami je formátu A4 nebo 8,5 x 11", obraz bude automaticky posunut o 13 mm (0,5") doprava.
13. Vložte první segment předloh do vstupní přihrádky podavače předloh lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.

    Nebo

    Nadzvedněte podavač předloh. Položte první segment lícem dolů na sklo pro předlohy a umístěte ho k šipce v levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
14. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.

15. Po nasnímání odeberte první segment předloh. Na obrazovce Vytvoření úlohy se zobrazí první segment v seznamu.
16. V případě potřeby vyberte možnosti pro segment.
    - Možnost **Vymazat posl. segment** vymaže poslední nasnímaný segment. Můžete pokračovat ve vytváření úlohy.
    - Tlačítkem **Vymazat vš. segmenty** vymažete aktuální vytvoření úlohy a vrátíte se na hlavní obrazovku funkce Vytvoření úlohy.
17. Stiskněte tlačítko **Programovat další segment**.
18. Vyberte funkce požadované pro druhý segment.
19. Vložte druhý segment předloh.
20. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
21. Tyto kroky opakujte, dokud nebudou naprogramovány a nasnímány všechny segmenty úlohy.
22. Po nasnímání posledního segmentu stiskněte tlačítko **Odeslat úlohu**.
23. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Fax na serveru

Odeslání serverového faxu

Na zařízení lze nainstalovat nebo povolit tři faxové služby – Fax (Zabudovaný fax), Internetový fax a Fax na serveru.

Funkce Fax na serveru slouží ke snímání předloh a jejich odeslání na jakýkoli typ faxového přístroje připojeného k telefonní síti. Obrazy jsou ze zařízení odeslány na faxový server třetí strany, který je prostřednictvím telefonní sítě předá na vybrané číslo faxu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu na serveru nutné zadat přihlašovací údaje.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax na serveru**.
5. Zadejte údaje příjemce pomocí jedné nebo více z dostupných možností.
   - **Zadat příjemce**: Tato volba umožňuje zadat faxové číslo ručně. Zadejte číslo pomocí alfanumerické klávesnice a potom vyberte volbu **Přidat**. V případě potřeby použijte speciální znaky vytáčení. Při zadávání čísla dbejte na zadání číslic a znaků na správných místech.

   Poznámka: Mezi číslem pro přístup k vnější lince a faxovým číslem je někdy nutné nechat jednu nebo více vytáčecích pauz. Vložené pauzy jsou ve faxovém čísle zobrazeny jako čárky.

   - Pomocí číselné klávesnice na dotekové obrazovce zadejte faxové číslo příjemce a další znaky pro vytáčení.
   - **Vytáčecí pauza (,)** přidá prodlevu mezi čísly. Tato pauza umožňuje při automatickém vytáčení zadat prodlevu pro přepnutí z vnitřní na vnější linku. Chcete-li přidat delší prodlevu, přidejte více pauz. Používáte-li čísla dobíjecích kódů, zadejte mezi faxovým číslem a číslem dobíjecího kódu odpovídající pauzu.
   - **Impuls–tón (:)** přepíná mezi pulzním a tónovým vytáčením.
   - **Skrýt data (/)** umožňuje chránit důvěrné údaje tím, že každý znak se zobrazí jako hvězdička (*). To se hodí například tehdy, když je k uskutečnění volání nutné zadat speciální dobíjecí kód nebo číslo kreditní karty. Před zadáváním důvěrných informací použijte tlačítko **Skrýt data (/)** a poté znovu pro vypnutí režimu skrytí.
   - **Mezera ( ) –** tyto znaky přispívají k lepší čitelnosti zadaných čísel, ale při vytáčení na zařízení jsou ignorovány.
   - **Čekat na oznamovací tón (=)** pozastaví vytáčení do okamžiku, kdy je v síti detekován očekávaný tón. Tuto funkci lze také použít k detekci specifického tónu při přístupu na vnější linku nebo k jiné službě.

- **Faxový adresář**: Pomocí této volby lze vybrat faxová čísla z faxového adresáře. Pomocí šipek **nahoru** a **dolů** projděte seznam, vyberte požadovaný kontakt a potom v rozevírací nabídce vyberte příkaz **Přidat k příjemcům**. Chcete-li odebrat kontakt ze seznamu příjemců, vyberte kontakt a pak použijte položku **Odebrat**. Vyberte a přidejte další kontakty nebo stiskněte tlačítko **OK**.

6. Vyberte požadované možnosti.
7. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
8. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
9. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Odeslání serverového faxu pomocí funkce Snímání v síti

Na zařízení lze nainstalovat nebo povolit tři faxové služby – Fax (Zabudovaný fax), Internetový fax a Fax na serveru.

Funkce Fax na serveru slouží ke snímání předloh a jejich odeslání na jakýkoli typ faxového přístroje připojeného k telefonní síti. Obrazy jsou ze zařízení odeslány na faxový server třetí strany, který je prostřednictvím telefonní sítě předá na vybrané číslo faxu.

Pokud pravidelně odesíláte faxy na stejné číslo a používáte pokaždé stejné nastavení, může být jednodušší odesílat faxy pomocí funkce Snímání v síti namísto funkce Fax na serveru.

Chcete-li používat funkci Snímání v síti, bude nutné nastavit šablonu obsahující instrukce k odeslání faxu a vybrat službu Snímání v síti namísto služby Fax na serveru. Funkce Snímání v síti pak odešle fax pomocí funkce Fax na serveru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Další informace
Použití funkce Snímání v síti
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu

Fax na serveru

Faxový adresář

Odeslání faxu pomocí faxového adresáře (fax na serveru)

Funkce Fax na serveru slouží ke snímání předloh a jejich odeslání na jakýkoli typ faxového přístroje připojeného k telefonní síti. Obrazy jsou ze zařízení odeslány na faxový server třetí strany, který je prostřednictvím telefonní sítě předá na vybrané číslo faxu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu na serveru nutné zadat přihlašovací údaje.

Faxový adresář slouží k ukládání často používaných jednotlivých faxových čísel. Lze přidat až 30 položek.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax na serveru**.
5. Stiskněte tlačítko **Faxový adresář**.
6. Vyberte požadovaného příjemce a v nabídce vyberte příkaz **Přidat k příjemcům**.

   Podle potřeby přidejte další příjemce.

   - Pokud chcete některou položku upravit, vyberte ji v seznamu a vyberte v nabídce příkaz **Upravit...**

   Upravte položku podle potřeby a stiskněte tlačítko **OK**.

   - Chcete-li položku ze seznamu vymazat, vyberte ji a v nabídce vyberte příkaz **Odebrat příjemce**. Na potvrzovací obrazovce potvrďte vymazání stisknutím tlačítka **Odebrat**.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Vyberte požadované možnosti.
9. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
10. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
11. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přidání čísla do faxového adresáře (fax na serveru)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Přidání čísla do faxového adresáře (fax na serveru)

Funkce Fax na serveru slouží ke snímání předloh a jejich odeslání na jakýkoli typ faxového přístroje připojeného k telefonní síti. Obrazy jsou ze zařízení odeslány na faxový server třetí strany, který je prostřednictvím telefonní sítě předá na vybrané číslo faxu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu na serveru nutné zadat přihlašovací údaje.

Faxový adresář slouží k ukládání často používaných jednotlivých faxových čísel. Lze přidat až 30 položek.

1. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
3. Stiskněte tlačítko **Fax na serveru**.
4. Stiskněte tlačítko **Faxový adresář**.
5. Vyberte v seznamu Faxové číslo prázdný blok. V případě potřeby použijte posuvník.
6. Pomocí číselné klávesnice na dotekové obrazovce zadejte faxové číslo příjemce a další znaky pro vytáčení.
   - **Vytáčecí pauza (,)** přidá prodlevu mezi čísly. Tato pauza umožňuje při automatickém vytáčení zadat prodlevu pro přepnutí z vnitřní na vnější linku. Chcete-li přidat delší prodlevu, přidejte více pauz. Používáte-li čísla dobíjecích kódů, zadejte mezi faxovým číslem a číslem dobíjecího kódu odpovídající pauzu.
   - **Dlouhá pauza (l)** umožňuje zadat v čísle dlouhou pauzu.
   - **Skrýt data (/)** umožňuje chránit důvěrné údaje tím, že každý znak se zobrazí jako hvězdička (*). To se hodí například tehdy, když je k uskutečnění volání nutné zadat speciální dobíjecí kód nebo číslo kreditní karty. Před zadáváním důvěrných informací použijte tlačítko **Skrýt data (/)** a poté znovu pro vypnutí režimu skrytí.
   - **Skupinové vytáčení (\ )** umožňuje do položky přidat další faxové číslo, pokud má být fax doručen více příjemcům.
   - **Impuls–tón (:)** přepíná mezi pulzním a tónovým vytáčením.
   - **Kontrola hesla (S)** slouží k identifikaci vzdáleného terminálu. Tento znak umožňuje ověření, zda bylo vytočeno správné číslo.
   - **Čekat na síťový tón (W)** pozastaví vytáčení do okamžiku, kdy je v síti detekován očekávaný tón. Tuto funkci lze také použít k detekci specifického tónu při přístupu na vnější linku nebo k jiné službě.
   - **Znaky mezery** přispívají k lepší čitelnosti zadaných čísel, ale při vytáčení jsou zařízením ignorovány.
   - **Znak pro zlepšení čitelnosti (+)** se používá k vylepšení srozumitelnosti; na zadané číslo nemá žádný vliv.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.
   - Pokud chcete některou položku upravit, vyberte ji v seznamu a vyberte v nabídce příkaz **Upravit...**

   Upravte položku podle potřeby a stiskněte tlačítko **OK**.
   - Chcete-li položku ze seznamu vymazat, vyberte ji a v nabídce vyberte příkaz **Odebrat příjemce**. Na potvrzovací obrazovce potvrďte vymazání stisknutím tlačítka **Odebrat**.

Další informace
Odeslání faxu pomocí faxového adresáře (fax na serveru)

Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Faxování 2stranných předloh (fax na serveru)

Funkce Fax na serveru slouží ke snímání předloh a jejich odeslání na jakýkoli typ faxového přístroje připojeného k telefonní síti. Obrazy jsou ze zařízení odeslány na faxový server třetí strany, který je prostřednictvím telefonní sítě předá na vybrané číslo faxu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu na serveru nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb funkce 2stranné snímání nasnímejte obě strany dokumentu. Druhou stranu lze otočit.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax na serveru**.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte požadovanou možnost 2stranného snímání.
   - Možnost **1stranné** použijte v případě, že předlohy jsou vytištěny na jedné straně.
   - Možnost **2stranné** použijte v případě, že předlohy jsou oboustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
   - Možnost **2stranné, otočit stranu 2** použijte, pokud jsou předlohy oboustranné a otevírají se jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
9. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
10. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení orientace předlohy pro serverové faxy

Funkce Fax na serveru slouží ke snímání předloh a jejich odeslání na jakýkoli typ faxového přístroje připojeného k telefonní síti. Obrazy jsou ze zařízení odeslány na faxový server třetí strany, který je prostřednictvím telefonní sítě předá na vybrané číslo faxu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu na serveru nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Orientace předlohy můžete zadat rozvržení snímaných předloh, zda je obraz na stránce v orientaci na výšku, na šířku, nastojato nebo otočený vzhledem k samotné stránce. Orientace obrazů na předlohách musí odpovídat vybrané orientaci. Zařízení pomocí této informace určí, zda je obrazy nutné otočit, aby byl vytvořen požadovaný výstup.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax na serveru**.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte požadovanou možnost Orientace předlohy.
   - **Předlohy na výšku** – obrazy na předlohách jsou v orientaci PDS.
   - **Předlohy na šířku** – obrazy na předlohách jsou v orientaci PKS.
   - **Obrazy na výšku** – obrazy na předlohách jsou vloženy do podavače předloh nastojato.
   - **Obrazy na šířku** – obrazy na předlohách jsou vloženy do podavače předloh stranou.

   Poznámka: Používáte-li sklo pro předlohy, bude se orientace týkat předlohy před jejím přetočením.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
9. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
10. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Určení formátu faxované předlohy (fax na serveru)
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Zadání rozlišení faxu (fax na serveru)

Funkce Fax na serveru slouží ke snímání předloh a jejich odeslání na jakýkoli typ faxového přístroje připojeného k telefonní síti. Obrazy jsou ze zařízení odeslány na faxový server třetí strany, který je prostřednictvím telefonní sítě předá na vybrané číslo faxu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu na serveru nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Rozlišení můžete určit poměr mezi kvalitou obrazu a dobou přenosu, pokud má být obraz odeslán po síti. Vyšší rozlišení zajistí kvalitnější obraz, ale způsobí pomalý přenos. Nižší rozlišení snižuje kvalitu obrazu, ale zkracuje dobu komunikace.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax na serveru**.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Stiskněte tlačítko **Rozlišení**.
7. Vyberte požadovanou možnost Rozlišení.
   - Možnost **Standardní (200 x 100 dpi)** vyžaduje minimální dobu komunikace, ale při faxování fotografií nebo grafiky není obraz nejkvalitnější. Toto rozlišení je doporučeno pro textové dokumenty.
   - Možnost **Jemné (200 dpi)** vytváří textové obrazy střední kvality a fotografie a grafiku nízké kvality. Toto rozlišení se doporučuje pro textové dokumenty a čárovou grafiku ve střední kvalitě.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
10. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
11. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Určení formátu faxované předlohy (fax na serveru)

Funkce Fax na serveru slouží ke snímání předloh a jejich odeslání na jakýkoli typ faxového přístroje připojeného k telefonní síti. Obrazy jsou ze zařízení odeslány na faxový server třetí strany, který je prostřednictvím telefonní sítě předá na vybrané číslo faxu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu na serveru nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Formát předlohy můžete zadat automatické zjišťování formátu předloh, velikosti předloh různých formátů nebo přesnou velikost snímaného obrazu.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax na serveru**.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Stiskněte tlačítko **Formát předlohy**.
7. Vyberte požadovanou možnost pro volbu Formát předlohy.
   - Možnost **Automat. zjištění** aktivuje automatické zjištění formátu a jedná se o výchozí nastavení. Podle zjištěného formátu bude zvolen standardní formát papíru.
   - Možnost **Předvolená oblast snímání** umožňuje určit formát předlohy ze seznamu předem nastavených standardních formátů. Seznam můžete procházet pomocí posuvníku.
   - Možnost **Uživatelská oblast snímání** umožňuje zadat specifickou oblast snímání a hodí se ke snímání účtenek. Změřte šířku (X) a výšku (Y) předlohy, kterou chcete nasnímat, a zadejte naměřené hodnoty X a Y do příslušných polí.
   - Možnost **Předlohy různých formátů** umožňuje snímat dokumenty, které obsahují stránky různého formátu. Všechny stránky musí mít stejnou šířku, například A4 (8,5 x 11") PDS a A3 (11 x 17") PKS. Další kombinace jsou zobrazeny na dotekové obrazovce zařízení. Zařízení rozpozná formát dokumentů a vytvoří různý výstup v závislosti na vybraných kombinacích.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
10. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
11. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Nastavení orientace předlohy pro serverové faxy
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Kvalita obrazu

Výběr voleb obrazu pro serverové faxy

Funkce Fax na serveru slouží ke snímání předloh a jejich odeslání na jakýkoli typ faxového přístroje připojeného k telefonní síti. Obrazy jsou ze zařízení odeslány na faxový server třetí strany, který je prostřednictvím telefonní sítě předá na vybrané číslo faxu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu na serveru nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Světlejší/tmavší umožňují ručně upravit světlost nebo tmavost obrazu. Světlé předlohy obsahující obrazy kreslené tužkou mohou poskytovat lepší výstup, pokud zvýšíte tmavost. Tmavé předlohy, jako například polotóny nebo dokumenty s barevným pozadím, může být nutné zesvětlit.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax na serveru**.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
7. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.
8. Vyberte požadovanou možnost Světlejší/tmavší.
   - Posunutím indikátoru dolů nasnímaný obraz ztmavíte. Pokud tak vznikne výstup s příliš tmavým pozadím, odstraňte pozadí pomocí funkce Potlačení pozadí.
   - Posunutím indikátoru nahoru nasnímaný obraz zesvětlíte.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Výběr voleb vylepšení obrazu pro serverové faxy
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Přidání nebo odebrání potlačení pozadí pro serverové faxy
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Vylepšení obrazu

Výběr voleb vylepšení obrazu pro serverové faxy

Funkce Fax na serveru slouží ke snímání předloh a jejich odeslání na jakýkoli typ faxového přístroje připojeného k telefonní síti. Obrazy jsou ze zařízení odeslány na faxový server třetí strany, který je prostřednictvím telefonní sítě předá na vybrané číslo faxu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu na serveru nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Vylepšení obrazu zlepšují kvalitu výstupu díky redukci pozadí nebo úpravě kontrastu.

Volbu Potlačení pozadí použijte k vylepšení kvality předloh s barevným pozadím prostřednictvím zredukování nebo zrušení pozadí na výstupu. Tato volba je vhodná v případě, že předlohy jsou na barevném papíře.

Pomocí volby Kontrast můžete řídit hustotu obrazu na výstupu a kompenzovat předlohu, která má příliš kontrastní nebo málo kontrastní obraz.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax na serveru**.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
7. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
8. Vyberte požadované možnosti.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přidání nebo odebrání potlačení pozadí pro serverové faxy
Nastavení kontrastu serverového faxu
Výběr voleb obrazu pro serverové faxy
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Přidání nebo odebrání potlačení pozadí pro serverové faxy

Funkce Fax na serveru slouží ke snímání předloh a jejich odeslání na jakýkoli typ faxového přístroje připojeného k telefonní síti. Obrazy jsou ze zařízení odeslány na faxový server třetí strany, který je prostřednictvím telefonní sítě předá na vybrané číslo faxu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu na serveru nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Vylepšení obrazu zlepšují kvalitu výstupu díky redukci pozadí nebo úpravě kontrastu.

Volbu Potlačení pozadí použijte k vylepšení kvality předloh s barevným pozadím prostřednictvím zredukování nebo zrušení pozadí na výstupu. Tato volba je vhodná v případě, že předlohy jsou na barevném papíře.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax na serveru**.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
7. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
8. Chcete-li automaticky potlačit nežádoucí pozadí, vyberte v nabídce **Potlačení pozadí** možnost **Autom. potlačení**.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Vypnuto** funkci Potlačení pozadí vypněte. Možnost Vypnuto je užitečná zejména v případě, že nastavení Tmavší nevede k uspokojivému výstupu světlých předloh, předloha má šedý nebo barevný okraj, například různé certifikáty, nebo chcete vyzdvihnout jemné detaily, které na kopii zanikly v důsledku tmavého okraje při použití vázaných předloh.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Nastavení kontrastu serverového faxu
Výběr voleb vylepšení obrazu pro serverové faxy
Výběr voleb obrazu pro serverové faxy
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení kontrastu serverového faxu

Funkce Fax na serveru slouží ke snímání předloh a jejich odeslání na jakýkoli typ faxového přístroje připojeného k telefonní síti. Obrazy jsou ze zařízení odeslány na faxový server třetí strany, který je prostřednictvím telefonní sítě předá na vybrané číslo faxu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu na serveru nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Vylepšení obrazu zlepšují kvalitu výstupu díky redukci pozadí nebo úpravě kontrastu.

Pomocí volby Kontrast můžete řídit hustotu obrazu na výstupu a kompenzovat předlohu, která má příliš kontrastní nebo málo kontrastní obraz.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax na serveru**.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
7. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
8. V nabídce **Kontrast** vyberte možnost **Autom. kontrast**, aby zařízení určilo nastavení kontrastu automaticky, nebo vyberte možnost **Ruční kontrast**, chcete-li řídit nastavení sami.
   - Posunutím indikátoru Ruční kontrast směrem k nastavení Více lze vytvořit živější černé a bílé odstíny a tím ostřejší text a čáry, ale dosáhnete méně detailů v obrázcích.
   - Posunutím indikátoru Ruční kontrast směrem k nastavení Méně získáte na kopii více detailů ze světlých a tmavých ploch předlohy.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přidání nebo odebrání potlačení pozadí pro serverové faxy
Výběr voleb vylepšení obrazu pro serverové faxy
Výběr voleb obrazu pro serverové faxy
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení typu předlohy pro faxy (fax na serveru)

Funkce Fax na serveru slouží ke snímání předloh a jejich odeslání na jakýkoli typ faxového přístroje připojeného k telefonní síti. Obrazy jsou ze zařízení odeslány na faxový server třetí strany, který je prostřednictvím telefonní sítě předá na vybrané číslo faxu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu na serveru nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Typ předlohy určete typ snímané předlohy. Správný výběr zvýší kvalitu výstupního obrazu.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax na serveru**.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Kvalita obrazu**.
7. Vyberte požadovanou možnost Typ předlohy.
   - Možnost **Foto a text** vytváří vysoce kvalitní obrázky, ale poněkud snižuje ostrost textu a kreseb. Toto nastavení je doporučeno pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie nebo kresby a text.
   - Možnost **Foto** poskytuje nejvyšší kvalitu pro fotografie, ale horší kvalitu pro text a kresby. Jedná se o nejlepší možnost pro předlohy, které obsahují fotografie nebo souvislé odstíny bez textu a kreseb
   - Možnost **Text** vytváří ostřejší okraje a je doporučena pro text a kresby.

   Poznámka: Možnost Text vyžaduje kratší přenosovou dobu.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
10. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
11. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Odeslání serverového faxu pomocí časovače

Funkce Fax na serveru slouží ke snímání předloh a jejich odeslání na jakýkoli typ faxového přístroje připojeného k telefonní síti. Obrazy jsou ze zařízení odeslány na faxový server třetí strany, který je prostřednictvím telefonní sítě předá na vybrané číslo faxu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu na serveru nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Zpožděné odeslání můžete uložit fax do paměti zařízení a nastavit jeho odeslání v zadaném čase. Úlohy lze odeslat 15 minut až 24 hodin od okamžiku, kdy byly naprogramovány. Tato funkce je užitečná, pokud chcete při odesílání faxu využít telefonní sazby mimo špičku nebo pokud fax odesíláte do jiného časového pásma.

Poznámka: Faxový server lze naprogramovat tak, aby odesílal faxy pouze během zadaného časového období. Pokud pomocí funkce Zpožděné odeslání vyberete čas odeslání mimo čas zadaný na serveru, bude fax odeslán během následujícího přenosového intervalu po uplynutí doby zadané ve funkci Zpožděné odeslání.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax na serveru**.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Volby faxu**.
7. Stiskněte tlačítko **Zpožděné odeslání**.
8. Stiskněte tlačítko **Zpožděné odeslání**.
   - V případě potřeby stisknutím tlačítka **Vypnuto** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
9. Pomocí tlačítek se šipkami zadejte čas odeslání faxu.
   - Pokud zařízení používá 12hodinový formát času, stiskněte tlačítko **dop.** nebo **odp.**
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Vyberte požadované možnosti.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
14. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Vytváření úlohy serverového faxu s vícenásobným nastavením stránek nebo segmentů

Funkce Fax na serveru slouží ke snímání předloh a jejich odeslání na jakýkoli typ faxového přístroje připojeného k telefonní síti. Obrazy jsou ze zařízení odeslány na faxový server třetí strany, který je prostřednictvím telefonní sítě předá na vybrané číslo faxu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím faxu na serveru nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Vytvoření úlohy můžete vytvořit úlohu, která vyžaduje různé nastavení pro každou stránku nebo skupiny stránek (segmenty) dokumentu.

Pomocí volby Vytvoření úlohy lze také sestavit jednotlivé stránky nasnímané pomocí skla pro předlohy do jedné úlohy.

1. Rozdělte předlohy na části, které vyžadují samostatné nastavení.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Fax na serveru**.
5. Vyberte některou možnost pro zadání údajů o příjemci nebo vyberte možnost **Přeskočit**.
6. Vyberte kartu **Tvorba úlohy**.
7. Stiskněte tlačítko **Vytvoření úlohy**.
8. Stisknutím tlačítka **Zapnuto** zapněte funkci Vytvoření úlohy a povolte funkce Vytvoření úlohy.
   - V případě potřeby stisknutím tlačítka **Vypnuto** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
9. Stiskněte tlačítko **Volby...** a vyberte požadované volby.
   - Možnost **Zobrazit souhrnné okno mezi segmenty** zobrazí stav úlohy po nasnímání každého oddílu.
   - Možnost **Vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy** tuto funkci po nasnímání posledního segmentu automaticky vypne.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované funkce pro první segment úlohy.
    - Používáte-li funkci Vytvoření úlohy pro úlohu se záložkami, ujistěte se, že jsou záložky správně vloženy, a vyberte zásobník, který je obsahuje.

    Poznámka: Pokud vyberete médium se záložkami a předloha se záložkami je formátu A4 nebo 8,5 x 11", obraz bude automaticky posunut o 13 mm (0,5") doprava.
13. Vložte první segment předloh do vstupní přihrádky podavače předloh lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.

    Nebo

Nadzvedněte podavač předloh. Položte první segment lícem dolů na sklo pro předlohy a umístěte ho k šipce v levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

14. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
15. Po nasnímání odeberte první segment předloh. Na obrazovce Vytvoření úlohy se zobrazí první segment v seznamu.
16. V případě potřeby vyberte možnosti pro segment.
17. Tlačítkem **Vymazat vš. segmenty** vymažete aktuální vytvoření úlohy a vrátíte se na hlavní obrazovku funkce Vytvoření úlohy.
18. Stiskněte tlačítko **Programovat další segment**.
19. Vyberte funkce požadované pro druhý segment.
20. Vložte druhý segment předloh.
21. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
22. Tyto kroky opakujte, dokud nebudou naprogramovány a nasnímány všechny segmenty úlohy.
23. Po nasnímání posledního segmentu stiskněte tlačítko **Odeslat úlohu**.
24. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
25. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Internetový fax

Odeslání internetového faxu

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument odeslat více příjemcům, zadejte postupně další údaje o každém příjemci a pokaždé stiskněte tlačítko **Přidat**, dokud nepřidáte všechny příjemce.
8. Chcete-li odeslat kopii e-mailu dalšímu příjemci, vyberte v rozevírací nabídce **Komu:** možnost **Kopie**. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte údaje o příjemci a pak stiskněte tlačítko **Přidat**.

   Poznámka: Je nutné vybrat nejméně jednu adresu Komu; dokumenty nelze odesílat pouze na adresu Kopie.

9. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Použití adresáře internetového faxu
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Internetový fax

Použití adresáře internetového faxu

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Adresář můžete přistupovat k dříve vytvořeným adresám.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Adresář**. Název tohoto tlačítka se liší podle toho, jaký typ adresáře správce systému nainstaloval nebo nastavil jako výchozí. Tlačítko může být například označeno **Adresář zařízení** nebo **Síťový adresář**.
6. V rozevírací nabídce nalevo od vstupního pole Zadat jméno vyberte typ adresáře.
   - V případě potřeby stisknutím tlačítka **Vyhledat** prohledejte adresář zařízení. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte podrobnosti o příjemci. Pokud neznáte celou adresu, zadejte částečnou adresu a pak stiskněte tlačítko **Vyhledat**.
7. Vyberte požadovaného příjemce a v nabídce vyberte položku **Komu** nebo **Kopie**.

   Podle potřeby přidejte další příjemce.

   Poznámka: Je nutné vybrat nejméně jednu adresu Komu; dokumenty nelze odesílat pouze na adresu Kopie.
   - Chcete-li položku ze seznamu vymazat, vyberte ji a v nabídce vyberte příkaz **Odebrat příjemce**. Na potvrzovací obrazovce potvrďte vymazání stisknutím tlačítka **Odebrat**.
8. Stisknutím tlačítka **OK** zadané informace uložíte.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Odeslání internetového faxu
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Vysvětlení voleb faxu
Vytvoření adresy internetového faxu pomocí služby Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Přidání předmětu do internetového faxu

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Předmět přidejte předmět 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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.

8. Stiskněte tlačítko **Předmět...**
9. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte text předmětu.
   - Je možné zadat až 128 alfanumerických znaků.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Vyberte požadované možnosti.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
14. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Odesílání 2stranných předloh pomocí internetového faxu

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb funkce 2stranné snímání nasnímejte obě strany dokumentu. Druhou stranu lze otočit.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.

4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte požadovanou možnost 2stranného snímání.
   - Možnost **1stranné** použijte v případě, že předlohy jsou vytištěny na jedné straně.
   - Možnost **2stranné** použijte v případě, že předlohy jsou oboustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
   - Možnost **2stranné, otočit stranu 2** použijte, pokud jsou předlohy oboustranné a otevírají se jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
13. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení orientace předlohy pro internetové faxy

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Orientace předlohy můžete zadat rozvržení snímaných předloh, zda je obraz na stránce v orientaci na výšku, na šířku, nastojato nebo otočený vzhledem k samotné stránce. Orientace obrazů na předlohách musí odpovídat vybrané orientaci. Zařízení pomocí této informace určí, zda je obrazy nutné otočit, aby byl vytvořen požadovaný výstup.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Stiskněte tlačítko **Orientace předlohy**.
9. Vyberte požadovanou možnost Orientace předlohy.
   - **Předlohy na výšku** – obrazy na předlohách jsou v orientaci PDS.
   - **Předlohy na šířku** – obrazy na předlohách jsou v orientaci PKS.
   - **Obrazy na výšku** – obrazy na předlohách jsou vloženy do podavače předloh nastojato.
   - **Obrazy na šířku** – obrazy na předlohách jsou vloženy do podavače předloh stranou.

   Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

   Poznámka: Používáte-li sklo pro předlohy, bude se orientace týkat předlohy před jejím přetočením.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Vyberte požadované možnosti.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.

14. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Určení formátu předlohy, která má být odeslána internetovým faxem
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení formátu souboru pro přílohy internetového faxu

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkce Volby ukládání souborů můžete zadat podrobnosti o ukládaných nasnímaných obrazech, jako například formát souboru, zda má být dokument uložen jako jeden soubor na stránku nebo jako vícestránkový dokument nebo zda má být nasnímaný dokument prohledávatelný.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.

7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Stiskněte tlačítko **Příloha**.
9. V rozevírací nabídce vyberte požadovaný formát souborů.
   - **PDF (Portable Document Format)** umožňuje vytvořit jeden soubor nebo samostatné soubory pro každou stránku. Výstup nelze prohledávat. V závislosti na přijímajícím zařízení nemusí být výběr formátu PDF kompatibilní, pokud je rozlišení nastaveno na 200 dpi. Tato volba se nejlépe hodí ke sdílení a tisku dokumentů.
   - **Archivní PDF** vytvoří jediný soubor nebo samostatné soubory pro každou stránku. Výstup nelze prohledávat. Tento formát je nejvhodnější pro dlouhodobou elektronickou archivaci elektronických dokumentů.
   - **TIFF (Tagged Image File Format)** vytvoří jediný soubor nebo samostatné soubory pro každou stránku. Výstup nelze prohledávat. Soubory TIFF se nejlépe hodí k archivaci.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Vyberte požadované možnosti.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
14. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zadání názvu souboru pro přílohy e-mailu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Rozšířená nastavení

Nastavení barvy výstupu pro internetový fax

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Barva výstupu lze řídit, zda zařízení zreplikuje původní barvy dokumentu nebo zda výstup změní, například nasnímáním barevných předloh a jejich převedením na černobílý výstup.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
9. Stiskněte tlačítko **Barva výstupu**.
10. Vyberte požadovanou volbu funkce Barva výstupu.
    - Volba **Autom. zjištění** umožňuje, aby zařízení vybralo nejvhodnější nastavení barev.
    - Volba **Černobílá** vytvoří černobílý výstup, i když byly předlohy barevné.
    - Volba **Šedá škála** vytvoří výstup pomocí různých odstínů šedé.
    - Volba **Barva** vytvoří plně barevný výstup.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení typu předlohy pro internetové faxy

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Typ předlohy určete typ snímané předlohy. Správný výběr zvýší kvalitu výstupního obrazu.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte požadovanou možnost Typ předlohy.
9. Stiskněte tlačítko **Typ předlohy**.
   - Možnost **Foto a text** vytváří vysoce kvalitní obrázky, ale poněkud snižuje ostrost textu a kreseb. Toto nastavení je doporučeno pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie nebo kresby a text.
   - Možnost **Foto** poskytuje nejvyšší kvalitu pro fotografie, ale horší kvalitu pro text a kresby. Jedná se o nejlepší možnost pro předlohy, které obsahují fotografie nebo souvislé odstíny bez textu a kreseb

- Možnost **Text** vytváří ostřejší okraje a je doporučena pro text a kresby.
- Možnost **Mapa** se používá v případě, že předlohou je mapa.
- Možnost **Noviny/časopis** se používá, pokud je předloha z časopisu nebo z novin a obsahuje fotografie nebo text.

Poznámka: Možnost Text vyžaduje kratší přenosovou dobu.

10. Pro předlohy typu Tisk a Text vyberte požadovanou možnost pro volbu Jak byla předloha vytvořena.
    - Možnost **Tištěná** poskytuje nejlepší výsledky pro noviny, časopisy, mapy a další profesionálně vytištěné předlohy.
    - Možnost **Fotokopie** se používá pro většinu předloh vytvořených na fotokopírce nebo na laserové tiskárně.
    - Možnost **Fotografie** je doporučena pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie na fotografickém papíru.
    - Možnost **Inkoustová** se používá speciálně pro předlohy vytištěné na laserových tiskárnách.
    - Možnost **Tuhý inkoust** je doporučena pro předlohy vytvořené na zařízeních na tuhý inkoust.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Vylepšení obrazu

Přidání nebo odebrání potlačení pozadí pro internetové faxy

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Vylepšení obrazu zlepšují kvalitu výstupu díky redukci pozadí nebo úpravě kontrastu.

Volbu Potlačení pozadí použijte k vylepšení kvality předloh s barevným pozadím prostřednictvím zredukování nebo zrušení pozadí na výstupu. Tato volba je vhodná v případě, že předlohy jsou na barevném papíře.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
9. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
10. Chcete-li automaticky potlačit nežádoucí pozadí, vyberte v nabídce **Potlačení pozadí** možnost **Autom. potlačení**.
    - V případě potřeby výběrem možnosti **Vypnuto** funkci Potlačení pozadí vypněte. Možnost Vypnuto je užitečná zejména v případě, že nastavení Tmavší nevede k uspokojivému výstupu světlých předloh, předloha má šedý nebo barevný okraj, například různé certifikáty, nebo chcete vyzdvihnout jemné detaily, které na kopii zanikly v důsledku tmavého okraje při použití vázaných předloh.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Nastavení kontrastu internetového faxu
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Zesvětlení nebo ztmavení internetových faxů
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení kontrastu internetového faxu

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Vylepšení obrazu zlepšují kvalitu výstupu díky redukci pozadí nebo úpravě kontrastu.

Pomocí volby Kontrast můžete řídit hustotu obrazu na výstupu a kompenzovat předlohu, která má příliš kontrastní nebo málo kontrastní obraz.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
9. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
10. V nabídce **Kontrast** vyberte možnost **Autom. kontrast**, aby zařízení určilo nastavení kontrastu automaticky, nebo vyberte možnost **Ruční kontrast**, chcete-li řídit nastavení sami.

- Posunutím indikátoru Ruční kontrast směrem k nastavení Více lze vytvořit živější černé a bílé odstíny a tím ostřejší text a čáry, ale dosáhnete méně detailů v obrázcích.
- Posunutím indikátoru Ruční kontrast směrem k nastavení Méně získáte na kopii více detailů ze světlých a tmavých ploch předlohy.

11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přidání nebo odebrání potlačení pozadí pro internetové faxy
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Volby obrazu

Zesvětlení nebo ztmavení internetových faxů

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkcí Volby obrazu můžete změnit vzhled výstupu.

Volby Světlejší/tmavší umožňují ručně upravit světlost nebo tmavost obrazu. Světlé předlohy obsahující obrazy kreslené tužkou mohou poskytovat lepší výstup, pokud zvýšíte tmavost. Tmavé předlohy, jako například polotóny nebo dokumenty s barevným pozadím, může být nutné zesvětlit.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.

4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
9. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.
10. Vyberte požadovanou možnost Světlejší/tmavší.
    - Posunutím indikátoru dolů nasnímaný obraz ztmavíte. Pokud tak vznikne výstup s příliš tmavým pozadím, odstraňte pozadí pomocí funkce Potlačení pozadí.
    - Posunutím indikátoru nahoru nasnímaný obraz zesvětlíte.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Změna ostrosti internetových faxů
Nastavení sytosti internetových faxů
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Přidání nebo odebrání potlačení pozadí pro internetové faxy
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Změna ostrosti internetových faxů

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkcí Volby obrazu můžete změnit vzhled výstupu.

Volba Ostrost umožňuje ruční řízení ostrosti nasnímaných obrazů.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
9. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.
10. Vyberte požadovanou možnost funkce Ostrost.
    - Posunutím indikátoru nahoru nasnímaný obraz zaostříte. Textové obrazy se zaostřením zlepší spíše než fotografické obrazy.
    - Posunutím indikátoru dolů nasnímaný obraz změkčíte. Tato možnost je zvlášť užitečná při snímání fotografií.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Zesvětlení nebo ztmavení internetových faxů

Nastavení sytosti internetových faxů
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení sytosti internetových faxů

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Volba Saturace umožňuje ruční řízení jasu barev nasnímaných obrazů.

Poznámka: Pokud namísto barevného výstupu vyberete černobílý výstup, volba Saturace nebude dostupná.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.

9. Stiskněte tlačítko **Saturace**.
10. Vyberte požadovanou volbu funkce Saturace.
    - Posunutím indikátoru nahoru zvýšíte sytost barev v nasnímaném obrazu.
    - Posunutím indikátoru dolů snížíte sytost barev v nasnímaném obrazu.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Zesvětlení nebo ztmavení internetových faxů
Změna ostrosti internetových faxů
Nastavení barvy výstupu pro internetový fax
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Zadání rozlišení internetového faxu

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Rozlišení můžete určit poměr mezi kvalitou obrazu a dobou přenosu, pokud má být obraz odeslán po síti. Vyšší rozlišení zajistí kvalitnější obraz, ale způsobí pomalý přenos. Nižší rozlišení snižuje kvalitu obrazu, ale zkracuje dobu komunikace.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.

5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
9. Stiskněte tlačítko **Rozlišení**.
10. Vyberte požadovanou možnost Rozlišení.
    - Rozlišení **72 dpi** vytváří nejmenší soubory a doporučuje se pro výstup, který bude zobrazován v počítači.
    - Rozlišení **100 dpi** poskytuje nízkou kvalitu obrazu a doporučuje se pro textové dokumenty s nízkou kvalitou. Toto nastavení by se mělo ideálně používat pro výstup, který bude zobrazován v počítači a nebude tištěn.
    - Rozlišení **150 dpi** vytváří text střední kvality a obrazy fotografií a grafiky nízké kvality. Doporučuje se pro textové dokumenty o střední kvalitě a pro kresby.
    - Rozlišení **200 dpi** vytváří textové obrazy střední kvality a fotografie a grafiku nízké kvality. Toto rozlišení se doporučuje pro textové dokumenty a čárovou grafiku ve střední kvalitě.
    - Rozlišení **200 x 100 dpi** vytváří střední kvalitu je doporučeno pro standardní kancelářské dokumenty a fotografie.
    - Rozlišení **300 dpi** vytváří výstup vyšší kvality. Toto nastavení se doporučuje pro vysoce kvalitní textové předlohy, které mají být zpracovány v aplikacích OCR (optické rozpoznávání znaků). Toto nastavení je vhodné také pro čárovou grafiku ve vysoké kvalitě či fotografie a grafiku ve střední kvalitě. Toto rozlišení ve většině případů představuje nejlepší výchozí volbu.
    - Rozlišení **400 dpi** vytváří obrazy fotografií a grafiky střední kvality je doporučeno pro fotografie a grafiku.
    - Rozlišení **600 dpi** vytváří největší obrazové soubory, ale poskytuje také nejlepší kvalitu obrazu. Toto nastavení se doporučuje pro vysoce kvalitní fotografie a grafiku.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Vysvětlení voleb faxu

Nastavení kvality nebo velikosti souboru pro internetové faxy
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Úprava vzhledu

Určení formátu předlohy, která má být odeslána internetovým faxem

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Formát předlohy můžete zadat automatické zjišťování formátu předloh, velikosti předloh různých formátů nebo přesnou velikost snímaného obrazu.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.

9. Stiskněte tlačítko **Formát předlohy**.
10. Vyberte požadovanou možnost pro volbu Formát předlohy.
    - Možnost **Automat. zjištění** aktivuje automatické zjištění formátu a jedná se o výchozí nastavení. Podle zjištěného formátu bude zvolen standardní formát papíru.
    - Možnost **Předvolená oblast snímání** umožňuje určit formát předlohy ze seznamu předem nastavených standardních formátů. Seznam můžete procházet pomocí posuvníku.
    - Možnost **Uživatelská oblast snímání** umožňuje zadat specifickou oblast snímání a hodí se ke snímání účtenek. Změřte šířku (X) a výšku (Y) předlohy, kterou chcete nasnímat, a zadejte naměřené hodnoty X a Y do příslušných polí.
    - Možnost **Předlohy různých formátů** umožňuje snímat dokumenty, které obsahují stránky různého formátu. Všechny stránky musí mít stejnou šířku, například A4 (8,5 x 11") PDS a A3 (11 x 17") PKS. Další kombinace jsou zobrazeny na dotekové obrazovce zařízení. Zařízení rozpozná formát dokumentů a vytvoří různý výstup v závislosti na vybraných kombinacích.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Nastavení orientace předlohy pro internetové faxy
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Volby internetového faxu

Přidání zprávy do internetového faxu

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Zpráva lze k souboru, který bude odeslán, přidat stručnou zprávu.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Volby internetového faxu**.
9. Stiskněte tlačítko **Zpráva**.
10. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte požadovaný text.
    - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
    - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
    - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
    - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
    - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Přidání adresy odesílatele do internetového faxu

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Chcete-li zadat e-mailovou adresu odesílatele, použijte volbu Od.

Poznámka: Pokud chce správce systému zabránit změně přednastavené adresy odesílatele, může tlačítko Od zablokovat.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Volby internetového faxu**.

9. Stiskněte tlačítko **Od**.
10. Stiskněte tlačítko **Zadat adresu Od**.
11. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte požadovaný text.
    - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
    - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
    - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
    - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
    - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
12. Stiskněte tlačítko **OK**.
13. Vyberte požadované možnosti.
14. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
15. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
16. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Přidání adresy Komu odpovědět k internetovému faxu

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Volba Komu odpovědět umožňuje zadat e-mailovou adresu, na kterou má příjemce odpovědět. Tato volba je užitečná v případě, že chcete, aby příjemce odpověděl na vaši e-mailovou adresu namísto e-mailové adresy zařízení.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Volby internetového faxu**.
9. Stiskněte tlačítko **Komu odpovědět**.
10. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte požadovanou adresu.
    - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
    - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
    - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
    - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
    - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Tisk potvrzení internetového faxu

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Potvrzení lze vytisknout potvrzení uvádějící stav doručení internetového faxu. Toto potvrzení je vhodné pro účely auditu, protože na rozdíl od e-mailu je k dispozici důkaz o doručení.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Volby internetového faxu**.

9. Stiskněte tlačítko **Potvrzení**.
10. Stisknutím tlačítka **Vytisknout sestavu** vytiskněte potvrzení.
    - V případě potřeby stisknutím tlačítka **Vypnuto** zakažte tisk potvrzení.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení kvality nebo velikosti souboru pro internetové faxy

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Kvalita/velikost souboru umožňují zvolit mezi kvalitou nasnímaného obrazu a velikostí souboru. Můžete vybrat nejvyšší kvalitu, nejmenší soubory nebo upravit nastavení a určit poměr mezi kvalitou a velikostí souboru.

- Při výběru menší velikosti souboru dojde k mírnému zhoršení kvality obrazu, tato možnost je však lepší při sdílení souboru v síti.
- Větší velikost souboru poskytuje vyšší kvalitu obrazu, ale přenos souboru v síti vyžaduje více času.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.

4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Volby internetového faxu**.
9. Stiskněte tlačítko **Kvalita/velikost souboru**.
10. Stiskněte požadovanou volbu funkce Kvalita/velikost souboru.
    - Posunutím indikátoru směrem k možnosti Normální kvalita/Malá velikost souboru získáte menší soubor a obraz v menší kvalitě. Tato možnost vytváří malé soubory pomocí pokročilých postupů komprese. Kvalita obrazu je přijatelná, u některých předloh však může dojít k určitému snížení kvality a chybám nahrazování znaků.
    - Posunutím indikátoru směrem doprostřed stupnice dosáhnete lepší kvality obrazu a vytvoříte větší soubory, nejedná se však o nejvyšší kvalitu ani o největší soubory.
    - Posunutím indikátoru směrem k možnosti Nejvyšší kvalita/Největší velikost souboru vytvoříte největší soubory s maximální kvalitou obrazu. Velké soubory nejsou vhodné ke sdílení a přenosu po síti.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Vysvětlení voleb faxu
Zadání rozlišení internetového faxu

Vytváření úlohy internetového faxu s vícenásobným nastavením stránek nebo segmentů

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím internetového faxu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Vytvoření úlohy můžete vytvořit úlohu, která vyžaduje různé nastavení pro každou stránku nebo skupiny stránek (segmenty) dokumentu.

Pomocí volby Vytvoření úlohy lze také sestavit jednotlivé stránky nasnímané pomocí skla pro předlohy do jedné úlohy.

1. Rozdělte předlohy na části, které vyžadují samostatné nastavení.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Internetový fax**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Tvorba úlohy**.
9. Stiskněte tlačítko **Vytvoření úlohy**.
10. Stisknutím tlačítka **Zapnuto** zapněte funkci Vytvoření úlohy a povolte funkce Vytvoření úlohy.
    - V případě potřeby stisknutím tlačítka **Vypnuto** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
11. Stiskněte tlačítko **Volby...** a vyberte požadované volby.

- Možnost **Zobrazit souhrnné okno mezi segmenty** zobrazí stav úlohy po nasnímání každého oddílu.
- Možnost **Vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy** tuto funkci po nasnímání posledního segmentu automaticky vypne.

12. Stiskněte tlačítko **OK**.
13. Stiskněte tlačítko **OK**.
14. Vyberte požadované funkce pro první segment úlohy.
    - Používáte-li funkci Vytvoření úlohy pro úlohu se záložkami, ujistěte se, že jsou záložky správně vloženy, a vyberte zásobník, který je obsahuje.

    Poznámka: Pokud vyberete médium se záložkami a předloha se záložkami je formátu A4 nebo 8,5 x 11", obraz bude automaticky posunut o 13 mm (0,5") doprava.
15. Vložte první segment předloh do vstupní přihrádky podavače předloh lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.

    Nebo

    Nadzvedněte podavač předloh. Položte první segment lícem dolů na sklo pro předlohy a umístěte ho k šipce v levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
16. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
17. Po nasnímání odeberte první segment předloh. Na obrazovce Vytvoření úlohy se zobrazí první segment v seznamu.
18. V případě potřeby vyberte možnosti pro segment.
    - Možnost **Vymazat posl. segment** vymaže poslední nasnímaný segment. Můžete pokračovat ve vytváření úlohy.
    - Tlačítkem **Vymazat vš. segmenty** vymažete aktuální vytvoření úlohy a vrátíte se na hlavní obrazovku funkce Vytvoření úlohy.
19. Stiskněte tlačítko **Programovat další segment**.
20. Vyberte funkce požadované pro druhý segment.
21. Vložte druhý segment předloh.
22. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
23. Tyto kroky opakujte, dokud nebudou naprogramovány a nasnímány všechny segmenty úlohy.
24. Po nasnímání posledního segmentu stiskněte tlačítko **Odeslat úlohu**.
25. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Odesílání e-mailu
Vysvětlení voleb faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Snímání 5

Snímání v síti

Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti

Standardní nastavení funkce Snímání v síti umožňuje elektronické soubory s obrazem ukládat a načítat ze serveru, pracovní stanice nebo sítě. K dispozici jsou další dvě možnosti:

- Funkce Snímání do schránky uloží obraz na pevný disk zařízení a uživatel může daný soubor načíst prostřednictvím služby Internet Services.
- Funkce Snímání do domovského adresáře umožňuje odeslat soubory do místa v síti, které je určeno jako domovské umístění.

Snímání v síti nastavuje správce systému pomocí služby Internet Services. Po nastavení a zapnutí příslušné funkce snímání mohou uživatelé pomocí služby Internet Services vytvářet šablony a složky.

Funkce Snímání do schránky umožňuje snímat tištěné předlohy a ukládat je do složky v zařízení. Uložené dokumenty lze načíst na zařízení pomocí funkce Tisk z nebo je lze pomocí služby Internet Services načíst do počítače. Funkce Snímání do schránky představuje způsob snímání, který lze velice snadno nastavit a používat.

Dokumenty můžete uložit do výchozí veřejné složky nebo můžete vytvořit soukromou složku. Jestliže vytvoříte soukromou složku, bude nutné zadat jméno a heslo pro přístup ke složce. Soukromé složky mohou vytvářet všichni uživatelé. Správce systému může volbu Snímání do schránky nastavit tak, aby přístup ke složce vyžadoval zadání hesla.

Výchozí veřejná složka a všechny soukromé složky, které byly vytvořeny, se zobrazují na zařízení v seznamu šablon služby Snímání v síti a ve funkci Tisk z.

Chcete-li uložit obrazy do složky, vyberte požadovanou šablonu a obrazy nasnímejte.

Úložiště

Úložiště jsou adresáře nebo místa pro ukládání souborů nastavená na serveru, kde jsou ukládány nasnímané soubory.

Úložiště lze nastavit pomocí služby Internet Services. Než začnete využívat funkci Snímání v síti, správce systému musí nastavit úložiště, která bude mít zařízení k dispozici.

Výběrem šablony určíte úložiště nebo místo, do kterého bude nasnímaná úloha uložena.

Úložiště definovaná správcem systému jako cílová místa snímání jsou ověřena službou Internet Services. Nadefinovat lze až pět úložišť (jedno výchozí a čtyři doplňková). Po nastavení budou úložiště k dispozici jako volby při úpravě šablon.

Šablony

Chcete-li na zařízení snímat nebo faxovat úlohy pomocí služby Snímání v síti, použijte funkci Šablony. Šablony obsahují informace, které zařízení sdělují, kam má být nasnímaný dokument uložen. Obsahují také nastavení, jako je například kvalita obrazu a formát souboru. Šablony vám umožňují snímat obrazy rychleji, protože obsahují všechna předprogramovaná nastavení snímání. Nastavení můžete v případě potřeby na zařízení změnit.

Všechny dostupné šablony se na zařízení zobrazují v seznamu šablon služby Snímání v síti.

Další informace
Použití funkce Snímání v síti

Použití funkce Snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.
5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.
6. V případě potřeby vyberte kartu **Snímání v síti**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Snímání v síti.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
9. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Snímání dokumentu do počítače nebo na síť pomocí funkce Snímání jedním dotykem
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Snímání v síti

Všechny šablony

Použití šablon při snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Vyberte sled činností můžete vybrat šablonu pro snímání v síti.

Poznámka: Výběr sledu činností může být zablokován, pokud správce systému v konfiguraci zařízení nastavil použití přednastavené šablony.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.

5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.

6. V případě potřeby vyberte kartu **Snímání v síti**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Snímání v síti.
7. Vyberte požadované možnosti.

8. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
9. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Použití šablon funkce Snímání do domovského adresáře při snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Funkce Snímání do domovského adresáře umožňuje nasnímat tištěné dokumenty na zařízení a odeslat je do cílového umístění v síti, určeného jako domovské umístění.

Funkce Snímání do domovského adresáře spolupracuje s funkcí ověřování (přihlášení). Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, musíte se před přístupem ke službám přihlásit k platnému účtu. Vaše přihlašovací údaje jsou propojeny s domovským umístěním.

Dříve než budete moci tuto funkci používat, musí správce systému zapnout a nakonfigurovat funkce Snímání do domovského adresáře a Ověřování (přihlášení).

Chcete-li použít funkci Snímání do domovského adresáře, zadejte své přihlašovací údaje a ve službě Snímání v síti vyberte šablonu funkce Snímání do domovského adresáře.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** na ovládacím panelu.

   Poznámka: Vaše zařízení může být konfigurováno pro použití jiné přihlašovací metody. Obraťte se na svého správce systému.
2. Vyberte pole **Zadat uživatelské jméno** a pomocí dotykové klávesnice zadejte své uživatelské jméno.
3. Stiskněte tlačítko **Další**.
4. Vyberte pole **Zadejte heslo** a pomocí dotykové klávesnice zadejte své heslo.
5. Stiskněte tlačítko **Hotovo**.
6. 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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

7. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
8. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.
9. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.
10. V případě potřeby vyberte kartu **Snímání v síti**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Snímání v síti.
11. Vyberte požadované možnosti.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
14. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** na ovládacím panelu.
15. Na potvrzovací obrazovce stiskněte tlačítko **Odhlásit**.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Použití šablon funkce Snímání do USB při snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí šablony USB můžete snímat dokumenty přímo na jednotku USB flash nebo paměťovou kartu.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.

3. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.

4. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte volbu **USB** nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností USB.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.

5. Vložte jednotku USB flash do portu USB.

   Může to trvat několik sekund, než se zobrazí obrazovka oznamující, že byla zjištěna jednotka USB.

6. Vyberte požadované možnosti.
7. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
8. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
9. Po dokončení vyjměte jednotku USB flash z portu USB.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Odesílání 2stranných předloh pomocí snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb funkce 2stranné snímání nasnímejte obě strany dokumentu. Druhou stranu lze otočit.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.

5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.

6. V případě potřeby vyberte kartu **Snímání v síti**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Snímání v síti.
7. Vyberte požadovanou šablonu.
8. Stiskněte tlačítko **2stranné snímání**.
9. Vyberte požadovanou možnost 2stranného snímání.
   - Možnost **1stranné** použijte v případě, že předlohy jsou vytištěny na jedné straně.
   - Možnost **2stranné** použijte v případě, že předlohy jsou oboustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
   - Možnost **2stranné, otočit stranu 2** použijte, pokud jsou předlohy oboustranné a otevírají se jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Zadání názvu souboru pro obrazy při snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Název souboru zadejte název souboru, který bude obsahovat nasnímané obrazy.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.

3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.
5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.
6. V případě potřeby vyberte kartu **Snímání v síti**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Snímání v síti.
7. Stiskněte tlačítko **Soubor**.
8. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte název souboru.
   - Je možné zadat až 40 alfanumerických znaků.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Určení způsobu, jakým zařízení zpracuje duplicitní názvy souborů při snímání v síti
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Nastavení formátu souboru pro obrazy při snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.

5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.

6. V případě potřeby vyberte kartu **Snímání v síti**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Snímání v síti.
7. Stiskněte tlačítko **Soubor**.
8. V rozevírací nabídce vyberte požadovaný formát souborů.
   - **PDF (Portable Document Format)** umožňuje vytvořit jeden soubor nebo samostatné soubory pro každou stránku. Výstup nelze prohledávat. V závislosti na přijímajícím zařízení nemusí být výběr formátu PDF kompatibilní, pokud je rozlišení nastaveno na 200 dpi. Tato volba se nejlépe hodí ke sdílení a tisku dokumentů.
   - **Archivní PDF** vytvoří jediný soubor nebo samostatné soubory pro každou stránku. Výstup nelze prohledávat. Tento formát je nejvhodnější pro dlouhodobou elektronickou archivaci elektronických dokumentů.
   - Volba **XPS (XML Paper Specification)** umožňuje na výstupu vytvořit jediný soubor nebo samostatné soubory pro každou stránku. Výstup nelze prohledávat. Volba XPS se nejlépe hodí ke sdílení a tisku dokumentů obsahujících text a fotografie.
   - **TIFF (Tagged Image File Format)** vytvoří jediný soubor nebo samostatné soubory pro každou stránku. Výstup nelze prohledávat. Soubory TIFF se nejlépe hodí k archivaci.
   - Volba **JPEG** umožňuje vytvořit soubory vhodné k prohlížení na obrazovce a ke sdílení souborů. Soubory JPEG nelze prohledávat ani nemohou obsahovat více stránek.
   - Volba **Vlastní** umožňuje vybrat pro různé formáty souborů vlastní možnosti. Vyberte požadovaný formát a možnosti.

   Poznámka: Ne pro všechny formáty souborů jsou k dispozici všechny volby.

   - Vyberte požadované nastavení pro možnost prohledávání.
   - Při výběru volby **Ne** nebude možné obrázky prohledávat.
   - Při výběru volby **Ano** bude vytvořen text s možností prohledávání. V případě potřeby můžete v příslušné rozevírací nabídce změnit jazyk dokumentu.
     - Vyberte pro soubor požadovanou možnost.
   - Volba **1 vícestránkový soubor** vytvoří jediný soubor obsahující několik stránek s nasnímanými obrázky.
   - Volba **1 soubor na stránku** vytvoří pro každý nasnímaný obrázek samostatný soubor.
     - Vyberte požadovanou možnost ochrany pomocí hesla.

- Při použití volby **Ne** nebude soubor chráněn žádným heslem.
- Volba **Ano (šifrování)** umožňuje chránit soubor heslem. Vyberte pole **Zadejte heslo** a pomocí klávesnice na obrazovce zadejte heslo.

9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
13. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Nastavení orientace předlohy pro snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Orientace předlohy můžete zadat rozvržení snímaných předloh, zda je obraz na stránce v orientaci na výšku, na šířku, nastojato nebo otočený vzhledem k samotné stránce. Orientace obrazů na předlohách musí odpovídat vybrané orientaci. Zařízení pomocí této informace určí, zda je obrazy nutné otočit, aby byl vytvořen požadovaný výstup.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.
5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.

6. V případě potřeby vyberte kartu **Snímání v síti**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Snímání v síti.
7. Stiskněte tlačítko **Orientace předlohy**.
8. Vyberte požadovanou možnost Orientace předlohy.
   - **Předlohy na výšku** – obrazy na předlohách jsou v orientaci PDS.
   - **Předlohy na šířku** – obrazy na předlohách jsou v orientaci PKS.
   - **Obrazy na výšku** – obrazy na předlohách jsou vloženy do podavače předloh nastojato.
   - **Obrazy na šířku** – obrazy na předlohách jsou vloženy do podavače předloh stranou.

   Poznámka: Používáte-li sklo pro předlohy, bude se orientace týkat předlohy před jejím přetočením.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Rozšířená nastavení

Nastavení barvy výstupu pro snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Barva výstupu lze řídit, zda zařízení zreplikuje původní barvy dokumentu nebo zda výstup změní, například nasnímáním barevných předloh a jejich převedením na černobílý výstup.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.
5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.
6. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
7. Stiskněte tlačítko **Barva výstupu**.
   - Volba **Autom. zjištění** umožňuje, aby zařízení vybralo nejvhodnější nastavení barev.
   - Volba **Černobílá** vytvoří černobílý výstup, i když byly předlohy barevné.
   - Volba **Šedá škála** vytvoří výstup pomocí různých odstínů šedé.
   - Volba **Barva** vytvoří plně barevný výstup.
8. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
9. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení typu předlohy pro obrazy při snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Typ předlohy určete typ snímané předlohy. Správný výběr zvýší kvalitu výstupního obrazu.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.

5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.

6. Vyberte požadovanou šablonu.
7. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
8. Stiskněte tlačítko **Typ předlohy**.
9. Vyberte požadovanou možnost Typ předlohy.
   - Možnost **Foto a text** vytváří vysoce kvalitní obrázky, ale poněkud snižuje ostrost textu a kreseb. Toto nastavení je doporučeno pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie nebo kresby a text.
   - Vyberte požadovanou možnost pro volbu Jak byla předloha vytvořena.
     - Volba **Tištěná předloha** umožňuje dosáhnout nejlepších výsledků pro předlohy z novin, časopisů, map a dalších profesionálně vytištěných materiálů.
     - Volba **Fotograficky kopírovaná předloha** se nejčastěji používá ke snímání fotokopií a laserově tištěných předloh.
     - Možnost **Fotografie** je doporučena pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie na fotografickém papíru.
     - Volba **Inkoustová předloha** je určena specificky ke kopírování předloh vytvořených na inkoustových tiskárnách.
     - Volba **Inkoustová předloha (tuhý inkoust)** se doporučuje pro předlohy vytvořené v zařízeních využívajících tuhý inkoust.
   - Možnost **Foto** poskytuje nejvyšší kvalitu pro fotografie, ale horší kvalitu pro text a kresby. Jedná se o nejlepší možnost pro předlohy, které obsahují fotografie nebo souvislé odstíny bez textu a kreseb
   - Vyberte požadovanou možnost pro volbu Jak byla předloha vytvořena.
     - Volba **Tištěná předloha** umožňuje dosáhnout nejlepších výsledků pro předlohy z novin, časopisů, map a dalších profesionálně vytištěných materiálů.
     - Volba **Fotograficky kopírovaná předloha** se nejčastěji používá ke snímání fotokopií a laserově tištěných předloh.
     - Možnost **Fotografie** je doporučena pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie na fotografickém papíru.
     - Volba **Inkoustová předloha** je určena specificky ke kopírování předloh vytvořených na inkoustových tiskárnách.

- Volba **Inkoustová předloha (tuhý inkoust)** se doporučuje pro předlohy vytvořené v zařízeních využívajících tuhý inkoust.

- Možnost **Text** vytváří ostřejší okraje a je doporučena pro text a kresby.
- Vyberte požadovanou možnost pro volbu Jak byla předloha vytvořena.
  - Volba **Tištěná předloha** umožňuje dosáhnout nejlepších výsledků pro předlohy z novin, časopisů, map a dalších profesionálně vytištěných materiálů.
  - Volba **Fotograficky kopírovaná předloha** se nejčastěji používá ke snímání fotokopií a laserově tištěných předloh.
  - Možnost **Fotografie** je doporučena pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie na fotografickém papíru.
  - Volba **Inkoustová předloha** je určena specificky ke kopírování předloh vytvořených na inkoustových tiskárnách.
  - Volba **Inkoustová předloha (tuhý inkoust)** se doporučuje pro předlohy vytvořené v zařízeních využívajících tuhý inkoust.
- Možnost **Mapa** se používá v případě, že předlohou je mapa.
- Možnost **Noviny/časopis** se používá, pokud je předloha z časopisu nebo z novin a obsahuje fotografie nebo text.

10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.

Další informace
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Vylepšení obrazu

Nastavení potlačení pozadí pro obrazy při snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Volbu Potlačení pozadí použijte k vylepšení kvality předloh s barevným pozadím prostřednictvím zredukování nebo zrušení pozadí na výstupu. Tato volba je vhodná v případě, že předlohy jsou na barevném papíře.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.
5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.
6. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
7. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
8. Chcete-li automaticky potlačit nežádoucí pozadí, vyberte v nabídce **Potlačení pozadí** možnost **Autom. potlačení**.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Vypnuto** funkci Potlačení pozadí vypněte. Možnost Vypnuto je užitečná zejména v případě, že nastavení Tmavší nevede k uspokojivému výstupu světlých předloh, předloha má šedý nebo barevný okraj, například různé certifikáty, nebo chcete vyzdvihnout jemné detaily, které na kopii zanikly v důsledku tmavého okraje při použití vázaných předloh.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Nastavení kontrastu při snímání v síti
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zesvětlení nebo ztmavení obrazů při snímání v síti
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Nastavení kontrastu při snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Kontrast můžete řídit hustotu obrazu na výstupu a kompenzovat předlohu, která má příliš kontrastní nebo málo kontrastní obraz.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.
5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.
6. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
7. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
8. V nabídce **Kontrast** vyberte možnost **Autom. kontrast**, aby zařízení určilo nastavení kontrastu automaticky, nebo vyberte možnost **Ruční kontrast**, chcete-li řídit nastavení sami.
   - Posunutím indikátoru Ruční kontrast směrem k nastavení Více lze vytvořit živější černé a bílé odstíny a tím ostřejší text a čáry, ale dosáhnete méně detailů v obrázcích.
   - Posunutím indikátoru Ruční kontrast směrem k nastavení Méně získáte na kopii více detailů ze světlých a tmavých ploch předlohy.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Nastavení potlačení pozadí pro obrazy při snímání v síti
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Volby obrazu

Zesvětlení nebo ztmavení obrazů při snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Světlejší/tmavší umožňují ručně upravit světlost nebo tmavost obrazu. Světlé předlohy obsahující obrazy kreslené tužkou mohou poskytovat lepší výstup, pokud zvýšíte tmavost. Tmavé předlohy, jako například polotóny nebo dokumenty s barevným pozadím, může být nutné zesvětlit.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.
5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.
6. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
7. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.
8. Vyberte požadovanou možnost Světlejší/tmavší.
   - Posunutím indikátoru dolů nasnímaný obraz ztmavíte. Pokud tak vznikne výstup s příliš tmavým pozadím, odstraňte pozadí pomocí funkce Potlačení pozadí.
   - Posunutím indikátoru nahoru nasnímaný obraz zesvětlíte.
9. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
10. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Změna ostrosti obrazů při snímání v síti
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele

Nastavení potlačení pozadí pro obrazy při snímání v síti
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Změna ostrosti obrazů při snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Volba Ostrost umožňuje ruční řízení ostrosti nasnímaných obrazů.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.
5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.
6. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
7. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.
8. Vyberte požadovanou možnost funkce Ostrost.
   - Posunutím indikátoru nahoru nasnímaný obraz zaostříte. Textové obrazy se zaostřením zlepší spíše než fotografické obrazy.
   - Posunutím indikátoru dolů nasnímaný obraz změkčíte. Tato možnost je zvlášť užitečná při snímání fotografií.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Zesvětlení nebo ztmavení obrazů při snímání v síti
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Změna sytosti obrazů při snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volba Saturace umožňuje ruční řízení jasu barev nasnímaných obrazů.

Poznámka: Pokud namísto barevného výstupu vyberete černobílý výstup, volba Saturace nebude dostupná.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.
5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.
6. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
7. Stiskněte tlačítko **Saturace**.
8. Vyberte požadovanou volbu funkce Saturace.
   - Posunutím indikátoru nahoru zvýšíte sytost barev v nasnímaném obrazu.
   - Posunutím indikátoru dolů snížíte sytost barev v nasnímaném obrazu.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Zesvětlení nebo ztmavení obrazů při snímání v síti
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Zadání rozlišení snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Rozlišení můžete určit poměr mezi kvalitou obrazu a dobou přenosu, pokud má být obraz odeslán po síti. Vyšší rozlišení zajistí kvalitnější obraz, ale způsobí pomalý přenos. Nižší rozlišení snižuje kvalitu obrazu, ale zkracuje dobu komunikace.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.
5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.
6. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
7. Stiskněte tlačítko **Rozlišení**.
8. Vyberte požadovanou možnost Rozlišení.
   - Rozlišení **72 dpi** vytváří nejmenší soubory a doporučuje se pro výstup, který bude zobrazován v počítači.
   - Rozlišení **100 dpi** poskytuje nízkou kvalitu obrazu a doporučuje se pro textové dokumenty s nízkou kvalitou. Toto nastavení by se mělo ideálně používat pro výstup, který bude zobrazován v počítači a nebude tištěn.

- Rozlišení **150 dpi** vytváří text střední kvality a obrazy fotografií a grafiky nízké kvality. Doporučuje se pro textové dokumenty o střední kvalitě a pro kresby.
- Rozlišení **200 dpi** vytváří textové obrazy střední kvality a fotografie a grafiku nízké kvality. Toto rozlišení se doporučuje pro textové dokumenty a čárovou grafiku ve střední kvalitě.
- Rozlišení **300 dpi** vytváří výstup vyšší kvality. Toto nastavení se doporučuje pro vysoce kvalitní textové předlohy, které mají být zpracovány v aplikacích OCR (optické rozpoznávání znaků). Toto nastavení je vhodné také pro čárovou grafiku ve vysoké kvalitě či fotografie a grafiku ve střední kvalitě. Toto rozlišení ve většině případů představuje nejlepší výchozí volbu.
- Rozlišení **400 dpi** vytváří obrazy fotografií a grafiky střední kvality je doporučeno pro fotografie a grafiku.
- Rozlišení **600 dpi** vytváří největší obrazové soubory, ale poskytuje také nejlepší kvalitu obrazu. Toto nastavení se doporučuje pro vysoce kvalitní fotografie a grafiku.

9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Úprava vzhledu

Vymazání okrajů z obrazů při snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Výmaz okraje můžete zadat oblast snímání tak, aby byla nasnímána pouze určitá část dokumentu. Tato funkce je užitečná, pokud chcete odstranit stopy po děrování nebo svorkách v předloze.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.

5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.

6. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
7. Stiskněte tlačítko **Výmaz okraje**.
8. Vyberte požadovanou možnost výmazu okraje.
   - Možnost **Všechny okraje** vymaže stejnou vzdálenost od všech okrajů. Pomocí tlačítek se šipkami nastavte velikost, která se má vymazat, v rozmezí od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0"), nebo vyberte vstupní pole a zadejte požadovanou velikost pomocí číselné klávesnice.
   - Možnost **Jednotlivé okraje** umožňuje vymazat různou vzdálenost od každého okraje, a to na první i druhé straně. Pomocí tlačítek se šipkami nastavte velikost, která se má vymazat, v rozmezí od 3mm (0,1") do 50mm (2,0"), nebo vyberte příslušné vstupní pole a zadejte požadovanou velikost pomocí číselné klávesnice.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Určení formátu předlohy, která má být nasnímána v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Formát předlohy můžete zadat automatické zjišťování formátu předloh, velikosti předloh různých formátů nebo přesnou velikost snímaného obrazu.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.

5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.

6. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
7. Stiskněte tlačítko **Formát předlohy**.
8. Vyberte požadovanou možnost pro volbu Formát předlohy.
   - Možnost **Automat. zjištění** aktivuje automatické zjištění formátu a jedná se o výchozí nastavení. Podle zjištěného formátu bude zvolen standardní formát papíru.
   - Možnost **Předvolená oblast snímání** umožňuje určit formát předlohy ze seznamu předem nastavených standardních formátů. Seznam můžete procházet pomocí posuvníku.
   - Možnost **Uživatelská oblast snímání** umožňuje zadat specifickou oblast snímání a hodí se ke snímání účtenek. Změřte šířku (X) a výšku (Y) předlohy, kterou chcete nasnímat, a zadejte naměřené hodnoty X a Y do příslušných polí.
   - Možnost **Předlohy různých formátů** umožňuje snímat dokumenty, které obsahují stránky různého formátu. Všechny stránky musí mít stejnou šířku, například A4 (8,5 x 11") PDS a A3 (11 x 17") PKS. Další kombinace jsou zobrazeny na dotekové obrazovce zařízení. Zařízení rozpozná formát dokumentů a vytvoří různý výstup v závislosti na vybraných kombinacích.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Odstranění prázdných stránek předloh při snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkce Správa prázdných stránek lze při snímání ignorovat stránky předloh, které neobsahují obrazy. Výkon funkce Odebrat prázdné stránky lze zlepšit pomocí funkcí Potlačení pozadí a Výmaz okraje.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.
5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.
6. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
7. Stiskněte tlačítko **Správa prázdných stránek**.
8. Vyberte požadovanou možnost.
   - Volba **Zahrnout prázdné stránky** zahrne do úlohy stránky bez obrazu.
   - Volba **Odebrat prázdné stránky** při snímání ignoruje stránky předloh, které neobsahují obrazy. Toto nastavení je užitečné při snímání 2stranných předloh, které mohou mít druhou stranu bez obrazu.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Vymazání okrajů z obrazů při snímání v síti

Nastavení potlačení pozadí pro obrazy při snímání v síti
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Volby ukládání souborů

Aktualizace seznamu šablon snímání v síti v zařízení

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Chcete-li uložit obrazy do složky, vyberte požadovanou šablonu a obrazy nasnímejte.

Volba Aktualizace šablon umožňuje načíst nové nebo aktualizované šablony. Zastaralé položky budou během aktualizace ze seznamu odebrány.

Šablony vytváří správce systému ve službě Internet Services.

1. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
2. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.
3. V případě potřeby vyberte kartu **Snímání v síti**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Snímání v síti.
4. Vyberte kartu **Volby ukládání souborů**.
5. Stiskněte tlačítko **Aktualizace šablon**.
6. Stiskněte tlačítko **Aktualizovat**.
7. Stisknutím druhého tlačítka **Aktualizovat** potvrďte aktualizaci.

   Poznámka: Výběr této volby může způsobit prodlení a služba snímání v síti bude několik minut nedostupná. Toto prodlení nemá vliv na ostatní služby dostupné na zařízení.
8. Vyberte požadovanou šablonu.

Další informace
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Přidání dalších míst určení souborů pro snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Přidat místa určení souborů můžete ze seznamu vybrat další místa určení souborů. Každé místo určení souborů musí nastavit správce systému ve službě Internet Services.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.
5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.
6. Vyberte kartu **Volby ukládání souborů**.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat místa určení souborů**.
8. Vyberte požadované místo určení. Můžete vybrat více míst určení.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Určení způsobu, jakým zařízení zpracuje duplicitní názvy souborů při snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkce Volby ukládání souborů lze určit, jak má zařízení pracovat s duplicitními názvy souborů. Může přepsat stávající soubor, zrušit proces snímání nebo automaticky vygenerovat nový název souboru.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.
5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.
6. Vyberte kartu **Volby ukládání souborů**.
7. Stiskněte tlačítko **Pokud již soubor existuje**.
8. Vyberte požadovanou možnost Pokud již soubor existuje.
   - Volba **Přidat k názvu číslo (000,001,002...)** připojí za název souboru pořadové číslo.
   - Volba **Přidat k názvu datum a čas (RRRRMMDDhhmmss)** připojí na konec názvu souboru aktuální datum a čas.
   - Volba **Přidat do složky <formát souboru>** vytvoří složku se stejným názvem jako má soubor a přidá nový soubor do této složky. Název složky se liší podle vybraného formátu souboru. Je-li například výstup ve formátu PDF, název volby bude Přidat do složky PDF.
   - Volba **Přepsat existující soubor** odstraní existující soubor a uloží místo něj nový soubor.
   - Volba **Neukládat** zastaví proces a soubor nebude uložen.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.

Další informace
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Nastavení kvality nebo velikosti souboru pro snímání v síti

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Kvalita/velikost souboru umožňují zvolit mezi kvalitou nasnímaného obrazu a velikostí souboru. Můžete vybrat nejvyšší kvalitu, nejmenší soubory nebo upravit nastavení a určit poměr mezi kvalitou a velikostí souboru.

- Při výběru menší velikosti souboru dojde k mírnému zhoršení kvality obrazu, tato možnost je však lepší při sdílení souboru v síti.
- Větší velikost souboru poskytuje vyšší kvalitu obrazu, ale přenos souboru v síti vyžaduje více času.

Poznámka: Změna nastavení Kvalita/velikost souboru může ovlivnit nastavení voleb Předvolby snímání.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.
5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.
6. Vyberte kartu **Volby ukládání souborů**.
7. Stiskněte tlačítko **Kvalita/velikost souboru**.

8. Stiskněte požadovanou volbu funkce Kvalita/velikost souboru.
   - Chcete-li vytvořit soubory s maximální obrazovou kvalitou, přesuňte ukazatel do polohy **Nejnižší komprese / největší velikost souboru**. Velké soubory nejsou příliš vhodné ke sdílení a přenášení po síti.
   - Chcete-li vytvořit soubory s lepší (avšak nikoli maximální) obrazovou kvalitou a větší (avšak nikoli maximální) velikostí, přesuňte ukazatel do polohy **Střední komprese / střední velikost souboru**.
   - Chcete-li vytvořit menší soubory s nižší obrazovou kvalitou, přesuňte ukazatel do polohy **Nejvyšší komprese / nejmenší velikost souboru**. Tato volba vytvoří za použití pokročilých kompresních metod soubory s malou velikostí. Obrazová kvalita bude přijatelná, ale oproti předloze může dojít k určitému zhoršení kvality nebo chybám záměny znaků.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Vytváření úlohy snímání v síti s vícenásobným nastavením stránek nebo segmentů

Funkce Snímání v síti převádí tištěné předlohy na elektronické obrazy a ukládá je do míst určení souborů v síti (úložišť).

Při snímání je nutné použít šablonu – šablona obsahuje adresu místa určení souborů a další nastavení snímání, jako například kvalitu obrazu. Při snímání můžete upravit nastavení snímání, ale ne místo určení souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím snímání v síti nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Vytvoření úlohy můžete vytvořit úlohu, která vyžaduje různé nastavení pro každou stránku nebo skupiny stránek (segmenty) dokumentu.

Pomocí volby Vytvoření úlohy lze také sestavit jednotlivé stránky nasnímané pomocí skla pro předlohy do jedné úlohy.

1. Rozdělte předlohy na části, které vyžadují samostatné nastavení.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Snímání v síti**.

   Poznámka: Pokud správce systému přidal do výchozí šablony povinná pole, budete po stisknutí tlačítka Snímání v síti vyzváni k zadání povinných informací o dokumentu.

5. Na obrazovce pro výběr sledu činností (je-li zobrazena) vyberte požadovaný sled činností nebo použijte volbu **Změnit** a vyberte sled činností.

   Poznámka: V případě potřeby zpřístupněte nejnovější šablony pomocí tlačítka **Aktualizovat** a poté v okně Potvrdit aktualizaci šablon vyberte volbu **Aktualizovat**.

6. Vyberte kartu **Tvorba úlohy**.
7. Stiskněte tlačítko **Vytvoření úlohy**.
8. Stisknutím tlačítka **Zapnuto** zapněte funkci Vytvoření úlohy a povolte funkce Vytvoření úlohy.
   - V případě potřeby stisknutím tlačítka **Vypnuto** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
9. Stiskněte tlačítko **Volby...** a vyberte požadované volby.
   - Možnost **Zobrazit souhrnné okno mezi segmenty** zobrazí stav úlohy po nasnímání každého oddílu.
   - Možnost **Vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy** tuto funkci po nasnímání posledního segmentu automaticky vypne.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované funkce pro první segment úlohy.
    - Používáte-li funkci Vytvoření úlohy pro úlohu se záložkami, ujistěte se, že jsou záložky správně vloženy, a vyberte zásobník, který je obsahuje.

    Poznámka: Pokud vyberete médium se záložkami a předloha se záložkami je formátu A4 nebo 8,5 x 11", obraz bude automaticky posunut o 13 mm (0,5") doprava.

13. Vložte první segment předloh do vstupní přihrádky podavače předloh lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.

    Nebo

    Nadzvedněte podavač předloh. Položte první segment lícem dolů na sklo pro předlohy a umístěte ho k šipce v levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

14. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
15. Po nasnímání odeberte první segment předloh. Na obrazovce Vytvoření úlohy se zobrazí první segment v seznamu.
16. V případě potřeby můžete pomocí volby **Vymazat všechny segmenty** odstranit aktuálně vytvářenou úlohu a přejít zpět na hlavní obrazovku Vytvoření úlohy.
17. Vyberte volbu **Programovat další segment**.
18. Vyberte funkce požadované pro druhý segment.
19. Vložte druhý segment předloh.
20. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
21. Tyto kroky opakujte, dokud nebudou naprogramovány a nasnímány všechny segmenty úlohy.
22. Po nasnímání posledního segmentu stiskněte tlačítko **Odeslat úlohu**.
23. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
24. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Snímání do

Použití funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Snímání do nutné zadat přihlašovací údaje.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.
5. V případě potřeby stiskněte tlačítko **Adresář zařízení**. (Je možné, že správce systému nastavil adresář tak, aby se otevřel automaticky.)
6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Snímání na oblíbenou adresu pomocí funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Snímání do nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Oblíbené vyberte uloženou adresu ze služby E-mail, Fax, Internetový fax nebo Snímání do. Oblíbené položky jsou užitečné, pokud pravidelně odesíláte dokumenty na stejnou adresu. Správce systému může vytvořit oblíbené položky v adresáři zařízení.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte volbu **Oblíbené**. (Je možné, že váš správce systému aktivoval automatické otevírání oblíbených položek.)
6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
10. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Snímání do

Odesílání 2stranných předloh pomocí funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Snímání do nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb funkce 2stranné snímání nasnímejte obě strany dokumentu. Druhou stranu lze otočit.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte možnost **Adresář zařízení** nebo **Oblíbené**. (Je možné, že váš správce systému aktivoval automatické otevírání adresáře nebo oblíbených položek.)
6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Stiskněte tlačítko **2stranné snímání**.
10. Vyberte požadovanou možnost 2stranného snímání.
    - Možnost **1stranné** použijte v případě, že předlohy jsou vytištěny na jedné straně.
    - Možnost **2stranné** použijte v případě, že předlohy jsou oboustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
    - Možnost **2stranné, otočit stranu 2** použijte, pokud jsou předlohy oboustranné a otevírají se jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
13. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení orientace předlohy při použití funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Snímání do nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Orientace předlohy můžete zadat rozvržení snímaných předloh, zda je obraz na stránce v orientaci na výšku, na šířku, nastojato nebo otočený vzhledem k samotné stránce. Orientace obrazů na předlohách musí odpovídat vybrané orientaci. Zařízení pomocí této informace určí, zda je obrazy nutné otočit, aby byl vytvořen požadovaný výstup.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte možnost **Adresář zařízení** nebo **Oblíbené**. (Je možné, že váš správce systému aktivoval automatické otevírání adresáře nebo oblíbených položek.)
6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Stiskněte tlačítko **Orientace předlohy**.
10. Vyberte požadovanou možnost Orientace předlohy.
    - **Předlohy na výšku** – obrazy na předlohách jsou v orientaci PDS.
    - **Předlohy na šířku** – obrazy na předlohách jsou v orientaci PKS.
    - **Obrazy na výšku** – obrazy na předlohách jsou vloženy do podavače předloh nastojato.
    - **Obrazy na šířku** – obrazy na předlohách jsou vloženy do podavače předloh stranou.

    Poznámka: Používáte-li sklo pro předlohy, bude se orientace týkat předlohy před jejím přetočením.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Použití funkce Snímání do

Zadání názvu souboru při použití funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Snímání do nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Název souboru zadejte název souboru, který bude obsahovat nasnímané obrazy.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte možnost **Adresář zařízení** nebo **Oblíbené**. (Je možné, že váš správce systému aktivoval automatické otevírání adresáře nebo oblíbených položek.)
6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Stiskněte tlačítko **Soubor**.
10. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte název souboru.
    - Je možné zadat až 40 alfanumerických znaků.
    - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
    - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
    - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
13. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení formátu souboru při použití funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Snímání do nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkce Volby ukládání souborů můžete zadat podrobnosti o ukládaných nasnímaných obrazech, jako například formát souboru, zda má být dokument uložen jako jeden soubor na stránku nebo jako vícestránkový dokument nebo zda má být nasnímaný dokument prohledávatelný.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte možnost **Adresář zařízení** nebo **Oblíbené**. (Je možné, že váš správce systému aktivoval automatické otevírání adresáře nebo oblíbených položek.)
6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Stiskněte tlačítko **Soubor**.
10. V rozevírací nabídce vyberte požadovaný formát souborů.
    - **PDF (Portable Document Format)** umožňuje vytvořit jeden soubor nebo samostatné soubory pro každou stránku. Výstup nelze prohledávat. V závislosti na přijímajícím zařízení nemusí být výběr formátu PDF kompatibilní, pokud je rozlišení nastaveno na 200 dpi. Tato volba se nejlépe hodí ke sdílení a tisku dokumentů.
    - **Archivní PDF** vytvoří jediný soubor nebo samostatné soubory pro každou stránku. Výstup nelze prohledávat. Tento formát je nejvhodnější pro dlouhodobou elektronickou archivaci elektronických dokumentů.
    - Volba **XPS (XML Paper Specification)** umožňuje na výstupu vytvořit jediný soubor nebo samostatné soubory pro každou stránku. Výstup nelze prohledávat. Volba XPS se nejlépe hodí ke sdílení a tisku dokumentů obsahujících text a fotografie.

- **TIFF (Tagged Image File Format)** vytvoří jediný soubor nebo samostatné soubory pro každou stránku. Výstup nelze prohledávat. Soubory TIFF se nejlépe hodí k archivaci.
- Volba **JPEG** umožňuje vytvořit soubory vhodné k prohlížení na obrazovce a ke sdílení souborů. Soubory JPEG nelze prohledávat ani nemohou obsahovat více stránek.
- Volba **Vlastní** umožňuje vybrat pro různé formáty souborů vlastní možnosti. Vyberte požadovaný formát a možnosti.

Poznámka: Ne pro všechny formáty souborů jsou k dispozici všechny volby.

  - Vyberte požadované nastavení pro možnost prohledávání.
- Při výběru volby **Ne** nebude možné obrázky prohledávat.
- Při výběru volby **Ano** bude vytvořen text s možností prohledávání. V případě potřeby můžete v příslušné rozevírací nabídce změnit jazyk dokumentu.
  - Vyberte pro soubor požadovanou možnost.
- Volba **1 vícestránkový soubor** vytvoří jediný soubor obsahující několik stránek s nasnímanými obrázky.
- Volba **1 soubor na stránku** vytvoří pro každý nasnímaný obrázek samostatný soubor.
  - Vyberte požadovanou možnost ochrany pomocí hesla.
- Při použití volby **Ne** nebude soubor chráněn žádným heslem.
- Volba **Ano (šifrování)** umožňuje chránit soubor heslem. Vyberte pole **Zadejte heslo** a pomocí klávesnice na obrazovce zadejte heslo.

11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Použití funkce Snímání do

Nastavení typu předlohy při použití funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Snímání do nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Typ předlohy určete typ snímané předlohy. Správný výběr zvýší kvalitu výstupního obrazu.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte možnost **Adresář zařízení** nebo **Oblíbené**. (Je možné, že váš správce systému aktivoval automatické otevírání adresáře nebo oblíbených položek.)
6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Stiskněte tlačítko **Typ předlohy**.
10. Vyberte požadovanou možnost Typ předlohy.
    - Možnost **Foto a text** vytváří vysoce kvalitní obrázky, ale poněkud snižuje ostrost textu a kreseb. Toto nastavení je doporučeno pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie nebo kresby a text.
    - Vyberte požadovanou možnost pro volbu Jak byla předloha vytvořena.
      - Volba **Tištěná předloha** umožňuje dosáhnout nejlepších výsledků pro předlohy z novin, časopisů, map a dalších profesionálně vytištěných materiálů.
      - Volba **Fotograficky kopírovaná předloha** se nejčastěji používá ke snímání fotokopií a laserově tištěných předloh.
      - Možnost **Fotografie** je doporučena pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie na fotografickém papíru.
      - Volba **Inkoustová předloha** je určena specificky ke kopírování předloh vytvořených na inkoustových tiskárnách.
      - Volba **Inkoustová předloha (tuhý inkoust)** se doporučuje pro předlohy vytvořené v zařízeních využívajících tuhý inkoust.

- Možnost **Foto** poskytuje nejvyšší kvalitu pro fotografie, ale horší kvalitu pro text a kresby. Jedná se o nejlepší možnost pro předlohy, které obsahují fotografie nebo souvislé odstíny bez textu a kreseb
- Vyberte požadovanou možnost pro volbu Jak byla předloha vytvořena.
  - Volba **Tištěná předloha** umožňuje dosáhnout nejlepších výsledků pro předlohy z novin, časopisů, map a dalších profesionálně vytištěných materiálů.
  - Volba **Fotograficky kopírovaná předloha** se nejčastěji používá ke snímání fotokopií a laserově tištěných předloh.
  - Možnost **Fotografie** je doporučena pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie na fotografickém papíru.
  - Volba **Inkoustová předloha** je určena specificky ke kopírování předloh vytvořených na inkoustových tiskárnách.
  - Volba **Inkoustová předloha (tuhý inkoust)** se doporučuje pro předlohy vytvořené v zařízeních využívajících tuhý inkoust.
- Možnost **Text** vytváří ostřejší okraje a je doporučena pro text a kresby.
- Vyberte požadovanou možnost pro volbu Jak byla předloha vytvořena.
  - Volba **Tištěná předloha** umožňuje dosáhnout nejlepších výsledků pro předlohy z novin, časopisů, map a dalších profesionálně vytištěných materiálů.
  - Volba **Fotograficky kopírovaná předloha** se nejčastěji používá ke snímání fotokopií a laserově tištěných předloh.
  - Možnost **Fotografie** je doporučena pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie na fotografickém papíru.
  - Volba **Inkoustová předloha** je určena specificky ke kopírování předloh vytvořených na inkoustových tiskárnách.
  - Volba **Inkoustová předloha (tuhý inkoust)** se doporučuje pro předlohy vytvořené v zařízeních využívajících tuhý inkoust.
- Možnost **Mapa** se používá v případě, že předlohou je mapa.
- Možnost **Noviny/časopis** se používá, pokud je předloha z časopisu nebo z novin a obsahuje fotografie nebo text.

11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Rozšířená nastavení

Nastavení barvy výstupu při použití funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Snímání do nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Barva výstupu lze řídit, zda zařízení zreplikuje původní barvy dokumentu nebo zda výstup změní, například nasníměním barevných předloh a jejich převedením na černobílý výstup.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte možnost **Adresář zařízení** nebo **Oblíbené**. (Je možné, že váš správce systému aktivoval automatické otevírání adresáře nebo oblíbených položek.)
6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
10. Stiskněte tlačítko **Barva výstupu**.
11. Vyberte požadovanou volbu funkce Barva výstupu.
    - Volba **Autom. zjištění** umožňuje, aby zařízení vybralo nejvhodnější nastavení barev.
    - Volba **Černobílá** vytvoří černobílý výstup, i když byly předlohy barevné.
    - Volba **Šedá škála** vytvoří výstup pomocí různých odstínů šedé.
    - Volba **Barva** vytvoří plně barevný výstup.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Volby obrazu

Zesvětlení nebo ztmavení dokumentů při použití funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Snímání do nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Světlejší/tmavší umožňují ručně upravit světlost nebo tmavost obrazu. Světlé předlohy obsahující obrazy kreslené tužkou mohou poskytovat lepší výstup, pokud zvýšíte tmavost. Tmavé předlohy, jako například polotóny nebo dokumenty s barevným pozadím, může být nutné zesvětlit.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte možnost **Adresář zařízení** nebo **Oblíbené**. (Je možné, že váš správce systému aktivoval automatické otevírání adresáře nebo oblíbených položek.)
6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
10. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.
11. Vyberte požadovanou možnost Světlejší/tmavší.
    - Posunutím indikátoru dolů nasnímaný obraz ztmavíte. Pokud tak vznikne výstup s příliš tmavým pozadím, odstraňte pozadí pomocí funkce Potlačení pozadí.
    - Posunutím indikátoru nahoru nasnímaný obraz zesvětlíte.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Použití funkce Snímání do
Nastavení potlačení pozadí při použití funkce Snímání do

Změna ostrosti dokumentů při použití funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Snímání do nutné zadat přihlašovací údaje.

Volba Ostrost umožňuje ruční řízení ostrosti nasnímaných obrazů.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte možnost **Adresář zařízení** nebo **Oblíbené**. (Je možné, že váš správce systému aktivoval automatické otevírání adresáře nebo oblíbených položek.)
6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
10. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.
11. Vyberte požadovanou možnost funkce Ostrost.
    - Posunutím indikátoru nahoru nasnímaný obraz zaostříte. Textové obrazy se zaostřením zlepší spíše než fotografické obrazy.
    - Posunutím indikátoru dolů nasnímaný obraz změkčíte. Tato možnost je zvlášť užitečná při snímání fotografií.
12. Stiskněte tlačítko **OK**.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Použití funkce Snímání do

Změna sytosti dokumentů při použití funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volba Saturace umožňuje ruční řízení jasu barev nasnímaných obrazů.

Poznámka: Pokud namísto barevného výstupu vyberete černobílý výstup, volba Saturace nebude dostupná.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte možnost **Adresář zařízení** nebo **Oblíbené**. (Je možné, že váš správce systému aktivoval automatické otevírání adresáře nebo oblíbených položek.)
6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
10. Stiskněte tlačítko **Saturace**.
11. Vyberte požadovanou volbu funkce Saturace.
    - Posunutím indikátoru nahoru zvýšíte sytost barev v nasnímaném obrazu.
    - Posunutím indikátoru dolů snížíte sytost barev v nasnímaném obrazu.
12. Stiskněte tlačítko **OK**.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Použití funkce Snímání do

Určení rozlišení při použití funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Snímání do nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Rozlišení můžete určit poměr mezi kvalitou obrazu a dobou přenosu, pokud má být obraz odeslán po síti. Vyšší rozlišení zajistí kvalitnější obraz, ale způsobí pomalý přenos. Nižší rozlišení snižuje kvalitu obrazu, ale zkracuje dobu komunikace.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte možnost **Adresář zařízení** nebo **Oblíbené**. (Je možné, že váš správce systému aktivoval automatické otevírání adresáře nebo oblíbených položek.)
6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
10. Stiskněte tlačítko **Rozlišení**.
11. Vyberte požadovanou možnost Rozlišení.
    - Rozlišení **72 dpi** vytváří nejmenší soubory a doporučuje se pro výstup, který bude zobrazován v počítači.
    - Rozlišení **100 dpi** poskytuje nízkou kvalitu obrazu a doporučuje se pro textové dokumenty s nízkou kvalitou. Toto nastavení by se mělo ideálně používat pro výstup, který bude zobrazován v počítači a nebude tištěn.
    - Rozlišení **150 dpi** vytváří text střední kvality a obrazy fotografií a grafiky nízké kvality. Doporučuje se pro textové dokumenty o střední kvalitě a pro kresby.
    - Rozlišení **200 dpi** vytváří textové obrazy střední kvality a fotografie a grafiku nízké kvality. Toto rozlišení se doporučuje pro textové dokumenty a čárovou grafiku ve střední kvalitě.
    - Rozlišení **300 dpi** vytváří výstup vyšší kvality. Toto nastavení se doporučuje pro vysoce kvalitní textové předlohy, které mají být zpracovány v aplikacích OCR (optické rozpoznávání znaků). Toto nastavení je vhodné také pro čárovou grafiku ve vysoké kvalitě či fotografie a grafiku ve střední kvalitě. Toto rozlišení ve většině případů představuje nejlepší výchozí volbu.

- Rozlišení **400 dpi** vytváří obrazy fotografií a grafiky střední kvality je doporučeno pro fotografie a grafiku.
- Rozlišení **600 dpi** vytváří největší obrazové soubory, ale poskytuje také nejlepší kvalitu obrazu. Toto nastavení se doporučuje pro vysoce kvalitní fotografie a grafiku.

12. Stiskněte tlačítko **OK**.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Použití funkce Snímání do

Vylepšení obrazu

Nastavení potlačení pozadí při použití funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Snímání do nutné zadat přihlašovací údaje.

Volbu Potlačení pozadí použijte k vylepšení kvality předloh s barevným pozadím prostřednictvím zredukování nebo zrušení pozadí na výstupu. Tato volba je vhodná v případě, že předlohy jsou na barevném papíře.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte možnost **Adresář zařízení** nebo **Oblíbené**. (Je možné, že váš správce systému aktivoval automatické otevírání adresáře nebo oblíbených položek.)
6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.

8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
10. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
11. Chcete-li automaticky potlačit nežádoucí pozadí, vyberte v nabídce **Potlačení pozadí** možnost **Autom. potlačení**.
    - V případě potřeby výběrem možnosti **Vypnuto** funkci Potlačení pozadí vypněte. Možnost Vypnuto je užitečná zejména v případě, že nastavení Tmavší nevede k uspokojivému výstupu světlých předloh, předloha má šedý nebo barevný okraj, například různé certifikáty, nebo chcete vyzdvihnout jemné detaily, které na kopii zanikly v důsledku tmavého okraje při použití vázaných předloh.
12. Stiskněte tlačítko **OK**.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Použití funkce Snímání do
Zesvětlení nebo ztmavení dokumentů při použití funkce Snímání do

Nastavení kontrastu při použití funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Snímání do nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Kontrast můžete řídit hustotu obrazu na výstupu a kompenzovat předlohu, která má příliš kontrastní nebo málo kontrastní obraz.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.

5. Vyberte možnost **Adresář zařízení** nebo **Oblíbené**. (Je možné, že váš správce systému aktivoval automatické otevírání adresáře nebo oblíbených položek.)
6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
10. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
11. V nabídce **Kontrast** vyberte možnost **Autom. kontrast**, aby zařízení určilo nastavení kontrastu automaticky, nebo vyberte možnost **Ruční kontrast**, chcete-li řídit nastavení sami.
    - Posunutím indikátoru Ruční kontrast směrem k nastavení Více lze vytvořit živější černé a bílé odstíny a tím ostřejší text a čáry, ale dosáhnete méně detailů v obrázcích.
    - Posunutím indikátoru Ruční kontrast směrem k nastavení Méně získáte na kopii více detailů ze světlých a tmavých ploch předlohy.
12. Stiskněte tlačítko **OK**.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Použití funkce Snímání do

Úprava vzhledu

Vymazání okrajů dokumentů při použití funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Snímání do nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Výmaz okraje můžete zadat oblast snímání tak, aby byla nasnímána pouze určitá část dokumentu. Tato funkce je užitečná, pokud chcete odstranit stopy po děrování nebo svorkách v předloze.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte možnost **Adresář zařízení** nebo **Oblíbené**. (Je možné, že váš správce systému aktivoval automatické otevírání adresáře nebo oblíbených položek.)
6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
10. Stiskněte tlačítko **Výmaz okraje**.
11. Vyberte požadovanou možnost výmazu okraje.
    - Možnost **Všechny okraje** vymaže stejnou vzdálenost od všech okrajů. Pomocí tlačítek se šipkami nastavte velikost, která se má vymazat, v rozmezí od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0"), nebo vyberte vstupní pole a zadejte požadovanou velikost pomocí číselné klávesnice.
    - Možnost **Jednotlivé okraje** umožňuje vymazat různou vzdálenost od každého okraje, a to na první i druhé straně. Pomocí tlačítek se šipkami nastavte velikost, která se má vymazat, v rozmezí od 3mm (0,1") do 50mm (2,0"), nebo vyberte příslušné vstupní pole a zadejte požadovanou velikost pomocí číselné klávesnice.
12. Stiskněte tlačítko **OK**.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Použití funkce Snímání do

Určení formátu předlohy, která má být nasnímána pomocí funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Snímání do nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Formát předlohy můžete zadat automatické zjišťování formátu předloh, velikosti předloh různých formátů nebo přesnou velikost snímaného obrazu.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte možnost **Adresář zařízení** nebo **Oblíbené**. (Je možné, že váš správce systému aktivoval automatické otevírání adresáře nebo oblíbených položek.)
6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
10. Stiskněte tlačítko **Formát předlohy**.
11. Vyberte požadovanou možnost pro volbu Formát předlohy.
    - Možnost **Automat. zjištění** aktivuje automatické zjištění formátu a jedná se o výchozí nastavení. Podle zjištěného formátu bude zvolen standardní formát papíru.
    - Možnost **Předvolená oblast snímání** umožňuje určit formát předlohy ze seznamu předem nastavených standardních formátů. Seznam můžete procházet pomocí posuvníku.
    - Možnost **Uživatelská oblast snímání** umožňuje zadat specifickou oblast snímání a hodí se ke snímání účtenek. Změřte šířku (X) a výšku (Y) předlohy, kterou chcete nasnímat, a zadejte naměřené hodnoty X a Y do příslušných polí.
    - Možnost **Předlohy různých formátů** umožňuje snímat dokumenty, které obsahují stránky různého formátu. Všechny stránky musí mít stejnou šířku, například A4 (8,5 x 11") PDS a A3 (11 x 17") PKS. Další kombinace jsou zobrazeny na dotekové obrazovce zařízení. Zařízení rozpozná formát dokumentů a vytvoří různý výstup v závislosti na vybraných kombinacích.

    Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

12. Stiskněte tlačítko **OK**.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Použití funkce Snímání do

Odstranění prázdných stránek předloh při snímání pomocí funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Snímání do nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkce Správa prázdných stránek lze při snímání ignorovat stránky předloh, které neobsahují obrazy. Výkon funkce Odebrat prázdné stránky lze zlepšit pomocí funkcí Potlačení pozadí a Výmaz okraje.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte možnost **Adresář zařízení** nebo **Oblíbené**. (Je možné, že váš správce systému aktivoval automatické otevírání adresáře nebo oblíbených položek.)
6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
10. Stiskněte tlačítko **Správa prázdných stránek**.

11. Vyberte požadovanou možnost.
    - Volba **Zahrnout prázdné stránky** zahrne do úlohy stránky bez obrazu.
    - Volba **Odebrat prázdné stránky** při snímání ignoruje stránky předloh, které neobsahují obrazy. Toto nastavení je užitečné při snímání 2stranných předloh, které mohou mít druhou stranu bez obrazu.
12. Stiskněte tlačítko **OK**.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Použití funkce Snímání do

Volby ukládání souborů

Určení způsobu, jakým zařízení zpracuje duplicitní názvy souborů při použití funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Snímání do nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkce Volby ukládání souborů lze určit, jak má zařízení pracovat s duplicitními názvy souborů. Může přepsat stávající soubor, zrušit proces snímání nebo automaticky vygenerovat nový název souboru.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte možnost **Adresář zařízení** nebo **Oblíbené**. (Je možné, že váš správce systému aktivoval automatické otevírání adresáře nebo oblíbených položek.)

6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte kartu **Volby ukládání souborů**.
10. Stiskněte tlačítko **Pokud již soubor existuje**.
11. Vyberte požadovanou možnost Pokud již soubor existuje.
    - Volba **Přidat k názvu číslo (000,001,002...)** připojí za název souboru pořadové číslo.
    - Volba **Přidat k názvu datum a čas (RRRRMMDDhhmmss)** připojí na konec názvu souboru aktuální datum a čas.
    - Volba **Přidat do složky <formát souboru>** vytvoří složku se stejným názvem jako má soubor a přidá nový soubor do této složky. Název složky se liší podle vybraného formátu souboru. Je-li například výstup ve formátu PDF, název volby bude Přidat do složky PDF.
    - Volba **Přepsat existující soubor** odstraní existující soubor a uloží místo něj nový soubor.
    - Volba **Neukládat** zastaví proces a soubor nebude uložen.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Stiskněte tlačítko **OK**.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Použití funkce Snímání do

Nastavení kvality nebo velikosti souboru při použití funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Snímání do nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Kvalita/velikost souboru umožňují zvolit mezi kvalitou nasnímaného obrazu a velikostí souboru. Můžete vybrat nejvyšší kvalitu, nejmenší soubory nebo upravit nastavení a určit poměr mezi kvalitou a velikostí souboru.

- Při výběru menší velikosti souboru dojde k mírnému zhoršení kvality obrazu, tato možnost je však lepší při sdílení souboru v síti.
- Větší velikost souboru poskytuje vyšší kvalitu obrazu, ale přenos souboru v síti vyžaduje více času.

Poznámka: Změna nastavení Kvalita/velikost souboru může ovlivnit nastavení voleb Předvolby snímání.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte možnost **Adresář zařízení** nebo **Oblíbené**. (Je možné, že váš správce systému aktivoval automatické otevírání adresáře nebo oblíbených položek.)
6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
10. Stiskněte tlačítko **Kvalita/velikost souboru**.
11. Stiskněte požadovanou volbu funkce Kvalita/velikost souboru.
    - Chcete-li vytvořit soubory s maximální obrazovou kvalitou, přesuňte ukazatel do polohy **Nejnižší komprese / největší velikost souboru**. Velké soubory nejsou příliš vhodné ke sdílení a přenášení po síti.
    - Chcete-li vytvořit soubory s lepší (avšak nikoli maximální) obrazovou kvalitou a větší (avšak nikoli maximální) velikostí, přesuňte ukazatel do polohy **Střední komprese / střední velikost souboru**.
    - Chcete-li vytvořit menší soubory s nižší obrazovou kvalitou, přesuňte ukazatel do polohy **Nejvyšší komprese / nejmenší velikost souboru**. Tato volba vytvoří za použití pokročilých kompresních metod soubory s malou velikostí. Obrazová kvalita bude přijatelná, ale oproti předloze může dojít k určitému zhoršení kvality nebo chybám záměny znaků.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
13. Stiskněte tlačítko **OK**.
14. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
15. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Použití funkce Snímání do

Vytváření úlohy s vícenásobným nastavením stránek nebo segmentů při použití funkce Snímání do

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Snímání do nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Vytvoření úlohy můžete vytvořit úlohu, která vyžaduje různé nastavení pro každou stránku nebo skupiny stránek (segmenty) dokumentu.

Pomocí volby Vytvoření úlohy lze také sestavit jednotlivé stránky nasnímané pomocí skla pro předlohy do jedné úlohy.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání do...** na dotekové obrazovce.
5. Vyberte možnost **Adresář zařízení** nebo **Oblíbené**. (Je možné, že váš správce systému aktivoval automatické otevírání adresáře nebo oblíbených položek.)
6. Vyberte požadovanou adresu.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat k příjemcům**.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte kartu **Tvorba úlohy**.
10. Stiskněte tlačítko **Vytvoření úlohy**.
11. Stisknutím tlačítka **Zapnuto** zapněte funkci Vytvoření úlohy a povolte funkce Vytvoření úlohy.
    - V případě potřeby stisknutím tlačítka **Vypnuto** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
12. Stiskněte tlačítko **Volby...** a vyberte požadované volby.
    - Možnost **Zobrazit souhrnné okno mezi segmenty** zobrazí stav úlohy po nasnímání každého oddílu.
    - Možnost **Vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy** tuto funkci po nasnímání posledního segmentu automaticky vypne.
13. Stiskněte tlačítko **OK**.
14. Vyberte požadované funkce pro první segment úlohy.

- Používáte-li funkci Vytvoření úlohy pro úlohu se záložkami, ujistěte se, že jsou záložky správně vloženy, a vyberte zásobník, který je obsahuje.

Poznámka: Pokud vyberete médium se záložkami a předloha se záložkami je formátu A4 nebo 8,5 x 11", obraz bude automaticky posunut o 13 mm (0,5") doprava.

15. Vložte první segment předloh do vstupní přihrádky podavače předloh lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.

    Nebo

    Nadzvedněte podavač předloh. Položte první segment lícem dolů na sklo pro předlohy a umístěte ho k šipce v levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

16. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
17. Po nasnímání odeberte první segment předloh. Na obrazovce Vytvoření úlohy se zobrazí první segment v seznamu.
18. V případě potřeby můžete pomocí volby **Vymazat všechny segmenty** odstranit aktuálně vytvářenou úlohu a přejít zpět na hlavní obrazovku Vytvoření úlohy.
19. Vyberte funkce požadované pro druhý segment.
20. Vložte druhý segment předloh.
21. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
22. Tyto kroky opakujte, dokud nebudou naprogramovány a nasnímány všechny segmenty úlohy.
23. Po nasnímání posledního segmentu stiskněte tlačítko **Odeslat úlohu**.
24. Stiskněte tlačítko **OK**.
25. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
26. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
27. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Použití funkce Snímání do

Snímání jedním dotykem

Snímání dokumentu do počítače nebo na síť pomocí funkce Snímání jedním dotykem

Funkce Snímání jedním dotykem představuje rychlý a pohodlný způsob, jak nasnímat dokument a odeslat ho do předdefinovaného místa určení v počítači nebo na síti.

Správce systému vytvoří na dotekové obrazovce zařízení tlačítko pro každé místo určení funkce Snímání jedním dotykem (až 10 tlačítek) a může přizpůsobit barevné schéma, logo a text s pokyny, který se zobrazí po stisknutí tlačítka Snímání jedním dotykem. Správce systému může také změnit název tlačítka Snímání jedním dotykem.

Službu Snímání jedním dotykem lze nakonfigurovat pomocí již zadaného nastavení snímání, takže budete moci rychle nasnímat požadovaný dokument. Správce systému může službu také přizpůsobit tak, abyste při každém snímání mohli vybrat nastavení Vytvoření úlohy, Barva výstupu, Typ předlohy, 2stranné snímání a Název souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkci Snímání jedním dotykem nutné zadat přihlašovací údaje.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání jedním dotykem** na dotykové obrazovce.

   Poznámka: Správce systému může název tlačítka Snímání jedním dotykem přizpůsobit. Pokud na dotekové obrazovce nevidíte tlačítko Snímání jedním dotykem, obraťte se na správce systému.

5. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
6. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
7. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Použití funkce Snímání v síti

Vytváření úlohy snímání jedním dotykem s vícenásobným nastavením

Funkce Snímání jedním dotykem představuje rychlý a pohodlný způsob, jak nasnímat dokument a odeslat ho do předdefinovaného místa určení v počítači nebo na síti.

Správce systému vytvoří na dotekové obrazovce zařízení tlačítko pro každé místo určení funkce Snímání jedním dotykem (až 10 tlačítek) a může přizpůsobit barevné schéma, logo a text s pokyny, který se zobrazí po stisknutí tlačítka Snímání jedním dotykem. Správce systému může také změnit název tlačítka Snímání jedním dotykem.

Službu Snímání jedním dotykem lze nakonfigurovat pomocí již zadaného nastavení snímání, takže budete moci rychle nasnímat požadovaný dokument. Správce systému může službu také přizpůsobit tak, abyste při každém snímání mohli vybrat nastavení Vytvoření úlohy, Barva výstupu, Typ předlohy, 2stranné snímání a Název souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkci Snímání jedním dotykem nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Vytvoření úlohy můžete vytvořit úlohu, která vyžaduje různé nastavení pro každou stránku nebo skupiny stránek (segmenty) dokumentu.

Pomocí volby Vytvoření úlohy lze také sestavit jednotlivé stránky nasnímané pomocí skla pro předlohy do jedné úlohy.

1. Rozdělte předlohy na části, které vyžadují samostatné nastavení.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání jedním dotykem** na dotekové obrazovce.

   Poznámka: Správce systému může název tlačítka Snímání jedním dotykem přizpůsobit. Pokud na dotekové obrazovce nevidíte tlačítko Snímání jedním dotykem, obraťte se na správce systému.
5. Vložte první segment předloh do vstupní přihrádky podavače předloh lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.

   Nebo

   Nadzvedněte podavač předloh. Položte první segment lícem dolů na sklo pro předlohy a umístěte ho k šipce v levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
6. Zaškrtněte políčko **Vytvoření úlohy**.
7. V případě potřeby vyberte možnosti pro segment.
8. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
9. Stisknutím tlačítka **Zapnuto** zapněte funkci Vytvoření úlohy a povolte funkce Vytvoření úlohy.
   - V případě potřeby stisknutím tlačítka **Vypnuto** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
10. Po nasnímání odeberte první segment předloh. Na obrazovce Vytvoření úlohy se zobrazí první segment v seznamu.
11. Vložte druhý segment předloh.
12. Stiskněte tlačítko **Programovat další segment**.
13. Vyberte funkce požadované pro druhý segment.
14. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
15. Tyto kroky opakujte, dokud nebudou naprogramovány a nasnímány všechny segmenty úlohy.
16. Po nasnímání posledního segmentu stiskněte tlačítko **Odeslat úlohu**.

17. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
18. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Nastavení barvy výstupu pro snímání jedním dotykem

Funkce Snímání jedním dotykem představuje rychlý a pohodlný způsob, jak nasnímat dokument a odeslat ho do předdefinovaného místa určení v počítači nebo na síti.

Správce systému vytvoří na dotekové obrazovce zařízení tlačítko pro každé místo určení funkce Snímání jedním dotykem (až 10 tlačítek) a může přizpůsobit barevné schéma, logo a text s pokyny, který se zobrazí po stisknutí tlačítka Snímání jedním dotykem. Správce systému může také změnit název tlačítka Snímání jedním dotykem.

Službu Snímání jedním dotykem lze nakonfigurovat pomocí již zadaného nastavení snímání, takže budete moci rychle nasnímat požadovaný dokument. Správce systému může službu také přizpůsobit tak, abyste při každém snímání mohli vybrat nastavení Vytvoření úlohy, Barva výstupu, Typ předlohy, 2stranné snímání a Název souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkci Snímání jedním dotykem nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Barva výstupu lze řídit, zda zařízení zreplikuje původní barvy dokumentu nebo zda výstup změní, například nasníměním barevných předloh a jejich převedením na černobílý výstup.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání jedním dotykem** na dotekové obrazovce.

   Poznámka: Správce systému může název tlačítka Snímání jedním dotykem přizpůsobit. Pokud na dotekové obrazovce nevidíte tlačítko Snímání jedním dotykem, obraťte se na správce systému.
5. Stiskněte tlačítko **Barva výstupu**.
6. Vyberte požadovanou volbu funkce Barva výstupu.
   - Volba **Autom. zjištění** umožňuje, aby zařízení vybralo nejvhodnější nastavení barev.
   - Volba **Černobílá** vytvoří černobílý výstup, i když byly předlohy barevné.
   - Volba **Šedá škála** vytvoří výstup pomocí různých odstínů šedé.
   - Volba **Barva** vytvoří plně barevný výstup.
7. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.

8. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Odesílání 2stranných předloh pomocí snímání jedním dotykem

Funkce Snímání jedním dotykem představuje rychlý a pohodlný způsob, jak nasnímat dokument a odeslat ho do předdefinovaného místa určení v počítači nebo na síti.

Správce systému vytvoří na dotekové obrazovce zařízení tlačítko pro každé místo určení funkce Snímání jedním dotykem (až 10 tlačítek) a může přizpůsobit barevné schéma, logo a text s pokyny, který se zobrazí po stisknutí tlačítka Snímání jedním dotykem. Správce systému může také změnit název tlačítka Snímání jedním dotykem.

Službu Snímání jedním dotykem lze nakonfigurovat pomocí již zadaného nastavení snímání, takže budete moci rychle nasnímat požadovaný dokument. Správce systému může službu také přizpůsobit tak, abyste při každém snímání mohli vybrat nastavení Vytvoření úlohy, Barva výstupu, Typ předlohy, 2stranné snímání a Název souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkci Snímání jedním dotykem nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb funkce 2stranné snímání nasnímejte obě strany dokumentu. Druhou stranu lze otočit.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání jedním dotykem** na dotekové obrazovce.

   Poznámka: Správce systému může název tlačítka Snímání jedním dotykem přizpůsobit. Pokud na dotekové obrazovce nevidíte tlačítko Snímání jedním dotykem, obraťte se na správce systému.
5. Stiskněte tlačítko **2stranné snímání**.
6. Vyberte požadovanou možnost 2stranného snímání.
   - Možnost **1stranné** použijte v případě, že předlohy jsou vytištěny na jedné straně.
   - Možnost **2stranné** použijte v případě, že předlohy jsou oboustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
   - Možnost **2stranné, otočit stranu 2** použijte, pokud jsou předlohy oboustranné a otevírají se jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.

7. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
8. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Nastavení typu předlohy pro obrazy snímané jedním dotykem

Funkce Snímání jedním dotykem představuje rychlý a pohodlný způsob, jak nasnímat dokument a odeslat ho do předdefinovaného místa určení v počítači nebo na síti.

Správce systému vytvoří na dotekové obrazovce zařízení tlačítko pro každé místo určení funkce Snímání jedním dotykem (až 10 tlačítek) a může přizpůsobit barevné schéma, logo a text s pokyny, který se zobrazí po stisknutí tlačítka Snímání jedním dotykem. Správce systému může také změnit název tlačítka Snímání jedním dotykem.

Službu Snímání jedním dotykem lze nakonfigurovat pomocí již zadaného nastavení snímání, takže budete moci rychle nasnímat požadovaný dokument. Správce systému může službu také přizpůsobit tak, abyste při každém snímání mohli vybrat nastavení Vytvoření úlohy, Barva výstupu, Typ předlohy, 2stranné snímání a Název souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkci Snímání jedním dotykem nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Typ předlohy určete typ snímané předlohy. Správný výběr zvýší kvalitu výstupního obrazu.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání jedním dotykem** na dotekové obrazovce.

   Poznámka: Správce systému může název tlačítka Snímání jedním dotykem přizpůsobit. Pokud na dotekové obrazovce nevidíte tlačítko Snímání jedním dotykem, obraťte se na správce systému.
5. Stiskněte tlačítko **Typ předlohy**.
6. Vyberte požadovanou možnost Typ předlohy.

- Možnost **Foto a text** vytváří vysoce kvalitní obrázky, ale poněkud snižuje ostrost textu a kreseb. Toto nastavení je doporučeno pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie nebo kresby a text.
- Vyberte požadovanou možnost pro volbu Jak byla předloha vytvořena.
  - Volba **Tištěná předloha** umožňuje dosáhnout nejlepších výsledků pro předlohy z novin, časopisů, map a dalších profesionálně vytištěných materiálů.
  - Volba **Fotograficky kopírovaná předloha** se nejčastěji používá ke snímání fotokopií a laserově tištěných předloh.
  - Možnost **Fotografie** je doporučena pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie na fotografickém papíru.
  - Volba **Inkoustová předloha** je určena specificky ke kopírování předloh vytvořených na inkoustových tiskárnách.
  - Volba **Inkoustová předloha (tuhý inkoust)** se doporučuje pro předlohy vytvořené v zařízeních využívajících tuhý inkoust.
- Možnost **Foto** poskytuje nejvyšší kvalitu pro fotografie, ale horší kvalitu pro text a kresby. Jedná se o nejlepší možnost pro předlohy, které obsahují fotografie nebo souvislé odstíny bez textu a kreseb
- Vyberte požadovanou možnost pro volbu Jak byla předloha vytvořena.
  - Volba **Tištěná předloha** umožňuje dosáhnout nejlepších výsledků pro předlohy z novin, časopisů, map a dalších profesionálně vytištěných materiálů.
  - Volba **Fotograficky kopírovaná předloha** se nejčastěji používá ke snímání fotokopií a laserově tištěných předloh.
  - Možnost **Fotografie** je doporučena pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie na fotografickém papíru.
  - Volba **Inkoustová předloha** je určena specificky ke kopírování předloh vytvořených na inkoustových tiskárnách.
  - Volba **Inkoustová předloha (tuhý inkoust)** se doporučuje pro předlohy vytvořené v zařízeních využívajících tuhý inkoust.
- Možnost **Text** vytváří ostřejší okraje a je doporučena pro text a kresby.
- Vyberte požadovanou možnost pro volbu Jak byla předloha vytvořena.
  - Volba **Tištěná předloha** umožňuje dosáhnout nejlepších výsledků pro předlohy z novin, časopisů, map a dalších profesionálně vytištěných materiálů.
  - Volba **Fotograficky kopírovaná předloha** se nejčastěji používá ke snímání fotokopií a laserově tištěných předloh.
  - Možnost **Fotografie** je doporučena pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie na fotografickém papíru.
  - Volba **Inkoustová předloha** je určena specificky ke kopírování předloh vytvořených na inkoustových tiskárnách.
  - Volba **Inkoustová předloha (tuhý inkoust)** se doporučuje pro předlohy vytvořené v zařízeních využívajících tuhý inkoust.
- Možnost **Mapa** se používá v případě, že předlohou je mapa.
- Možnost **Noviny/časopis** se používá, pokud je předloha z časopisu nebo z novin a obsahuje fotografie nebo text.

7. Stiskněte tlačítko **OK**.
8. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
9. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace

Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Zadání názvu souboru pro obrazy snímané jedním dotykem

Funkce Snímání jedním dotykem představuje rychlý a pohodlný způsob, jak nasnímat dokument a odeslat ho do předdefinovaného místa určení v počítači nebo na síti.

Správce systému vytvoří na dotekové obrazovce zařízení tlačítko pro každé místo určení funkce Snímání jedním dotykem (až 10 tlačítek) a může přizpůsobit barevné schéma, logo a text s pokyny, který se zobrazí po stisknutí tlačítka Snímání jedním dotykem. Správce systému může také změnit název tlačítka Snímání jedním dotykem.

Službu Snímání jedním dotykem lze nakonfigurovat pomocí již zadaného nastavení snímání, takže budete moci rychle nasnímat požadovaný dokument. Správce systému může službu také přizpůsobit tak, abyste při každém snímání mohli vybrat nastavení Vytvoření úlohy, Barva výstupu, Typ předlohy, 2stranné snímání a Název souboru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkci Snímání jedním dotykem nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Název souboru zadejte název souboru, který bude obsahovat nasnímané obrazy.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Snímání jedním dotykem** na dotekové obrazovce.

   Poznámka: Správce systému může název tlačítka Snímání jedním dotykem přizpůsobit. Pokud na dotekové obrazovce nevidíte tlačítko Snímání jedním dotykem, obraťte se na správce systému.
5. Stiskněte tlačítko **Název souboru**.
   - Je možné zadat až 40 alfanumerických znaků.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.
7. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
8. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Vzdálené snímání

Snímání obrazu pomocí ovladače snímání Xerox TWAIN

Ovladač snímání Xerox TWAIN snímá obrazy přímo do počítače. Pomocí ovladače TWAIN mohou mnohé oblíbené softwarové aplikace importovat nasnímané obrazy. Ovladač snímání vám umožňuje používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Správce systému může nakonfigurovat přístup k funkci vzdáleného snímání. Pokud snímání do aplikace není k dispozici nebo nefunguje, požádejte správce systému, aby povolil funkci vzdáleného snímání a nainstaloval ovladač snímání Xerox TWAIN.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Pomocí počítače spusťte aplikaci, do které chcete nasnímat obraz.
4. Zahajte import. Ve většině aplikací vyberte příkazy **Soubor** a **Importovat**.
5. V případě potřeby postupujte podle pokynů zobrazených v aplikaci, dokud se nezobrazí možnost výběru ovladače snímání nebo skeneru.
6. V případě potřeby v seznamu dostupných ovladačů vyberte ovladač Xerox TWAIN.
7. V případě potřeby v seznamu dostupných skenerů vyberte požadované zařízení.
8. Vyberte požadovanou volbu Velikost oblasti snímání.
   - Volba **Automaticky** umožňuje, aby skener rozpoznal formát obrazu automaticky.
   - Volba **Předlohy různých formátů** umožňuje naprogramovat sady snímání při použití zdrojových stránek různého formátu.
   - Zobrazí se standardní formáty papíru, jejichž použití skener umožňuje.
9. Vyberte požadovanou možnost Strana ke snímání.
   - Možnost **1stranné** použijte v případě, že předlohy jsou vytištěny na jedné straně.
   - Možnost **2stranné** použijte v případě, že předlohy jsou oboustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
   - Možnost **2stranné, otočit stranu 2** použijte, pokud jsou předlohy oboustranné a otevírají se jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
10. Vyberte požadovanou možnost Rozlišení.
    - Rozlišení **72 dpi** vytváří nejmenší soubory a doporučuje se pro výstup, který bude zobrazován v počítači.
    - Rozlišení **100 dpi** poskytuje nízkou kvalitu obrazu a doporučuje se pro textové dokumenty s nízkou kvalitou. Toto nastavení by se mělo ideálně používat pro výstup, který bude zobrazován v počítači a nebude tištěn.
    - Rozlišení **150 dpi** vytváří text střední kvality a obrazy fotografií a grafiky nízké kvality. Doporučuje se pro textové dokumenty o střední kvalitě a pro kresby.
    - Rozlišení **300 dpi** vytváří výstup vyšší kvality. Toto nastavení se doporučuje pro vysoce kvalitní textové předlohy, které mají být zpracovány v aplikacích OCR (optické rozpoznávání znaků). Toto nastavení je vhodné také pro čárovou grafiku ve vysoké kvalitě či fotografie a grafiku ve střední kvalitě. Toto rozlišení ve většině případů představuje nejlepší výchozí volbu.

- Rozlišení **400 dpi** vytváří obrazy fotografií a grafiky střední kvality je doporučeno pro fotografie a grafiku.
- Rozlišení **600 dpi** vytváří největší obrazové soubory, ale poskytuje také nejlepší kvalitu obrazu. Toto nastavení se doporučuje pro vysoce kvalitní fotografie a grafiku.

11. Vyberte požadovanou možnost funkce Barva obrazu.
    - Volba **Autom. zjištění** umožňuje, aby zařízení vybralo nejvhodnější nastavení barev.
    - Volba **Barva** vytvoří plně barevný výstup.
    - Volba **Šedá škála** vytvoří výstup pomocí různých odstínů šedé.
    - Volba **Černobílá** vytvoří černobílý výstup, i když byly předlohy barevné.
12. Kliknutím na tlačítko **Snímání** uložte nastavení a nasnímejte obraz.
13. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
14. Otevřete složku ovladače Xerox TWAIN (nebo jinou cílovou složku, kterou jste vybrali) a načtěte nasnímaný dokument.

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Přístup ke stránkám nápovědy ovladače snímání TWAIN

Ovladač snímání Xerox TWAIN snímá obrazy přímo do počítače. Pomocí ovladače TWAIN mohou mnohé oblíbené softwarové aplikace importovat nasnímané obrazy. Ovladač snímání vám umožňuje používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Správce systému může nakonfigurovat přístup k funkci vzdáleného snímání. Pokud snímání do aplikace není k dispozici nebo nefunguje, požádejte správce systému, aby povolil funkci vzdáleného snímání a nainstaloval ovladač snímání Xerox TWAIN.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Pomocí počítače spusťte aplikaci, do které chcete nasnímat obraz.
4. Zahajte import. Ve většině aplikací vyberte příkazy **Soubor** a **Importovat**.
5. V případě potřeby postupujte podle pokynů zobrazených v aplikaci, dokud se nezobrazí možnost výběru ovladače snímání nebo skeneru.
6. V případě potřeby v seznamu dostupných skenerů vyberte požadované zařízení.
7. V případě potřeby v seznamu dostupných ovladačů vyberte ovladač Xerox TWAIN.
8. Klikněte na tlačítko **?**. Ve výchozím internetovém prohlížeči se zobrazí online nápověda Xerox.

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Tisk 6

Ovladač PCL

Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Poznámka: Zařízení podporuje funkci AirPrint. AirPrint je tisková technologie společnosti Apple, která nevyžaduje ovladač a umožňuje zařízením společnosti Apple včetně počítačů Mac, telefonů a tabletů tisknout na zařízení bez nutnosti instalovat ovladače nebo stahovat software.

Je možné, že správce systému již do vašeho počítače nainstaloval určitý tiskový ovladač. Pokud si však ovladač vybíráte sami, následující informace vám mohou pomoci rozhodnout se, který ovladač nainstalovat.

- Jazyk **PS (PostScript)** poskytuje nejvíce možností při změně měřítka obrazů a manipulaci s obrazy; nabízí také větší přesnost při práci se špičkovou grafikou. Jazyk PostScript dále poskytuje různé typy možností zpracování chyb a náhrady písma.
- Jazyk **PCL (Printer Control Language)** obecně poskytuje méně pokročilých funkcí než jazyk PostScript. Ovladače PCL zpracují většinu úloh rychleji než ostatní ovladače. Tento ovladač je vhodný pro většinu každodenních tiskových úloh.
- Formát **XPS (XML Paper Specification)** byl původně vyvinut společností Microsoft a jde o specifikaci jazyka popisujícího stránku s otevřeným zdrojovým kódem a pevný formát dokumentu. Tento ovladač použijte ke zvýšení rychlosti tisku a kvality tištěných souborů XPS.
- **Mac** je ovladač PostScript, který byl navržen specificky pro počítače Mac.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Kromě ovladačů navržených specificky pro vaše zařízení můžete použít také ovladač Xerox Global Print Driver nebo Xerox Mobile Express Driver. Tyto ovladače vám neumožní přistupovat ke všem funkcím, které jsou k dispozici v ovladačích specifických pro zařízení.

- Ovladač **Global Print Driver** je k dispozici pro jazyky pro popis stránky PS a PCL, stejně jako výše uvedené ovladače specifické pro zařízení. Tento ovladač funguje s tiskárnami Xerox i s tiskárnami jiných výrobců. Pomocí tohoto ovladače můžete snadno přidávat a aktualizovat tiskárny, protože tiskový ovladač není nutné měnit.
- Pomocí ovladače **Mobile Express Driver** můžete vyhledat a tisknout na jakoukoli tiskárnu PostScript v libovolném umístění bez stahování a instalace ovladačů.

Správce systému může nakonfigurovat oprávnění za účelem řízení přístupu k funkci tisku.

- Zadání času a dne v týdnu, kdy můžete na zařízení tisknout
- Blokování určitých typů úloh, jako například zabezpečený tisk
- Omezení přístupu k určitým zásobníkům papíru

- Zakázání jednostranného tisku
- Zadání určitého nastavení tisku pro aplikace, například nastavení jednostranného tisku pro všechny dokumenty aplikace Microsoft Word
- Omezení tiskových úloh na úlohy zabezpečeného tisku

Správce systému může také nakonfigurovat tiskový ovladač tak, aby vás při tisku dokumentu vyzval k zadání přihlašovacích údajů.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte požadované možnosti.
6. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
9. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PCL
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění blokované úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění zabezpečené tiskové úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Přístup k seznamu osobních zabezpečených úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných ve veřejné frontě pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných v soukromé frontě pomocí nabídky Stav úloh
Zobrazení fronty neidentifikovaných blokovaných úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Nabídka na kartách

Volby tisku

Typ úlohy

Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Typ úlohy můžete zadat, jakým způsobem má zařízení úlohu zpracovat, například zda ji má považovat za důvěrný dokument (Zabezpečený tisk) nebo za nátisk (Ukázková sada).

Pomocí typu úlohy Normální tisk dáte zařízení pokyn k vytištění úlohy, jakmile se dostane na začátek tiskové fronty.

Pokud použijete volbu Zabezpečený tisk, úloha bude pozdržena v zařízení, dokud ji neuvolníte zadáním přístupového kódu. Tato funkce zabraňuje vytištění důvěrných dokumentů do výstupní přihrádky, dokud nebudete připraveni je uvolnit a vyzvednout. Tato funkce je také užitečná, pokud chcete řídit, kdy mají být vaše úlohy uvolněny k tisku, přestože nejsou důvěrné.

Poznámka: Pokud odešlete více úloh zabezpečeného tisku se stejným přístupovým kódem, bude u zařízení stačit zadat tento kód jen jednou, abyste je všechny uvolnili k tisku.

Volba Ukázková sada umožňuje vytisknout jednu kopii tiskové úlohy s více kopiemi. Po vyzvednutí výtisku můžete zkontrolovat, zda byl vytištěn podle očekávání, než schválíte tisk zbývajících kopií úlohy. Pokud první kopie není v pořádku, můžete zbývající kopie zrušit a odeslat úlohu znovu s jiným nastavením tisku.

Volba Zpožděný tisk umožňuje vytisknout dokument v určeném čase, a to až 24 hodin po odeslání původní úlohy. Tato možnost je užitečná, pokud chcete vytisknout rozsáhlé úlohy v době, kdy je v kanceláři méně rušno, nebo pokud chcete všechny své úlohy vytisknout najednou.

Volba Uložená úloha umožňuje uložit úlohu na pevný disk tiskárny, aby ji bylo možné vytisknout na vyžádání nebo ze služby Internet Services.

Poznámka: Než bude možné volbu Uložená úloha použít, musí správce systému zapnout v tiskovém ovladači funkci Úložiště úloh. Můžete-li sami aktualizovat nastavení ovladače, naleznete tuto funkci otevřením okna ovladačů, kliknutím na ovladač pravým tlačítkem myši, výběrem položky Vlastnosti tiskárny a výběrem karty Konfigurace. Pomocí rozevírací nabídky nastavte položku Modul úložiště úloh v části Instalovatelné volby na hodnotu Nainstalováno.

Pomocí volby Fax v tiskovém ovladači odešlete dokument na faxovou adresu. Úloha bude odeslána z počítače do zařízení stejným způsobem jako tisková úloha, ale namísto vytištění bude odfaxována telefonní linkou do zadaného místa určení faxu.

Poznámka: Aby bylo možné tuto funkci používat, správce systému musí do zařízení nainstalovat a zapnout volbu Fax.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost z nabídky **Typ úlohy**.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění blokované úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění zabezpečené tiskové úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Přístup k seznamu osobních zabezpečených úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných ve veřejné frontě pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných v soukromé frontě pomocí nabídky Stav úloh
Zobrazení fronty neidentifikovaných blokovaných úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk normální tiskové úlohy pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí typu úlohy Normální tisk dáte zařízení pokyn k vytištění úlohy, jakmile se dostane na začátek tiskové fronty.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Normální tisk**.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Klikněte na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PCL
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk zabezpečené tiskové úlohy pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Poznámka: Zařízení podporuje funkci AirPrint. AirPrint je tisková technologie společnosti Apple, která nevyžaduje ovladač a umožňuje zařízením společnosti Apple včetně počítačů Mac, telefonů a tabletů tisknout na zařízení bez nutnosti instalovat ovladače nebo stahovat software.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pokud použijete volbu Zabezpečený tisk, úloha bude pozdržena v zařízení, dokud ji neuvolníte zadáním přístupového kódu. Tato funkce zabraňuje vytištění důvěrných dokumentů do výstupní přihrádky, dokud nebudete připraveni je uvolnit a vyzvednout. Tato funkce je také užitečná, pokud chcete řídit, kdy mají být vaše úlohy uvolněny k tisku, přestože nejsou důvěrné.

Poznámka: Pokud odešlete více úloh zabezpečeného tisku se stejným přístupovým kódem, bude u zařízení stačit zadat tento kód jen jednou, abyste je všechny uvolnili k tisku.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Zabezpečený tisk**.
7. Klikněte na vstupní pole **Přístupový kód** a pomocí klávesnice zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.

   Poznámka: Úlohu bude možné uvolnit zadáním tohoto přístupového kódu na číselné klávesnici na ovládacím panelu zařízení. Použijte pouze číslice a zvolte přístupový kód, který si zapamatujete, ale který snadno neuhodnou ostatní lidé.
8. Klikněte na vstupní pole **Potvrdit přístupový kód** a pomocí klávesnice znovu zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.
9. Klikněte na tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. Po přenesení do zařízení se úloha zobrazí v seznamu zabezpečených tiskových úloh. Chcete-li zobrazit tento seznam v zařízení, stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu a vyberte možnost **Zabezpečené tiskové úlohy**.

14. Vyberte požadovanou úlohu v seznamu, zadejte přístupový kód zabezpečeného tisku a stiskněte tlačítko **OK**.
15. Mají-li se vytisknout všechny zabezpečené úlohy, vyberte volbu **Vytisknout vše**, jinak vyberte jednotlivou úlohu a použijte volbu **Tisk**.
16. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk úlohy ukázkové sady pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Poznámka: Zařízení podporuje funkci AirPrint. AirPrint je tisková technologie společnosti Apple, která nevyžaduje ovladač a umožňuje zařízením společnosti Apple včetně počítačů Mac, telefonů a tabletů tisknout na zařízení bez nutnosti instalovat ovladače nebo stahovat software.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volba Ukázková sada umožňuje vytisknout jednu kopii tiskové úlohy s více kopiemi. Po vyzvednutí výtisku můžete zkontrolovat, zda byl vytištěn podle očekávání, než schválíte tisk zbývajících kopií úlohy. Pokud první kopie není v pořádku, můžete zbývající kopie zrušit a odeslat úlohu znovu s jiným nastavením tisku.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.

   Poznámka: K tomu, aby byla funkce Ukázková sada dostupná, je nutné odeslat do zařízení nejméně dvě kopie.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Ukázková sada**.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Zkontrolujte, zda je vytištěná ukázka správná.
13. Vyberte v seznamu požadovanou úlohu.
    - Je-li ukázka správná, vytiskněte zbývající sady stisknutím tlačítka **Tisk**.
    - Pokud se ukázka nevytiskla podle očekávání, stiskněte tlačítko **Vymazat**.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PCL
Uvolnění blokované úlohy pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk zpožděné tiskové úlohy pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volba Zpožděný tisk umožňuje vytisknout dokument v určeném čase, a to až 24 hodin po odeslání původní úlohy. Tato možnost je užitečná, pokud chcete vytisknout rozsáhlé úlohy v době, kdy je v kanceláři méně rušno, nebo pokud chcete všechny své úlohy vytisknout najednou.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.

6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Zpožděný tisk**.
7. Vyberte vstupní pole **Čas tisku** a pomocí klávesnice zadejte čas, kdy má být úloha vytištěna.
8. Klikněte na tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
11. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
12. V určeném čase si dokument vyzvedněte ze zařízení.
13. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
14. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volba Uložená úloha umožňuje uložit úlohu na pevný disk tiskárny, aby ji bylo možné vytisknout na vyžádání nebo ze služby Internet Services.

Poznámka: Než bude možné volbu Uložená úloha použít, musí správce systému zapnout v tiskovém ovladači funkci Úložiště úloh. Můžete-li sami aktualizovat nastavení ovladače, naleznete tuto funkci otevřením okna ovladačů, kliknutím na ovladač pravým tlačítkem myši, výběrem položky Vlastnosti tiskárny a výběrem karty Konfigurace. Pomocí rozevírací nabídky nastavte položku Modul úložiště úloh v části Instalovatelné volby na hodnotu Nainstalováno.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Uložená úloha**.
7. Vyberte vstupní pole **Název úlohy** a pomocí klávesnice zadejte název úlohy.
   - V rozevírací nabídce **Název úlohy** vyberte možnost **Použít název dokumentu**, aby byla úloha uložena se stejným názvem jako původní dokument.
8. V nabídce **Uložit do** vyberte složku, do které má být úloha uložena.
   - Pokud se požadovaná složka nezobrazí, můžete pomocí klávesnice zadat název složky, do které má být úloha uložena. Všem uživatelům je k dispozici umístění Výchozí veřejná složka, do kterého mohou ukládat své úlohy.
9. V případě potřeby zaškrtnutím políčka **Vytisknout a uložit** dokument vytiskněte. Pokud toto políčko nezaškrtnete, úloha bude uložena, ale nebude vytištěna.
10. V případě potřeby výběrem přepínače **Soukromé** nastavte ochranu dokumentu heslem.
    - Klikněte na vstupní pole **Přístupový kód** a pomocí klávesnice zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.

    Poznámka: Úlohu bude možné uvolnit zadáním tohoto přístupového kódu na číselné klávesnici na ovládacím panelu zařízení. Použijte pouze číslice a zvolte přístupový kód, který si zapamatujete, ale který snadno neuhodnou ostatní lidé.

    - Klikněte na vstupní pole **Potvrdit přístupový kód** a pomocí klávesnice znovu zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
14. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
Tisk uložené úlohy pomocí funkce Tisk z
Tisk uložených úloh ze služby Internet Services
Vytvoření nové složky pro uložené úlohy ve službě Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Odeslání faxu pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Fax v tiskovém ovladači odešlete dokument na faxovou adresu. Úloha bude odeslána z počítače do zařízení stejným způsobem jako tisková úloha, ale namísto vytištění bude odfaxována telefonní linkou do zadaného místa určení faxu.

Poznámka: Aby bylo možné tuto funkci používat, správce systému musí do zařízení nainstalovat a zapnout volbu Fax.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete odeslat.

   Poznámka: Stačí vybrat jen 1 kopii, a to i když odesíláte fax na více adres. Pokud vyberete více než 1 kopii, dokument bude na zařízení příjemce vytištěn více než jednou, ale úvodní strana se vytiskne pouze jednou (přidáte-li úvodní stranu vygenerovanou tiskovým ovladačem).
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Fax**.

Buď

- Klikněte na tlačítko **Přidat příjemce** a přidejte nového příjemce ručně.
  - Vyberte vstupní pole **Jméno** a pomocí klávesnice zadejte jméno příjemce.
  - Vyberte vstupní pole **Číslo faxu** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Organizace** a pomocí klávesnice zadejte název společnosti příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo** a pomocí klávesnice zadejte telefonní číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa** a pomocí klávesnice zadejte e-mailovou adresu příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Schránka** a pomocí klávesnice zadejte číslo schránky příjemce.
  - V případě potřeby vyberte v seznamu příjemce faxu a potom stiskněte tlačítko **Uložit**.

  Poznámka: Údaje o příjemci budou uloženy na pevný disk počítače do vašeho osobního adresáře.

  - Klikněte na tlačítko **OK**.

Nebo

- Klikněte na tlačítko **Přidat z telefonního seznamu** a přidejte příjemce uloženého v adresáři.
  - Vyberte požadovanou možnost.
    - Možnost **Osobní telefonní seznam** zobrazí kontakty, které jste přidali do telefonního seznamu pomocí tiskového ovladače.
    - Možnost **Sdílený telefonní seznam** vypíše kontakty, které jste přidali vy, ale také kontakty, které přidali jiní lidé. Tento adresář je obvykle uložen na síťovém serveru a musí ho zpřístupnit správce systému.
    - **Telefonní seznam LDAP** obsahuje kontakty uvedené v adresáři LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Adresáře LDAP obvykle spravují týmy IT, protože se často používají jako podnikové adresáře a k ověřování a autorizaci v síti.
  - Vyberte v seznamu požadovaný kontakt.
- Je-li seznam kontaktů dlouhý, klikněte do vstupního pole **Hledat...** a pomocí klávesnice zadejte údaje o příjemci.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zobrazte výsledky vyhledávání.
  - Stiskněte tlačítko **Přidat**.
  - Klikněte na tlačítko **OK**.

7. V případě potřeby vyberte v seznamu příjemců více příjemců kliknutím na prvního příjemce, stisknutím a podržením klávesy **Ctrl** na počítači PC nebo **Command** na počítači Mac a potom kliknutím na každého dalšího příjemce. Jakmile vyberete všechny příjemce, uvolněte klávesu Ctrl nebo Command.
8. Chcete-li k faxové úloze přidat úvodní stranu, klikněte na kartu **Úvodní strana**.
9. V nabídce Volby úvodní strany vyberte položku **Tisk úvodní strany**.
   - Vyberte kartu **Informace**. Tato karta je obvykle aktivní po otevření okna Volby úvodní strany.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Jméno odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své jméno.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Odesílající organizace** a pomocí klávesnice zadejte název své společnosti.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své telefonní číslo.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte svou e-mailovou adresu.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Číslo faxu odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo, na které mají být faxovány případné odpovědi.
     - V případě potřeby vyberte možnost Příjemci.
       - Možnost **Zobrazit jména příjemců** vytiskne na úvodní straně jména všech příjemců. Budou použita jména, která jste zadali při přidávání údajů o jednotlivých příjemcích.
       - Možnost **Skrýt jména příjemců** nevytiskne na úvodní straně žádná jména příjemců.
       - Možnost **Zobrazit uživatelský text** přidá specifický text, který zadáte jako další údaje o příjemci. Tato možnost je užitečná, pokud odesíláte fax více příjemcům na stejném čísle, ale toto číslo jste uložili pouze pod jedním jménem.
   - Vyberte **vstupní pole pod nabídkou Příjemci** a pomocí klávesnice zadejte uživatelský text.

- Chcete-li na úvodní stranu přidat vodoznak, klikněte na kartu **Obraz**.
  - Vyberte požadovanou možnost vodoznaku.
    - Možnost **Text** aktivuje textové **vstupní pole**, do kterého můžete zadat požadovaný text. K dispozici jsou možnosti pro výběr písma, barvy, orientace a umístění textu.
    - Možnost **Obrázek** aktivuje grafické nastavení. Klikněte na ikonu složky a vyhledejte obrázek. K dispozici jsou možnosti pro výběr měřítka, umístění a světlosti grafiky.
  - V případě potřeby vyberte možnost Vrstvení.
    - Možnost **Tisk na pozadí** vytiskne text na úvodní straně přes vodoznak, takže část vodoznaku může být zakrytá.
    - Možnost **Zapadnout** nastaví textu na úvodní straně i vodoznaku stejnou důležitost.
    - Možnost **Tisk na popředí** vytiskne text na úvodní straně pod vodoznakem, takže část textu může být zakrytá.
- Klikněte na tlačítko **OK**.

10. Pokud chcete, aby zařízení vytisklo list potvrzení, použilo určitou rychlost odesílání nebo rozlišení, provedlo odeslání v určitém čase či použilo předvolbu vytáčení nebo pokud chcete zadat údaje o kreditní kartě, klikněte na kartu **Volby**.
    - V případě potřeby vyberte v nabídce Potvrzení položku **Odeslat do tiskárny**, aby zařízení vytisklo stránku s potvrzením o úspěšném odfaxování úlohy. V závislosti na tom, jak správce systému nakonfiguroval zařízení, se v případě selhání úlohy může vytisknout chybový list.
    - V případě potřeby vyberte v nabídce Potvrzení položku **Odeslat do e-mailu** a zadejte platnou e-mailovou adresu, aby zařízení odeslalo e-mailem stránku s potvrzením o úspěšném odfaxování úlohy. V závislosti na tom, jak správce systému nakonfiguroval zařízení, se v případě selhání úlohy může vytisknout chybový list.
    - V případě potřeby v nabídce Rychlost odeslání vyberte počáteční přenosovou rychlost.
    - V případě potřeby v nabídce Rozlišení faxu vyberte požadované rozlišení. Při použití vyššího rozlišení trvá přenos déle.
    - V případě potřeby pomocí voleb Čas odeslání vyberte čas, kdy má zařízení úlohu odeslat.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Předvolba vytáčení** a pomocí klávesnice zadejte znak, který se má vytočit před hlavním faxovým číslem.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Kreditní karta** a pomocí klávesnice zadejte číslo kreditní karty.
    - Klikněte na tlačítko **OK**.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. V závislosti na nastavení zařízení se může zobrazit obrazovka Potvrzení faxu s příjemci faxové úlohy. V případě potřeby úlohu potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Určení typu papíru pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Papír můžete zadat typ papíru pro úlohu. V poli Papír se zobrazí automaticky vybraný typ papíru pro úlohu. Tuto výchozí hodnotu nastavuje správce systému.

Zobrazí se seznam typů papíru vložených do zařízení. Můžete vybrat i jiné typy papíru, ale budete je muset vložit do příslušného zásobníku, aby bylo možné úlohu správně vytisknout. Obvykle je jednodušší vložit požadovaný papír do zařízení dříve, než začnete programovat úlohu, protože tak bude možné při odesílání úlohy vybrat správný typ papíru i správný zásobník.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost Papír.
   - Možnost **Jiný formát** otevře obrazovku Formát papíru, kde můžete zadat požadovaný formát papíru i případnou změnu měřítka požadovanou k tomu, aby se dokument vešel na zvolený formát papíru.
   - Možnost **Jiná barva** vypíše obvykle používané barvy papíru. Pomocí možnosti **Automatický výběr** umožníte výběr barvy papíru tiskárnou.
   - Pomocí možnosti **Jiný typ** můžete vybrat typ papíru nebo média, které má být použito pro tiskovou úlohu, například fólie. Pomocí možnosti **Automatický výběr** umožníte výběr typu tiskárnou.
   - Možnost **Vybrat podle zásobníku** určuje konkrétní zásobník papíru pro úlohu. Tiskárna použije papír pouze ve vybraném zásobníku, a to i v případě, že papír stejného formátu a typu obsahuje více zásobníků. Pomocí volby **Automatický výběr** umožníte, aby tiskárna vybrala zásobník, do kterého je vložen papír formátu a typu vybraného pro úlohu.
   - Volba **Prokládací listy fólií** proloží každou potištěnou fólii prázdným nebo potištěným listem papíru z určeného zásobníku.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.

12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 6

2stranný tisk pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby 2stranný tisk vyberte, zda má být úloha vytištěna na jednu nebo obě strany papíru a zda má být výstup vhodný ke svázání na delší nebo kratší straně dokumentu.

Poznámka: Na některé typy, formáty a gramáže médií nelze automaticky tisknout oboustranně. Další informace naleznete na adrese www.xerox.com .

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost 2stranného tisku.
   - Možnost **1stranný tisk** nastaví tisk na jednu stranu papíru nebo fólie. Tuto možnost použijte, pokud tisknete na fólie, obálky nebo štítky.
   - Možnost **2stranný tisk** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na delší straně.
   - Možnost **2stranný tisk, přetočit po šířce** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na kratší straně.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Dokončení

Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Pokud nepožadujete žádné dokončení výstupu, použijte volbu Žádné dokončení.

Pomocí voleb sešívání můžete dokument sešít. Dostupné volby závisí na nainstalovaném dokončovacím zařízení. Základní volby sešívání jsou Vypnuto, 1 svorka, 2 svorky a Více svorek.

Volbu Děrování použijte, pokud má zařízení každou vytištěnou stránku proděrovat. Každý list je děrován samostatně, možný počet stránek v sadě proto není omezen. Děrování lze vybrat pouze u papíru A4 PDS (8,5 x 11" PDS) a A3 (11 x 17").

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

Pomocí voleb Brožura lze automaticky vytvářet složené a sešité brožury. Brožuru lze automaticky opatřit obalem.

Volby Skládání použijte k přeložení jednoho listu média formátu A4 (8,5 x 11") o gramáži v rozsahu od 60 do 120 g/m². Stránky lze skládat dvojnásobně na polovinu nebo trojnásobně ve tvaru C nebo Z .

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost funkce **Dokončení**.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Sešívání pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Pomocí voleb sešívání můžete dokument sešít. Dostupné volby závisí na nainstalovaném dokončovacím zařízení. Základní volby sešívání jsou Vypnuto, 1 svorka, 2 svorky a Více svorek.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
4. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost sešívání z nabídky Dokončení.
   - Možnost **1 svorka** umístí jednu svorku do levého horního rohu dokumentu.
   - Možnost **2 svorky** umístí dvě svorky podél zadního okraje dokumentu.
   - Možnost **Několik svorek** umístí tři nebo čtyři svorky na vybraný okraj. Počet svorek závisí na formátu zvoleného média. Příklad: 4 svorky = A4 PDS (8,5 x 11" PDS), A3 (11 x 17") a 8 x 10" PDS. 3 svorky = 8 x 10" PKS, A4 PKS (8,5 x 11" PKS), A5 PDS (8,5 x 5,5" PDS) a B5 PKS (8,5 x 14" PKS).
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Děrování pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Volbu Děrování použijte, pokud má zařízení každou vytištěnou stránku proděrovat. Každý list je děrován samostatně, možný počet stránek v sadě proto není omezen. Děrování lze vybrat pouze u papíru A4 PDS (8,5 x 11" PDS) a A3 (11 x 17").

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V nabídce Dokončení vyberte možnost **Děrování**.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Skládání pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Možnosti skládání se liší v závislosti na typu finišeru připojeného k zařízení. Pokud k zařízení není připojený žádný finišer, nebude možné vybrat žádnou volbu skládání.

Volby Skládání použijte k přeložení jednoho listu média formátu A4 (8,5 x 11") o gramáži v rozsahu od 60 do 120 g/m². Stránky lze skládat dvojnásobně na polovinu nebo trojnásobně ve tvaru C nebo Z .

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V nabídce Dokončení vyberte možnost **Skládání...**.
7. Vyberte požadovanou možnost skládání.
   - Volba **Dvojskládanka, jednotlivé listy, tisk uvnitř** přeloží výstup uprostřed stránky. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude uvnitř strana 1.
   - Volba **Dvojskládanka, jednotlivé listy, tisk zvenčí** přeloží výstup uprostřed stránky. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet vně přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude uvnitř strana 2.
   - Volba **Dvojskládanka, více listů, tisk zvenčí** přeloží výstup uprostřed každé stránky. Pokud jsou stránky jednostranné, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř přehybu. Jsou-li stránky oboustranné, bude uvnitř strana 1.

- Volba **Dvojskládanka, více listů, tisk uvnitř** přeloží výstup uprostřed stránky. Pokud jsou stránky jednostranné, vytištěný obsah se bude nacházet vně přehybu. Jsou-li stránky oboustranné, bude uvnitř strana 2.
- Možnost **Trojskládanka ve tvaru C, tisk uvnitř** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř přehybu a vnější přední panel bude prázdný. Je-li stránka oboustranná, bude na vnějším předním panelu část strany 2.
- Možnost **Trojskládanka ve tvaru C, tisk zvenčí** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet vně přehybu a na vnějším předním panelu bude část strany 1. Je-li stránka oboustranná, bude na vnějším předním panelu část strany 2.
- Možnost **Trojskládanka ve tvaru Z, tisk uvnitř** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř prvního přehybu a vně druhého přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude strana 1 uvnitř prvního přehybu a vně druhého přehybu.
- Možnost **Trojskládanka ve tvaru Z, tisk zvenčí** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet vně prvního přehybu a uvnitř druhého přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude strana 2 uvnitř prvního přehybu a vně druhého přehybu.

8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Sešívání a děrování pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Pomocí volby Vícenásobné dokončení můžete dokument proděrovat a sešít.

Pomocí voleb sešívání můžete dokument sešít. Dostupné volby závisí na nainstalovaném dokončovacím zařízení. Základní volby sešívání jsou Vypnuto, 1 svorka, 2 svorky a Více svorek.

Volbu Děrování použijte, pokud má zařízení každou vytištěnou stránku proděrovat. Každý list je děrován samostatně, možný počet stránek v sadě proto není omezen. Děrování lze vybrat pouze u papíru A4 PDS (8,5 x 11" PDS) a A3 (11 x 17").

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V nabídce Dokončení vyberte možnost **Vícenásobné dokončení...**.
7. Vyberte požadovanou volbu sešívání.
   - Možnost **Bez sešívání** zruší naprogramované nastavení sešívání, které jste zadali.
   - Možnost **1 svorka** umístí jednu svorku do levého horního rohu dokumentu.
   - Možnost **2 svorky** umístí dvě svorky podél zadního okraje dokumentu.
   - Možnost **Několik svorek** umístí tři nebo čtyři svorky na vybraný okraj. Počet svorek závisí na formátu zvoleného média. Příklad: 4 svorky = A4 PDS (8,5 x 11" PDS), A3 (11 x 17") a 8 x 10" PDS. 3 svorky = 8 x 10" PKS, A4 PKS (8,5 x 11" PKS), A5 PDS (8,5 x 5,5" PDS) a B5 PKS (8,5 x 14" PKS).

   Poznámka: V případě některých vybraných možností sešívání zařízení otočí obraz. Pokud nemůžete sešívat, zkontrolujte, zda je v Nástrojích nastavena funkce Otočení obrazu na hodnotu Automaticky otočit. Možnosti Otočení obrazu nastavuje správce systému při instalaci zařízení.
8. V nabídce **Děrování** vyberte možnost **Děrování**.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Bez děrování** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
9. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
10. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
11. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.

12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
13. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tvorba brožury

Vytvoření rozvržení brožury pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Volbu Rozvržení brožury použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.

Pokud je zařízení vybaveno vazačem brožur, můžete pomocí funkce Dokončení brožury automaticky vytvářet složené a sešité brožury.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.

5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V nabídce **Dokončení** vyberte možnost **Vytvoření brožury...**.
7. Klikněte na přepínač **Rozvržení brožury**.
8. V případě potřeby kliknutím na tlačítko **Úpravy brožury** zadejte přesné možnosti rozvržení.
   - Vyberte požadovanou možnost Formát papíru brožury.
     - Možnost **Použít nastavení úlohy** vytvoří brožuru pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
     - Možnost **Ruční** aktivuje rozevírací nabídku, ve které můžete vybrat požadovaný formát papíru.
   - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
9. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
10. Klikněte na tlačítko **OK**.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
15. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
16. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Skládání brožur pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Volbu Složení brožury použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura, a aby vytištěné stránky automaticky přeložilo.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V nabídce **Dokončení** vyberte možnost **Vytvoření brožury...**.
7. Klikněte na přepínač **Složení brožury**.
8. V případě potřeby kliknutím na tlačítko **Úpravy brožury** zadejte přesné možnosti rozvržení.
   - Vyberte požadovanou možnost Zdroj vyřazení stránek.
     - Možnost **Vynuceno ovladačem** automaticky uspořádá stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.
     - Možnost **Předem seřazené aplikací** znamená, že aplikace, ze které tisknete, určí správné pořadí stránek tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura. Rozvržení brožury lze vytvářet ve většině aplikací DTP.
   - Vyberte požadovanou možnost Formát papíru brožury.
     - Možnost **Použít nastavení úlohy** vytvoří brožuru pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
     - Možnost **Ruční** aktivuje rozevírací nabídku, ve které můžete vybrat požadovaný formát papíru.
   - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
9. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
10. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
11. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
12. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.

13. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
14. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Skládání a sešívání brožur pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Volbu Složení a sešívání brožur použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura, a aby vytištěné stránky automaticky přeložilo a sešilo.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V nabídce **Dokončení** vyberte možnost **Vytvoření brožury...**.

7. Klikněte na přepínač **Složení a sešívání brožur**.
8. V případě potřeby kliknutím na tlačítko **Úpravy brožury** zadejte přesné možnosti rozvržení.
   - Vyberte požadovanou možnost Zdroj vyřazení stránek.
     - Možnost **Vynuceno ovladačem** automaticky uspořádá stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.
     - Možnost **Předem seřazené aplikací** znamená, že aplikace, ze které tisknete, určí správné pořadí stránek tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura. Rozvržení brožury lze vytvářet ve většině aplikací DTP.
   - Vyberte požadovanou možnost Formát papíru brožury.
     - Možnost **Použít nastavení úlohy** vytvoří brožuru pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
     - Možnost **Ruční** aktivuje rozevírací nabídku, ve které můžete vybrat požadovaný formát papíru.
   - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
9. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
10. Klikněte na tlačítko **OK**.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
15. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
16. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Nastavení kvality tisku pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Kvalita tisku můžete nastavit množství toneru použitého k tisku dokumentů. Při použití velice malého množství toneru budou mít výtisky mírně zrnitější vzhled, zejména při tisku grafiky nebo objektů s plnými barvami, ale jedná se o nejekologičtější možnost.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost Kvalita tisku.
   - Možnost **Standardní** představuje rovnováhu mezi ekologickými ohledy a velikostí souboru posílaného po síti. Standardní kvalita tisku je vhodná pro většinu tiskových úloh.
   - Možnost **Úspora toneru** spotřebovává méně toneru než ostatní možnosti. Dokumenty mohou být mírně světlejší než při použití ostatních možností.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Výběr místa určení výstupu při použití tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volby Místo určení výstupu umožňují zadat místo určení výstupu. Místa určení závisí na typu finišeru připojeného k zařízení.

Poznámka: Je-li některé místo určení uvedeno v seznamu, ale zobrazeno šedým písmem, není pravděpodobně k dispozici kvůli možnosti dokončení, kterou jste vybrali.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou volbu Místo určení výstupu.
   - Volba **Automatický výběr** odešle úlohu do výstupní přihrádky podle typu úlohy.
   - Volba **Horní přihrádka** odešle úlohu do výstupní přihrádky v horní části zařízení.
   - Volba **Přihrádka stohovače** odešle vytištěný dokument do přihrádky stohovače na boční straně zařízení.
   - Volba **Přihrádka vazače brožur** odešle úlohu do výstupní přihrádky na pravé straně zařízení.
7. Klikněte na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy jsou obvykle zobrazeny v seznamu Aktivní úlohy, pokud však správce systému povolil funkci Blokovat všechny úlohy, úloha bude uvedena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Pokud chcete uvolnit blokovanou úlohu, vyberte úlohu v požadovaném seznamu a stiskněte tlačítko **Uvolnit**.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.

13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Volby dokumentu

Rozvržení strany

Tisk více stránek na jeden list pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Funkci Vzhled stránky použijte při vytváření letáků, obrázkových scénářů nebo archivních dokumentů. Zařízení obrazy podle potřeby zmenší nebo zvětší a umístí je na stránku na délku nebo na výšku podle vybraného papíru.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Klikněte na kartu **Rozvržení strany**.
7. Kliknutím na požadovaný přepínač vyberte počet stránek, které mají být vytištěny na jeden list.

   Poznámka: Počet stránek na list je počet stránek na jednu stranu listu. Pokud například vyberete 2 stránky na list a vytisknete dokument oboustranně, zařízení vytiskne 2 stránky na každou stranu listu (celkem 4 stránky).
8. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.

9. V případě potřeby v rozevírací nabídce, která se nachází pod obrázkem náhledu, vyberte možnost 1stranného nebo 2stranného tisku.
    - Možnost **1stranný tisk** nastaví tisk na jednu stranu papíru nebo fólie. Tuto možnost použijte, pokud tisknete na fólie, obálky nebo štítky.
    - Možnost **2stranný tisk** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na delší straně.
    - Možnost **2stranný tisk, přetočit po šířce** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na kratší straně.
10. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
11. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
12. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
13. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
14. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tvorba brožury

Vytvoření rozvržení brožury pomocí Voleb rozvržení tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volbu Rozvržení brožury použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.

Pokud je zařízení vybaveno vazačem brožur, můžete pomocí funkce Dokončení brožury automaticky vytvářet složené a sešité brožury.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Klikněte na kartu **Rozvržení strany**.
7. Kliknutím na přepínač **Tvorba brožury** otevřete okno Tvorba brožury. Pokud se okno neotevře, klikněte na tlačítko **Nastavení...**.
8. Kliknutím aktivujte přepínač **Rozvržení brožury**.
9. V případě potřeby klikněte na tlačítko **Úpravy brožury** a zadejte přesné parametry vzhledu.
   - Vyberte požadovanou možnost Zdroj vyřazení stránek.
     - Možnost **Vynuceno ovladačem** automaticky uspořádá stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.
     - Možnost **Předem seřazené aplikací** znamená, že aplikace, ze které tisknete, určí správné pořadí stránek tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura. Rozvržení brožury lze vytvářet ve většině aplikací DTP.
   - Vyberte požadovanou možnost Formát papíru brožury.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
     - Možnost **Použít nastavení úlohy** vytvoří brožuru pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
     - Možnost **Ruční** aktivuje rozevírací nabídku, ve které můžete vybrat požadovaný formát papíru.
   - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
10. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
14. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.

17. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Skládání brožur pomocí Voleb rozvržení tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volbu Složení brožury použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura, a aby vytištěné stránky automaticky přeložilo.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Klikněte na kartu **Rozvržení strany**.
7. Kliknutím na přepínač **Tvorba brožury** otevřete okno Tvorba brožury. Pokud se okno neotevře, klikněte na tlačítko **Nastavení...**.
8. Zaškrtnutím aktivujte přepínač **Složení brožury**.
9. V případě potřeby klikněte na tlačítko **Úpravy brožury** a zadejte přesné parametry vzhledu.
    - Vyberte požadovanou možnost Zdroj vyřazení stránek.
        - Možnost **Vynuceno ovladačem** automaticky uspořádá stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.
        - Možnost **Předem seřazené aplikací** znamená, že aplikace, ze které tisknete, určí správné pořadí stránek tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura. Rozvržení brožury lze vytvářet ve většině aplikací DTP.

- Vyberte požadovanou možnost Formát papíru brožury.
  - Možnost **Použít nastavení úlohy** vytvoří brožuru pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
  - Možnost **Ruční** aktivuje rozevírací nabídku, ve které můžete vybrat požadovaný formát papíru.
- Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
- V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
- Klikněte na tlačítko **OK**.

10. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
14. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
17. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Skládání a sešívání brožur pomocí Voleb rozvržení tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volbu Složení a sešívání brožur použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura, a aby vytištěné stránky automaticky přeložilo a sešilo.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Klikněte na kartu **Rozvržení strany**.
7. Kliknutím na přepínač **Tvorba brožury** otevřete okno Tvorba brožury. Pokud se okno neotevře, klikněte na tlačítko **Nastavení...**.
8. Klikněte na přepínač **Složení a sešívání brožur**.
9. V případě potřeby klikněte na tlačítko **Úpravy brožury** a zadejte přesné parametry vzhledu.
   - Vyberte požadovanou možnost Zdroj vyřazení stránek.
     - Možnost **Vynuceno ovladačem** automaticky uspořádá stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.
     - Možnost **Předem seřazené aplikací** znamená, že aplikace, ze které tisknete, určí správné pořadí stránek tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura. Rozvržení brožury lze vytvářet ve většině aplikací DTP.
   - Vyberte požadovanou možnost Formát papíru brožury.
     - Možnost **Použít nastavení úlohy** vytvoří brožuru pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
     - Možnost **Ruční** aktivuje rozevírací nabídku, ve které můžete vybrat požadovaný formát papíru.
   - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
10. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
14. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.

17. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Speciální strany

Výběr volby speciálních stran pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volby Speciální strany umožňují dodat dokumentu profesionálnější vzhled, například přidáním obalu nebo stránek vytištěných na jiný papír.

Možnost Obaly umožňuje přidání prázdných nebo potištěných stránek na začátek, na konec nebo na začátek i na konec sady. Tato možnost se také používá k přidání obalu k brožuře. Médium obalu může být jiné než médium zbývající části úlohy.

Pomocí volby Vkládací listy můžete do dokumentu přidat prázdné stránky nebo jiné médium, případně zadat stránky, které mají být vytištěny na jiné médium. Pro vkládací listy lze použít až dva zdroje médií. Při vkládání prázdných stránek je nutné vložit na příslušné místo do předlohy prázdný list.

Pokud je nainstalován finišer se zásobníkem vkladače, lze vkládací listy podávat z tohoto zásobníku. Média vložená do vkladače nejsou součástí tiskového procesu, a proto není nutné přidávat do předlohy prázdné stránky. Při zadávání čísel stránek vkládacích listů se vkládací listy počítají jako jedna stránka.

Pomocí funkce Výjimky lze pro určitý rozsah stránek použít jiný zdroj papíru. Můžete například vytisknout stránky se samostatným cvičením ve školicí příručce na papír jiné barvy.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.

5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Vyberte kartu **Speciální strany**.
7. Klikněte na tlačítko **Přidat obal**.
8. Vyberte požadované možnosti.
9. Klikněte na tlačítko **OK**.
10. Klikněte na tlačítko **Přidat vkládací listy**.

    Poznámka: Pokud je tlačítko Přidat vkládací listy zobrazeno šedou barvou, je to proto, že jste vybrali možnost dokončení, která není kompatibilní s vkládacími listy, nebo úloha obsahuje jen jednu stránku.
11. Vyberte požadované možnosti.
12. Klikněte na tlačítko **OK**.
13. Klikněte na tlačítko **Přidat výjimky**.

    Poznámka: Pokud je tlačítko Přidat výjimky zobrazeno šedou barvou, je to proto, že jste vybrali možnost dokončení, která není kompatibilní s vkládacími listy, nebo úloha obsahuje jen jednu stránku.
14. Vyberte požadované možnosti.
15. Klikněte na tlačítko **OK**.
16. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
17. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
18. Klikněte na tlačítko **OK**.
19. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
20. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
21. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
22. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Vkládání médií do zásobníku 7 (zásobníku vkladače)
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Přidání obalu pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Možnost Obaly umožňuje přidání prázdných nebo potištěných stránek na začátek, na konec nebo na začátek i na konec sady. Tato možnost se také používá k přidání obalu k brožuře. Médium obalu může být jiné než médium zbývající části úlohy.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Vyberte kartu **Speciální strany**.
7. Klikněte na tlačítko **Přidat obal**.
8. Vyberte požadovanou možnost funkce Volby obalu.
   - Možnost **Bez obalu** zruší naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Možnost **Pouze přední** přidá prázdný nebo potištěný obal na začátek dokumentu.
   - Možnost **Pouze zadní** přidá prázdný nebo potištěný obal na konec dokumentu.
   - Možnost **Přední a zadní stejný** přidá prázdný nebo potištěný obal na začátek i na konec dokumentu. Možnosti tisku a zdroje papíru jsou shodné pro oba obaly.
   - Možnost **Přední a zadní odlišný** přidá prázdný nebo potištěný obal na začátek a na konec dokumentu. Možnosti tisku a zdroje papíru lze naprogramovat zvlášť pro každý obal.
9. V případě potřeby vyberte požadované možnosti funkce Papír předního obalu.
   - Můžete vybrat určitý formát, barvu a typ papíru a také určit, že obaly mají být podávány ze zásobníku vkladače (je-li nainstalován). Pomocí nabídky Prázdný nebo předtištěný vyberte nastavení tisku obalu.

   Poznámka: Nabídka Prázdný nebo předtištěný není k dispozici, pokud je vybrán zásobník vkladače.
10. V případě potřeby vyberte požadované možnosti funkce Papír zadního obalu.
    - Můžete vybrat určitý formát, barvu a typ papíru a také určit, že obaly mají být podávány ze zásobníku vkladače (je-li nainstalován). Pomocí nabídky Prázdný nebo předtištěný vyberte nastavení tisku obalu.

    Poznámka: Nabídka Prázdný nebo předtištěný není k dispozici, pokud je vybrán zásobník vkladače.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
14. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.

15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
17. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Vkládání médií do zásobníku 7 (zásobníku vkladače)
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 6

Přidání vkládacích listů pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Vkládací listy můžete do dokumentu přidat prázdné stránky nebo jiné médium, případně zadat stránky, které mají být vytištěny na jiné médium. Pro vkládací listy lze použít až dva zdroje médií. Při vkládání prázdných stránek je nutné vložit na příslušné místo do předlohy prázdný list.

Pokud je nainstalován finišer se zásobníkem vkladače, lze vkládací listy podávat z tohoto zásobníku. Média vložená do vkladače nejsou součástí tiskového procesu, a proto není nutné přidávat do předlohy prázdné stránky. Při zadávání čísel stránek vkládacích listů se vkládací listy počítají jako jedna stránka.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.

5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Vyberte kartu **Speciální strany**.
7. Klikněte na tlačítko **Přidat vkládací listy**.

   Poznámka: Pokud je tlačítko Přidat vkládací listy zobrazeno šedou barvou, je to proto, že jste vybrali možnost dokončení, která není kompatibilní s vkládacími listy, nebo úloha obsahuje jen jednu stránku.
8. Vyberte požadovanou možnost funkce Volby vkládacích listů.
   - Možnost **Po straně** aktivuje vstupní pole Stránky. Vyberte vstupní pole **Stránky** a pomocí klávesnice zadejte požadované číslo stránky.
   - Možnost **Před stranu 1** přidá vkládací stránky na začátek dokumentu.

   Poznámka: Čísla stránek jsou čísla fyzických stránek, nikoli čísla stránek, která mohou být vytištěna v dokumentu. U oboustranných dokumentů má každý list dokumentu dvě čísla stránek, takže je nutné počítat každou stranu dokumentu. Jestliže používáte volitelný zásobník vkladače, pak se každý vkládací list počítá jako 1 stránka, což musí čísla stránek zadaná pro zbývající vkládací listy zohledňovat. Pokud k podávání vkládacích listů používáte vkladač, použijte volbu zdroje papíru Zásobník vkladače.
9. Vyberte vstupní pole **Počet** a pomocí klávesnice zadejte počet stránek, které mají být vloženy.
10. Vyberte požadované možnosti v části Papír. Můžete vybrat určitý formát, barvu a typ papíru a také určit, zda mají být vkládací listy podávány ze zásobníku vkladače. Dále můžete určit, že vkládací listy mají být vytištěny pomocí stávajícího nastavení úlohy.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
14. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
17. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace

Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Vkládání médií do zásobníku 7 (zásobníku vkladače)
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 6
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku

Nastavení výjimek pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí funkce Výjimky lze pro určitý rozsah stránek použít jiný zdroj papíru. Můžete například vytisknout stránky se samostatným cvičením ve školicí příručce na papír jiné barvy.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Vyberte kartu **Speciální strany**.
7. Klikněte na tlačítko **Přidat výjimky**.

   Poznámka: Pokud je tlačítko Přidat výjimky zobrazeno šedou barvou, je to proto, že jste vybrali možnost dokončení, která není kompatibilní s vkládacími listy, nebo úloha obsahuje jen jednu stránku.
8. Klikněte na vstupní pole **Stránky** a pomocí klávesnice zadejte stránky ve zdrojovém dokumentu, které představují výjimky.
9. Vyberte požadované možnosti v části Papír. Můžete vybrat určitý formát, barvu a typ papíru a také určit, zda mají být vkládací listy podávány ze zásobníku vkladače. Dále můžete určit, že vkládací listy mají být vytištěny pomocí stávajícího nastavení úlohy.
10. Vyberte požadovanou možnost 2stranného tisku.
    - Možnost **Použít nastavení úlohy** použije již naprogramované nastavení úlohy.
    - Možnost **1stranný tisk** nastaví tisk na jednu stranu papíru nebo fólie. Tuto možnost použijte, pokud tisknete na fólie, obálky nebo štítky.
    - Možnost **2stranný tisk** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na delší straně.
    - Možnost **2stranný tisk, přetočit po šířce** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na kratší straně.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
14. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

16. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
17. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Vytvoření vodoznaku a jeho použití na výtisky při použití tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí možnosti Vodoznak můžete z tiskového ovladače přidat na dokument obrázek nebo text. Lze nastavit umístění vodoznakového obrazu pod nebo nad textem hlavního dokumentu.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Klikněte na kartu **Vodoznak**.
7. Vyberte požadovanou možnost vodoznaku.
   - Volba **Uživatelský** vytvoří zcela nový vodoznak.
   - Volba **Koncept** poskytne standardní koncept vodoznaku, který si můžete přizpůsobit.
   - Volba **Důvěrné** vygeneruje standardní vodoznak Důvěrné, který si pak můžete přizpůsobit podle svých potřeb.
   - Volba **Kopie** vytvoří vodoznak, který označí dokument jako kopii. Tento vodoznak lze přizpůsobit.

8. Vyberte požadovanou možnost.
   - Možnost **Text** aktivuje textové **vstupní pole**, do kterého můžete zadat požadovaný text. K dispozici jsou možnosti pro výběr písma, barvy, orientace a umístění textu.
   - Volba **Časové razítko** vytvoří časově specifický vodoznak. K dispozici jsou možnosti pro výběr formátu, písma, barvy, orientace a umístění vodoznaku s časovým razítkem.
   - Možnost **Obrázek** aktivuje grafické nastavení. Klikněte na ikonu složky a vyhledejte obrázek. K dispozici jsou možnosti pro výběr měřítka, umístění a světlosti grafiky.
9. V případě potřeby vyberte možnost Vrstvení.
   - Možnost **Tisk na pozadí** vytiskne text na úvodní straně přes vodoznak, takže část vodoznaku může být zakrytá.
   - Možnost **Zapadnout** nastaví textu na úvodní straně i vodoznaku stejnou důležitost.
   - Možnost **Tisk na popředí** vytiskne text na úvodní straně pod vodoznakem, takže část textu může být zakrytá.
10. Vyberte požadovanou možnost Stránky.
    - Volba **Tisk pouze na stranu 1** přidá obraz na první stránku dokumentu.
    - Volba **Tisk na všechny strany** přidá obraz na každou stránku dokumentu.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
15. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
16. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Nastavení orientace tiskové úlohy pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Orientace můžete nastavit orientaci úlohy na výšku nebo na šířku.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Klikněte na kartu **Orientace**.
7. Vyberte požadovanou možnost.
   - Volba **Na výšku** nastaví orientaci papíru tak, že text a obrazy se vytisknou podél kratší hrany papíru.
   - Volba **Na šířku** nastaví orientaci papíru tak, že text a obrazy se vytisknou podél delší hrany papíru.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Rozšířené

Použití rozšířených funkcí tiskového ovladače PCL

Pomocí karty Rozšířené lze přistupovat k rozšířeným tiskovým funkcím. Tyto funkce většinou nebude nutné používat, snad s výjimkou zapnutí nebo vypnutí funkce ID úlohy.

Podrobné pokyny k použití rozšířených funkcí najdete na stránkách nápovědy k tiskovému ovladači a technické pokyny k některým položkám jsou uvedeny v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

Rozšířené funkce bude pravděpodobně potřebovat pouze správce systému nebo tým podpory společnosti Xerox.

Další informace
Přístup ke stránkám nápovědy tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Přidání ID úlohy pomocí ovladače PCL
Odebrání ID úlohy pomocí tiskového ovladače PCL

Přidání ID úlohy pomocí ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby ID úlohy lze s úlohou vytisknout také její identifikaci. Můžete vybrat, zda se mají tyto informace vytisknout na samostatnou stránku mimo hlavní úlohu nebo na okrajích.

Pokud pro vás správce systému vytvořil ID, mohl do něj zahrnout určité informace, jako například vaše jméno nebo vaše uživatelské jméno.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Rozšířené**.
6. V případě potřeby dvojitým kliknutím na složku **Rozšířená nastavení** rozbalte nabídku. Tato nabídka se obvykle rozbalí automaticky po výběru karty Rozšířené.

7. Vyberte požadovanou možnost ID úlohy.
   - Volba **Vytisknout ID na úvodní stránku** přidá k úloze úvodní stránku. ID bude vytištěno na této úvodní stránce. Pokud vyberete nějaké možnosti dokončení, jako například sešívání, stránka s ID nebude sešita se zbývajícími stránkami úlohy.
   - Volba **Vytisknout ID na okraje – pouze na první stránku** vytiskne ID na horní okraj první stránky dokumentu.
   - Volba **Vytisknout ID na okraje – na všechny stránky** vytiskne ID na horní okraj všech stránek dokumentu. Je-li dokument oboustranný, bude ID vytištěno na obě strany.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Odebrání ID úlohy pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby ID úlohy lze s úlohou vytisknout také její identifikaci. Můžete vybrat, zda se mají tyto informace vytisknout na samostatnou stránku mimo hlavní úlohu nebo na okrajích.

Pokud pro vás správce systému vytvořil ID, mohl do něj zahrnout určité informace, jako například vaše jméno nebo vaše uživatelské jméno.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Rozšířené**.
6. V případě potřeby dvojitým kliknutím na složku **Rozšířená nastavení** rozbalte nabídku. Tato nabídka se obvykle rozbalí automaticky po výběru karty Rozšířené.
7. V nabídce ID úlohy vyberte položku **Zakázat ID úlohy**.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Nabídka v dolní části karet

Použití uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Tuto možnost použijte, pokud chcete vybrat uložené nastavení tisku.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte požadovanou možnost funkce Uložené nastavení.
   - Volba **Předvolby ovladače** obnoví výchozí nastavení vlastností tisku.
   - Volba **Ekologicky inteligentní tisk** nastaví ekologické vlastnosti tisku.
   - Pod volbou Ekologicky inteligentní tisk bude uvedeno případné vlastní nastavení, které jste uložili.
   - Volba **Uložit jako** uloží aktuální nastavení tiskárny jako vlastní nastavení.
   - Volba **Uložit jako předvolby *název aplikace*** uloží aktuální nastavení a učiní z něj výchozí nastavení uvedené aplikace. Tato možnost je užitečná, chcete-li například tisknout dokumenty aplikace Word oboustranně, ale tabulky aplikace Excel jednostranně.
   - Pomocí volby **Přejmenovat** lze změnit název vlastního nastavení tisku, které je právě vybráno. Tato volba není k dispozici, pokud je vybráno výchozí nastavení tisku ovladače nebo aplikace.
   - Volba **Vymazat** trvale vymaže vlastní nastavení tisku, které je právě vybráno. Tato volba není k dispozici, pokud je vybráno výchozí nastavení tisku ovladače.
6. Klikněte na požadovanou volbu.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Uložení nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL
Přejmenování uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL
Vymazání uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL

Uložení nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volbu Uložené nastavení použijte, pokud v tiskovém ovladači často používáte stejné nastavení. Volba Uložené nastavení uloží vybrané nastavení tiskového ovladače do seznamu Uložené nastavení. Tento seznam je uložen ve vašem počítači a nebude k dispozici, pokud budete tisknout z jiného počítače.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte požadované možnosti.
6. Vyberte požadovanou možnost funkce Uložené nastavení.
7. V nabídce **Uložené nastavení** vyberte příkaz **Uložit jako**.
8. Vyberte vstupní pole **Název uloženého nastavení** a pomocí klávesnice zadejte název vlastního nastavení.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.
14. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.

Další informace

Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Použití uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL
Přejmenování uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL
Vymazání uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL

Uložení nastavení tisku jako výchozího nastavení aplikace pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Uložit nastavení tisku jako výchozí nastavení aplikace můžete uložit vlastní nastavení tisku jako výchozí nastavení aktuální aplikace.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte požadované možnosti.
6. Vyberte požadovanou možnost funkce Uložené nastavení.
7. V nabídce **Uložené nastavení** vyberte příkaz **Uložit jako**.
8. Vyberte možnost **Uložit jako předvolby <název aplikace>**. Aktuální nastavení bude uloženo jako výchozí nastavení aplikace a bude vybráno pro aktuální tiskovou úlohu.
9. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Použití uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL
Přejmenování uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL
Vymazání uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL

Použití uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volbu Uložené nastavení použijte, pokud v tiskovém ovladači často používáte stejné nastavení. Volba Uložené nastavení uloží vybrané nastavení tiskového ovladače do seznamu Uložené nastavení. Tento seznam je uložen ve vašem počítači a nebude k dispozici, pokud budete tisknout z jiného počítače.

Tuto možnost použijte, pokud chcete vybrat uložené nastavení tisku.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V nabídce **Uložené nastavení** vyberte požadované uložené nastavení.
6. Klikněte na tlačítko **OK**.
7. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
8. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.
9. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Uložení nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL
Přejmenování uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL
Vymazání uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL

Přejmenování uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Přejmenovat můžete změnit název, který jste přiřadili uloženému tiskovému nastavení.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte v seznamu požadované uložené nastavení.
6. Vyberte požadovanou možnost funkce Uložené nastavení.
7. V nabídce **Uložené nastavení** vyberte příkaz **Přejmenovat...**.
8. Vyberte vstupní pole **Název uloženého nastavení** a pomocí klávesnice zadejte název vlastního nastavení.
9. Klikněte na tlačítko **OK**.
10. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
11. Klikněte na tlačítko **Print** (Tisk).
12. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.
14. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Uložení nastavení tisku jako výchozího nastavení aplikace pomocí tiskového ovladače PCL
Vymazání uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL
Uložení nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL

Vymazání uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Vymazat můžete vymazat určitou sadu vlastního tiskového nastavení, kterou jste uložili.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V nabídce **Uložené nastavení** vyberte požadované vlastní nastavení nebo vyberte položku **Předvolby <název aplikace>**.
6. V nabídce **Uložené nastavení** vyberte příkaz **Vymazat**.
7. Klikněte na tlačítko **OK**.
8. Klikněte na tlačítko **Ano**.
9. Klikněte na tlačítko **OK**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Uložení nastavení tisku jako výchozího nastavení aplikace pomocí tiskového ovladače PCL
Uložení nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL

Přístup ke stránkám nápovědy tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí tlačítka Nápověda otevřete online nápovědu Xerox. Abyste mohli tuto funkci nápovědy používat, musíte být připojeni k internetu.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
3. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
4. Klikněte na tlačítko **?**. Ve výchozím internetovém prohlížeči se zobrazí online nápověda Xerox.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Obnovení výchozího nastavení tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Obnovit výchozí nastavení můžete obnovit nastavení na nastavení společnosti Xerox nebo nastavení naprogramované správcem systému.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Kliknutím na kruhovou šipku obnovíte výchozí instalační hodnoty tiskového nastavení.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Nastavení ekologicky inteligentního nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Ekologicky inteligentní můžete rychle provést nastavení, které sníží počet stránek tištěných v rámci úlohy odebráním úvodních listů, zapnutím oboustranného tisku a tiskem dvou obrazů na každou stránku namísto jednoho obrazu na stránku.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na tlačítko **Ekologicky inteligentní nastavení**.
6. Vyberte požadované možnosti.
   - Možnost **2stranný tisk** šetří papír tím, že nastaví tisk na obě strany listu papíru.
   - Možnost **Bez úvodních stránek** šetří papír tím, že zakáže tisk úvodních stránek.
   - Možnost **2 na 1** šetří papír tím, že tiskne dvě zmenšené stránky na jeden list papíru.
   - Možnost **Ukázková sada** vytiskne jednu kopii tiskové úlohy s více kopiemi. Po vyzvednutí výtisku můžete zkontrolovat, zda byl vytištěn podle očekávání, než schválíte tisk zbývajících kopií úlohy. Pokud první kopie není v pořádku, můžete zbývající kopie zrušit a odeslat úlohu znovu s jiným nastavením tisku.
7. Klikněte na tlačítko **OK**.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Klikněte na tlačítko **Print** (Tisk).
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy jsou obvykle zobrazeny v seznamu Aktivní úlohy, pokud však správce systému povolil funkci Blokovat všechny úlohy, úloha bude uvedena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Pokud chcete uvolnit blokovanou úlohu, vyberte úlohu v požadovaném seznamu a stiskněte tlačítko **Uvolnit**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace

Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Tisk úlohy ukázkové sady pomocí tiskového ovladače PCL
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Zobrazení stavu zařízení pomocí tiskového ovladače PCL

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V části Stav můžete zjistit základní stav zařízení, jako například obsah zásobníků papíru. Pomocí volby Stav podrobněji můžete zobrazit podrobnější informace včetně případných výstrah nebo varování, seznamu aktivních úloh, seznamu dokončených úloh a oprávnění, která správce systému nastavil pro zařízení.

Poznámka: Než bude možné tuto funkci použít, musí správce systému zapnout obousměrnou komunikaci mezi zařízením a tiskovým ovladačem. Není-li zobrazena grafika zásobníků papíru a tlačítko Stav podrobněji, pak obousměrná komunikace nebyla zapnuta.

Správce systému může nakonfigurovat oprávnění za účelem řízení přístupu k funkci tisku.

- Zadání času a dne v týdnu, kdy můžete na zařízení tisknout
- Blokování určitých typů úloh, jako například zabezpečený tisk
- Omezení přístupu k určitým zásobníkům papíru
- Zakázání jednostranného tisku
- Zadání určitého nastavení tisku pro aplikace, například nastavení jednostranného tisku pro všechny dokumenty aplikace Microsoft Word
- Omezení tiskových úloh na úlohy zabezpečeného tisku

Správce systému může také nakonfigurovat tiskový ovladač tak, aby vás při tisku dokumentu vyzval k zadání přihlašovacích údajů.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PCL.
3. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
4. Sledujte ikony stavu zařízení v pravém dolním rohu v okně ovladače (nad tlačítky OK a Zrušit).
5. V případě potřeby klikněte na tlačítko Stav podrobněji **[...]** vedle zobrazení stavu.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PCL
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Ovladač PostScript

Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Poznámka: Zařízení podporuje funkci AirPrint. AirPrint je tisková technologie společnosti Apple, která nevyžaduje ovladač a umožňuje zařízením společnosti Apple včetně počítačů Mac, telefonů a tabletů tisknout na zařízení bez nutnosti instalovat ovladače nebo stahovat software.

Je možné, že správce systému již do vašeho počítače nainstaloval určitý tiskový ovladač. Pokud si však ovladač vybíráte sami, následující informace vám mohou pomoci rozhodnout se, který ovladač nainstalovat.

- Jazyk **PS (PostScript)** poskytuje nejvíce možností při změně měřítka obrazů a manipulaci s obrazy; nabízí také větší přesnost při práci se špičkovou grafikou. Jazyk PostScript dále poskytuje různé typy možností zpracování chyb a náhrady písma.
- Jazyk **PCL (Printer Control Language)** obecně poskytuje méně pokročilých funkcí než jazyk PostScript. Ovladače PCL zpracují většinu úloh rychleji než ostatní ovladače. Tento ovladač je vhodný pro většinu každodenních tiskových úloh.
- Formát **XPS (XML Paper Specification)** byl původně vyvinut společností Microsoft a jde o specifikaci jazyka popisujícího stránku s otevřeným zdrojovým kódem a pevný formát dokumentu. Tento ovladač použijte ke zvýšení rychlosti tisku a kvality tištěných souborů XPS.
- **Mac** je ovladač PostScript, který byl navržen specificky pro počítače Mac.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Kromě ovladačů navržených specificky pro vaše zařízení můžete použít také ovladač Xerox Global Print Driver nebo Xerox Mobile Express Driver. Tyto ovladače vám neumožní přistupovat ke všem funkcím, které jsou k dispozici v ovladačích specifických pro zařízení.

- Ovladač **Global Print Driver** je k dispozici pro jazyky pro popis stránky PS a PCL, stejně jako výše uvedené ovladače specifické pro zařízení. Tento ovladač funguje s tiskárnami Xerox i s tiskárnami jiných výrobců. Pomocí tohoto ovladače můžete snadno přidávat a aktualizovat tiskárny, protože tiskový ovladač není nutné měnit.
- Pomocí ovladače **Mobile Express Driver** můžete vyhledat a tisknout na jakoukoli tiskárnu PostScript v libovolném umístění bez stahování a instalace ovladačů.

Správce systému může nakonfigurovat oprávnění za účelem řízení přístupu k funkci tisku.

- Zadání času a dne v týdnu, kdy můžete na zařízení tisknout
- Blokování určitých typů úloh, jako například zabezpečený tisk
- Omezení přístupu k určitým zásobníkům papíru
- Zakázání jednostranného tisku
- Zadání určitého nastavení tisku pro aplikace, například nastavení jednostranného tisku pro všechny dokumenty aplikace Microsoft Word
- Omezení tiskových úloh na úlohy zabezpečeného tisku

Správce systému může také nakonfigurovat tiskový ovladač tak, aby vás při tisku dokumentu vyzval k zadání přihlašovacích údajů.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte požadované možnosti.
6. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PostScript
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění blokované úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění zabezpečené tiskové úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Přístup k seznamu osobních zabezpečených úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných ve veřejné frontě pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných v soukromé frontě pomocí nabídky Stav úloh
Zobrazení fronty neidentifikovaných blokovaných úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Nabídka na kartách

Volby tisku

Typ úlohy

Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Typ úlohy můžete zadat, jakým způsobem má zařízení úlohu zpracovat, například zda ji má považovat za důvěrný dokument (Zabezpečený tisk) nebo za nátisk (Ukázková sada).

Pomocí typu úlohy Normální tisk dáte zařízení pokyn k vytištění úlohy, jakmile se dostane na začátek tiskové fronty.

Pokud použijete volbu Zabezpečený tisk, úloha bude pozdržena v zařízení, dokud ji neuvolníte zadáním přístupového kódu. Tato funkce zabraňuje vytištění důvěrných dokumentů do výstupní přihrádky, dokud nebudete připraveni je uvolnit a vyzvednout. Tato funkce je také užitečná, pokud chcete řídit, kdy mají být vaše úlohy uvolněny k tisku, přestože nejsou důvěrné.

Poznámka: Pokud odešlete více úloh zabezpečeného tisku se stejným přístupovým kódem, bude u zařízení stačit zadat tento kód jen jednou, abyste je všechny uvolnili k tisku.

Volba Ukázková sada umožňuje vytisknout jednu kopii tiskové úlohy s více kopiemi. Po vyzvednutí výtisku můžete zkontrolovat, zda byl vytištěn podle očekávání, než schválíte tisk zbývajících kopií úlohy. Pokud první kopie není v pořádku, můžete zbývající kopie zrušit a odeslat úlohu znovu s jiným nastavením tisku.

Volba Zpožděný tisk umožňuje vytisknout dokument v určeném čase, a to až 24 hodin po odeslání původní úlohy. Tato možnost je užitečná, pokud chcete vytisknout rozsáhlé úlohy v době, kdy je v kanceláři méně rušno, nebo pokud chcete všechny své úlohy vytisknout najednou.

Volba Uložená úloha umožňuje uložit úlohu na pevný disk tiskárny, aby ji bylo možné vytisknout na vyžádání nebo ze služby Internet Services.

Poznámka: Než bude možné volbu Uložená úloha použít, musí správce systému zapnout v tiskovém ovladači funkci Úložiště úloh. Můžete-li sami aktualizovat nastavení ovladače, naleznete tuto funkci otevřením okna ovladačů, kliknutím na ovladač pravým tlačítkem myši, výběrem položky Vlastnosti tiskárny a výběrem karty Konfigurace. Pomocí rozevírací nabídky nastavte položku Modul úložiště úloh v části Instalovatelné volby na hodnotu Nainstalováno.

Pomocí volby Fax v tiskovém ovladači odešlete dokument na faxovou adresu. Úloha bude odeslána z počítače do zařízení stejným způsobem jako tisková úloha, ale namísto vytištění bude odfaxována telefonní linkou do zadaného místa určení faxu.

Poznámka: Aby bylo možné tuto funkci používat, správce systému musí do zařízení nainstalovat a zapnout volbu Fax.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost z nabídky **Typ úlohy**.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění blokované úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění zabezpečené tiskové úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Přístup k seznamu osobních zabezpečených úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných ve veřejné frontě pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných v soukromé frontě pomocí nabídky Stav úloh
Zobrazení fronty neidentifikovaných blokovaných úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk normální tiskové úlohy pomocí ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí typu úlohy Normální tisk dáte zařízení pokyn k vytištění úlohy, jakmile se dostane na začátek tiskové fronty.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Normální tisk**.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Klikněte na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PostScript
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk zabezpečené tiskové úlohy pomocí ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pokud použijete volbu Zabezpečený tisk, úloha bude pozdržena v zařízení, dokud ji neuvolníte zadáním přístupového kódu. Tato funkce zabraňuje vytištění důvěrných dokumentů do výstupní přihrádky, dokud nebudete připraveni je uvolnit a vyzvednout. Tato funkce je také užitečná, pokud chcete řídit, kdy mají být vaše úlohy uvolněny k tisku, přestože nejsou důvěrné.

Poznámka: Pokud odešlete více úloh zabezpečeného tisku se stejným přístupovým kódem, bude u zařízení stačit zadat tento kód jen jednou, abyste je všechny uvolnili k tisku.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Zabezpečený tisk**.
7. Klikněte na vstupní pole **Přístupový kód** a pomocí klávesnice zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.

   Poznámka: Úlohu bude možné uvolnit zadáním tohoto přístupového kódu na číselné klávesnici na ovládacím panelu zařízení. Použijte pouze číslice a zvolte přístupový kód, který si zapamatujete, ale který snadno neuhodnou ostatní lidé.
8. Klikněte na vstupní pole **Potvrdit přístupový kód** a pomocí klávesnice znovu zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.
9. Klikněte na tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. Po přenesení do zařízení se úloha zobrazí v seznamu zabezpečených tiskových úloh. Chcete-li zobrazit tento seznam v zařízení, stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu a vyberte možnost **Zabezpečené tiskové úlohy**.
14. Vyberte požadovanou úlohu v seznamu, zadejte přístupový kód zabezpečeného tisku a stiskněte tlačítko **OK**.
15. Mají-li se vytisknout všechny zabezpečené úlohy, vyberte volbu **Vytisknout vše**, jinak vyberte jednotlivou úlohu a použijte volbu **Tisk**.

16. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk úlohy ukázkové sady pomocí ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volba Ukázková sada umožňuje vytisknout jednu kopii tiskové úlohy s více kopiemi. Po vyzvednutí výtisku můžete zkontrolovat, zda byl vytištěn podle očekávání, než schválíte tisk zbývajících kopií úlohy. Pokud první kopie není v pořádku, můžete zbývající kopie zrušit a odeslat úlohu znovu s jiným nastavením tisku.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.

   Poznámka: K tomu, aby byla funkce Ukázková sada dostupná, je nutné odeslat do zařízení nejméně dvě kopie.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Ukázková sada**.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Vyberte v seznamu požadovanou úlohu.
    - Je-li ukázka správná, vytiskněte zbývající sady stisknutím tlačítka **Tisk**.
    - Pokud se ukázka nevytiskla podle očekávání, stiskněte tlačítko **Vymazat**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PostScript
Uvolnění blokované úlohy pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk zpožděné tiskové úlohy pomocí ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volba Zpožděný tisk umožňuje vytisknout dokument v určeném čase, a to až 24 hodin po odeslání původní úlohy. Tato možnost je užitečná, pokud chcete vytisknout rozsáhlé úlohy v době, kdy je v kanceláři méně rušno, nebo pokud chcete všechny své úlohy vytisknout najednou.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Zpožděný tisk**.
7. Vyberte vstupní pole **Čas tisku** a pomocí klávesnice zadejte čas, kdy má být úloha vytištěna.
8. Klikněte na tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.

10. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
11. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
12. V určeném čase si dokument vyzvedněte ze zařízení.
13. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
14. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volba Uložená úloha umožňuje uložit úlohu na pevný disk tiskárny, aby ji bylo možné vytisknout na vyžádání nebo ze služby Internet Services.

Poznámka: Než bude možné volbu Uložená úloha použít, musí správce systému zapnout v tiskovém ovladači funkci Úložiště úloh. Můžete-li sami aktualizovat nastavení ovladače, naleznete tuto funkci otevřením okna ovladačů, kliknutím na ovladač pravým tlačítkem myši, výběrem položky Vlastnosti tiskárny a výběrem karty Konfigurace. Pomocí rozevírací nabídky nastavte položku Modul úložiště úloh v části Instalovatelné volby na hodnotu Nainstalováno.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.

5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Uložená úloha**.
7. Vyberte vstupní pole **Název úlohy** a pomocí klávesnice zadejte název úlohy.
   - V rozevírací nabídce **Název úlohy** vyberte možnost **Použít název dokumentu**, aby byla úloha uložena se stejným názvem jako původní dokument.
8. V nabídce **Uložit do** vyberte složku, do které má být úloha uložena.
   - Pokud se požadovaná složka nezobrazí, můžete pomocí klávesnice zadat název složky, do které má být úloha uložena. Všem uživatelům je k dispozici umístění Výchozí veřejná složka, do kterého mohou ukládat své úlohy.
9. V případě potřeby zaškrtnutím políčka **Vytisknout a uložit** dokument vytiskněte. Pokud toto políčko nezaškrtnete, úloha bude uložena, ale nebude vytištěna.
10. V případě potřeby výběrem přepínače **Soukromé** nastavte ochranu dokumentu heslem.
    - Klikněte na vstupní pole **Přístupový kód** a pomocí klávesnice zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.

    Poznámka: Úlohu bude možné uvolnit zadáním tohoto přístupového kódu na číselné klávesnici na ovládacím panelu zařízení. Použijte pouze číslice a zvolte přístupový kód, který si zapamatujete, ale který snadno neuhodnou ostatní lidé.
    - Klikněte na vstupní pole **Potvrdit přístupový kód** a pomocí klávesnice znovu zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
14. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Tisk uložené úlohy pomocí funkce Tisk z
Tisk uložených úloh ze služby Internet Services
Vytvoření nové složky pro uložené úlohy ve službě Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Odeslání faxu pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Fax v tiskovém ovladači odešlete dokument na faxovou adresu. Úloha bude odeslána z počítače do zařízení stejným způsobem jako tisková úloha, ale namísto vytištění bude odfaxována telefonní linkou do zadaného místa určení faxu.

Poznámka: Aby bylo možné tuto funkci používat, správce systému musí do zařízení nainstalovat a zapnout volbu Fax.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete odeslat.

   Poznámka: Stačí vybrat jen 1 kopii, a to i když odesíláte fax na více adres. Pokud vyberete více než 1 kopii, dokument bude na zařízení příjemce vytištěn více než jednou, ale úvodní strana se vytiskne pouze jednou (přidáte-li úvodní stranu vygenerovanou tiskovým ovladačem).
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Fax**.

Buď

- Klikněte na tlačítko **Přidat příjemce** a přidejte nového příjemce ručně.
  - Vyberte vstupní pole **Jméno** a pomocí klávesnice zadejte jméno příjemce.
  - Vyberte vstupní pole **Číslo faxu** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Organizace** a pomocí klávesnice zadejte název společnosti příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo** a pomocí klávesnice zadejte telefonní číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa** a pomocí klávesnice zadejte e-mailovou adresu příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Schránka** a pomocí klávesnice zadejte číslo schránky příjemce.
  - V případě potřeby vyberte v seznamu příjemce faxu a potom stiskněte tlačítko **Uložit**.

  Poznámka: Údaje o příjemci budou uloženy na pevný disk počítače do vašeho osobního adresáře.

  - Klikněte na tlačítko **OK**.

Nebo

- Klikněte na tlačítko **Přidat z telefonního seznamu** a přidejte příjemce uloženého v adresáři.
  - Vyberte požadovanou možnost.
    - Možnost **Osobní telefonní seznam** zobrazí kontakty, které jste přidali do telefonního seznamu pomocí tiskového ovladače.
    - Možnost **Sdílený telefonní seznam** vypíše kontakty, které jste přidali vy, ale také kontakty, které přidali jiní lidé. Tento adresář je obvykle uložen na síťovém serveru a musí ho zpřístupnit správce systému.
    - **Telefonní seznam LDAP** obsahuje kontakty uvedené v adresáři LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Adresáře LDAP obvykle spravují týmy IT, protože se často používají jako podnikové adresáře a k ověřování a autorizaci v síti.
  - Vyberte v seznamu požadovaný kontakt.
- Je-li seznam kontaktů dlouhý, klikněte do vstupního pole **Hledat...** a pomocí klávesnice zadejte údaje o příjemci.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zobrazte výsledky vyhledávání.

- Stiskněte tlačítko **Přidat**.
- Klikněte na tlačítko **OK**.

7. V případě potřeby vyberte v seznamu příjemců více příjemců kliknutím na prvního příjemce, stisknutím a podržením klávesy **Ctrl** na počítači PC nebo **Command** na počítači Mac a potom kliknutím na každého dalšího příjemce. Jakmile vyberete všechny příjemce, uvolněte klávesu Ctrl nebo Command.
8. Chcete-li k faxové úloze přidat úvodní stranu, klikněte na kartu **Úvodní strana**.
9. V nabídce Volby úvodní strany vyberte položku **Tisk úvodní strany**.
   - Vyberte kartu **Informace**. Tato karta je obvykle aktivní po otevření okna Volby úvodní strany.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Jméno odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své jméno.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Odesílající organizace** a pomocí klávesnice zadejte název své společnosti.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své telefonní číslo.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte svou e-mailovou adresu.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Číslo faxu odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo, na které mají být faxovány případné odpovědi.
     - V případě potřeby vyberte možnost Příjemci.
       - Možnost **Zobrazit jména příjemců** vytiskne na úvodní straně jména všech příjemců. Budou použita jména, která jste zadali při přidávání údajů o jednotlivých příjemcích.
       - Možnost **Skrýt jména příjemců** nevytiskne na úvodní straně žádná jména příjemců.
       - Možnost **Zobrazit uživatelský text** přidá specifický text, který zadáte jako další údaje o příjemci. Tato možnost je užitečná, pokud odesíláte fax více příjemcům na stejném čísle, ale toto číslo jste uložili pouze pod jedním jménem.
   - Vyberte **vstupní pole pod nabídkou Příjemci** a pomocí klávesnice zadejte uživatelský text.
   - Chcete-li na úvodní stranu přidat vodoznak, klikněte na kartu **Obraz**.
     - Vyberte požadovanou možnost vodoznaku.
     - Vyberte požadovanou možnost.
       - Možnost **Text** aktivuje textové **vstupní pole**, do kterého můžete zadat požadovaný text. K dispozici jsou možnosti pro výběr písma, barvy, orientace a umístění textu.
       - Možnost **Obrázek** aktivuje grafické nastavení. Klikněte na ikonu složky a vyhledejte obrázek. K dispozici jsou možnosti pro výběr měřítka, umístění a světlosti grafiky.
     - V případě potřeby vyberte možnost Vrstvení.
       - Možnost **Tisk na pozadí** vytiskne text na úvodní straně přes vodoznak, takže část vodoznaku může být zakrytá.
       - Možnost **Zapadnout** nastaví textu na úvodní straně i vodoznaku stejnou důležitost.
       - Možnost **Tisk na popředí** vytiskne text na úvodní straně pod vodoznakem, takže část textu může být zakrytá.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.

10. Pokud chcete, aby zařízení vytisklo list potvrzení, použilo určitou rychlost odesílání nebo rozlišení, provedlo odeslání v určitém čase či použilo předvolbu vytáčení nebo pokud chcete zadat údaje o kreditní kartě, klikněte na kartu **Volby**.
    - V případě potřeby vyberte v nabídce Potvrzení položku **Odeslat do tiskárny**, aby zařízení vytisklo stránku s potvrzením o úspěšném odfaxování úlohy. V závislosti na tom, jak správce systému nakonfiguroval zařízení, se v případě selhání úlohy může vytisknout chybový list.
    - V případě potřeby vyberte v nabídce Potvrzení položku **Odeslat do e-mailu** a zadejte platnou e-mailovou adresu, aby zařízení odeslalo e-mailem stránku s potvrzením o úspěšném odfaxování úlohy. V závislosti na tom, jak správce systému nakonfiguroval zařízení, se v případě selhání úlohy může vytisknout chybový list.
    - V případě potřeby v nabídce Rychlost odeslání vyberte počáteční přenosovou rychlost.
    - V případě potřeby v nabídce Rozlišení faxu vyberte požadované rozlišení. Při použití vyššího rozlišení trvá přenos déle.
    - V případě potřeby pomocí voleb Čas odeslání vyberte čas, kdy má zařízení úlohu odeslat.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Předvolba vytáčení** a pomocí klávesnice zadejte znak, který se má vytočit před hlavním faxovým číslem.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Kreditní karta** a pomocí klávesnice zadejte číslo kreditní karty.
    - Klikněte na tlačítko **OK**.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. V závislosti na nastavení zařízení se může zobrazit obrazovka Potvrzení faxu s příjemci faxové úlohy. V případě potřeby úlohu potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Určení typu papíru pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Papír můžete zadat typ papíru pro úlohu. V poli Papír se zobrazí automaticky vybraný typ papíru pro úlohu. Tuto výchozí hodnotu nastavuje správce systému.

Zobrazí se seznam typů papíru vložených do zařízení. Můžete vybrat i jiné typy papíru, ale budete je muset vložit do příslušného zásobníku, aby bylo možné úlohu správně vytisknout. Obvykle je jednodušší vložit požadovaný papír do zařízení dříve, než začnete programovat úlohu, protože tak bude možné při odesílání úlohy vybrat správný typ papíru i správný zásobník.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
4. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost Papír.
   - Možnost **Jiný formát** otevře obrazovku Formát papíru, kde můžete zadat požadovaný formát papíru i případnou změnu měřítka požadovanou k tomu, aby se dokument vešel na zvolený formát papíru.
   - Možnost **Jiná barva** vypíše obvykle používané barvy papíru. Pomocí možnosti **Automatický výběr** umožníte výběr barvy papíru tiskárnou.
   - Pomocí možnosti **Jiný typ** můžete vybrat typ papíru nebo média, které má být použito pro tiskovou úlohu, například fólie. Pomocí možnosti **Automatický výběr** umožníte výběr typu tiskárnou.
   - Možnost **Vybrat podle zásobníku** určuje konkrétní zásobník papíru pro úlohu. Tiskárna použije papír pouze ve vybraném zásobníku, a to i v případě, že papír stejného formátu a typu obsahuje více zásobníků. Pomocí volby **Automatický výběr** umožníte, aby tiskárna vybrala zásobník, do kterého je vložen papír formátu a typu vybraného pro úlohu.
   - Volba **Prokládací listy fólií** proloží každou potištěnou fólii prázdným nebo potištěným listem papíru z určeného zásobníku.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace

Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku

Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 6
Vkládání médií do zásobníku 7 (zásobníku vkladače)

2stranný tisk pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby 2stranný tisk vyberte, zda má být úloha vytištěna na jednu nebo obě strany papíru a zda má být výstup vhodný ke svázání na delší nebo kratší straně dokumentu.

Poznámka: Na některé typy, formáty a gramáže médií nelze automaticky tisknout oboustranně. Další informace naleznete na adrese www.xerox.com .

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost 2stranného tisku.
   - Možnost **1stranný tisk** nastaví tisk na jednu stranu papíru nebo fólie. Tuto možnost použijte, pokud tisknete na fólie, obálky nebo štítky.
   - Možnost **2stranný tisk** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na delší straně.
   - Možnost **2stranný tisk, přetočit po šířce** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na kratší straně.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Dokončení

Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Pokud nepožadujete žádné dokončení výstupu, použijte volbu Žádné dokončení.

Pomocí voleb sešívání můžete dokument sešít. Dostupné volby závisí na nainstalovaném dokončovacím zařízení. Základní volby sešívání jsou Vypnuto, 1 svorka, 2 svorky a Více svorek.

Volbu Děrování použijte, pokud má zařízení každou vytištěnou stránku proděrovat. Každý list je děrován samostatně, možný počet stránek v sadě proto není omezen. Děrování lze vybrat pouze u papíru A4 PDS (8,5 x 11" PDS) a A3 (11 x 17").

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

Pomocí voleb Brožura lze automaticky vytvářet složené a sešité brožury. Brožuru lze automaticky opatřit obalem.

Volby Skládání použijte k přeložení jednoho listu média formátu A4 (8,5 x 11") o gramáži v rozsahu od 60 do 120 g/m². Stránky lze skládat dvojnásobně na polovinu nebo trojnásobně ve tvaru C nebo Z .

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost funkce **Dokončení**.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Sešívání pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Pomocí voleb sešívání můžete dokument sešít. Dostupné volby závisí na nainstalovaném dokončovacím zařízení. Základní volby sešívání jsou Vypnuto, 1 svorka, 2 svorky a Více svorek.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
4. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost sešívání z nabídky Dokončení.
   - Možnost **1 svorka** umístí jednu svorku do levého horního rohu dokumentu.
   - Možnost **2 svorky** umístí dvě svorky podél zadního okraje dokumentu.
   - Možnost **Několik svorek** umístí tři nebo čtyři svorky na vybraný okraj. Počet svorek závisí na formátu zvoleného média. Příklad: 4 svorky = A4 PDS (8,5 x 11" PDS), A3 (11 x 17") a 8 x 10" PDS. 3 svorky = 8 x 10" PKS, A4 PKS (8,5 x 11" PKS), A5 PDS (8,5 x 5,5" PDS) a B5 PKS (8,5 x 14" PKS).
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Děrování pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Volbu Děrování použijte, pokud má zařízení každou vytištěnou stránku proděrovat. Každý list je děrován samostatně, možný počet stránek v sadě proto není omezen. Děrování lze vybrat pouze u papíru A4 PDS (8,5 x 11" PDS) a A3 (11 x 17").

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V nabídce Dokončení vyberte možnost **Děrování**.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Skládání pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Možnosti skládání se liší v závislosti na typu finišeru připojeného k zařízení. Pokud k zařízení není připojený žádný finišer, nebude možné vybrat žádnou volbu skládání.

Volby Skládání použijte k přeložení jednoho listu média formátu A4 (8,5 x 11") o gramáži v rozsahu od 60 do 120 g/m². Stránky lze skládat dvojnásobně na polovinu nebo trojnásobně ve tvaru C nebo Z .

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V nabídce Dokončení vyberte možnost **Skládání...**.
7. Vyberte požadovanou možnost skládání.
   - Volba **Dvojskládanka, jednotlivé listy, tisk uvnitř** přeloží výstup uprostřed stránky. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude uvnitř strana 1.
   - Volba **Dvojskládanka, jednotlivé listy, tisk zvenčí** přeloží výstup uprostřed stránky. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet vně přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude uvnitř strana 2.
   - Volba **Dvojskládanka, více listů, tisk zvenčí** přeloží výstup uprostřed každé stránky. Pokud jsou stránky jednostranné, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř přehybu. Jsou-li stránky oboustranné, bude uvnitř strana 1.

- Volba **Dvojskládanka, více listů, tisk uvnitř** přeloží výstup uprostřed stránky. Pokud jsou stránky jednostranné, vytištěný obsah se bude nacházet vně přehybu. Jsou-li stránky oboustranné, bude uvnitř strana 2.
- Možnost **Trojskládanka ve tvaru C, tisk uvnitř** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř přehybu a vnější přední panel bude prázdný. Je-li stránka oboustranná, bude na vnějším předním panelu část strany 2.
- Možnost **Trojskládanka ve tvaru C, tisk zvenčí** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet vně přehybu a na vnějším předním panelu bude část strany 1. Je-li stránka oboustranná, bude na vnějším předním panelu část strany 2.
- Možnost **Trojskládanka ve tvaru Z, tisk uvnitř** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř prvního přehybu a vně druhého přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude strana 1 uvnitř prvního přehybu a vně druhého přehybu.
- Možnost **Trojskládanka ve tvaru Z, tisk zvenčí** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet vně prvního přehybu a uvnitř druhého přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude strana 2 uvnitř prvního přehybu a vně druhého přehybu.

8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Sešívání a děrování pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Pomocí volby Vícenásobné dokončení můžete dokument proděrovat a sešít.

Pomocí voleb sešívání můžete dokument sešít. Dostupné volby závisí na nainstalovaném dokončovacím zařízení. Základní volby sešívání jsou Vypnuto, 1 svorka, 2 svorky a Více svorek.

Volbu Děrování použijte, pokud má zařízení každou vytištěnou stránku proděrovat. Každý list je děrován samostatně, možný počet stránek v sadě proto není omezen. Děrování lze vybrat pouze u papíru A4 PDS (8,5 x 11" PDS) a A3 (11 x 17").

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V nabídce Dokončení vyberte možnost **Vícenásobné dokončení...**.
7. Vyberte požadovanou volbu sešívání.
   - Možnost **Bez sešívání** zruší naprogramované nastavení sešívání, které jste zadali.
   - Možnost **1 svorka** umístí jednu svorku do levého horního rohu dokumentu.
   - Možnost **2 svorky** umístí dvě svorky podél zadního okraje dokumentu.
   - Možnost **Několik svorek** umístí tři nebo čtyři svorky na vybraný okraj. Počet svorek závisí na formátu zvoleného média. Příklad: 4 svorky = A4 PDS (8,5 x 11" PDS), A3 (11 x 17") a 8 x 10" PDS. 3 svorky = 8 x 10" PKS, A4 PKS (8,5 x 11" PKS), A5 PDS (8,5 x 5,5" PDS) a B5 PKS (8,5 x 14" PKS).

   Poznámka: V případě některých vybraných možností sešívání zařízení otočí obraz. Pokud nemůžete sešívat, zkontrolujte, zda je v Nástrojích nastavena funkce Otočení obrazu na hodnotu Automaticky otočit. Možnosti Otočení obrazu nastavuje správce systému při instalaci zařízení.
8. V nabídce **Děrování** vyberte možnost **Děrování**.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Bez děrování** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
9. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
10. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
11. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.

12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
13. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tvorba brožury

Vytvoření rozvržení brožury pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Volbu Rozvržení brožury použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.

Pokud je zařízení vybaveno vazačem brožur, můžete pomocí funkce Dokončení brožury automaticky vytvářet složené a sešité brožury.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.

5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V nabídce **Dokončení** vyberte možnost **Vytvoření brožury...**.
7. Klikněte na přepínač **Rozvržení brožury**.
8. V případě potřeby kliknutím na tlačítko **Úpravy brožury** zadejte přesné možnosti rozvržení.
   - Vyberte požadovanou možnost Formát papíru brožury.
     - Možnost **Použít nastavení úlohy** vytvoří brožuru pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
     - Možnost **Ruční** aktivuje rozevírací nabídku, ve které můžete vybrat požadovaný formát papíru.
   - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Vyberte vstupní pole **Hřbet** a pomocí klávesnice zadejte šířku prostředního okraje brožury.
   - Vyberte vstupní pole **Rozlézání** a pomocí klávesnice zadejte velikost posunutí obrazů stránek směrem ven. Tato funkce kompenzuje skutečnost, že vnější stránky brožur s velkým počtem stran musí být přehnuty kolem všech vnitřních stránek, což způsobuje, že vnější stránky výsledné brožury jsou o něco užší než vnitřní stránky.
   - Vyberte požadovanou možnost Pořadí čtení.
     - Možnost **Zleva doprava** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na levé nebo horní části brožury.
     - Možnost **Zprava doleva** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na pravé nebo dolní části brožury.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
9. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
10. Klikněte na tlačítko **OK**.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
15. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
16. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Skládání brožur pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Volbu Složení brožury použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura, a aby vytištěné stránky automaticky přeložilo.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V nabídce **Dokončení** vyberte možnost **Vytvoření brožury...**.
7. Klikněte na přepínač **Složení brožury**.
8. V případě potřeby kliknutím na tlačítko **Úpravy brožury** zadejte přesné možnosti rozvržení.
   - Vyberte požadovanou možnost Zdroj vyřazení stránek.
     - Možnost **Vynuceno ovladačem** automaticky uspořádá stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.
     - Možnost **Předem seřazené aplikací** znamená, že aplikace, ze které tisknete, určí správné pořadí stránek tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura. Rozvržení brožury lze vytvářet ve většině aplikací DTP.
   - Vyberte požadovanou možnost Formát papíru brožury.
     - Možnost **Použít nastavení úlohy** vytvoří brožuru pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
     - Možnost **Ruční** aktivuje rozevírací nabídku, ve které můžete vybrat požadovaný formát papíru.
   - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.

- Vyberte vstupní pole **Hřbet** a pomocí klávesnice zadejte šířku prostředního okraje brožury.
- Vyberte vstupní pole **Rozlézání** a pomocí klávesnice zadejte velikost posunutí obrazů stránek směrem ven. Tato funkce kompenzuje skutečnost, že vnější stránky brožur s velkým počtem stran musí být přehnuty kolem všech vnitřních stránek, což způsobuje, že vnější stránky výsledné brožury jsou o něco užší než vnitřní stránky.
- Vyberte požadovanou možnost Pořadí čtení.
  - Možnost **Zleva doprava** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na levé nebo horní části brožury.
  - Možnost **Zprava doleva** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na pravé nebo dolní části brožury.
- Klikněte na tlačítko **OK**.

9. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
10. Klikněte na tlačítko **OK**.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
15. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
16. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Skládání a sešívání brožur pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Volbu Složení a sešívání brožur použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura, a aby vytištěné stránky automaticky přeložilo a sešilo.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V nabídce **Dokončení** vyberte možnost **Vytvoření brožury...**.
7. Klikněte na přepínač **Složení a sešívání brožur**.
8. V případě potřeby kliknutím na tlačítko **Úpravy brožury** zadejte přesné možnosti rozvržení.
   - Vyberte požadovanou možnost Zdroj vyřazení stránek.
     - Možnost **Vynuceno ovladačem** automaticky uspořádá stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.
     - Možnost **Předem seřazené aplikací** znamená, že aplikace, ze které tisknete, určí správné pořadí stránek tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura. Rozvržení brožury lze vytvářet ve většině aplikací DTP.
   - Vyberte požadovanou možnost Formát papíru brožury.
     - Možnost **Použít nastavení úlohy** vytvoří brožuru pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
     - Možnost **Ruční** aktivuje rozevírací nabídku, ve které můžete vybrat požadovaný formát papíru.
   - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Vyberte vstupní pole **Hřbet** a pomocí klávesnice zadejte šířku prostředního okraje brožury.
   - Vyberte vstupní pole **Rozlézání** a pomocí klávesnice zadejte velikost posunutí obrazů stránek směrem ven. Tato funkce kompenzuje skutečnost, že vnější stránky brožur s velkým počtem stran musí být přehnuty kolem všech vnitřních stránek, což způsobuje, že vnější stránky výsledné brožury jsou o něco užší než vnitřní stránky.
   - Vyberte požadovanou možnost Pořadí čtení.
     - Možnost **Zleva doprava** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na levé nebo horní části brožury.
     - Možnost **Zprava doleva** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na pravé nebo dolní části brožury.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
9. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
10. Klikněte na tlačítko **OK**.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
15. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
16. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Nastavení kvality tisku pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Kvalita tisku můžete nastavit množství toneru použitého k tisku dokumentů. Při použití velice malého množství toneru budou mít výtisky mírně zrnitější vzhled, zejména při tisku grafiky nebo objektů s plnými barvami, ale jedná se o nejekologičtější možnost.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost Kvalita tisku.
   - Možnost **Vysoké rozlišení** vytiskne dokument v nejvyšší kvalitě. Možnost Vysoké rozlišení spotřebovává více toneru než možnost Spořič toneru.
   - Možnost **Standardní** představuje rovnováhu mezi ekologickými ohledy a velikostí souboru posílaného po síti. Standardní kvalita tisku je vhodná pro většinu tiskových úloh.
   - Možnost **Úspora toneru** spotřebovává méně toneru než ostatní možnosti. Dokumenty mohou být mírně světlejší než při použití ostatních možností.

7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Výběr místa určení výstupu při použití tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volby Místo určení výstupu umožňují zadat místo určení výstupu. Místa určení závisí na typu finišeru připojeného k zařízení.

Poznámka: Je-li některé místo určení uvedeno v seznamu, ale zobrazeno šedým písmem, není pravděpodobně k dispozici kvůli možnosti dokončení, kterou jste vybrali.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

7. Vyberte požadovanou volbu Místo určení výstupu.
   - Volba **Automatický výběr** odešle úlohu do výstupní přihrádky podle typu úlohy.
   - Volba **Horní přihrádka** odešle úlohu do výstupní přihrádky v horní části zařízení.
   - Volba **Přihrádka stohovače** odešle vytištěný dokument do přihrádky stohovače na boční straně zařízení.
   - Volba **Přihrádka vazače brožur** odešle úlohu do výstupní přihrádky na pravé straně zařízení.
8. Klikněte na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Volby obrazu

Úprava světlosti tisku pomocí ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volby Světlejší/tmavší umožňují ručně upravit světlost nebo tmavost obrazu. Světlé předlohy obsahující obrazy kreslené tužkou mohou poskytovat lepší výstup, pokud zvýšíte tmavost. Tmavé předlohy, jako například polotóny nebo dokumenty s barevným pozadím, může být nutné zesvětlit.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby obrazu**.
6. Vyberte požadovanou možnost funkce Světlost.
   - Posunutím indikátoru doleva obraz ztmavíte.
   - Posunutím indikátoru doprava obraz zesvětlíte.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Úprava kontrastu tisku pomocí ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Kontrast můžete řídit hustotu obrazu na výstupu a kompenzovat předlohu, která má příliš kontrastní nebo málo kontrastní obraz.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby obrazu**.
6. Vyberte požadovanou možnost funkce Kontrast.
   - Posunutím indikátoru doprava zvýšíte kontrast. Vytvoříte tak živější černé a bílé odstíny a tím ostřejší text a čáry, ale dosáhnete méně detailů v obrázcích.
   - Posunutím indikátoru doleva snížíte kontrast. Získáte tím více detailů na světlých a tmavých oblastech předlohy.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Volby dokumentu

Rozvržení strany

Tisk více stránek na jeden list pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Funkci Vzhled stránky použijte při vytváření letáků, obrázkových scénářů nebo archivních dokumentů. Zařízení obrazy podle potřeby zmenší nebo zvětší a umístí je na stránku na délku nebo na výšku podle vybraného papíru.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Klikněte na kartu **Rozvržení strany**.
7. Kliknutím na požadovaný přepínač vyberte počet stránek, které mají být vytištěny na jeden list.

   Poznámka: Počet stránek na list je počet stránek na jednu stranu listu. Pokud například vyberete 2 stránky na list a vytisknete dokument oboustranně, zařízení vytiskne 2 stránky na každou stranu listu (celkem 4 stránky).
8. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
9. V případě potřeby v rozevírací nabídce, která se nachází pod obrázkem náhledu, vyberte možnost 1stranného nebo 2stranného tisku.
   - Možnost **1stranný tisk** nastaví tisk na jednu stranu papíru nebo fólie. Tuto možnost použijte, pokud tisknete na fólie, obálky nebo štítky.
   - Možnost **2stranný tisk** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na delší straně.
   - Možnost **2stranný tisk, přetočit po šířce** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na kratší straně.
10. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
11. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
12. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
13. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

14. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tvorba brožury

Vytvoření rozvržení brožury pomocí Voleb rozvržení tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volbu Rozvržení brožury použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.

Pokud je zařízení vybaveno vazačem brožur, můžete pomocí funkce Dokončení brožury automaticky vytvářet složené a sešité brožury.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Klikněte na kartu **Rozvržení strany**.
7. Kliknutím na přepínač **Tvorba brožury** otevřete okno Tvorba brožury. Pokud se okno neotevře, klikněte na tlačítko **Nastavení...**.
8. Kliknutím aktivujte přepínač **Rozvržení brožury**.

9. V případě potřeby klikněte na tlačítko **Úpravy brožury** a zadejte přesné parametry vzhledu.
    - Vyberte požadovanou možnost Formát papíru brožury.
        - Možnost **Použít nastavení úlohy** vytvoří brožuru pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
        - Možnost **Ruční** aktivuje rozevírací nabídku, ve které můžete vybrat požadovaný formát papíru.
    - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
    - V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
    - Vyberte vstupní pole **Hřbet** a pomocí klávesnice zadejte šířku prostředního okraje brožury.
    - Vyberte vstupní pole **Rozlézání** a pomocí klávesnice zadejte velikost posunutí obrazů stránek směrem ven. Tato funkce kompenzuje skutečnost, že vnější stránky brožur s velkým počtem stran musí být přehnuty kolem všech vnitřních stránek, což způsobuje, že vnější stránky výsledné brožury jsou o něco užší než vnitřní stránky.
    - Vyberte požadovanou možnost Pořadí čtení.
        - Možnost **Zleva doprava** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na levé nebo horní části brožury.
        - Možnost **Zprava doleva** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na pravé nebo dolní části brožury.
    - Klikněte na tlačítko **OK**.
10. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
14. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
17. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Skládání brožur pomocí Voleb rozvržení tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Volbu Složení brožury použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura, a aby vytištěné stránky automaticky přeložilo.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Klikněte na kartu **Rozvržení strany**.
7. Kliknutím na přepínač **Tvorba brožury** otevřete okno Tvorba brožury. Pokud se okno neotevře, klikněte na tlačítko **Nastavení...**.
8. Klikněte na přepínač **Složení brožury**.
9. V případě potřeby kliknutím na tlačítko **Úpravy brožury** zadejte přesné možnosti rozvržení.
   - Vyberte požadovanou možnost Zdroj vyřazení stránek.
     - Možnost **Vynuceno ovladačem** automaticky uspořádá stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.
     - Možnost **Předem seřazené aplikací** znamená, že aplikace, ze které tisknete, určí správné pořadí stránek tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura. Rozvržení brožury lze vytvářet ve většině aplikací DTP.
   - Vyberte požadovanou možnost Formát papíru brožury.
     - Možnost **Použít nastavení úlohy** vytvoří brožuru pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
     - Možnost **Ruční** aktivuje rozevírací nabídku, ve které můžete vybrat požadovaný formát papíru.
   - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Vyberte vstupní pole **Hřbet** a pomocí klávesnice zadejte šířku prostředního okraje brožury.
   - Vyberte vstupní pole **Rozlézání** a pomocí klávesnice zadejte velikost posunutí obrazů stránek směrem ven. Tato funkce kompenzuje skutečnost, že vnější stránky brožur s velkým počtem stran musí být přehnuty kolem všech vnitřních stránek, což způsobuje, že vnější stránky výsledné brožury jsou o něco užší než vnitřní stránky.

- Vyberte požadovanou možnost Pořadí čtení.
  - Možnost **Zleva doprava** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na levé nebo horní části brožury.
  - Možnost **Zprava doleva** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na pravé nebo dolní části brožury.
- Klikněte na tlačítko **OK**.

10. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
14. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
17. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Skládání a sešívání brožur pomocí Voleb rozvržení tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Volbu Složení a sešívání brožur použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura, a aby vytištěné stránky automaticky přeložilo a sešilo.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Klikněte na kartu **Rozvržení strany**.
7. Kliknutím na přepínač **Vytvoření brožury** otevřete okno Vytvoření brožury. Pokud se toto okno neotevře, klikněte na tlačítko **Nastavení...**.
8. Klikněte na přepínač **Složení a sešívání brožur**.
9. V případě potřeby kliknutím na tlačítko **Úpravy brožury** zadejte přesné možnosti rozvržení.
   - Vyberte požadovanou možnost Zdroj vyřazení stránek.
     - Možnost **Vynuceno ovladačem** automaticky uspořádá stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.
     - Možnost **Předem seřazené aplikací** znamená, že aplikace, ze které tisknete, určí správné pořadí stránek tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura. Rozvržení brožury lze vytvářet ve většině aplikací DTP.
   - Vyberte požadovanou možnost Formát papíru brožury.
     - Možnost **Použít nastavení úlohy** vytvoří brožuru pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
     - Možnost **Ruční** aktivuje rozevírací nabídku, ve které můžete vybrat požadovaný formát papíru.
   - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Vyberte vstupní pole **Hřbet** a pomocí klávesnice zadejte šířku prostředního okraje brožury.
   - Vyberte vstupní pole **Rozlézání** a pomocí klávesnice zadejte velikost posunutí obrazů stránek směrem ven. Tato funkce kompenzuje skutečnost, že vnější stránky brožur s velkým počtem stran musí být přehnuty kolem všech vnitřních stránek, což způsobuje, že vnější stránky výsledné brožury jsou o něco užší než vnitřní stránky.
   - Vyberte požadovanou možnost Pořadí čtení.
     - Možnost **Zleva doprava** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na levé nebo horní části brožury.
     - Možnost **Zprava doleva** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na pravé nebo dolní části brožury.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
10. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
14. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
17. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Speciální strany

Výběr volby speciálních stran pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volby Speciální strany umožňují dodat dokumentu profesionálnější vzhled, například přidáním obalu nebo stránek vytištěných na jiný papír.

Možnost Obaly umožňuje přidání prázdných nebo potištěných stránek na začátek, na konec nebo na začátek i na konec sady. Tato možnost se také používá k přidání obalu k brožuře. Médium obalu může být jiné než médium zbývající části úlohy.

Pomocí volby Vkládací listy můžete do dokumentu přidat prázdné stránky nebo jiné médium, případně zadat stránky, které mají být vytištěny na jiné médium. Pro vkládací listy lze použít až dva zdroje médií. Při vkládání prázdných stránek je nutné vložit na příslušné místo do předlohy prázdný list.

Pokud je nainstalován finišer se zásobníkem vkladače, lze vkládací listy podávat z tohoto zásobníku. Média vložená do vkladače nejsou součástí tiskového procesu, a proto není nutné přidávat do předlohy prázdné stránky. Při zadávání čísel stránek vkládacích listů se vkládací listy počítají jako jedna stránka.

Pomocí funkce Výjimky lze pro určitý rozsah stránek použít jiný zdroj papíru. Můžete například vytisknout stránky se samostatným cvičením ve školicí příručce na papír jiné barvy.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Vyberte kartu **Speciální strany**.
7. Klikněte na tlačítko **Přidat obal**.
8. Vyberte požadované možnosti.
9. Klikněte na tlačítko **OK**.
10. Klikněte na tlačítko **Přidat vkládací listy**.

    Poznámka: Pokud je tlačítko Přidat vkládací listy zobrazeno šedou barvou, je to proto, že jste vybrali možnost dokončení, která není kompatibilní s vkládacími listy, nebo úloha obsahuje jen jednu stránku.
11. Vyberte požadované možnosti.
12. Klikněte na tlačítko **OK**.
13. Klikněte na tlačítko **Přidat výjimky**.

    Poznámka: Pokud je tlačítko Přidat výjimky zobrazeno šedou barvou, je to proto, že jste vybrali možnost dokončení, která není kompatibilní s vkládacími listy, nebo úloha obsahuje jen jednu stránku.
14. Vyberte požadované možnosti.
15. Klikněte na tlačítko **OK**.
16. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
17. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
18. Klikněte na tlačítko **OK**.
19. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
20. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
21. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
22. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript

System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 6
Vkládání médií do zásobníku 7 (zásobníku vkladače)

Přidání obalu pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Možnost Obaly umožňuje přidání prázdných nebo potištěných stránek na začátek, na konec nebo na začátek i na konec sady. Tato možnost se také používá k přidání obalu k brožuře. Médium obalu může být jiné než médium zbývající části úlohy.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Vyberte kartu **Speciální strany**.
7. Klikněte na tlačítko **Přidat obal**.
8. Vyberte požadovanou možnost funkce Volby obalu.
   - Možnost **Bez obalu** zruší naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Možnost **Pouze přední** přidá prázdný nebo potištěný obal na začátek dokumentu.
   - Možnost **Pouze zadní** přidá prázdný nebo potištěný obal na konec dokumentu.
   - Možnost **Přední a zadní stejný** přidá prázdný nebo potištěný obal na začátek i na konec dokumentu. Možnosti tisku a zdroje papíru jsou shodné pro oba obaly.
   - Možnost **Přední a zadní odlišný** přidá prázdný nebo potištěný obal na začátek a na konec dokumentu. Možnosti tisku a zdroje papíru lze naprogramovat zvlášť pro každý obal.
9. V případě potřeby vyberte požadované možnosti funkce Papír předního obalu.
   - Můžete vybrat určitý formát, barvu a typ papíru a také určit, že obaly mají být podávány ze zásobníku vkladače (je-li nainstalován). Pomocí nabídky Prázdný nebo předtištěný vyberte nastavení tisku obalu.

Poznámka: Nabídka Prázdný nebo předtištěný není k dispozici, pokud je vybrán zásobník vkladače.

10. V případě potřeby vyberte požadované možnosti funkce Papír zadního obalu.
    - Můžete vybrat určitý formát, barvu a typ papíru a také určit, že obaly mají být podávány ze zásobníku vkladače (je-li nainstalován). Pomocí nabídky Prázdný nebo předtištěný vyberte nastavení tisku obalu.

    Poznámka: Nabídka Prázdný nebo předtištěný není k dispozici, pokud je vybrán zásobník vkladače.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
14. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
17. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Vkládání médií do zásobníku 7 (zásobníku vkladače)
Vkládání médií do zásobníku 6
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku

Přidání vkládacích listů pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Vkládací listy můžete do dokumentu přidat prázdné stránky nebo jiné médium, případně zadat stránky, které mají být vytištěny na jiné médium. Pro vkládací listy lze použít až dva zdroje médií. Při vkládání prázdných stránek je nutné vložit na příslušné místo do předlohy prázdný list.

Pokud je nainstalován finišer se zásobníkem vkladače, lze vkládací listy podávat z tohoto zásobníku. Média vložená do vkladače nejsou součástí tiskového procesu, a proto není nutné přidávat do předlohy prázdné stránky. Při zadávání čísel stránek vkládacích listů se vkládací listy počítají jako jedna stránka.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Vyberte kartu **Speciální strany**.
7. Klikněte na tlačítko **Přidat vkládací listy**.

   Poznámka: Pokud je tlačítko Přidat vkládací listy zobrazeno šedou barvou, je to proto, že jste vybrali možnost dokončení, která není kompatibilní s vkládacími listy, nebo úloha obsahuje jen jednu stránku.
8. Vyberte požadovanou možnost funkce Volby vkládacích listů.
   - Možnost **Před stranu 1** přidá vkládací stránky na začátek dokumentu.
   - Možnost **Po straně** aktivuje vstupní pole Stránky. Vyberte vstupní pole **Stránky** a pomocí klávesnice zadejte požadované číslo stránky.

   Poznámka: Čísla stránek jsou čísla fyzických stránek, nikoli čísla stránek, která mohou být vytištěna v dokumentu. U oboustranných dokumentů má každý list dokumentu dvě čísla stránek, takže je nutné počítat každou stranu dokumentu. Jestliže používáte volitelný zásobník vkladače, pak se každý vkládací list počítá jako 1 stránka, což musí čísla stránek zadaná pro zbývající vkládací listy zohledňovat. Pokud k podávání vkládacích listů používáte vkladač, použijte volbu zdroje papíru Zásobník vkladače.
9. Vyberte vstupní pole **Počet** a pomocí klávesnice zadejte počet stránek, které mají být vloženy.
10. Vyberte požadované možnosti v části Papír. Můžete vybrat určitý formát, barvu a typ papíru a také určit, zda mají být vkládací listy podávány ze zásobníku vkladače. Dále můžete určit, že vkládací listy mají být vytištěny pomocí stávajícího nastavení úlohy.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
14. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

16. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
17. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 6
Vkládání médií do zásobníku 7 (zásobníku vkladače)

Nastavení výjimek pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí funkce Výjimky lze pro určitý rozsah stránek použít jiný zdroj papíru. Můžete například vytisknout stránky se samostatným cvičením ve školicí příručce na papír jiné barvy.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Vyberte kartu **Speciální strany**.
7. Klikněte na tlačítko **Přidat výjimky**.

   Poznámka: Pokud je tlačítko Přidat výjimky zobrazeno šedou barvou, je to proto, že jste vybrali možnost dokončení, která není kompatibilní s vkládacími listy, nebo úloha obsahuje jen jednu stránku.

8. Klikněte na vstupní pole **Stránky** a pomocí klávesnice zadejte stránky ve zdrojovém dokumentu, které představují výjimky.
9. Vyberte požadované možnosti v části Papír. Můžete vybrat určitý formát, barvu a typ papíru a také určit, zda mají být vkládací listy podávány ze zásobníku vkladače. Dále můžete určit, že vkládací listy mají být vytištěny pomocí stávajícího nastavení úlohy.
10. Vyberte požadovanou možnost 2stranného tisku.
    - Možnost **Použít nastavení úlohy** použije již naprogramované nastavení úlohy.
    - Možnost **1stranný tisk** nastaví tisk na jednu stranu papíru nebo fólie. Tuto možnost použijte, pokud tisknete na fólie, obálky nebo štítky.
    - Možnost **2stranný tisk** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na delší straně.
    - Možnost **2stranný tisk, přetočit po šířce** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na kratší straně.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
14. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
17. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Vytvoření vodoznaku a jeho použití na výtisky při použití tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí možnosti Vodoznak můžete z tiskového ovladače přidat na dokument obrázek nebo text. Lze nastavit umístění vodoznakového obrazu pod nebo nad textem hlavního dokumentu.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Klikněte na kartu **Vodoznak**.
7. Vyberte požadovanou možnost vodoznaku.
   - Volba **Uživatelský** vytvoří zcela nový vodoznak.
   - Volba **Koncept** poskytne standardní koncept vodoznaku, který si můžete přizpůsobit.
   - Volba **Důvěrné** vygeneruje standardní vodoznak Důvěrné, který si pak můžete přizpůsobit podle svých potřeb.
   - Volba **Kopie** vytvoří vodoznak, který označí dokument jako kopii. Tento vodoznak lze přizpůsobit.
8. Vyberte požadovanou možnost.
   - Možnost **Text** aktivuje textové **vstupní pole**, do kterého můžete zadat požadovaný text. K dispozici jsou možnosti pro výběr písma, barvy, orientace a umístění textu.
   - Volba **Časové razítko** vytvoří časově specifický vodoznak. K dispozici jsou možnosti pro výběr formátu, písma, barvy, orientace a umístění vodoznaku s časovým razítkem.
   - Možnost **Obrázek** aktivuje grafické nastavení. Klikněte na ikonu složky a vyhledejte obrázek. K dispozici jsou možnosti pro výběr měřítka, umístění a světlosti grafiky.
9. V případě potřeby vyberte možnost Vrstvení.
   - Možnost **Tisk na pozadí** vytiskne text na úvodní straně přes vodoznak, takže část vodoznaku může být zakrytá.
   - Možnost **Zapadnout** nastaví textu na úvodní straně i vodoznaku stejnou důležitost.
   - Možnost **Tisk na popředí** vytiskne text na úvodní straně pod vodoznakem, takže část textu může být zakrytá.
10. Vyberte požadovanou možnost Stránky.
    - Volba **Tisk pouze na stranu 1** přidá obraz na první stránku dokumentu.
    - Volba **Tisk na všechny strany** přidá obraz na každou stránku dokumentu.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
15. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.

16. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Nastavení orientace tiskové úlohy pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Orientace můžete nastavit orientaci úlohy na výšku nebo na šířku.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Klikněte na kartu **Orientace**.
7. Vyberte požadovanou možnost.
   - Volba **Na výšku** nastaví orientaci papíru tak, že text a obrazy se vytisknou podél kratší hrany papíru.
   - Volba **Na šířku** nastaví orientaci papíru tak, že text a obrazy se vytisknou podél delší hrany papíru.
   - Volba **Na šířku otočený** nastaví orientaci papíru tak, že obsah se otočí o 180 stupňů a dlouhá dolní hrana bude nahoře.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Rozšířené

Přidání ID úlohy pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby ID úlohy lze s úlohou vytisknout také její identifikaci. Můžete vybrat, zda se mají tyto informace vytisknout na samostatnou stránku mimo hlavní úlohu nebo na okrajích.

Pokud pro vás správce systému vytvořil ID, mohl do něj zahrnout určité informace, jako například vaše jméno nebo vaše uživatelské jméno.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Rozšířené**.
6. V případě potřeby dvojitým kliknutím na složku **Rozšířená nastavení** rozbalte nabídku. Tato nabídka se obvykle rozbalí automaticky po výběru karty Rozšířené.

7. Vyberte požadovanou možnost ID úlohy.
   - Volba **Vytisknout ID na úvodní stránku** přidá k úloze úvodní stránku. ID bude vytištěno na této úvodní stránce. Pokud vyberete nějaké možnosti dokončení, jako například sešívání, stránka s ID nebude sešita se zbývajícími stránkami úlohy.
   - Volba **Vytisknout ID na okraje – pouze na první stránku** vytiskne ID na horní okraj první stránky dokumentu.
   - Volba **Vytisknout ID na okraje – na všechny stránky** vytiskne ID na horní okraj všech stránek dokumentu. Je-li dokument oboustranný, bude ID vytištěno na obě strany.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Odebrání ID úlohy pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby ID úlohy lze s úlohou vytisknout také její identifikaci. Můžete vybrat, zda se mají tyto informace vytisknout na samostatnou stránku mimo hlavní úlohu nebo na okrajích.

Pokud pro vás správce systému vytvořil ID, mohl do něj zahrnout určité informace, jako například vaše jméno nebo vaše uživatelské jméno.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Rozšířené**.
6. V případě potřeby dvojitým kliknutím na složku **Rozšířená nastavení** rozbalte nabídku. Tato nabídka se obvykle rozbalí automaticky po výběru karty Rozšířené.
7. V nabídce ID úlohy vyberte položku **Zakázat ID úlohy**.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Použití rozšířených funkcí tiskového ovladače PostScript

Pomocí karty Rozšířené lze přistupovat k rozšířeným tiskovým funkcím. Tyto funkce většinou nebude nutné používat, snad s výjimkou zapnutí nebo vypnutí funkce ID úlohy.

Podrobné pokyny k použití rozšířených funkcí najdete na stránkách nápovědy k tiskovému ovladači a technické pokyny k některým položkám jsou uvedeny v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

Rozšířené funkce bude pravděpodobně potřebovat pouze správce systému nebo tým podpory společnosti Xerox.

Další informace
Přístup ke stránkám nápovědy tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Nabídka v dolní části karet

Použití uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volbu Uložené nastavení použijte, pokud v tiskovém ovladači často používáte stejné nastavení. Volba Uložené nastavení uloží vybrané nastavení tiskového ovladače do seznamu Uložené nastavení. Tento seznam je uložen ve vašem počítači a nebude k dispozici, pokud budete tisknout z jiného počítače.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte požadovanou možnost funkce Uložené nastavení.
   - Volba **Předvolby ovladače** obnoví výchozí nastavení vlastností tisku.
   - Volba **Ekologicky inteligentní tisk** nastaví ekologické vlastnosti tisku.
   - Pod volbou Ekologicky inteligentní tisk bude uvedeno případné vlastní nastavení, které jste uložili.
   - Volba **Uložit jako** uloží aktuální nastavení tiskárny jako vlastní nastavení.
   - Volba **Uložit jako předvolby *název aplikace*** uloží aktuální nastavení a učiní z něj výchozí nastavení uvedené aplikace. Tato možnost je užitečná, chcete-li například tisknout dokumenty aplikace Word oboustranně, ale tabulky aplikace Excel jednostranně.
   - Pomocí volby **Přejmenovat** lze změnit název vlastního nastavení tisku, které je právě vybráno. Tato volba není k dispozici, pokud je vybráno výchozí nastavení tisku ovladače nebo aplikace.
   - Volba **Vymazat** trvale vymaže vlastní nastavení tisku, které je právě vybráno. Tato volba není k dispozici, pokud je vybráno výchozí nastavení tisku ovladače.
6. Klikněte na požadovanou volbu.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Uložení nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript
Přejmenování uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript
Vymazání uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Uložení nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volbu Uložené nastavení použijte, pokud v tiskovém ovladači často používáte stejné nastavení. Volba Uložené nastavení uloží vybrané nastavení tiskového ovladače do seznamu Uložené nastavení. Tento seznam je uložen ve vašem počítači a nebude k dispozici, pokud budete tisknout z jiného počítače.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte požadované možnosti.
6. V nabídce **Uložené nastavení** vyberte příkaz **Uložit jako**.
7. Vyberte vstupní pole **Název uloženého nastavení** a pomocí klávesnice zadejte název vlastního nastavení.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
10. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

11. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.
13. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
15. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Použití uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript
Přejmenování uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript
Vymazání uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Uložení nastavení tisku jako výchozího nastavení aplikace pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Uložit nastavení tisku jako výchozí nastavení aplikace můžete uložit vlastní nastavení tisku jako výchozí nastavení aktuální aplikace.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte požadované možnosti.
6. Vyberte požadovanou možnost funkce Uložené nastavení.
7. V nabídce **Uložené nastavení** vyberte příkaz **Uložit jako**.

8. Vyberte možnost **Uložit jako předvolby <název aplikace>**. Aktuální nastavení bude uloženo jako výchozí nastavení aplikace a bude vybráno pro aktuální tiskovou úlohu.
9. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Použití uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript
Přejmenování uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript
Vymazání uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript

Použití uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Uložené nastavení můžete použít výběr tiskového nastavení, které jste již uložili.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V nabídce **Uložené nastavení** vyberte požadované uložené nastavení.
6. Klikněte na tlačítko **OK**.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.
10. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Uložení nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript
Uložení nastavení tisku jako výchozího nastavení aplikace pomocí tiskového ovladače PostScript
Přejmenování uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript
Vymazání uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Přejmenování uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Přejmenovat můžete změnit název, který jste přiřadili uloženému tiskovému nastavení.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte v seznamu požadované uložené nastavení.
6. V nabídce **Uložené nastavení** vyberte příkaz **Přejmenovat...**.
7. Vyberte vstupní pole **Název uloženého nastavení** a pomocí klávesnice zadejte název vlastního nastavení.
8. Klikněte na tlačítko **OK**.
9. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
10. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
11. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.
13. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.

14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
15. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Uložení nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript
Uložení nastavení tisku jako výchozího nastavení aplikace pomocí tiskového ovladače PostScript
Vymazání uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Vymazání uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Vymazat můžete vymazat určitou sadu vlastního tiskového nastavení, kterou jste uložili.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V nabídce **Uložené nastavení** vyberte požadované vlastní nastavení nebo vyberte položku **Předvolby <název aplikace>**.
6. V nabídce **Uložené nastavení** vyberte příkaz **Vymazat**.
7. Klikněte na tlačítko **OK**.
8. Klikněte na tlačítko **Ano**.
9. Klikněte na tlačítko **OK**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Uložení nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript
Uložení nastavení tisku jako výchozího nastavení aplikace pomocí tiskového ovladače PostScript

Přístup ke stránkám nápovědy tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí tlačítka Nápověda otevřete online nápovědu Xerox. Abyste mohli tuto funkci nápovědy používat, musíte být připojeni k internetu.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
3. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
4. Klikněte na tlačítko **?**. Ve výchozím internetovém prohlížeči se zobrazí online nápověda Xerox.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Obnovení výchozího nastavení tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Obnovit výchozí nastavení můžete obnovit nastavení na nastavení společnosti Xerox nebo nastavení naprogramované správcem systému.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Kliknutím na kruhovou šipku obnovíte výchozí instalační hodnoty tiskového nastavení.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Nastavení ekologicky inteligentního nastavení tisku pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Ekologicky inteligentní můžete rychle provést nastavení, které sníží počet stránek tištěných v rámci úlohy odebráním úvodních listů, zapnutím oboustranného tisku a tiskem dvou obrazů na každou stránku namísto jednoho obrazu na stránku.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na tlačítko **Ekologicky inteligentní nastavení**.
6. Vyberte požadované možnosti.
   - Možnost **2stranný tisk** šetří papír tím, že nastaví tisk na obě strany listu papíru.
   - Možnost **Bez úvodních stránek** šetří papír tím, že zakáže tisk úvodních stránek.
   - Možnost **2 na 1** šetří papír tím, že tiskne dvě zmenšené stránky na jeden list papíru.
   - Možnost **Ukázková sada** vytiskne jednu kopii tiskové úlohy s více kopiemi. Po vyzvednutí výtisku můžete zkontrolovat, zda byl vytištěn podle očekávání, než schválíte tisk zbývajících kopií úlohy. Pokud první kopie není v pořádku, můžete zbývající kopie zrušit a odeslat úlohu znovu s jiným nastavením tisku.
7. Klikněte na tlačítko **OK**.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.

13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Tisk úlohy ukázkové sady pomocí ovladače PostScript
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Zobrazení stavu zařízení pomocí tiskového ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V části Stav můžete zjistit základní stav zařízení, jako například obsah zásobníků papíru. Pomocí volby Stav podrobněji můžete zobrazit podrobnější informace včetně případných výstrah nebo varování, seznamu aktivních úloh, seznamu dokončených úloh a oprávnění, která správce systému nastavil pro zařízení.

Poznámka: Než bude možné tuto funkci použít, musí správce systému zapnout obousměrnou komunikaci mezi zařízením a tiskovým ovladačem. Není-li zobrazena grafika zásobníků papíru a tlačítko Stav podrobněji, pak obousměrná komunikace nebyla zapnuta.

Správce systému může nakonfigurovat oprávnění za účelem řízení přístupu k funkci tisku.

- Zadání času a dne v týdnu, kdy můžete na zařízení tisknout
- Blokování určitých typů úloh, jako například zabezpečený tisk
- Omezení přístupu k určitým zásobníkům papíru
- Zakázání jednostranného tisku
- Zadání určitého nastavení tisku pro aplikace, například nastavení jednostranného tisku pro všechny dokumenty aplikace Microsoft Word
- Omezení tiskových úloh na úlohy zabezpečeného tisku

Správce systému může také nakonfigurovat tiskový ovladač tak, aby vás při tisku dokumentu vyzval k zadání přihlašovacích údajů.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.

3. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
4. Sledujte ikony stavu zařízení v pravém dolním rohu v okně ovladače (nad tlačítky OK a Zrušit).
5. V případě potřeby klikněte na tlačítko Stav podrobněji [...] vedle zobrazení stavu.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Ovladač XPS

Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Je možné, že správce systému již do vašeho počítače nainstaloval určitý tiskový ovladač. Pokud si však ovladač vybíráte sami, následující informace vám mohou pomoci rozhodnout se, který ovladač nainstalovat.

- Jazyk **PS (PostScript)** poskytuje nejvíce možností při změně měřítka obrazů a manipulaci s obrazy; nabízí také větší přesnost při práci se špičkovou grafikou. Jazyk PostScript dále poskytuje různé typy možností zpracování chyb a náhrady písma.
- Jazyk **PCL (Printer Control Language)** obecně poskytuje méně pokročilých funkcí než jazyk PostScript. Ovladače PCL zpracují většinu úloh rychleji než ostatní ovladače. Tento ovladač je vhodný pro většinu každodenních tiskových úloh.
- Formát **XPS (XML Paper Specification)** byl původně vyvinut společností Microsoft a jde o specifikaci jazyka popisujícího stránku s otevřeným zdrojovým kódem a pevný formát dokumentu. Tento ovladač použijte ke zvýšení rychlosti tisku a kvality tištěných souborů XPS.
- **Mac** je ovladač PostScript, který byl navržen specificky pro počítače Mac.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

Kromě ovladačů navržených specificky pro vaše zařízení můžete použít také ovladač Xerox Global Print Driver nebo Xerox Mobile Express Driver. Tyto ovladače vám neumožní přistupovat ke všem funkcím, které jsou k dispozici v ovladačích specifických pro zařízení.

- Ovladač **Global Print Driver** je k dispozici pro jazyky pro popis stránky PS a PCL, stejně jako výše uvedené ovladače specifické pro zařízení. Tento ovladač funguje s tiskárnami Xerox i s tiskárnami jiných výrobců. Pomocí tohoto ovladače můžete snadno přidávat a aktualizovat tiskárny, protože tiskový ovladač není nutné měnit.
- Pomocí ovladače **Mobile Express Driver** můžete vyhledat a tisknout na jakoukoli tiskárnu PostScript v libovolném umístění bez stahování a instalace ovladačů.

Správce systému může nakonfigurovat oprávnění za účelem řízení přístupu k funkci tisku.

- Zadání času a dne v týdnu, kdy můžete na zařízení tisknout
- Blokování určitých typů úloh, jako například zabezpečený tisk
- Omezení přístupu k určitým zásobníkům papíru
- Zakázání jednostranného tisku
- Zadání určitého nastavení tisku pro aplikace, například nastavení jednostranného tisku pro všechny dokumenty aplikace Microsoft Word
- Omezení tiskových úloh na úlohy zabezpečeného tisku

Správce systému může také nakonfigurovat tiskový ovladač tak, aby vás při tisku dokumentu vyzval k zadání přihlašovacích údajů.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte požadované možnosti.
6. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem XPS
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění blokované úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění zabezpečené tiskové úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Přístup k seznamu osobních zabezpečených úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných ve veřejné frontě pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných v soukromé frontě pomocí nabídky Stav úloh
Zobrazení fronty neidentifikovaných blokovaných úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Instalace volitelných služeb pomocí nabídky Nástroje
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Nabídka na kartách

Volby tisku

Typ úlohy

Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí volby Typ úlohy můžete zadat, jakým způsobem má zařízení úlohu zpracovat, například zda ji má považovat za důvěrný dokument (Zabezpečený tisk) nebo za nátisk (Ukázková sada).

Pomocí typu úlohy Normální tisk dáte zařízení pokyn k vytištění úlohy, jakmile se dostane na začátek tiskové fronty.

Pokud použijete volbu Zabezpečený tisk, úloha bude pozdržena v zařízení, dokud ji neuvolníte zadáním přístupového kódu. Tato funkce zabraňuje vytištění důvěrných dokumentů do výstupní přihrádky, dokud nebudete připraveni je uvolnit a vyzvednout. Tato funkce je také užitečná, pokud chcete řídit, kdy mají být vaše úlohy uvolněny k tisku, přestože nejsou důvěrné.

Poznámka: Pokud odešlete více úloh zabezpečeného tisku se stejným přístupovým kódem, bude u zařízení stačit zadat tento kód jen jednou, abyste je všechny uvolnili k tisku.

Volba Ukázková sada umožňuje vytisknout jednu kopii tiskové úlohy s více kopiemi. Po vyzvednutí výtisku můžete zkontrolovat, zda byl vytištěn podle očekávání, než schválíte tisk zbývajících kopií úlohy. Pokud první kopie není v pořádku, můžete zbývající kopie zrušit a odeslat úlohu znovu s jiným nastavením tisku.

Volba Zpožděný tisk umožňuje vytisknout dokument v určeném čase, a to až 24 hodin po odeslání původní úlohy. Tato možnost je užitečná, pokud chcete vytisknout rozsáhlé úlohy v době, kdy je v kanceláři méně rušno, nebo pokud chcete všechny své úlohy vytisknout najednou.

Volba Uložená úloha umožňuje uložit úlohu na pevný disk tiskárny, aby ji bylo možné vytisknout na vyžádání nebo ze služby Internet Services.

Poznámka: Než bude možné volbu Uložená úloha použít, musí správce systému zapnout v tiskovém ovladači funkci Úložiště úloh. Můžete-li sami aktualizovat nastavení ovladače, naleznete tuto funkci otevřením okna ovladačů, kliknutím na ovladač pravým tlačítkem myši, výběrem položky Vlastnosti tiskárny a výběrem karty Konfigurace. Pomocí rozevírací nabídky nastavte položku Modul úložiště úloh v části Instalovatelné volby na hodnotu Nainstalováno.

Pomocí volby Fax v tiskovém ovladači odešlete dokument na faxovou adresu. Úloha bude odeslána z počítače do zařízení stejným způsobem jako tisková úloha, ale namísto vytištění bude odfaxována telefonní linkou do zadaného místa určení faxu.

Poznámka: Aby bylo možné tuto funkci používat, správce systému musí do zařízení nainstalovat a zapnout volbu Fax.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost z nabídky **Typ úlohy**.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění blokované úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění zabezpečené tiskové úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Přístup k seznamu osobních zabezpečených úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných ve veřejné frontě pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných v soukromé frontě pomocí nabídky Stav úloh
Zobrazení fronty neidentifikovaných blokovaných úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk normální tiskové úlohy pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí typu úlohy Normální tisk dáte zařízení pokyn k vytištění úlohy, jakmile se dostane na začátek tiskové fronty.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Normální tisk**.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Klikněte na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem XPS
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk zabezpečené tiskové úlohy pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pokud použijete volbu Zabezpečený tisk, úloha bude pozdržena v zařízení, dokud ji neuvolníte zadáním přístupového kódu. Tato funkce zabraňuje vytištění důvěrných dokumentů do výstupní přihrádky, dokud nebudete připraveni je uvolnit a vyzvednout. Tato funkce je také užitečná, pokud chcete řídit, kdy mají být vaše úlohy uvolněny k tisku, přestože nejsou důvěrné.

Poznámka: Pokud odešlete více úloh zabezpečeného tisku se stejným přístupovým kódem, bude u zařízení stačit zadat tento kód jen jednou, abyste je všechny uvolnili k tisku.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Zabezpečený tisk**.
7. Klikněte na vstupní pole **Přístupový kód** a pomocí klávesnice zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.

   Poznámka: Úlohu bude možné uvolnit zadáním tohoto přístupového kódu na číselné klávesnici na ovládacím panelu zařízení. Použijte pouze číslice a zvolte přístupový kód, který si zapamatujete, ale který snadno neuhodnou ostatní lidé.
8. Klikněte na vstupní pole **Potvrdit přístupový kód** a pomocí klávesnice znovu zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.
9. Klikněte na tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. Po přenesení do zařízení se úloha zobrazí v seznamu zabezpečených tiskových úloh. Chcete-li zobrazit tento seznam v zařízení, stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu a vyberte možnost **Zabezpečené tiskové úlohy**.
14. Vyberte požadovanou úlohu v seznamu, zadejte přístupový kód zabezpečeného tisku a stiskněte tlačítko **OK**.

15. Mají-li se vytisknout všechny zabezpečené úlohy, vyberte volbu **Vytisknout vše**, jinak vyberte jednotlivou úlohu a použijte volbu **Tisk**.
16. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk úlohy ukázkové sady pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Volba Ukázková sada umožňuje vytisknout jednu kopii tiskové úlohy s více kopiemi. Po vyzvednutí výtisku můžete zkontrolovat, zda byl vytištěn podle očekávání, než schválíte tisk zbývajících kopií úlohy. Pokud první kopie není v pořádku, můžete zbývající kopie zrušit a odeslat úlohu znovu s jiným nastavením tisku.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.

   Poznámka: K tomu, aby byla funkce Ukázková sada dostupná, je nutné odeslat do zařízení nejméně dvě kopie.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Ukázková sada**.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Zkontrolujte, zda je vytištěná ukázka správná.
13. Vyberte v seznamu požadovanou úlohu.
    - Je-li ukázka správná, vytiskněte zbývající sady stisknutím tlačítka **Tisk**.
    - Pokud se ukázka nevytiskla podle očekávání, stiskněte tlačítko **Vymazat**.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem XPS
Uvolnění blokované úlohy pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk zpožděné tiskové úlohy pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Volba Zpožděný tisk umožňuje vytisknout dokument v určeném čase, a to až 24 hodin po odeslání původní úlohy. Tato možnost je užitečná, pokud chcete vytisknout rozsáhlé úlohy v době, kdy je v kanceláři méně rušno, nebo pokud chcete všechny své úlohy vytisknout najednou.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.

6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Zpožděný tisk**.
7. Vyberte vstupní pole **Čas tisku** a pomocí klávesnice zadejte čas, kdy má být úloha vytištěna.
8. Klikněte na tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
11. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
12. V určeném čase si dokument vyzvedněte ze zařízení.
13. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
14. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Volba Uložená úloha umožňuje uložit úlohu na pevný disk tiskárny, aby ji bylo možné vytisknout na vyžádání nebo ze služby Internet Services.

Poznámka: Než bude možné volbu Uložená úloha použít, musí správce systému zapnout v tiskovém ovladači funkci Úložiště úloh. Můžete-li sami aktualizovat nastavení ovladače, naleznete tuto funkci otevřením okna ovladačů, kliknutím na ovladač pravým tlačítkem myši, výběrem položky Vlastnosti tiskárny a výběrem karty Konfigurace. Pomocí rozevírací nabídky nastavte položku Modul úložiště úloh v části Instalovatelné volby na hodnotu Nainstalováno.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Uložená úloha**.
7. Vyberte vstupní pole **Název úlohy** a pomocí klávesnice zadejte název úlohy.
   - V rozevírací nabídce **Název úlohy** vyberte možnost **Použít název dokumentu**, aby byla úloha uložena se stejným názvem jako původní dokument.
8. V nabídce **Uložit do** vyberte složku, do které má být úloha uložena.
   - Pokud se požadovaná složka nezobrazí, můžete pomocí klávesnice zadat název složky, do které má být úloha uložena. Všem uživatelům je k dispozici umístění Výchozí veřejná složka, do kterého mohou ukládat své úlohy.
9. V případě potřeby zaškrtnutím políčka **Vytisknout a uložit** dokument vytiskněte. Pokud toto políčko nezaškrtnete, úloha bude uložena, ale nebude vytištěna.
10. V případě potřeby výběrem přepínače **Soukromé** nastavte ochranu dokumentu heslem.
    - Klikněte na vstupní pole **Přístupový kód** a pomocí klávesnice zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.

    Poznámka: Úlohu bude možné uvolnit zadáním tohoto přístupového kódu na číselné klávesnici na ovládacím panelu zařízení. Použijte pouze číslice a zvolte přístupový kód, který si zapamatujete, ale který snadno neuhodnou ostatní lidé.

    - Klikněte na vstupní pole **Potvrdit přístupový kód** a pomocí klávesnice znovu zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
14. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
Tisk uložené úlohy pomocí funkce Tisk z
Tisk uložených úloh ze služby Internet Services
Vytvoření nové složky pro uložené úlohy ve službě Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Odeslání faxu pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí volby Fax v tiskovém ovladači odešlete dokument na faxovou adresu. Úloha bude odeslána z počítače do zařízení stejným způsobem jako tisková úloha, ale namísto vytištění bude odfaxována telefonní linkou do zadaného místa určení faxu.

Poznámka: Aby bylo možné tuto funkci používat, správce systému musí do zařízení nainstalovat a zapnout volbu Fax.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete odeslat.

   Poznámka: Stačí vybrat jen 1 kopii, a to i když odesíláte fax na více adres. Pokud vyberete více než 1 kopii, dokument bude na zařízení příjemce vytištěn více než jednou, ale úvodní strana se vytiskne pouze jednou (přidáte-li úvodní stranu vygenerovanou tiskovým ovladačem).
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Fax**.

Buď

- Klikněte na tlačítko **Přidat příjemce** a přidejte nového příjemce ručně.
  - Vyberte vstupní pole **Jméno** a pomocí klávesnice zadejte jméno příjemce.
  - Vyberte vstupní pole **Číslo faxu** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Organizace** a pomocí klávesnice zadejte název společnosti příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo** a pomocí klávesnice zadejte telefonní číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa** a pomocí klávesnice zadejte e-mailovou adresu příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Schránka** a pomocí klávesnice zadejte číslo schránky příjemce.
  - V případě potřeby vyberte v seznamu příjemce faxu a potom stiskněte tlačítko **Uložit**.

  Poznámka: Údaje o příjemci budou uloženy na pevný disk počítače do vašeho osobního adresáře.

  - Klikněte na tlačítko **OK**.

Nebo

- Klikněte na tlačítko **Přidat z telefonního seznamu** a přidejte příjemce uloženého v adresáři.
  - Vyberte požadovanou možnost.
    - Možnost **Osobní telefonní seznam** zobrazí kontakty, které jste přidali do telefonního seznamu pomocí tiskového ovladače.
    - Možnost **Sdílený telefonní seznam** vypíše kontakty, které jste přidali vy, ale také kontakty, které přidali jiní lidé. Tento adresář je obvykle uložen na síťovém serveru a musí ho zpřístupnit správce systému.
    - **Telefonní seznam LDAP** obsahuje kontakty uvedené v adresáři LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Adresáře LDAP obvykle spravují týmy IT, protože se často používají jako podnikové adresáře a k ověřování a autorizaci v síti.
  - Vyberte v seznamu požadovaný kontakt.
- Je-li seznam kontaktů dlouhý, klikněte do vstupního pole **Hledat...** a pomocí klávesnice zadejte údaje o příjemci.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zobrazte výsledky vyhledávání.
  - Stiskněte tlačítko **Přidat**.
  - Klikněte na tlačítko **OK**.

7. V případě potřeby vyberte v seznamu příjemců více příjemců kliknutím na prvního příjemce, stisknutím a podržením klávesy **Ctrl** na počítači PC nebo **Command** na počítači Mac a potom kliknutím na každého dalšího příjemce. Jakmile vyberete všechny příjemce, uvolněte klávesu Ctrl nebo Command.
8. Chcete-li k faxové úloze přidat úvodní stranu, klikněte na kartu **Úvodní strana**.
9. V nabídce Volby úvodní strany vyberte položku **Tisk úvodní strany**.
   - Vyberte kartu **Informace**. Tato karta je obvykle aktivní po otevření okna Volby úvodní strany.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Jméno odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své jméno.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Odesílající organizace** a pomocí klávesnice zadejte název své společnosti.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své telefonní číslo.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte svou e-mailovou adresu.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Číslo faxu odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo, na které mají být faxovány případné odpovědi.
     - V případě potřeby vyberte možnost Příjemci.
       - Možnost **Zobrazit jména příjemců** vytiskne na úvodní straně jména všech příjemců. Budou použita jména, která jste zadali při přidávání údajů o jednotlivých příjemcích.
       - Možnost **Skrýt jména příjemců** nevytiskne na úvodní straně žádná jména příjemců.
       - Možnost **Zobrazit uživatelský text** přidá specifický text, který zadáte jako další údaje o příjemci. Tato možnost je užitečná, pokud odesíláte fax více příjemcům na stejném čísle, ale toto číslo jste uložili pouze pod jedním jménem.
   - Vyberte **vstupní pole pod nabídkou Příjemci** a pomocí klávesnice zadejte uživatelský text.

- Chcete-li na úvodní stranu přidat vodoznak, klikněte na kartu **Obraz**.
  - Vyberte požadovanou možnost vodoznaku.
    - Možnost **Text** aktivuje textové **vstupní pole**, do kterého můžete zadat požadovaný text. K dispozici jsou možnosti pro výběr písma, barvy, orientace a umístění textu.
    - Možnost **Obrázek** aktivuje grafické nastavení. Klikněte na ikonu složky a vyhledejte obrázek. K dispozici jsou možnosti pro výběr měřítka, umístění a světlosti grafiky.
  - V případě potřeby vyberte možnost Vrstvení.
    - Možnost **Tisk na pozadí** vytiskne text na úvodní straně přes vodoznak, takže část vodoznaku může být zakrytá.
    - Možnost **Zapadnout** nastaví textu na úvodní straně i vodoznaku stejnou důležitost.
    - Možnost **Tisk na popředí** vytiskne text na úvodní straně pod vodoznakem, takže část textu může být zakrytá.
- Klikněte na tlačítko **OK**.

10. Pokud chcete, aby zařízení vytisklo list potvrzení, použilo určitou rychlost odesílání nebo rozlišení, provedlo odeslání v určitém čase či použilo předvolbu vytáčení nebo pokud chcete zadat údaje o kreditní kartě, klikněte na kartu **Volby**.
    - V případě potřeby vyberte v nabídce Potvrzení položku **Odeslat do tiskárny**, aby zařízení vytisklo stránku s potvrzením o úspěšném odfaxování úlohy. V závislosti na tom, jak správce systému nakonfiguroval zařízení, se v případě selhání úlohy může vytisknout chybový list.
    - V případě potřeby vyberte v nabídce Potvrzení položku **Odeslat do e-mailu** a zadejte platnou e-mailovou adresu, aby zařízení odeslalo e-mailem stránku s potvrzením o úspěšném odfaxování úlohy. V závislosti na tom, jak správce systému nakonfiguroval zařízení, se v případě selhání úlohy může vytisknout chybový list.
    - V případě potřeby v nabídce Rychlost odeslání vyberte počáteční přenosovou rychlost.
    - V případě potřeby v nabídce Rozlišení faxu vyberte požadované rozlišení. Při použití vyššího rozlišení trvá přenos déle.
    - V případě potřeby pomocí voleb Čas odeslání vyberte čas, kdy má zařízení úlohu odeslat.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Předvolba vytáčení** a pomocí klávesnice zadejte znak, který se má vytočit před hlavním faxovým číslem.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Kreditní karta** a pomocí klávesnice zadejte číslo kreditní karty.
    - Klikněte na tlačítko **OK**.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. V závislosti na nastavení zařízení se může zobrazit obrazovka Potvrzení faxu s příjemci faxové úlohy. V případě potřeby úlohu potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Určení typu papíru pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí volby Papír můžete zadat typ papíru pro úlohu. V poli Papír se zobrazí automaticky vybraný typ papíru pro úlohu. Tuto výchozí hodnotu nastavuje správce systému.

Zobrazí se seznam typů papíru vložených do zařízení. Můžete vybrat i jiné typy papíru, ale budete je muset vložit do příslušného zásobníku, aby bylo možné úlohu správně vytisknout. Obvykle je jednodušší vložit požadovaný papír do zařízení dříve, než začnete programovat úlohu, protože tak bude možné při odesílání úlohy vybrat správný typ papíru i správný zásobník.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
4. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost Papír.
   - Možnost **Jiný formát** otevře obrazovku Formát papíru, kde můžete zadat požadovaný formát papíru i případnou změnu měřítka požadovanou k tomu, aby se dokument vešel na zvolený formát papíru.
   - Možnost **Jiná barva** vypíše obvykle používané barvy papíru. Pomocí možnosti **Automatický výběr** umožníte výběr barvy papíru tiskárnou.
   - Pomocí možnosti **Jiný typ** můžete vybrat typ papíru nebo média, které má být použito pro tiskovou úlohu, například fólie. Pomocí možnosti **Automatický výběr** umožníte výběr typu tiskárnou.
   - Možnost **Vybrat podle zásobníku** určuje konkrétní zásobník papíru pro úlohu. Tiskárna použije papír pouze ve vybraném zásobníku, a to i v případě, že papír stejného formátu a typu obsahuje více zásobníků. Pomocí volby **Automatický výběr** umožníte, aby tiskárna vybrala zásobník, do kterého je vložen papír formátu a typu vybraného pro úlohu.
   - Volba **Prokládací listy fólií** proloží každou potištěnou fólii prázdným nebo potištěným listem papíru z určeného zásobníku.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.

12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 6

2stranný tisk pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí volby 2stranný tisk vyberte, zda má být úloha vytištěna na jednu nebo obě strany papíru a zda má být výstup vhodný ke svázání na delší nebo kratší straně dokumentu.

Poznámka: Na některé typy, formáty a gramáže médií nelze automaticky tisknout oboustranně. Další informace naleznete na adrese www.xerox.com .

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost 2stranného tisku.
   - Možnost **1stranný tisk** nastaví tisk na jednu stranu papíru nebo fólie. Tuto možnost použijte, pokud tisknete na fólie, obálky nebo štítky.
   - Možnost **2stranný tisk** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na delší straně.

- Možnost **2stranný tisk, přetočit po šířce** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na kratší straně.

7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Dokončení

Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Pokud nepožadujete žádné dokončení výstupu, použijte volbu Žádné dokončení.

Pomocí voleb sešívání můžete dokument sešít. Dostupné volby závisí na nainstalovaném dokončovacím zařízení. Základní volby sešívání jsou Vypnuto, 1 svorka, 2 svorky a Více svorek.

Volbu Děrování použijte, pokud má zařízení každou vytištěnou stránku proděrovat. Každý list je děrován samostatně, možný počet stránek v sadě proto není omezen. Děrování lze vybrat pouze u papíru A4 PDS (8,5 x 11" PDS) a A3 (11 x 17").

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

Volby Skládání použijte k přeložení jednoho listu média formátu A4 (8,5 x 11") o gramáži v rozsahu od 60 do 120 g/m². Stránky lze skládat dvojnásobně na polovinu nebo trojnásobně ve tvaru C nebo Z .

Pomocí voleb Brožura lze automaticky vytvářet složené a sešité brožury. Brožuru lze automaticky opatřit obalem.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost funkce **Dokončení**.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Sešívání pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Pomocí voleb sešívání můžete dokument sešít. Dostupné volby závisí na nainstalovaném dokončovacím zařízení. Základní volby sešívání jsou Vypnuto, 1 svorka, 2 svorky a Více svorek.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
4. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost sešívání z nabídky Dokončení.
   - Možnost **1 svorka** umístí jednu svorku do levého horního rohu dokumentu.
   - Možnost **2 svorky** umístí dvě svorky podél zadního okraje dokumentu.
   - Možnost **Několik svorek** umístí tři nebo čtyři svorky na vybraný okraj. Počet svorek závisí na formátu zvoleného média. Příklad: 4 svorky = A4 PDS (8,5 x 11" PDS), A3 (11 x 17") a 8 x 10" PDS. 3 svorky = 8 x 10" PKS, A4 PKS (8,5 x 11" PKS), A5 PDS (8,5 x 5,5" PDS) a B5 PKS (8,5 x 14" PKS).
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Děrování pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Volbu Děrování použijte, pokud má zařízení každou vytištěnou stránku proděrovat. Každý list je děrován samostatně, možný počet stránek v sadě proto není omezen. Děrování lze vybrat pouze u papíru A4 PDS (8,5 x 11" PDS) a A3 (11 x 17").

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V nabídce Dokončení vyberte možnost **Děrování**.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.

12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Skládání pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Možnosti skládání se liší v závislosti na typu finišeru připojeného k zařízení. Pokud k zařízení není připojený žádný finišer, nebude možné vybrat žádnou volbu skládání.

Volby Skládání použijte k přeložení jednoho listu média formátu A4 (8,5 x 11") o gramáži v rozsahu od 60 do 120 g/m². Stránky lze skládat dvojnásobně na polovinu nebo trojnásobně ve tvaru C nebo Z .

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.

6. V nabídce Dokončení vyberte možnost **Skládání...**.
7. Vyberte požadovanou možnost skládání.
   - Volba **Dvojskládanka, jednotlivé listy, tisk uvnitř** přeloží výstup uprostřed stránky. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude uvnitř strana 1.
   - Volba **Dvojskládanka, jednotlivé listy, tisk zvenčí** přeloží výstup uprostřed stránky. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet vně přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude uvnitř strana 2.
   - Volba **Dvojskládanka, více listů, tisk zvenčí** přeloží výstup uprostřed každé stránky. Pokud jsou stránky jednostranné, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř přehybu. Jsou-li stránky oboustranné, bude uvnitř strana 1.
   - Volba **Dvojskládanka, více listů, tisk uvnitř** přeloží výstup uprostřed stránky. Pokud jsou stránky jednostranné, vytištěný obsah se bude nacházet vně přehybu. Jsou-li stránky oboustranné, bude uvnitř strana 2.
   - Možnost **Trojskládanka ve tvaru C, tisk uvnitř** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř přehybu a vnější přední panel bude prázdný. Je-li stránka oboustranná, bude na vnějším předním panelu část strany 2.
   - Možnost **Trojskládanka ve tvaru C, tisk zvenčí** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet vně přehybu a na vnějším předním panelu bude část strany 1. Je-li stránka oboustranná, bude na vnějším předním panelu část strany 2.
   - Možnost **Trojskládanka ve tvaru Z, tisk uvnitř** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř prvního přehybu a vně druhého přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude strana 1 uvnitř prvního přehybu a vně druhého přehybu.
   - Možnost **Trojskládanka ve tvaru Z, tisk zvenčí** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet vně prvního přehybu a uvnitř druhého přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude strana 2 uvnitř prvního přehybu a vně druhého přehybu.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Sešívání a děrování pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Pomocí volby Vícenásobné dokončení můžete dokument proděrovat a sešít.

Pomocí voleb sešívání můžete dokument sešít. Dostupné volby závisí na nainstalovaném dokončovacím zařízení. Základní volby sešívání jsou Vypnuto, 1 svorka, 2 svorky a Více svorek.

Volbu Děrování použijte, pokud má zařízení každou vytištěnou stránku proděrovat. Každý list je děrován samostatně, možný počet stránek v sadě proto není omezen. Děrování lze vybrat pouze u papíru A4 PDS (8,5 x 11" PDS) a A3 (11 x 17").

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V nabídce Dokončení vyberte možnost **Vícenásobné dokončení...**.
7. Vyberte požadovanou volbu sešívání.
   - Možnost **Bez sešívání** zruší naprogramované nastavení sešívání, které jste zadali.
   - Možnost **1 svorka** umístí jednu svorku do levého horního rohu dokumentu.
   - Možnost **2 svorky** umístí dvě svorky podél zadního okraje dokumentu.

- Možnost **Několik svorek** umístí tři nebo čtyři svorky na vybraný okraj. Počet svorek závisí na formátu zvoleného média. Příklad: 4 svorky = A4 PDS (8,5 x 11" PDS), A3 (11 x 17") a 8 x 10" PDS. 3 svorky = 8 x 10" PKS, A4 PKS (8,5 x 11" PKS), A5 PDS (8,5 x 5,5" PDS) a B5 PKS (8,5 x 14" PKS).

Poznámka: V případě některých vybraných možností sešívání zařízení otočí obraz. Pokud nemůžete sešívat, zkontrolujte, zda je v Nástrojích nastavena funkce Otočení obrazu na hodnotu Automaticky otočit. Možnosti Otočení obrazu nastavuje správce systému při instalaci zařízení.

8. V nabídce **Děrování** vyberte možnost **Děrování**.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Bez děrování** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
9. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
10. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
11. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
13. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tvorba brožury

Vytvoření rozvržení brožury pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Volbu Rozvržení brožury použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.

Pokud je zařízení vybaveno vazačem brožur, můžete pomocí funkce Dokončení brožury automaticky vytvářet složené a sešité brožury.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V nabídce **Dokončení** vyberte možnost **Vytvoření brožury...**.
7. Klikněte na přepínač **Rozvržení brožury**.
8. V případě potřeby kliknutím na tlačítko **Úpravy brožury** zadejte přesné možnosti rozvržení.
   - Vyberte požadovanou možnost Formát papíru brožury.
     - Možnost **Použít nastavení úlohy** vytvoří brožuru pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
     - Možnost **Ruční** aktivuje rozevírací nabídku, ve které můžete vybrat požadovaný formát papíru.
   - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Vyberte vstupní pole **Hřbet** a pomocí klávesnice zadejte šířku prostředního okraje brožury.
   - Vyberte vstupní pole **Rozlézání** a pomocí klávesnice zadejte velikost posunutí obrazů stránek směrem ven. Tato funkce kompenzuje skutečnost, že vnější stránky brožur s velkým počtem stran musí být přehnuty kolem všech vnitřních stránek, což způsobuje, že vnější stránky výsledné brožury jsou o něco užší než vnitřní stránky.
   - Vyberte požadovanou možnost Pořadí čtení.
     - Možnost **Zleva doprava** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na levé nebo horní části brožury.
     - Možnost **Zprava doleva** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na pravé nebo dolní části brožury.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
9. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
10. Klikněte na tlačítko **OK**.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

13. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
15. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
16. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Skládání brožur pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Volbu Složení brožury použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura, a aby vytištěné stránky automaticky přeložilo.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.

6. V nabídce **Dokončení** vyberte možnost **Vytvoření brožury...**.
7. Klikněte na přepínač **Složení brožury**.
8. V případě potřeby kliknutím na tlačítko **Úpravy brožury** zadejte přesné možnosti rozvržení.
   - Vyberte požadovanou možnost Zdroj vyřazení stránek.
     - Možnost **Vynuceno ovladačem** automaticky uspořádá stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.
     - Možnost **Předem seřazené aplikací** znamená, že aplikace, ze které tisknete, určí správné pořadí stránek tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura. Rozvržení brožury lze vytvářet ve většině aplikací DTP.
   - Vyberte požadovanou možnost Formát papíru brožury.
     - Možnost **Použít nastavení úlohy** vytvoří brožuru pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
     - Možnost **Ruční** aktivuje rozevírací nabídku, ve které můžete vybrat požadovaný formát papíru.
   - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Vyberte vstupní pole **Hřbet** a pomocí klávesnice zadejte šířku prostředního okraje brožury.
   - Vyberte vstupní pole **Rozlézání** a pomocí klávesnice zadejte velikost posunutí obrazů stránek směrem ven. Tato funkce kompenzuje skutečnost, že vnější stránky brožur s velkým počtem stran musí být přehnuty kolem všech vnitřních stránek, což způsobuje, že vnější stránky výsledné brožury jsou o něco užší než vnitřní stránky.
   - Vyberte požadovanou možnost Pořadí čtení.
     - Možnost **Zleva doprava** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na levé nebo horní části brožury.
     - Možnost **Zprava doleva** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na pravé nebo dolní části brožury.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
9. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
10. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
11. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
12. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
13. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
14. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace

Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Skládání a sešívání brožur pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Volbu Složení a sešívání brožur použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura, a aby vytištěné stránky automaticky přeložilo a sešilo.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V nabídce **Dokončení** vyberte možnost **Vytvoření brožury...**.
7. Klikněte na přepínač **Složení a sešívání brožur**.
8. V případě potřeby kliknutím na tlačítko **Úpravy brožury** zadejte přesné možnosti rozvržení.
   - Vyberte požadovanou možnost Zdroj vyřazení stránek.
     - Možnost **Vynuceno ovladačem** automaticky uspořádá stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.
     - Možnost **Předem seřazené aplikací** znamená, že aplikace, ze které tisknete, určí správné pořadí stránek tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura. Rozvržení brožury lze vytvářet ve většině aplikací DTP.
   - Vyberte požadovanou možnost Formát papíru brožury.
     - Možnost **Použít nastavení úlohy** vytvoří brožuru pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
     - Možnost **Ruční** aktivuje rozevírací nabídku, ve které můžete vybrat požadovaný formát papíru.
   - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.

- V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
- Vyberte vstupní pole **Hřbet** a pomocí klávesnice zadejte šířku prostředního okraje brožury.
- Vyberte vstupní pole **Rozlézání** a pomocí klávesnice zadejte velikost posunutí obrazů stránek směrem ven. Tato funkce kompenzuje skutečnost, že vnější stránky brožur s velkým počtem stran musí být přehnuty kolem všech vnitřních stránek, což způsobuje, že vnější stránky výsledné brožury jsou o něco užší než vnitřní stránky.
- Vyberte požadovanou možnost Pořadí čtení.
  - Možnost **Zleva doprava** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na levé nebo horní části brožury.
  - Možnost **Zprava doleva** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na pravé nebo dolní části brožury.
- Klikněte na tlačítko **OK**.

9. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
10. Klikněte na tlačítko **OK**.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
15. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
16. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Nastavení kvality tisku pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí voleb Kvalita tisku můžete nastavit množství toneru použitého k tisku dokumentů. Při použití velice malého množství toneru budou mít výtisky mírně zrnitější vzhled, zejména při tisku grafiky nebo objektů s plnými barvami, ale jedná se o nejekologičtější možnost.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost Kvalita tisku.
   - Možnost **Vysoké rozlišení** vytiskne dokument v nejvyšší kvalitě. Možnost Vysoké rozlišení spotřebovává více toneru než možnost Spořič toneru.
   - Možnost **Standardní** představuje rovnováhu mezi ekologickými ohledy a velikostí souboru posílaného po síti. Standardní kvalita tisku je vhodná pro většinu tiskových úloh.
   - Možnost **Úspora toneru** spotřebovává méně toneru než ostatní možnosti. Dokumenty mohou být mírně světlejší než při použití ostatních možností.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy jsou obvykle zobrazeny v seznamu Aktivní úlohy, pokud však správce systému povolil funkci Blokovat všechny úlohy, úloha bude uvedena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Pokud chcete uvolnit blokovanou úlohu, vyberte úlohu v požadovaném seznamu a stiskněte tlačítko **Uvolnit**.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Výběr místa určení výstupu při použití tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: . Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Volby Místo určení výstupu umožňují zadat místo určení výstupu. Místa určení závisí na typu finišeru připojeného k zařízení.

Poznámka: . Je-li některé místo určení uvedeno v seznamu, ale zobrazeno šedým písmem, není pravděpodobně k dispozici kvůli možnosti dokončení, kterou jste vybrali.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou volbu Místo určení výstupu.
   - Volba **Automatický výběr** odešle úlohu do výstupní přihrádky podle typu úlohy.
   - Volba **Horní přihrádka** odešle úlohu do výstupní přihrádky v horní části zařízení.
   - Volba **Přihrádka stohovače** odešle vytištěný dokument do přihrádky stohovače na boční straně zařízení.
   - Volba **Přihrádka vazače brožur** odešle úlohu do výstupní přihrádky na pravé straně zařízení.
7. Klikněte na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Volby obrazu

Úprava světlosti tisku pomocí ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volby Světlejší/tmavší umožňují ručně upravit světlost nebo tmavost obrazu. Světlé předlohy obsahující obrazy kreslené tužkou mohou poskytovat lepší výstup, pokud zvýšíte tmavost. Tmavé předlohy, jako například polotóny nebo dokumenty s barevným pozadím, může být nutné zesvětlit.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby obrazu**.
6. Vyberte požadovanou možnost funkce Světlost.
   - Posunutím indikátoru doleva obraz ztmavíte.
   - Posunutím indikátoru doprava obraz zesvětlíte.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Úprava kontrastu tisku pomocí ovladače PostScript

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Kontrast můžete řídit hustotu obrazu na výstupu a kompenzovat předlohu, která má příliš kontrastní nebo málo kontrastní obraz.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox PS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby obrazu**.
6. Vyberte požadovanou možnost funkce Kontrast.
   - Posunutím indikátoru doprava zvýšíte kontrast. Vytvoříte tak živější černé a bílé odstíny a tím ostřejší text a čáry, ale dosáhnete méně detailů v obrázcích.
   - Posunutím indikátoru doleva snížíte kontrast. Získáte tím více detailů na světlých a tmavých oblastech předlohy.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Volby dokumentu

Rozvržení strany

Tisk více stránek na jeden list pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Funkci Vzhled stránky použijte při vytváření letáků, obrázkových scénářů nebo archivních dokumentů. Zařízení obrazy podle potřeby zmenší nebo zvětší a umístí je na stránku na délku nebo na výšku podle vybraného papíru.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Klikněte na kartu **Rozvržení strany**.
7. Kliknutím na požadovaný přepínač vyberte počet stránek, které mají být vytištěny na jeden list.

   Poznámka: Počet stránek na list je počet stránek na jednu stranu listu. Pokud například vyberete 2 stránky na list a vytisknete dokument oboustranně, zařízení vytiskne 2 stránky na každou stranu listu (celkem 4 stránky).
8. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
9. V případě potřeby v rozevírací nabídce, která se nachází pod obrázkem náhledu, vyberte možnost 1stranného nebo 2stranného tisku.
   - Možnost **1stranný tisk** nastaví tisk na jednu stranu papíru nebo fólie. Tuto možnost použijte, pokud tisknete na fólie, obálky nebo štítky.
   - Možnost **2stranný tisk** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na delší straně.
   - Možnost **2stranný tisk, přetočit po šířce** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na kratší straně.
10. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
11. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
12. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.

13. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
14. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tvorba brožury

Vytvoření rozvržení brožury pomocí Voleb rozvržení tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Volbu Rozvržení brožury použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.

Pokud je zařízení vybaveno vazačem brožur, můžete pomocí funkce Dokončení brožury automaticky vytvářet složené a sešité brožury.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Klikněte na kartu **Rozvržení strany**.
7. Kliknutím na přepínač **Tvorba brožury** otevřete okno Tvorba brožury. Pokud se okno neotevře, klikněte na tlačítko **Nastavení...**.

8. Kliknutím aktivujte přepínač **Rozvržení brožury**.
9. V případě potřeby klikněte na tlačítko **Úpravy brožury** a zadejte přesné parametry vzhledu.
    - Vyberte požadovanou možnost Formát papíru brožury.
        - Možnost **Použít nastavení úlohy** vytvoří brožuru pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
        - Možnost **Ruční** aktivuje rozevírací nabídku, ve které můžete vybrat požadovaný formát papíru.
    - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
    - V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
    - Vyberte vstupní pole **Hřbet** a pomocí klávesnice zadejte šířku prostředního okraje brožury.
    - Vyberte vstupní pole **Rozlézání** a pomocí klávesnice zadejte velikost posunutí obrazů stránek směrem ven. Tato funkce kompenzuje skutečnost, že vnější stránky brožur s velkým počtem stran musí být přehnuty kolem všech vnitřních stránek, což způsobuje, že vnější stránky výsledné brožury jsou o něco užší než vnitřní stránky.
    - Vyberte požadovanou možnost Pořadí čtení.
        - Možnost **Zleva doprava** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na levé nebo horní části brožury.
        - Možnost **Zprava doleva** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na pravé nebo dolní části brožury.
    - Klikněte na tlačítko **OK**.
10. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
14. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
17. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Skládání brožur pomocí Voleb rozvržení tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Volbu Složení brožury použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura, a aby vytištěné stránky automaticky přeložilo.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Klikněte na kartu **Rozvržení strany**.
7. Kliknutím na přepínač **Tvorba brožury** otevřete okno Tvorba brožury. Pokud se okno neotevře, klikněte na tlačítko **Nastavení...**.
8. Kliknutím aktivujte přepínač **Složení brožury**.
9. V případě potřeby kliknutím na tlačítko **Úpravy brožury** zadejte přesné možnosti rozvržení.
    - Vyberte požadovanou možnost Zdroj vyřazení stránek.
        - Možnost **Vynuceno ovladačem** automaticky uspořádá stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.
        - Možnost **Předem seřazené aplikací** znamená, že aplikace, ze které tisknete, určí správné pořadí stránek tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura. Rozvržení brožury lze vytvářet ve většině aplikací DTP.
    - Vyberte požadovanou možnost Formát papíru brožury.
        - Možnost **Použít nastavení úlohy** vytvoří brožuru pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
        - Možnost **Ruční** aktivuje rozevírací nabídku, ve které můžete vybrat požadovaný formát papíru.

- Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
- V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
- Vyberte vstupní pole **Hřbet** a pomocí klávesnice zadejte šířku prostředního okraje brožury.
- Vyberte vstupní pole **Rozlézání** a pomocí klávesnice zadejte velikost posunutí obrazů stránek směrem ven. Tato funkce kompenzuje skutečnost, že vnější stránky brožur s velkým počtem stran musí být přehnuty kolem všech vnitřních stránek, což způsobuje, že vnější stránky výsledné brožury jsou o něco užší než vnitřní stránky.
- Vyberte požadovanou možnost Pořadí čtení.
  - Možnost **Zleva doprava** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na levé nebo horní části brožury.
  - Možnost **Zprava doleva** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na pravé nebo dolní části brožury.
- Klikněte na tlačítko **OK**.

10. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
14. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
17. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Skládání a sešívání brožur pomocí Voleb rozvržení tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Volbu Složení a sešívání brožur použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura, a aby vytištěné stránky automaticky přeložilo a sešilo.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Klikněte na kartu **Rozvržení strany**.
7. Kliknutím na přepínač **Tvorba brožury** otevřete okno Tvorba brožury. Pokud se okno neotevře, klikněte na tlačítko **Nastavení...**.
8. Kliknutím aktivujte přepínač **Složení a sešívání brožur**.
9. V případě potřeby kliknutím na tlačítko **Úpravy brožury** zadejte přesné možnosti rozvržení.
   - Vyberte požadovanou možnost Zdroj vyřazení stránek.
     - Možnost **Vynuceno ovladačem** automaticky uspořádá stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.
     - Možnost **Předem seřazené aplikací** znamená, že aplikace, ze které tisknete, určí správné pořadí stránek tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura. Rozvržení brožury lze vytvářet ve většině aplikací DTP.
   - Vyberte požadovanou možnost Formát papíru brožury.
     - Možnost **Použít nastavení úlohy** vytvoří brožuru pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
     - Možnost **Ruční** aktivuje rozevírací nabídku, ve které můžete vybrat požadovaný formát papíru.
   - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Vyberte vstupní pole **Hřbet** a pomocí klávesnice zadejte šířku prostředního okraje brožury.
   - Vyberte vstupní pole **Rozlézání** a pomocí klávesnice zadejte velikost posunutí obrazů stránek směrem ven. Tato funkce kompenzuje skutečnost, že vnější stránky brožur s velkým počtem stran musí být přehnuty kolem všech vnitřních stránek, což způsobuje, že vnější stránky výsledné brožury jsou o něco užší než vnitřní stránky.

- Vyberte požadovanou možnost Pořadí čtení.
  - Možnost **Zleva doprava** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na levé nebo horní části brožury.
  - Možnost **Zprava doleva** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na pravé nebo dolní části brožury.
- Klikněte na tlačítko **OK**.

10. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
14. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
17. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Speciální strany

Výběr volby speciálních stran pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Volby Speciální strany umožňují dodat dokumentu profesionálnější vzhled, například přidáním obalu nebo stránek vytištěných na jiný papír.

Možnost Obaly umožňuje přidání prázdných nebo potištěných stránek na začátek, na konec nebo na začátek i na konec sady. Tato možnost se také používá k přidání obalu k brožuře. Médium obalu může být jiné než médium zbývající části úlohy.

Pomocí volby Vkládací listy můžete do dokumentu přidat prázdné stránky nebo jiné médium, případně zadat stránky, které mají být vytištěny na jiné médium. Pro vkládací listy lze použít až dva zdroje médií. Při vkládání prázdných stránek je nutné vložit na příslušné místo do předlohy prázdný list.

Pokud je nainstalován finišer se zásobníkem vkladače, lze vkládací listy podávat z tohoto zásobníku. Média vložená do vkladače nejsou součástí tiskového procesu, a proto není nutné přidávat do předlohy prázdné stránky. Při zadávání čísel stránek vkládacích listů se vkládací listy počítají jako jedna stránka.

Pomocí funkce Výjimky lze pro určitý rozsah stránek použít jiný zdroj papíru. Můžete například vytisknout stránky se samostatným cvičením ve školicí příručce na papír jiné barvy.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Vyberte kartu **Speciální strany**.
7. Klikněte na tlačítko **Přidat obal**.
8. Vyberte požadované možnosti.
9. Klikněte na tlačítko **OK**.
10. Klikněte na tlačítko **Přidat vkládací listy**.

    Poznámka: Pokud je tlačítko Přidat vkládací listy zobrazeno šedou barvou, je to proto, že jste vybrali možnost dokončení, která není kompatibilní s vkládacími listy, nebo úloha obsahuje jen jednu stránku.
11. Vyberte požadované možnosti.
12. Klikněte na tlačítko **OK**.
13. Klikněte na tlačítko **Přidat výjimky**.

    Poznámka: Pokud je tlačítko Přidat výjimky zobrazeno šedou barvou, je to proto, že jste vybrali možnost dokončení, která není kompatibilní s vkládacími listy, nebo úloha obsahuje jen jednu stránku.
14. Vyberte požadované možnosti.
15. Klikněte na tlačítko **OK**.
16. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
17. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
18. Klikněte na tlačítko **OK**.
19. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.

20. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
21. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
22. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Vkládání médií do zásobníku 7 (zásobníku vkladače)
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 6

Přidání obalu pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Možnost Obaly umožňuje přidání prázdných nebo potištěných stránek na začátek, na konec nebo na začátek i na konec sady. Tato možnost se také používá k přidání obalu k brožuře. Médium obalu může být jiné než médium zbývající části úlohy.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Vyberte kartu **Speciální strany**.

7. Klikněte na tlačítko **Přidat obal**.
8. Vyberte požadovanou možnost funkce Volby obalu.
   - Možnost **Bez obalu** zruší naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Možnost **Pouze přední** přidá prázdný nebo potištěný obal na začátek dokumentu.
   - Možnost **Pouze zadní** přidá prázdný nebo potištěný obal na konec dokumentu.
   - Možnost **Přední a zadní stejný** přidá prázdný nebo potištěný obal na začátek i na konec dokumentu. Možnosti tisku a zdroje papíru jsou shodné pro oba obaly.
   - Možnost **Přední a zadní odlišný** přidá prázdný nebo potištěný obal na začátek a na konec dokumentu. Možnosti tisku a zdroje papíru lze naprogramovat zvlášť pro každý obal.
9. V případě potřeby vyberte požadované možnosti funkce Papír předního obalu.
   - Můžete vybrat určitý formát, barvu a typ papíru a také určit, že obaly mají být podávány ze zásobníku vkladače (je-li nainstalován). Pomocí nabídky Prázdný nebo předtištěný vyberte nastavení tisku obalu.

   Poznámka: Nabídka Prázdný nebo předtištěný není k dispozici, pokud je vybrán zásobník vkladače.
10. V případě potřeby vyberte požadované možnosti funkce Papír zadního obalu.
    - Můžete vybrat určitý formát, barvu a typ papíru a také určit, že obaly mají být podávány ze zásobníku vkladače (je-li nainstalován). Pomocí nabídky Prázdný nebo předtištěný vyberte nastavení tisku obalu.

    Poznámka: Nabídka Prázdný nebo předtištěný není k dispozici, pokud je vybrán zásobník vkladače.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
14. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
17. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Vkládání médií do zásobníku 7 (zásobníku vkladače)
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 6
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku

Přidání vkládacích listů pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí volby Vkládací listy můžete do dokumentu přidat prázdné stránky nebo jiné médium, případně zadat stránky, které mají být vytištěny na jiné médium. Pro vkládací listy lze použít až dva zdroje médií. Při vkládání prázdných stránek je nutné vložit na příslušné místo do předlohy prázdný list.

Pokud je nainstalován finišer se zásobníkem vkladače, lze vkládací listy podávat z tohoto zásobníku. Média vložená do vkladače nejsou součástí tiskového procesu, a proto není nutné přidávat do předlohy prázdné stránky. Při zadávání čísel stránek vkládacích listů se vkládací listy počítají jako jedna stránka.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Vyberte kartu **Speciální strany**.
7. Klikněte na tlačítko **Přidat vkládací listy**.

   Poznámka: Pokud je tlačítko Přidat vkládací listy zobrazeno šedou barvou, je to proto, že jste vybrali možnost dokončení, která není kompatibilní s vkládacími listy, nebo úloha obsahuje jen jednu stránku.
8. Vyberte požadovanou možnost funkce Volby vkládacích listů.
   - Možnost **Před stranu 1** přidá vkládací stránky na začátek dokumentu.
   - Možnost **Po straně** aktivuje vstupní pole Stránky. Vyberte vstupní pole **Stránky** a pomocí klávesnice zadejte požadované číslo stránky.

   Poznámka: Čísla stránek jsou čísla fyzických stránek, nikoli čísla stránek, která mohou být vytištěna v dokumentu. U oboustranných dokumentů má každý list dokumentu dvě čísla stránek, takže je nutné počítat každou stranu dokumentu. Jestliže používáte volitelný zásobník vkladače, pak se každý vkládací list počítá jako 1 stránka, což musí čísla stránek zadaná pro zbývající vkládací listy zohledňovat. Pokud k podávání vkládacích listů používáte vkladač, použijte volbu zdroje papíru Zásobník vkladače.
9. Vyberte vstupní pole **Počet** a pomocí klávesnice zadejte počet stránek, které mají být vloženy.

10. Vyberte požadované možnosti v části Papír. Můžete vybrat určitý formát, barvu a typ papíru a také určit, zda mají být vkládací listy podávány ze zásobníku vkladače. Dále můžete určit, že vkládací listy mají být vytištěny pomocí stávajícího nastavení úlohy.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
14. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
17. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Vkládání médií do zásobníku 7 (zásobníku vkladače)
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Vkládání médií do zásobníku 6
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku

Nastavení výjimek pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí funkce Výjimky lze pro určitý rozsah stránek použít jiný zdroj papíru. Můžete například vytisknout stránky se samostatným cvičením ve školicí příručce na papír jiné barvy.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Vyberte kartu **Speciální strany**.
7. Klikněte na tlačítko **Přidat výjimky**.

   Poznámka: Pokud je tlačítko Přidat výjimky zobrazeno šedou barvou, je to proto, že jste vybrali možnost dokončení, která není kompatibilní s vkládacími listy, nebo úloha obsahuje jen jednu stránku.
8. Klikněte na vstupní pole **Stránky** a pomocí klávesnice zadejte stránky ve zdrojovém dokumentu, které představují výjimky.
9. Vyberte požadované možnosti v části Papír. Můžete vybrat určitý formát, barvu a typ papíru a také určit, zda mají být vkládací listy podávány ze zásobníku vkladače. Dále můžete určit, že vkládací listy mají být vytištěny pomocí stávajícího nastavení úlohy.
10. Vyberte požadovanou možnost 2stranného tisku.
    - Možnost **Použít nastavení úlohy** použije již naprogramované nastavení úlohy.
    - Možnost **1stranný tisk** nastaví tisk na jednu stranu papíru nebo fólie. Tuto možnost použijte, pokud tisknete na fólie, obálky nebo štítky.
    - Možnost **2stranný tisk** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na delší straně.
    - Možnost **2stranný tisk, přetočit po šířce** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na kratší straně.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
14. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
17. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS

System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Vytvoření vodoznaku a jeho použití na výtisky při použití tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí možnosti Vodoznak můžete z tiskového ovladače přidat na dokument obrázek nebo text. Lze nastavit umístění vodoznakového obrazu pod nebo nad textem hlavního dokumentu.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Klikněte na kartu **Vodoznak**.
7. Vyberte požadovanou možnost vodoznaku.
   - Volba **Uživatelský** vytvoří zcela nový vodoznak.
   - Volba **Koncept** poskytne standardní koncept vodoznaku, který si můžete přizpůsobit.
   - Volba **Důvěrné** vygeneruje standardní vodoznak Důvěrné, který si pak můžete přizpůsobit podle svých potřeb.
   - Volba **Kopie** vytvoří vodoznak, který označí dokument jako kopii. Tento vodoznak lze přizpůsobit.
8. Vyberte požadovanou možnost.
   - Možnost **Text** aktivuje textové **vstupní pole**, do kterého můžete zadat požadovaný text. K dispozici jsou možnosti pro výběr písma, barvy, orientace a umístění textu.
   - Volba **Časové razítko** vytvoří časově specifický vodoznak. K dispozici jsou možnosti pro výběr formátu, písma, barvy, orientace a umístění vodoznaku s časovým razítkem.
   - Možnost **Obrázek** aktivuje grafické nastavení. Klikněte na ikonu složky a vyhledejte obrázek. K dispozici jsou možnosti pro výběr měřítka, umístění a světlosti grafiky.
9. V případě potřeby vyberte možnost Vrstvení.
   - Možnost **Tisk na pozadí** vytiskne text na úvodní straně přes vodoznak, takže část vodoznaku může být zakrytá.
   - Možnost **Zapadnout** nastaví textu na úvodní straně i vodoznaku stejnou důležitost.

- Možnost **Tisk na popředí** vytiskne text na úvodní straně pod vodoznakem, takže část textu může být zakrytá.

10. Vyberte požadovanou možnost Stránky.
    - Volba **Tisk pouze na stranu 1** přidá obraz na první stránku dokumentu.
    - Volba **Tisk na všechny strany** přidá obraz na každou stránku dokumentu.
11. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
15. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
16. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Nastavení orientace tiskové úlohy pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí volby Orientace můžete nastavit orientaci úlohy na výšku nebo na šířku.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.

5. Klikněte na kartu **Volby dokumentu**.
6. Klikněte na kartu **Orientace**.
7. Vyberte požadovanou možnost.
   - Volba **Na výšku** nastaví orientaci papíru tak, že text a obrazy se vytisknou podél kratší hrany papíru.
   - Volba **Na šířku** nastaví orientaci papíru tak, že text a obrazy se vytisknou podél delší hrany papíru.
   - Volba **Na šířku otočený** nastaví orientaci papíru tak, že obsah se otočí o 180 stupňů a dlouhá dolní hrana bude nahoře.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Rozšířené

Použití rozšířených funkcí tiskového ovladače XPS

Pomocí karty Rozšířené lze přistupovat k rozšířeným tiskovým funkcím. Tyto funkce většinou nebude nutné používat, snad s výjimkou zapnutí nebo vypnutí funkce ID úlohy.

Podrobné pokyny k použití rozšířených funkcí najdete na stránkách nápovědy k tiskovému ovladači a technické pokyny k některým položkám jsou uvedeny v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

Rozšířené funkce bude pravděpodobně potřebovat pouze správce systému nebo tým podpory společnosti Xerox.

Další informace
Přístup ke stránkám nápovědy tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Přidání ID úlohy pomocí tiskového ovladače XPS
Odebrání ID úlohy pomocí tiskového ovladače XPS

Přidání ID úlohy pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí volby ID úlohy lze s úlohou vytisknout také její identifikaci. Můžete vybrat, zda se mají tyto informace vytisknout na samostatnou stránku mimo hlavní úlohu nebo na okrajích.

Pokud pro vás správce systému vytvořil ID, mohl do něj zahrnout určité informace, jako například vaše jméno nebo vaše uživatelské jméno.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Rozšířené**.
6. V případě potřeby dvojitým kliknutím na složku **Rozšířená nastavení** rozbalte nabídku. Tato nabídka se obvykle rozbalí automaticky po výběru karty Rozšířené.
7. Vyberte požadovanou možnost ID úlohy.
   - Volba **Vytisknout ID na úvodní stránku** přidá k úloze úvodní stránku. ID bude vytištěno na této úvodní stránce. Pokud vyberete nějaké možnosti dokončení, jako například sešívání, stránka s ID nebude sešita se zbývajícími stránkami úlohy.
   - Volba **Vytisknout ID na okraje – pouze na první stránku** vytiskne ID na horní okraj první stránky dokumentu.
   - Volba **Vytisknout ID na okraje – na všechny stránky** vytiskne ID na horní okraj všech stránek dokumentu. Je-li dokument oboustranný, bude ID vytištěno na obě strany.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.

13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Odebrání ID úlohy pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí volby ID úlohy lze s úlohou vytisknout také její identifikaci. Můžete vybrat, zda se mají tyto informace vytisknout na samostatnou stránku mimo hlavní úlohu nebo na okrajích.

Pokud pro vás správce systému vytvořil ID, mohl do něj zahrnout určité informace, jako například vaše jméno nebo vaše uživatelské jméno.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na kartu **Rozšířené**.
6. V případě potřeby dvojitým kliknutím na složku **Rozšířená nastavení** rozbalte nabídku. Tato nabídka se obvykle rozbalí automaticky po výběru karty Rozšířené.
7. V nabídce ID úlohy vyberte položku **Zakázat ID úlohy**.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Nabídka v dolní části karet

Použití uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Volbu Uložené nastavení použijte, pokud v tiskovém ovladači často používáte stejné nastavení. Volba Uložené nastavení uloží vybrané nastavení tiskového ovladače do seznamu Uložené nastavení. Tento seznam je uložen ve vašem počítači a nebude k dispozici, pokud budete tisknout z jiného počítače.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte požadovanou možnost funkce Uložené nastavení.
   - Volba **Předvolby ovladače** obnoví výchozí nastavení vlastností tisku.
   - Volba **Ekologicky inteligentní tisk** nastaví ekologické vlastnosti tisku.
   - Pod volbou Ekologicky inteligentní tisk bude uvedeno případné vlastní nastavení, které jste uložili.
   - Volba **Uložit jako** uloží aktuální nastavení tiskárny jako vlastní nastavení.

- Volba **Uložit jako předvolby *název aplikace*** uloží aktuální nastavení a učiní z něj výchozí nastavení uvedené aplikace. Tato možnost je užitečná, chcete-li například tisknout dokumenty aplikace Word oboustranně, ale tabulky aplikace Excel jednostranně.
- Pomocí volby **Přejmenovat** lze změnit název vlastního nastavení tisku, které je právě vybráno. Tato volba není k dispozici, pokud je vybráno výchozí nastavení tisku ovladače nebo aplikace.
- Volba **Vymazat** trvale vymaže vlastní nastavení tisku, které je právě vybráno. Tato volba není k dispozici, pokud je vybráno výchozí nastavení tisku ovladače.

6. Klikněte na požadovanou volbu.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Uložení nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS
Vymazání uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS
Přejmenování uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Uložení nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Volbu Uložené nastavení použijte, pokud v tiskovém ovladači často používáte stejné nastavení. Volba Uložené nastavení uloží vybrané nastavení tiskového ovladače do seznamu Uložené nastavení. Tento seznam je uložen ve vašem počítači a nebude k dispozici, pokud budete tisknout z jiného počítače.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte požadované možnosti.
6. Vyberte požadovanou možnost funkce Uložené nastavení.
7. V nabídce **Uložené nastavení** vyberte příkaz **Uložit jako**.
8. Vyberte vstupní pole **Název uloženého nastavení** a pomocí klávesnice zadejte název vlastního nastavení.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
11. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
12. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.
14. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.

Další informace

Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Použití uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS
Přejmenování uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS
Vymazání uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Uložení nastavení tisku jako výchozího nastavení aplikace pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí volby Uložit nastavení tisku jako výchozí nastavení aplikace můžete uložit vlastní nastavení tisku jako výchozí nastavení aktuální aplikace.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte požadované možnosti.
6. Vyberte požadovanou možnost funkce Uložené nastavení.
7. V nabídce **Uložené nastavení** vyberte příkaz **Uložit jako**.
8. Vyberte možnost **Uložit jako předvolby <název aplikace>**. Aktuální nastavení bude uloženo jako výchozí nastavení aplikace a bude vybráno pro aktuální tiskovou úlohu.
9. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Použití uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS
Vymazání uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS

Použití uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Volbu Uložené nastavení použijte, pokud v tiskovém ovladači často používáte stejné nastavení. Volba Uložené nastavení uloží vybrané nastavení tiskového ovladače do seznamu Uložené nastavení. Tento seznam je uložen ve vašem počítači a nebude k dispozici, pokud budete tisknout z jiného počítače.

Tuto možnost použijte, pokud chcete vybrat uložené nastavení tisku.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V nabídce **Uložené nastavení** vyberte požadované uložené nastavení.
6. Klikněte na tlačítko **OK**.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.
10. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Uložení nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS

Uložení nastavení tisku jako výchozího nastavení aplikace pomocí tiskového ovladače XPS
Přejmenování uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS
Vymazání uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Přejmenování uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí volby Přejmenovat můžete změnit název, který jste přiřadili uloženému tiskovému nastavení.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Vyberte v seznamu požadované uložené nastavení.
6. Vyberte požadovanou možnost funkce Uložené nastavení.
7. V nabídce **Uložené nastavení** vyberte příkaz **Přejmenovat...**.
8. Vyberte vstupní pole **Název uloženého nastavení** a pomocí klávesnice zadejte název vlastního nastavení.
9. Klikněte na tlačítko **OK**.
10. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
11. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
12. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.
14. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.

15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
16. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Uložení nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS
Uložení nastavení tisku jako výchozího nastavení aplikace pomocí tiskového ovladače XPS
Vymazání uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Vymazání uloženého nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí volby Vymazat můžete vymazat určitou sadu vlastního tiskového nastavení, kterou jste uložili.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. V nabídce **Uložené nastavení** vyberte požadované vlastní nastavení nebo vyberte položku **Předvolby <název aplikace>**.
6. V nabídce **Uložené nastavení** vyberte příkaz **Vymazat**.
7. Klikněte na tlačítko **Ano**.
8. Klikněte na tlačítko **OK**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Uložení nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS
Uložení nastavení tisku jako výchozího nastavení aplikace pomocí tiskového ovladače XPS

Přístup ke stránkám nápovědy tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí tlačítka Nápověda otevřete online nápovědu Xerox. Abyste mohli tuto funkci nápovědy používat, musíte být připojeni k internetu.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
3. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
4. Klikněte na tlačítko **?**. Ve výchozím internetovém prohlížeči se zobrazí online nápověda Xerox.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Obnovení výchozího nastavení pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí volby Obnovit výchozí nastavení můžete obnovit nastavení na nastavení společnosti Xerox nebo nastavení naprogramované správcem systému.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.

4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Kliknutím na kruhovou šipku obnovíte výchozí instalační hodnoty tiskového nastavení.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Nastavení ekologicky inteligentního nastavení tisku pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí volby Ekologicky inteligentní můžete rychle provést nastavení, které sníží počet stránek tištěných v rámci úlohy odebráním úvodních listů, zapnutím oboustranného tisku a tiskem dvou obrazů na každou stránku namísto jednoho obrazu na stránku.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
4. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
5. Klikněte na tlačítko **Ekologicky inteligentní nastavení**.
6. Vyberte požadované možnosti.
   - Možnost **2stranný tisk** šetří papír tím, že nastaví tisk na obě strany listu papíru.
   - Možnost **Bez úvodních stránek** šetří papír tím, že zakáže tisk úvodních stránek.
   - Možnost **2 na 1** šetří papír tím, že tiskne dvě zmenšené stránky na jeden list papíru.
   - Možnost **Ukázková sada** vytiskne jednu kopii tiskové úlohy s více kopiemi. Po vyzvednutí výtisku můžete zkontrolovat, zda byl vytištěn podle očekávání, než schválíte tisk zbývajících kopií úlohy. Pokud první kopie není v pořádku, můžete zbývající kopie zrušit a odeslat úlohu znovu s jiným nastavením tisku.
7. Klikněte na tlačítko **OK**.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
Tisk úlohy ukázkové sady pomocí ovladače PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Zobrazení stavu zařízení pomocí tiskového ovladače XPS

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

V části Stav můžete zjistit základní stav zařízení, jako například obsah zásobníků papíru. Pomocí volby Stav podrobněji můžete zobrazit podrobnější informace včetně případných výstrah nebo varování, seznamu aktivních úloh, seznamu dokončených úloh a oprávnění, která správce systému nastavil pro zařízení.

Poznámka: Než bude možné tuto funkci použít, musí správce systému zapnout obousměrnou komunikaci mezi zařízením a tiskovým ovladačem. Není-li zobrazena grafika zásobníků papíru a tlačítko Stav podrobněji, pak obousměrná komunikace nebyla zapnuta.

Správce systému může nakonfigurovat oprávnění za účelem řízení přístupu k funkci tisku.

- Zadání času a dne v týdnu, kdy můžete na zařízení tisknout
- Blokování určitých typů úloh, jako například zabezpečený tisk
- Omezení přístupu k určitým zásobníkům papíru
- Zakázání jednostranného tisku
- Zadání určitého nastavení tisku pro aplikace, například nastavení jednostranného tisku pro všechny dokumenty aplikace Microsoft Word
- Omezení tiskových úloh na úlohy zabezpečeného tisku

Správce systému může také nakonfigurovat tiskový ovladač tak, aby vás při tisku dokumentu vyzval k zadání přihlašovacích údajů.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **Office** nebo vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox XPS.
3. Otevřete okno tiskového ovladače Vlastnosti – způsob jeho otevření závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací společnosti Microsoft můžete toto okno otevřít stisknutím tlačítka **Vlastnosti** nebo **Předvolby**.
4. Sledujte ikony stavu zařízení v pravém dolním rohu v okně ovladače (nad tlačítky OK a Zrušit).
5. V případě potřeby klikněte na tlačítko Stav podrobněji **[...]** vedle zobrazení stavu.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače XPS
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Ovladač Mac

Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Poznámka: Zařízení podporuje funkci AirPrint. AirPrint je tisková technologie společnosti Apple, která nevyžaduje ovladač a umožňuje zařízením společnosti Apple včetně počítačů Mac, telefonů a tabletů tisknout na zařízení bez nutnosti instalovat ovladače nebo stahovat software.

Je možné, že správce systému již do vašeho počítače nainstaloval určitý tiskový ovladač. Pokud si však ovladač vybíráte sami, následující informace vám mohou pomoci rozhodnout se, který ovladač nainstalovat.

- Jazyk **PS (PostScript)** poskytuje nejvíce možností při změně měřítka obrazů a manipulaci s obrazy; nabízí také větší přesnost při práci se špičkovou grafikou. Jazyk PostScript dále poskytuje různé typy možností zpracování chyb a náhrady písma.
- Jazyk **PCL (Printer Control Language)** obecně poskytuje méně pokročilých funkcí než jazyk PostScript. Ovladače PCL zpracují většinu úloh rychleji než ostatní ovladače. Tento ovladač je vhodný pro většinu každodenních tiskových úloh.
- Formát **XPS (XML Paper Specification)** byl původně vyvinut společností Microsoft a jde o specifikaci jazyka popisujícího stránku s otevřeným zdrojovým kódem a pevný formát dokumentu. Tento ovladač použijte ke zvýšení rychlosti tisku a kvality tištěných souborů XPS.
- **Mac** je ovladač PostScript, který byl navržen specificky pro počítače Mac.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Kromě ovladačů navržených specificky pro vaše zařízení můžete použít také ovladač Xerox Global Print Driver nebo Xerox Mobile Express Driver. Tyto ovladače vám neumožní přistupovat ke všem funkcím, které jsou k dispozici v ovladačích specifických pro zařízení.

- Ovladač **Global Print Driver** je k dispozici pro jazyky pro popis stránky PS a PCL, stejně jako výše uvedené ovladače specifické pro zařízení. Tento ovladač funguje s tiskárnami Xerox i s tiskárnami jiných výrobců. Pomocí tohoto ovladače můžete snadno přidávat a aktualizovat tiskárny, protože tiskový ovladač není nutné měnit.
- Pomocí ovladače **Mobile Express Driver** můžete vyhledat a tisknout na jakoukoli tiskárnu PostScript v libovolném umístění bez stahování a instalace ovladačů.

Správce systému může nakonfigurovat oprávnění za účelem řízení přístupu k funkci tisku.

- Zadání času a dne v týdnu, kdy můžete na zařízení tisknout
- Blokování určitých typů úloh, jako například zabezpečený tisk
- Omezení přístupu k určitým zásobníkům papíru
- Zakázání jednostranného tisku
- Zadání určitého nastavení tisku pro aplikace, například nastavení jednostranného tisku pro všechny dokumenty aplikace Microsoft Word
- Omezení tiskových úloh na úlohy zabezpečeného tisku

Správce systému může také nakonfigurovat tiskový ovladač tak, aby vás při tisku dokumentu vyzval k zadání přihlašovacích údajů.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Vyberte požadované možnosti.
6. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
7. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
8. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
9. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
10. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem Mac
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění blokované úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Tisk zabezpečené tiskové úlohy pomocí tiskového ovladače Mac
Přístup k seznamu osobních zabezpečených úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných ve veřejné frontě pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných v soukromé frontě pomocí nabídky Stav úloh
Zobrazení fronty neidentifikovaných blokovaných úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Nabídka Funkce Xerox

Papír/výstup

Typ úlohy

Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Typ úlohy můžete zadat, jakým způsobem má zařízení úlohu zpracovat, například zda ji má považovat za důvěrný dokument (Zabezpečený tisk) nebo za nátisk (Ukázková sada).

Pomocí typu úlohy Normální tisk dáte zařízení pokyn k vytištění úlohy, jakmile se dostane na začátek tiskové fronty.

Pokud použijete volbu Zabezpečený tisk, úloha bude pozdržena v zařízení, dokud ji neuvolníte zadáním přístupového kódu. Tato funkce zabraňuje vytištění důvěrných dokumentů do výstupní přihrádky, dokud nebudete připraveni je uvolnit a vyzvednout. Tato funkce je také užitečná, pokud chcete řídit, kdy mají být vaše úlohy uvolněny k tisku, přestože nejsou důvěrné.

Poznámka: Pokud odešlete více úloh zabezpečeného tisku se stejným přístupovým kódem, bude u zařízení stačit zadat tento kód jen jednou, abyste je všechny uvolnili k tisku.

Volba Zpožděný tisk umožňuje vytisknout dokument v určeném čase, a to až 24 hodin po odeslání původní úlohy. Tato možnost je užitečná, pokud chcete vytisknout rozsáhlé úlohy v době, kdy je v kanceláři méně rušno, nebo pokud chcete všechny své úlohy vytisknout najednou.

Volba Ukázková sada umožňuje vytisknout jednu kopii tiskové úlohy s více kopiemi. Po vyzvednutí výtisku můžete zkontrolovat, zda byl vytištěn podle očekávání, než schválíte tisk zbývajících kopií úlohy. Pokud první kopie není v pořádku, můžete zbývající kopie zrušit a odeslat úlohu znovu s jiným nastavením tisku.

Volba Uložená úloha umožňuje uložit úlohu na pevný disk tiskárny, aby ji bylo možné vytisknout na vyžádání nebo ze služby Internet Services.

Poznámka: Než bude možné volbu Uložená úloha použít, musí správce systému zapnout v tiskovém ovladači funkci Úložiště úloh. Můžete-li sami aktualizovat nastavení ovladače, naleznete tuto funkci otevřením okna ovladačů, kliknutím na ovladač pravým tlačítkem myši, výběrem položky Vlastnosti tiskárny a výběrem karty Konfigurace. Pomocí rozevírací nabídky nastavte položku Modul úložiště úloh v části Instalovatelné volby na hodnotu Nainstalováno.

Pomocí volby Fax v tiskovém ovladači odešlete dokument na faxovou adresu. Úloha bude odeslána z počítače do zařízení stejným způsobem jako tisková úloha, ale namísto vytištění bude odfaxována telefonní linkou do zadaného místa určení faxu.

Poznámka: Aby bylo možné tuto funkci používat, správce systému musí do zařízení nainstalovat a zapnout volbu Fax.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost z nabídky **Typ úlohy**.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk normální tiskové úlohy pomocí tiskového ovladače Mac
Tisk zabezpečené tiskové úlohy pomocí tiskového ovladače Mac
Tisk zpožděné tiskové úlohy pomocí tiskového ovladače Mac
Tisk úlohy ukázkové sady pomocí tiskového ovladače Mac
Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače Mac
Odeslání faxu pomocí tiskového ovladače Mac
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění blokované úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění zabezpečené tiskové úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Přístup k seznamu osobních zabezpečených úloh pomocí nabídky Stav úloh

Uvolnění úloh blokovaných ve veřejné frontě pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných v soukromé frontě pomocí nabídky Stav úloh
Zobrazení fronty neidentifikovaných blokovaných úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk normální tiskové úlohy pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí typu úlohy Normální tisk dáte zařízení pokyn k vytištění úlohy, jakmile se dostane na začátek tiskové fronty.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Normální tisk**.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem Mac

Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk zabezpečené tiskové úlohy pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pokud použijete volbu Zabezpečený tisk, úloha bude pozdržena v zařízení, dokud ji neuvolníte zadáním přístupového kódu. Tato funkce zabraňuje vytištění důvěrných dokumentů do výstupní přihrádky, dokud nebudete připraveni je uvolnit a vyzvednout. Tato funkce je také užitečná, pokud chcete řídit, kdy mají být vaše úlohy uvolněny k tisku, přestože nejsou důvěrné.

Poznámka: Pokud odešlete více úloh zabezpečeného tisku se stejným přístupovým kódem, bude u zařízení stačit zadat tento kód jen jednou, abyste je všechny uvolnili k tisku.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Zabezpečený tisk**.
7. Klikněte na vstupní pole **Přístupový kód** a pomocí klávesnice zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.

   Poznámka: Úlohu bude možné uvolnit zadáním tohoto přístupového kódu na číselné klávesnici na ovládacím panelu zařízení. Použijte pouze číslice a zvolte přístupový kód, který si zapamatujete, ale který snadno neuhodnou ostatní lidé.
8. Klikněte na vstupní pole **Potvrdit přístupový kód** a pomocí klávesnice znovu zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.
9. Klikněte na tlačítko **OK**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
12. Po přenesení do zařízení se úloha zobrazí v seznamu zabezpečených tiskových úloh. Chcete-li zobrazit tento seznam v zařízení, stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu a vyberte možnost **Zabezpečené tiskové úlohy**.

13. Vyberte požadovanou úlohu v seznamu, zadejte přístupový kód zabezpečeného tisku a stiskněte tlačítko **OK**.
14. Mají-li se vytisknout všechny zabezpečené úlohy, vyberte volbu **Vytisknout vše**, jinak vyberte jednotlivou úlohu a použijte volbu **Tisk**.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem Mac
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk zpožděné tiskové úlohy pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volba Zpožděný tisk umožňuje vytisknout dokument v určeném čase, a to až 24 hodin po odeslání původní úlohy. Tato možnost je užitečná, pokud chcete vytisknout rozsáhlé úlohy v době, kdy je v kanceláři méně rušno, nebo pokud chcete všechny své úlohy vytisknout najednou.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Zpožděný tisk**.
7. Vyberte vstupní pole **Čas tisku** a pomocí klávesnice zadejte čas, kdy má být úloha vytištěna.
8. Klikněte na tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
11. V určeném čase si dokument vyzvedněte ze zařízení.

12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
13. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem Mac
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk úlohy ukázkové sady pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volba Ukázková sada umožňuje vytisknout jednu kopii tiskové úlohy s více kopiemi. Po vyzvednutí výtisku můžete zkontrolovat, zda byl vytištěn podle očekávání, než schválíte tisk zbývajících kopií úlohy. Pokud první kopie není v pořádku, můžete zbývající kopie zrušit a odeslat úlohu znovu s jiným nastavením tisku.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.

   Poznámka: K tomu, aby byla funkce Ukázková sada dostupná, je nutné odeslat do zařízení nejméně dvě kopie.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Ukázková sada**.
7. Vyberte požadované možnosti.

8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
11. Zkontrolujte, zda je vytištěná ukázka správná.
12. Vyberte v seznamu požadovanou úlohu.
    - Je-li ukázka správná, vytiskněte zbývající sady stisknutím tlačítka **Tisk**.
    - Pokud se ukázka nevytiskla podle očekávání, stiskněte tlačítko **Vymazat**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem Mac
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volba Uložená úloha umožňuje uložit úlohu na pevný disk tiskárny, aby ji bylo možné vytisknout na vyžádání nebo ze služby Internet Services.

Poznámka: Než bude možné volbu Uložená úloha použít, musí správce systému zapnout v tiskovém ovladači funkci Úložiště úloh. Můžete-li sami aktualizovat nastavení ovladače, naleznete tuto funkci otevřením okna ovladačů, kliknutím na ovladač pravým tlačítkem myši, výběrem položky Vlastnosti tiskárny a výběrem karty Konfigurace. Pomocí rozevírací nabídky nastavte položku Modul úložiště úloh v části Instalovatelné volby na hodnotu Nainstalováno.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.

4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Uložená úloha**.
7. Vyberte vstupní pole **Název úlohy** a pomocí klávesnice zadejte název úlohy.
   - V rozevírací nabídce **Název úlohy** vyberte možnost **Použít název dokumentu**, aby byla úloha uložena se stejným názvem jako původní dokument.
8. V rozevírací nabídce **Složka** vyberte složku, do které má být úloha uložena.
   - Pokud se požadovaná složka nezobrazí, můžete pomocí klávesnice zadat název složky, do které má být úloha uložena. Všem uživatelům je k dispozici umístění Výchozí veřejná složka, do kterého mohou ukládat své úlohy.
9. V případě potřeby stiskněte tlačítko **Vytisknout a uložit**. Pokud stisknete tlačítko **Uložit**, úloha bude uložena, ale nebude vytištěna.
10. V případě potřeby stisknutím tlačítka **Soukromé** nastavte ochranu dokumentu heslem.
    - Klikněte na vstupní pole **Přístupový kód** a pomocí klávesnice zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.

    Poznámka: Úlohu bude možné uvolnit zadáním tohoto přístupového kódu na číselné klávesnici na ovládacím panelu zařízení. Použijte pouze číslice a zvolte přístupový kód, který si zapamatujete, ale který snadno neuhodnou ostatní lidé.
    - Klikněte na vstupní pole **Potvrdit přístupový kód** a pomocí klávesnice znovu zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
Tisk uložené úlohy pomocí funkce Tisk z
Tisk uložených úloh ze služby Internet Services
Vytvoření nové složky pro uložené úlohy ve službě Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Odeslání faxu pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Fax v tiskovém ovladači odešlete dokument na faxovou adresu. Úloha bude odeslána z počítače do zařízení stejným způsobem jako tisková úloha, ale namísto vytištění bude odfaxována telefonní linkou do zadaného místa určení faxu.

Poznámka: Aby bylo možné tuto funkci používat, správce systému musí do zařízení nainstalovat a zapnout volbu Fax.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete odeslat.

   Poznámka: Stačí vybrat jen 1 kopii, a to i když odesíláte fax na více adres. Pokud vyberete více než 1 kopii, dokument bude na zařízení příjemce vytištěn více než jednou, ale úvodní strana se vytiskne pouze jednou (přidáte-li úvodní stranu vygenerovanou tiskovým ovladačem).
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Fax**.

Buď

- Klikněte na tlačítko **Přidat příjemce** a přidejte nového příjemce ručně.
  - Vyberte vstupní pole **Jméno** a pomocí klávesnice zadejte jméno příjemce.
  - Vyberte vstupní pole **Číslo faxu** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Organizace** a pomocí klávesnice zadejte název společnosti příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo** a pomocí klávesnice zadejte telefonní číslo příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa** a pomocí klávesnice zadejte e-mailovou adresu příjemce.
  - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Schránka** a pomocí klávesnice zadejte číslo schránky příjemce.
  - V případě potřeby zaškrtněte políčko **Uložit do adresáře**.

  Poznámka: Údaje o příjemci budou uloženy na pevný disk počítače do vašeho osobního adresáře.

  - Klikněte na tlačítko **OK**.

Nebo

- Klikněte na tlačítko **Přidat z adresáře** a přidejte příjemce uloženého v adresáři.
  - Vyberte v seznamu požadovaný kontakt.
- Je-li seznam kontaktů dlouhý, klikněte do vstupního pole **Hledat...** a pomocí klávesnice zadejte údaje o příjemci.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zobrazte výsledky vyhledávání.
  - Stiskněte tlačítko **Přidat**.
  - V případě potřeby vyberte v seznamu příjemců více příjemců kliknutím na prvního příjemce, stisknutím a podržením klávesy **Ctrl** na počítači PC nebo **Command** na počítači Mac a potom kliknutím na každého dalšího příjemce. Jakmile vyberete všechny příjemce, uvolněte klávesu Ctrl nebo Command.
  - Klikněte na tlačítko **OK**.

7. Chcete-li k faxové úloze přidat úvodní stranu, klikněte na kartu **Úvodní strana**.
8. V nabídce Volby úvodní strany vyberte položku **Tisk úvodní strany**.
   - Klepněte na tlačítko **Poznámky úvodní strany**.
     - Klikněte na vstupní pole **Poznámky úvodní strany** a pomocí klávesnice zadejte poznámku.
     - Klikněte na tlačítko **OK**.
   - Klikněte na tlačítko **Informace o odesílateli**.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Jméno odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své jméno.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Odesílající organizace** a pomocí klávesnice zadejte název své společnosti.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **E-mailová adresa odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte svou e-mailovou adresu.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Telefonní číslo odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte své telefonní číslo.
     - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Číslo faxu odesílatele** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo, na které mají být faxovány případné odpovědi.
     - Klikněte na tlačítko **OK**.
   - Klikněte na tlačítko **Informace o příjemci**.
     - V případě potřeby vyberte možnost Příjemci.
       - Možnost **Zobrazit jména příjemců** vytiskne na úvodní straně jména všech příjemců. Budou použita jména, která jste zadali při přidávání údajů o jednotlivých příjemcích.
       - Možnost **Zobrazit uživatelský text** přidá specifický text, který zadáte jako další údaje o příjemci. Tato možnost je užitečná, pokud odesíláte fax více příjemcům na stejném čísle, ale toto číslo jste uložili pouze pod jedním jménem.
   - Vyberte **vstupní pole pod nabídkou Příjemci** a pomocí klávesnice zadejte uživatelský text.
     - Klikněte na tlačítko **OK**.
     - Klikněte na tlačítko **OK**.
9. V případě potřeby vyberte požadovanou volbu Obraz úvodní strany.
   - Možnost **Nový** přidá nový obraz.
   - Možnost **Text** přidá textovou úvodní stranu.
   - Možnost **Obrázek** přidá na úvodní stranu obrázek.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
10. V nabídce **Formát papíru úvodní strany** vyberte požadovaný formát papíru.
11. Pokud chcete, aby zařízení vytisklo list potvrzení, použilo určitou rychlost odesílání nebo rozlišení, provedlo odeslání v určitém čase či použilo předvolbu vytáčení nebo pokud chcete zadat údaje o kreditní kartě, klikněte na kartu **Volby**.
    - V případě potřeby vyberte v nabídce List potvrzení položku **Vytisknout list potvrzení**, aby zařízení vytisklo stránku s potvrzením o úspěšném odfaxování úlohy. V závislosti na tom, jak správce systému nakonfiguroval zařízení, se v případě selhání úlohy může vytisknout chybový list.
    - V případě potřeby v nabídce Rychlost odeslání vyberte počáteční přenosovou rychlost.
    - V případě potřeby v nabídce Rozlišení faxu vyberte požadované rozlišení. Při použití vyššího rozlišení trvá přenos déle.
    - V případě potřeby pomocí voleb Čas odeslání vyberte čas, kdy má zařízení úlohu odeslat.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Volby vytáčení** a pomocí klávesnice zadejte znak, který se má vytočit před hlavním faxovým číslem.
    - V případě potřeby vyberte vstupní pole **Kreditní karta** a pomocí klávesnice zadejte číslo kreditní karty.

- Klikněte na tlačítko **OK**.

12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. V závislosti na nastavení zařízení se může zobrazit obrazovka Potvrzení faxu s příjemci faxové úlohy. V případě potřeby úlohu potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PostScript
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Určení typu papíru pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Papír můžete zadat typ papíru pro úlohu. V poli Papír se zobrazí automaticky vybraný typ papíru pro úlohu. Tuto výchozí hodnotu nastavuje správce systému.

Zobrazí se seznam typů papíru vložených do zařízení. Můžete vybrat i jiné typy papíru, ale budete je muset vložit do příslušného zásobníku, aby bylo možné úlohu správně vytisknout. Obvykle je jednodušší vložit požadovaný papír do zařízení dříve, než začnete programovat úlohu, protože tak bude možné při odesílání úlohy vybrat správný typ papíru i správný zásobník.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost Papír.
   - Možnost **Jiná barva** vypíše obvykle používané barvy papíru. Pomocí možnosti **Automatický výběr** umožníte výběr barvy papíru tiskárnou.
   - Pomocí možnosti **Jiný typ** můžete vybrat typ papíru nebo média, které má být použito pro tiskovou úlohu, například fólie. Pomocí možnosti **Automatický výběr** umožníte výběr typu tiskárnou.
   - Volba **Prokládací listy fólií...** otevře obrazovku Prokládací listy fólií, kde můžete zadat typ a barvu prokládacích listů, které mají být přidány mezi potištěné fólie.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 6

2stranný tisk pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby 2stranný tisk vyberte, zda má být úloha vytištěna na jednu nebo obě strany papíru a zda má být výstup vhodný ke svázání na delší nebo kratší straně dokumentu.

Poznámka: Na některé typy, formáty a gramáže médií nelze automaticky tisknout oboustranně. Další informace naleznete na adrese www.xerox.com .

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.

6. Vyberte požadovanou možnost 2stranného tisku.
   - Možnost **1stranný tisk** nastaví tisk na jednu stranu papíru nebo fólie. Tuto možnost použijte, pokud tisknete na fólie, obálky nebo štítky.
   - Možnost **2stranný tisk** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na delší straně.
   - Možnost **2stranný tisk, přetočit po šířce** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na kratší straně.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Tiskové úlohy jsou obvykle zobrazeny v seznamu Aktivní úlohy, pokud však správce systému povolil funkci Blokovat všechny úlohy, úloha bude uvedena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Pokud chcete uvolnit blokovanou úlohu, vyberte úlohu v požadovaném seznamu a stiskněte tlačítko **Uvolnit**.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Nastavení kvality tisku pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Kvalita tisku můžete nastavit množství toneru použitého k tisku dokumentů. Při použití velice malého množství toneru budou mít výtisky mírně zrnitější vzhled, zejména při tisku grafiky nebo objektů s plnými barvami, ale jedná se o nejekologičtější možnost.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.

4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost Kvalita tisku.
   - Možnost **Vysoké rozlišení** vytiskne dokument v nejvyšší kvalitě. Možnost Vysoké rozlišení spotřebovává více toneru než možnost Spořič toneru.
   - Možnost **Standardní** představuje rovnováhu mezi ekologickými ohledy a velikostí souboru posílaného po síti. Standardní kvalita tisku je vhodná pro většinu tiskových úloh.
   - Možnost **Úspora toneru** spotřebovává méně toneru než ostatní možnosti. Dokumenty mohou být mírně světlejší než při použití ostatních možností.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Dokončení

Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Pokud nepožadujete žádné dokončení výstupu, použijte volbu Žádné dokončení.

Pomocí voleb sešívání můžete dokument sešít. Dostupné volby závisí na nainstalovaném dokončovacím zařízení. Základní volby sešívání jsou Vypnuto, 1 svorka, 2 svorky a Více svorek.

Volbu Děrování použijte, pokud má zařízení každou vytištěnou stránku proděrovat. Každý list je děrován samostatně, možný počet stránek v sadě proto není omezen. Děrování lze vybrat pouze u papíru A4 PDS (8,5 x 11" PDS) a A3 (11 x 17").

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

Pomocí voleb Brožura lze automaticky vytvářet složené a sešité brožury. Brožuru lze automaticky opatřit obalem.

Volby Skládání použijte k přeložení jednoho listu média formátu A4 (8,5 x 11") o gramáži v rozsahu od 60 do 120 g/m². Stránky lze skládat dvojnásobně na polovinu nebo trojnásobně ve tvaru C nebo Z .

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost funkce **Dokončení**.
7. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Sešívání pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Pomocí voleb sešívání můžete dokument sešít. Dostupné volby závisí na nainstalovaném dokončovacím zařízení. Základní volby sešívání jsou Vypnuto, 1 svorka, 2 svorky a Více svorek.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou možnost sešívání z nabídky Dokončení.
   - Možnost **1 svorka** umístí jednu svorku do levého horního rohu dokumentu.
   - Možnost **2 svorky** umístí dvě svorky podél zadního okraje dokumentu.
   - Možnost **Několik svorek** umístí tři nebo čtyři svorky na vybraný okraj. Počet svorek závisí na formátu zvoleného média. Příklad: 4 svorky = A4 PDS (8,5 x 11" PDS), A3 (11 x 17") a 8 x 10" PDS. 3 svorky = 8 x 10" PKS, A4 PKS (8,5 x 11" PKS), A5 PDS (8,5 x 5,5" PDS) a B5 PKS (8,5 x 14" PKS).
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Děrování pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Volbu Děrování použijte, pokud má zařízení každou vytištěnou stránku proděrovat. Každý list je děrován samostatně, možný počet stránek v sadě proto není omezen. Děrování lze vybrat pouze u papíru A4 PDS (8,5 x 11" PDS) a A3 (11 x 17").

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V nabídce Dokončení vyberte možnost **Děrování**.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Skládání pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Možnosti skládání se liší v závislosti na typu finišeru připojeného k zařízení. Pokud k zařízení není připojený žádný finišer, nebude možné vybrat žádnou volbu skládání.

Volby Skládání použijte k přeložení jednoho listu média formátu A4 (8,5 x 11") o gramáži v rozsahu od 60 do 120 g/m². Stránky lze skládat dvojnásobně na polovinu nebo trojnásobně ve tvaru C nebo Z .

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V případě potřeby klikněte na kartu **Volby tisku**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
7. V nabídce Dokončení vyberte možnost **Skládání...**.

8. Vyberte požadovanou možnost skládání.
   - Volba **Dvojskládanka, jednotlivé listy, tisk uvnitř** přeloží výstup uprostřed stránky. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude uvnitř strana 1.
   - Volba **Dvojskládanka, jednotlivé listy, tisk zvenčí** přeloží výstup uprostřed stránky. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet vně přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude uvnitř strana 2.
   - Volba **Dvojskládanka, více listů, tisk zvenčí** přeloží výstup uprostřed každé stránky. Pokud jsou stránky jednostranné, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř přehybu. Jsou-li stránky oboustranné, bude uvnitř strana 1.
   - Volba **Dvojskládanka, více listů, tisk uvnitř** přeloží výstup uprostřed stránky. Pokud jsou stránky jednostranné, vytištěný obsah se bude nacházet vně přehybu. Jsou-li stránky oboustranné, bude uvnitř strana 2.
   - Možnost **Trojskládanka ve tvaru C, tisk uvnitř** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř přehybu a vnější přední panel bude prázdný. Je-li stránka oboustranná, bude na vnějším předním panelu část strany 2.
   - Možnost **Trojskládanka ve tvaru C, tisk zvenčí** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet vně přehybu a na vnějším předním panelu bude část strany 1. Je-li stránka oboustranná, bude na vnějším předním panelu část strany 2.
   - Možnost **Trojskládanka ve tvaru Z, tisk uvnitř** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř prvního přehybu a vně druhého přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude strana 1 uvnitř prvního přehybu a vně druhého přehybu.
   - Možnost **Trojskládanka ve tvaru Z, tisk zvenčí** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet vně prvního přehybu a uvnitř druhého přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude strana 2 uvnitř prvního přehybu a vně druhého přehybu.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tvorba brožury

Skládání brožur pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Volbu Složení brožury použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura, a aby vytištěné stránky automaticky přeložilo.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. V nabídce **Dokončení** vyberte možnost **Vytvoření brožury...**.
   - V nabídce **Přizpůsobit novému formátu papíru** vyberte požadovanou volbu Formát papíru brožury.
   - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Vyberte vstupní pole **Hřbet** a pomocí klávesnice zadejte šířku prostředního okraje brožury.
   - Vyberte vstupní pole **Rozlézání** a pomocí klávesnice zadejte velikost posunutí obrazů stránek směrem ven. Tato funkce kompenzuje skutečnost, že vnější stránky brožur s velkým počtem stran musí být přehnuty kolem všech vnitřních stránek, což způsobuje, že vnější stránky výsledné brožury jsou o něco užší než vnitřní stránky.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.

9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Skládání a sešívání brožur pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V závislosti na nainstalovaném volitelném dokončovacím zařízení a sadách budete mít k dispozici různé volby výstupu, jako například sešívání, skládání a třídění.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volby dostupné v tiskovém ovladači závisí na tom, jak správce systému nakonfiguroval tiskový ovladač v počítači.

Volbu Složení a sešívání brožur použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura, a aby vytištěné stránky automaticky přeložilo a sešilo.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.

6. V nabídce **Dokončení** vyberte možnost **Vytvoření brožury...**.
   - V nabídce **Přizpůsobit novému formátu papíru** vyberte požadovanou volbu Formát papíru brožury.
   - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Vyberte vstupní pole **Hřbet** a pomocí klávesnice zadejte šířku prostředního okraje brožury.
   - Vyberte vstupní pole **Rozlézání** a pomocí klávesnice zadejte velikost posunutí obrazů stránek směrem ven. Tato funkce kompenzuje skutečnost, že vnější stránky brožur s velkým počtem stran musí být přehnuty kolem všech vnitřních stránek, což způsobuje, že vnější stránky výsledné brožury jsou o něco užší než vnitřní stránky.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Výběr místa určení výstupu při použití tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volby Místo určení výstupu umožňují zadat místo určení výstupu. Místa určení závisí na typu finišeru připojeného k zařízení.

Poznámka: Je-li některé místo určení uvedeno v seznamu, ale zobrazeno šedým písmem, není pravděpodobně k dispozici kvůli možnosti dokončení, kterou jste vybrali.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Papír/výstup**. Tato oblast je obvykle aktivní po spuštění tiskového ovladače.
6. Vyberte požadovanou volbu Místo určení výstupu.
   - Volba **Automatický výběr** odešle úlohu do výstupní přihrádky podle typu úlohy.
   - Volba **Horní přihrádka** odešle úlohu do výstupní přihrádky v horní části zařízení.
   - Volba **Přihrádka stohovače** odešle vytištěný dokument do přihrádky stohovače na boční straně zařízení.
   - Volba **Přihrádka vazače brožur** odešle úlohu do výstupní přihrádky na pravé straně zařízení.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
Výběr volby dokončení při použití tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Speciální strany

Výběr volby speciálních stran pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volby Speciální strany umožňují dodat dokumentu profesionálnější vzhled, například přidáním obalu nebo stránek vytištěných na jiný papír.

Možnost Obaly umožňuje přidání prázdných nebo potištěných stránek na začátek, na konec nebo na začátek i na konec sady. Tato možnost se také používá k přidání obalu k brožuře. Médium obalu může být jiné než médium zbývající části úlohy.

Pomocí volby Vkládací listy můžete do dokumentu přidat prázdné stránky nebo jiné médium, případně zadat stránky, které mají být vytištěny na jiné médium. Pro vkládací listy lze použít až dva zdroje médií. Při vkládání prázdných stránek je nutné vložit na příslušné místo do předlohy prázdný list.

Pokud je nainstalován finišer se zásobníkem vkladače, lze vkládací listy podávat z tohoto zásobníku. Média vložená do vkladače nejsou součástí tiskového procesu, a proto není nutné přidávat do předlohy prázdné stránky. Při zadávání čísel stránek vkládacích listů se vkládací listy počítají jako jedna stránka.

Pomocí funkce Výjimky lze pro určitý rozsah stránek použít jiný zdroj papíru. Můžete například vytisknout stránky se samostatným cvičením ve školicí příručce na papír jiné barvy.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Speciální strany**.
6. Klikněte na tlačítko **Přidat obal**.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Klikněte na tlačítko **OK**.
9. Klikněte na tlačítko **Přidat vkládací listy**.

   Poznámka: Pokud je tlačítko Přidat vkládací listy zobrazeno šedou barvou, je to proto, že jste vybrali možnost dokončení, která není kompatibilní s vkládacími listy, nebo úloha obsahuje jen jednu stránku.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Klikněte na tlačítko **OK**.
12. Klikněte na tlačítko **Přidat výjimky**.

    Poznámka: Pokud je tlačítko Přidat výjimky zobrazeno šedou barvou, je to proto, že jste vybrali možnost dokončení, která není kompatibilní s vkládacími listy, nebo úloha obsahuje jen jednu stránku.
13. Vyberte požadované možnosti.
14. Klikněte na tlačítko **OK**.
15. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.

16. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
17. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
18. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
19. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
20. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Přidání obalu pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Možnost Obaly umožňuje přidání prázdných nebo potištěných stránek na začátek, na konec nebo na začátek i na konec sady. Tato možnost se také používá k přidání obalu k brožuře. Médium obalu může být jiné než médium zbývající části úlohy.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Speciální strany**.
6. Klikněte na tlačítko **Přidat obal**.
7. Vyberte požadovanou možnost funkce Volby obalu.
   - Možnost **Bez obalu** zruší naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Možnost **Pouze přední** přidá prázdný nebo potištěný obal na začátek dokumentu.
   - Možnost **Pouze zadní** přidá prázdný nebo potištěný obal na konec dokumentu.

- Možnost **Přední a zadní stejný** přidá prázdný nebo potištěný obal na začátek i na konec dokumentu. Možnosti tisku a zdroje papíru jsou shodné pro oba obaly.
- Možnost **Přední a zadní odlišný** přidá prázdný nebo potištěný obal na začátek a na konec dokumentu. Možnosti tisku a zdroje papíru lze naprogramovat zvlášť pro každý obal.

8. V případě potřeby vyberte požadované možnosti funkce Papír předního obalu.
   - Můžete vybrat určitý formát, barvu a typ papíru a také určit, že obaly mají být podávány ze zásobníku vkladače (je-li nainstalován). Pomocí nabídky Prázdný nebo předtištěný vyberte nastavení tisku obalu.

   Poznámka: Nabídka Prázdný nebo předtištěný není k dispozici, pokud je vybrán zásobník vkladače.
9. V případě potřeby vyberte požadované možnosti funkce Papír zadního obalu.
   - Můžete vybrat určitý formát, barvu a typ papíru a také určit, že obaly mají být podávány ze zásobníku vkladače (je-li nainstalován). Pomocí nabídky Prázdný nebo předtištěný vyberte nastavení tisku obalu.

   Poznámka: Nabídka Prázdný nebo předtištěný není k dispozici, pokud je vybrán zásobník vkladače.
10. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
11. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
12. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
13. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
14. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Vkládání médií do zásobníku 7 (zásobníku vkladače)
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 6
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku

Přidání vkládacích listů pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Vkládací listy můžete do dokumentu přidat prázdné stránky nebo jiné médium, případně zadat stránky, které mají být vytištěny na jiné médium. Pro vkládací listy lze použít až dva zdroje médií. Při vkládání prázdných stránek je nutné vložit na příslušné místo do předlohy prázdný list.

Pokud je nainstalován finišer se zásobníkem vkladače, lze vkládací listy podávat z tohoto zásobníku. Média vložená do vkladače nejsou součástí tiskového procesu, a proto není nutné přidávat do předlohy prázdné stránky. Při zadávání čísel stránek vkládacích listů se vkládací listy počítají jako jedna stránka.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Speciální strany**.
6. Klikněte na tlačítko **Přidat vkládací listy**.

   Poznámka: Pokud je tlačítko Přidat vkládací listy zobrazeno šedou barvou, je to proto, že jste vybrali možnost dokončení, která není kompatibilní s vkládacími listy, nebo úloha obsahuje jen jednu stránku.
7. Vyberte požadovanou možnost funkce Volby vkládacích listů.
   - Možnost **Po straně** aktivuje vstupní pole Stránky. Vyberte vstupní pole **Stránky** a pomocí klávesnice zadejte požadované číslo stránky.
   - Možnost **Před stranu 1** přidá vkládací stránky na začátek dokumentu.

   Poznámka: Čísla stránek jsou čísla fyzických stránek, nikoli čísla stránek, která mohou být vytištěna v dokumentu. U oboustranných dokumentů má každý list dokumentu dvě čísla stránek, takže je nutné počítat každou stranu dokumentu. Jestliže používáte volitelný zásobník vkladače, pak se každý vkládací list počítá jako 1 stránka, což musí čísla stránek zadaná pro zbývající vkládací listy zohledňovat. Pokud k podávání vkládacích listů používáte vkladač, použijte volbu zdroje papíru Zásobník vkladače.
8. Vyberte vstupní pole **Počet** a pomocí klávesnice zadejte počet stránek, které mají být vloženy.
9. Vyberte požadované možnosti v části Papír. Můžete vybrat určitý formát, barvu a typ papíru a také určit, zda mají být vkládací listy podávány ze zásobníku vkladače. Dále můžete určit, že vkládací listy mají být vytištěny pomocí stávajícího nastavení úlohy.
10. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
11. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
12. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
13. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

14. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Vkládání médií do zásobníku 7 (zásobníku vkladače)
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Vkládání médií do zásobníku 6
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku

Nastavení výjimek pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí funkce Výjimky lze pro určitý rozsah stránek použít jiný zdroj papíru. Můžete například vytisknout stránky se samostatným cvičením ve školicí příručce na papír jiné barvy.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Speciální strany**.
6. Klikněte na tlačítko **Přidat výjimky**.

   Poznámka: Pokud je tlačítko Přidat výjimky zobrazeno šedou barvou, je to proto, že jste vybrali možnost dokončení, která není kompatibilní s vkládacími listy, nebo úloha obsahuje jen jednu stránku.
7. Klikněte na vstupní pole **Stránky** a pomocí klávesnice zadejte stránky ve zdrojovém dokumentu, které představují výjimky.

8. Vyberte požadované možnosti v části Papír. Můžete vybrat určitý formát, barvu a typ papíru a také určit, zda mají být vkládací listy podávány ze zásobníku vkladače. Dále můžete určit, že vkládací listy mají být vytištěny pomocí stávajícího nastavení úlohy.
9. Vyberte požadovanou možnost 2stranného tisku.
   - Možnost **Použít nastavení úlohy** použije již naprogramované nastavení úlohy.
   - Možnost **1stranný tisk** nastaví tisk na jednu stranu papíru nebo fólie. Tuto možnost použijte, pokud tisknete na fólie, obálky nebo štítky.
   - Možnost **2stranný tisk** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na delší straně.
   - Možnost **2stranný tisk, přetočit po šířce** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na kratší straně.
10. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
11. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
12. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
13. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
14. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace

Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Volby obrazu

Úprava světlosti tisku pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volby Světlejší/tmavší umožňují ručně upravit světlost nebo tmavost obrazu. Světlé předlohy obsahující obrazy kreslené tužkou mohou poskytovat lepší výstup, pokud zvýšíte tmavost. Tmavé předlohy, jako například polotóny nebo dokumenty s barevným pozadím, může být nutné zesvětlit.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Volby obrazu**.
6. Vyberte požadovanou možnost funkce Světlost.
   - Posunutím indikátoru doleva obraz ztmavíte.
   - Posunutím indikátoru doprava obraz zesvětlíte.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Úprava kontrastu tisku pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Kontrast můžete řídit hustotu obrazu na výstupu a kompenzovat předlohu, která má příliš kontrastní nebo málo kontrastní obraz.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Volby obrazu**.
6. Vyberte požadovanou možnost funkce Kontrast.
   - Posunutím indikátoru doleva zvýšíte kontrast. Vytvoříte tak živější černé a bílé odstíny a tím ostřejší text a čáry, ale dosáhnete méně detailů v obrázcích.
   - Posunutím indikátoru doprava snížíte kontrast. Získáte tím více detailů na světlých a tmavých oblastech předlohy.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Brožura/Vodoznak

Vytvoření rozvržení brožury pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volbu Rozvržení brožury použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura.

Pokud je zařízení vybaveno vazačem brožur, můžete pomocí funkce Dokončení brožury automaticky vytvářet složené a sešité brožury.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Brožura/Vodoznak**.
6. V nabídce **Rozvržení brožury** vyberte možnost **Zapnuto**.
7. V případě potřeby kliknutím na tlačítko **Volby brožury** zadejte možnosti, jako například formát papíru, okraje, hřbet a rozlézání.
   - V nabídce **Přizpůsobit novému formátu papíru** vyberte požadovaný formát papíru brožury.
   - Možnost **Vypnuto** vyberte, pokud chcete brožuru vytvořit pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
   - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Vyberte vstupní pole **Hřbet** a pomocí klávesnice zadejte šířku prostředního okraje brožury.
   - Vyberte vstupní pole **Rozlézání** a pomocí klávesnice zadejte velikost posunutí obrazů stránek směrem ven. Tato funkce kompenzuje skutečnost, že vnější stránky brožur s velkým počtem stran musí být přehnuty kolem všech vnitřních stránek, což způsobuje, že vnější stránky výsledné brožury jsou o něco užší než vnitřní stránky.
8. Klikněte na tlačítko **OK**.
9. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Vykreslit rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
10. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

11. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
13. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Skládání a sešívání brožur pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Volbu Složení a sešívání brožur použijte, pokud chcete, aby zařízení automaticky zmenšilo a uspořádalo stránky předlohy ve správném pořadí tak, aby po jejich přeložení na polovinu vznikla brožura, a aby vytištěné stránky automaticky přeložilo a sešilo.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Brožura/Vodoznak**.
6. V nabídce **Rozvržení brožury** vyberte možnost **Zapnuto**.
7. Klikněte na tlačítko **Volby brožury**.

8. Vyberte požadovanou možnost funkce Dokončení brožury. Možnosti skládání se liší v závislosti na typu finišeru připojeného k zařízení. Pokud k zařízení není připojený žádný finišer, nebude možné vybrat žádnou volbu skládání.
   - Volba **Bez skládání brožury** uspořádá stránky dokumentu do formátu brožury, ale nevytvoří brožuru.
   - Volba **Složení brožury** složí dokument do brožury.
   - Volba **Složení a sešívání brožur** dokument složí a sešije.
9. V případě potřeby zadejte možnosti, jako například formát papíru, okraje, hřbet a rozlézání.
   - V nabídce **Přizpůsobit novému formátu papíru** vyberte požadovaný formát papíru brožury.
   - Možnost **Vypnuto** vyberte, pokud chcete brožuru vytvořit pomocí formátu papíru, který je vybrán ve zdrojovém dokumentu.
   - Výběrem možnosti **Standardní** v nabídce **Okraje brožury** vytvořte okraj mezi obrazy v brožuře.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Žádné** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.
   - Vyberte vstupní pole **Hřbet** a pomocí klávesnice zadejte šířku prostředního okraje brožury.
   - Vyberte vstupní pole **Rozlézání** a pomocí klávesnice zadejte velikost posunutí obrazů stránek směrem ven. Tato funkce kompenzuje skutečnost, že vnější stránky brožur s velkým počtem stran musí být přehnuty kolem všech vnitřních stránek, což způsobuje, že vnější stránky výsledné brožury jsou o něco užší než vnitřní stránky.
10. Klikněte na tlačítko **OK**.
11. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Vykreslit rámeček strany**, aby byl kolem každého obrazu vytištěn rámeček.
12. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
13. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
15. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
16. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Vytvoření vodoznaku a jeho použití na výtisky při použití tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí možnosti Vodoznak můžete z tiskového ovladače přidat na dokument obrázek nebo text. Lze nastavit umístění vodoznakového obrazu pod nebo nad textem hlavního dokumentu.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Brožura/Vodoznak**.

Buď

- Vyberte požadovanou možnost vodoznaku.
  - Volba **Koncept** poskytne standardní koncept vodoznaku, který si můžete přizpůsobit.
  - Volba **Důvěrné** vygeneruje standardní vodoznak Důvěrné, který si pak můžete přizpůsobit podle svých potřeb.
  - Volba **Kopie** vytvoří vodoznak, který označí dokument jako kopii. Tento vodoznak lze přizpůsobit.

Nebo

- V nabídce Vodoznak vyberte položku **Nový...**.
- Vyberte požadovanou možnost.
  - Možnost **Text** aktivuje textové **vstupní pole**, do kterého můžete zadat požadovaný text. K dispozici jsou možnosti pro výběr písma, barvy, orientace a umístění textu.
  - Možnost **Obrázek** aktivuje grafické nastavení. Klikněte na tlačítko **Zvolit soubor** a vyhledejte obrázek. K dispozici jsou možnosti pro výběr měřítka a umístění grafiky.

6. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
7. V nabídce **Vodoznak** vyberte položku **Volby**.
8. Vyberte požadované volby Vrstvení a Stránky.
   - Možnost **Tisk na pozadí** vytiskne text na úvodní straně přes vodoznak, takže část vodoznaku může být zakrytá.
   - Možnost **Zapadnout** nastaví textu na úvodní straně i vodoznaku stejnou důležitost.
   - Možnost **Tisk na popředí** vytiskne text na úvodní straně pod vodoznakem, takže část textu může být zakrytá.
9. Vyberte požadovanou možnost Stránky.
   - Volba **Tisk pouze na stranu 1** přidá obraz na první stránku dokumentu.
   - Volba **Tisk na všechny strany** přidá obraz na každou stránku dokumentu.
10. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
11. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.

12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
13. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
14. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Rozšířené

Přidání ID úlohy pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby ID úlohy lze s úlohou vytisknout také její identifikaci. Můžete vybrat, zda se mají tyto informace vytisknout na samostatnou stránku mimo hlavní úlohu nebo na okrajích.

Pokud pro vás správce systému vytvořil ID, mohl do něj zahrnout určité informace, jako například vaše jméno nebo vaše uživatelské jméno.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Rozšířené**.
6. Vyberte požadovanou možnost ID úlohy.
   - Volba **Vytisknout ID na úvodní stránku** přidá k úloze úvodní stránku. ID bude vytištěno na této úvodní stránce. Pokud vyberete nějaké možnosti dokončení, jako například sešívání, stránka s ID nebude sešita se zbývajícími stránkami úlohy.
   - Volba **Vytisknout ID na okraje – pouze na první stránku** vytiskne ID na horní okraj první stránky dokumentu.

- Volba **Vytisknout ID na okraje – na všechny stránky** vytiskne ID na horní okraj všech stránek dokumentu. Je-li dokument oboustranný, bude ID vytištěno na obě strany.

7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Odebrání ID úlohy pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby ID úlohy lze s úlohou vytisknout také její identifikaci. Můžete vybrat, zda se mají tyto informace vytisknout na samostatnou stránku mimo hlavní úlohu nebo na okrajích.

Pokud pro vás správce systému vytvořil ID, mohl do něj zahrnout určité informace, jako například vaše jméno nebo vaše uživatelské jméno.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Rozšířené**.
6. V nabídce ID úlohy vyberte položku **Zakázat ID úlohy**.

7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Změna pořadí obrazů brožury pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Pořadí obrazů brožury můžete nastavit pořadí čtení brožury v závislosti na tom, zda se otvírá zleva doprava, shora dolů, zprava doleva nebo zdola nahoru.

Pokud je zařízení vybaveno vazačem brožur, můžete pomocí funkce Dokončení brožury automaticky vytvářet složené a sešité brožury.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Ve skupinové nabídce Funkce Xerox vyberte položku **Rozšířené**.

6. Vyberte požadovanou možnost Pořadí obrazů brožury.
   - Možnost **Zleva doprava** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na levé nebo horní části brožury.
   - Možnost **Zprava doleva** umístí první stránku dokumentu na začátek brožury, pokud se přehyb nachází na pravé nebo dolní části brožury.
7. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Vytvoření rozvržení brožury pomocí tiskového ovladače Mac
Skládání a sešívání brožur pomocí tiskového ovladače Mac

Použití rozšířených funkcí tiskového ovladače Mac

Pomocí rozšířených možností lze přistupovat k rozšířeným tiskovým funkcím. Tyto funkce většinou nebude nutné používat, snad s výjimkou zapnutí nebo vypnutí funkce ID úlohy.

Podrobné pokyny k použití rozšířených funkcí najdete na stránkách nápovědy k tiskovému ovladači a technické pokyny k některým položkám jsou uvedeny v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

Rozšířené funkce bude pravděpodobně potřebovat pouze správce systému, správce IT nebo tým podpory společnosti Xerox.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Další volby

Přístup ke stránkám nápovědy tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí tlačítka Nápověda otevřete online nápovědu Xerox. Abyste mohli tuto funkci nápovědy používat, musíte být připojeni k internetu.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.

3. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
4. Klikněte na tlačítko **?**. Ve výchozím internetovém prohlížeči se zobrazí online nápověda Xerox.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Zobrazení stavu zařízení pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

V části Stav můžete zjistit základní stav zařízení, jako například obsah zásobníků papíru. Pomocí volby Stav podrobněji můžete zobrazit podrobnější informace včetně případných výstrah nebo varování, seznamu aktivních úloh a seznamu dokončených úloh.

Poznámka: Než bude možné tuto funkci použít, musí správce systému zapnout obousměrnou komunikaci mezi zařízením a tiskovým ovladačem. Není-li zobrazena grafika zásobníků papíru, pak obousměrná komunikace nebyla zapnuta.

Správce systému může nakonfigurovat oprávnění za účelem řízení přístupu k funkci tisku.

- Zadání času a dne v týdnu, kdy můžete na zařízení tisknout
- Blokování určitých typů úloh, jako například zabezpečený tisk
- Omezení přístupu k určitým zásobníkům papíru
- Zakázání jednostranného tisku
- Zadání určitého nastavení tisku pro aplikace, například nastavení jednostranného tisku pro všechny dokumenty aplikace Microsoft Word
- Omezení tiskových úloh na úlohy zabezpečeného tisku

Správce systému může také nakonfigurovat tiskový ovladač tak, aby vás při tisku dokumentu vyzval k zadání přihlašovacích údajů.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
3. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.

4. Přesunutím kurzoru myši na informace o stavu zásobníků papíru v dolní části obrazovky tiskového ovladače zobrazíte úplný stav každého zásobníku.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Nastavení ekologicky inteligentního nastavení tisku pomocí tiskového ovladače Mac

Na zařízení lze tisknout z počítače prostřednictvím tiskového ovladače. Pro zařízení je k dispozici celá řada tiskových ovladačů Xerox, které podporují všechny běžné operačních systémy. Tiskové ovladače Xerox vám umožňují používat specifické funkce, které jsou u zařízení k dispozici.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování, bude pravděpodobně k zobrazení nebo uvolnění úloh nutné, abyste se na zařízení přihlásili.

Pokud je zapnuto účtování, bude před odesláním úlohy pravděpodobně nutné zadat v tiskovém ovladači přihlašovací údaje.

Pomocí volby Ekologicky inteligentní můžete rychle provést nastavení, které sníží počet stránek tištěných v rámci úlohy odebráním úvodních listů, zapnutím oboustranného tisku a tiskem dvou obrazů na každou stránku namísto jednoho obrazu na stránku.

1. Otevřete dokument, který chcete vytisknout. Ve většině aplikací vyberte v nabídce příkazy **Soubor** a **Tisk**.
2. Zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. V závislosti na použité aplikaci je možné, že budete moci vybrat také rozsah stránek a zadat další nastavení tisku.
3. V seznamu dostupných tiskových ovladačů vyberte ovladač Xerox.
4. V nabídce vlastností tiskového ovladače vyberte položku **Funkce Xerox** – název nabídky závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací vyberte rozevírací nabídku Copies and Pages (Kopie a stránky) nebo nabídku, ve které je uveden název aplikace.
5. Klikněte na tlačítko **Ekologicky inteligentní nastavení**.
6. Vyberte požadované možnosti.
   - Možnost **2stranný tisk** šetří papír tím, že nastaví tisk na obě strany listu papíru.
   - Možnost **Ukázková sada** vytiskne jednu kopii tiskové úlohy s více kopiemi. Po vyzvednutí výtisku můžete zkontrolovat, zda byl vytištěn podle očekávání, než schválíte tisk zbývajících kopií úlohy. Pokud první kopie není v pořádku, můžete zbývající kopie zrušit a odeslat úlohu znovu s jiným nastavením tisku.
   - Možnost **Bez úvodních stránek** šetří papír tím, že zakáže tisk úvodních stránek.
7. Klikněte na tlačítko **OK**.
8. Uložte nastavení kliknutím na tlačítko **OK**.
9. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače Mac
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Tisk úlohy ukázkové sady pomocí tiskového ovladače Mac
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tisk z

Tisk uložené úlohy pomocí funkce Tisk z

Funkce Tisk z umožňuje tisknout úlohy, které byly uloženy na zařízení nebo na jednotce USB. Tato funkce je užitečná, pokud máte dokumenty, které je třeba tisknout pravidelně.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkci Tisk z nutné zadat přihlašovací údaje.

Funkci Tisk z uložených úloh použijte k tisku úloh, které byly uloženy do složky na zařízení pomocí funkce Uložené úlohy.

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do zařízení a v něm uloženy k dalšímu použití. K uloženým úlohám je možné přistupovat a tisknout je pomocí zařízení a ze služby Internet Services.

1. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
3. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Tisk z...**.
4. Stiskněte tlačítko **Uložené úlohy...**.
5. Vyberte požadovanou složku.
6. Vyberte požadovanou uloženou úlohu.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Stiskněte tlačítko **Zdroj papíru**.
9. Vyberte požadovanou volbu zdroje papíru.
   - Možnost **Automatický výběr** umožňuje, aby zařízení vybralo vhodný formát papíru pro každou předlohu podle formátu předlohy a nastavení zmenšení nebo zvětšení.
   - Vyberte zásobník papíru, který obsahuje papír požadovaného formátu a typu. Zobrazí se formát média vloženého do každého zásobníku.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.

11. Stiskněte tlačítko **2stranný tisk**.
12. Vyberte požadovanou možnost 2stranného snímání.
    - V **automatickém** režimu můžete pomocí této volby zapnout funkci automatického zjištění, zda jsou originály vytištěny na 1 nebo 2 stranách.
    - Možnost **1stranné** použijte v případě, že předlohy jsou vytištěny na jedné straně.
    - Možnost **2stranné, otočit stranu 2** použijte, pokud jsou předlohy oboustranné a otevírají se jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
    - Možnost **2stranné** použijte v případě, že předlohy jsou oboustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
13. Stiskněte tlačítko **OK**.
14. Stiskněte tlačítko **Dokončení** a vyberte konkrétní možnost dokončení výstupu, případně vyberte možnost **Auto**, aby vhodnou možnost vybralo zařízení.
15. Stiskněte tlačítko **OK**.
16. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu úlohu vytiskněte.
17. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Tisk uložených úloh ze služby Internet Services
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PostScript
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Tisk ze schránky pomocí funkce Tisk z

Funkce Tisk z umožňuje tisknout úlohy, které byly uloženy na zařízení nebo na jednotce USB. Tato funkce je užitečná, pokud máte dokumenty, které je třeba tisknout pravidelně.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkci Tisk z nutné zadat přihlašovací údaje.

Funkci Tisk ze schránky použijte k tisku úloh, které byly uloženy do složky na zařízení pomocí funkce Snímání do schránky.

Dokumenty můžete uložit do výchozí veřejné složky nebo můžete vytvořit soukromou složku. Jestliže vytvoříte soukromou složku, bude nutné zadat jméno a heslo pro přístup ke složce. Soukromé složky mohou vytvářet všichni uživatelé. Správce systému může volbu Snímání do schránky nastavit tak, aby přístup ke složce vyžadoval zadání hesla.

Výchozí veřejná složka a všechny soukromé složky, které byly vytvořeny, se zobrazují na zařízení v seznamu šablon služby Snímání v síti a ve funkci Tisk z.

1. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
3. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **Tisk z...**.
4. Stiskněte tlačítko **Schránka...**.

5. Vyberte požadovanou složku schránky. V případě potřeby použijte posuvník, abyste získali přístup k celému seznamu.
6. Jestliže vyberete soukromou složku, může se zobrazit výzva k zadání hesla. Zadejte heslo pomocí číselné klávesnice.
7. Stiskněte tlačítko **Zadat**.
8. Vyberte požadovanou uloženou úlohu.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Stiskněte tlačítko **Zdroj papíru**.
11. Vyberte požadovanou volbu zdroje papíru.
    - Možnost **Automatický výběr** umožňuje, aby zařízení vybralo vhodný formát papíru pro každou předlohu podle formátu předlohy a nastavení zmenšení nebo zvětšení.
    - Vyberte zásobník papíru, který obsahuje papír požadovaného formátu a typu. Zobrazí se formát média vloženého do každého zásobníku.
12. Stiskněte tlačítko **OK**.
13. Stiskněte tlačítko **2stranný tisk**.
14. Vyberte požadovanou možnost 2stranného snímání.
    - V **automatickém** režimu můžete pomocí této volby zapnout funkci automatického zjištění, zda jsou originály vytištěny na 1 nebo 2 stranách.
    - Možnost **1stranné** použijte v případě, že předlohy jsou vytištěny na jedné straně.
    - Možnost **2stranné** použijte v případě, že předlohy jsou oboustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
    - Možnost **2stranné, otočit stranu 2** použijte, pokud jsou předlohy oboustranné a otevírají se jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
15. Stiskněte tlačítko **Dokončení** a vyberte konkrétní možnost dokončení výstupu, případně vyberte možnost **Auto**, aby vhodnou možnost vybralo zařízení.
16. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu úlohu vytiskněte.
17. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Vytvoření schránky pomocí služby Internet Services
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Tisk z jednotky USB pomocí funkce Tisk z

Funkce Tisk z umožňuje tisknout úlohy, které byly uloženy na zařízení nebo na jednotce USB. Tato funkce je užitečná, pokud máte dokumenty, které je třeba tisknout pravidelně.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkci Tisk z nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkce Tisk z... USB lze tisknout soubory PDF, TIFF, JPEG a další soubory připravené k tisku z jednotky USB flash.

Dokument připravený k tisku je soubor naformátovaný a uložený k tisku ve zdrojové aplikaci, jako je například aplikace Microsoft Word. Chcete-li vytvořit soubor připravený k tisku, při tisku dokumentů z programů, jako je aplikace Microsoft Word, vyberte možnost Tisk do souboru. V pokročilých publikačních programech může být k dispozici několik způsobů vytváření souborů připravených k tisku.

1. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
2. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
3. Vložte jednotku USB flash do portu USB, který se nachází nalevo od dotekové obrazovky.

   Otevření obrazovky Byla zjištěna jednotka USB může trvat několik sekund.
4. Stiskněte tlačítko **Tisk z USB**.
5. Vyberte požadovanou uloženou úlohu.
6. Vyberte požadované možnosti.
7. Stiskněte tlačítko **Zdroj papíru**.
8. Vyberte požadovanou volbu zdroje papíru.
   - Možnost **Automatický výběr** umožňuje, aby zařízení vybralo vhodný formát papíru pro každou předlohu podle formátu předlohy a nastavení zmenšení nebo zvětšení.
   - Vyberte zásobník papíru, který obsahuje papír požadovaného formátu a typu. Zobrazí se formát média vloženého do každého zásobníku.
9. Stiskněte tlačítko **OK**.
10. Stiskněte tlačítko **2stranný tisk**.
11. Vyberte požadovanou možnost 2stranného snímání.
    - V **automatickém** režimu můžete pomocí této volby zapnout funkci automatického zjištění, zda jsou originály vytištěny na 1 nebo 2 stranách.
    - Možnost **1stranné** použijte v případě, že předlohy jsou vytištěny na jedné straně.
    - Možnost **2stranné** použijte v případě, že předlohy jsou oboustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
    - Možnost **2stranné, otočit stranu 2** použijte, pokud jsou předlohy oboustranné a otevírají se jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
12. Stiskněte tlačítko **Dokončení** a vyberte konkrétní možnost dokončení výstupu, případně vyberte možnost **Auto**, aby vhodnou možnost vybralo zařízení.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu úlohu vytiskněte.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
15. Po dokončení vyjměte jednotku USB flash z portu USB.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

E-mail 7

Odesílání e-mailu

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: . Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: . Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte požadované možnosti.
9. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
10. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

E-mail

Odeslání e-mailu kontaktu z adresáře

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Adresář můžete přistupovat k dříve vytvořeným adresám.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Adresář**. Název tohoto tlačítka se liší podle toho, jaký typ adresáře správce systému nainstaloval nebo nastavil jako výchozí. Tlačítko může být například označeno **Adresář zařízení** nebo **Síťový adresář**.
6. V rozevírací nabídce nalevo od vstupního pole Zadat jméno vyberte typ adresáře.
   - V případě potřeby stisknutím tlačítka **Vyhledat** prohledejte adresář zařízení. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte podrobnosti o příjemci. Pokud neznáte celou adresu, zadejte částečnou adresu a pak stiskněte tlačítko **Vyhledat**.
7. Vyberte požadovaného příjemce a v nabídce vyberte možnost **Komu**, **Kopie** nebo **Skrytá**.

   Podle potřeby pokračujte přidáním dalších příjemců.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
   - Chcete-li položku ze seznamu vymazat, vyberte ji a v nabídce vyberte příkaz **Odebrat příjemce**. Na potvrzovací obrazovce potvrďte vymazání stisknutím tlačítka **Odebrat**.
8. Stisknutím tlačítka **OK** zadané informace uložíte.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
12. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Odeslání e-mailu příjemci uloženému jako oblíbený

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Oblíbené můžete rychle přistupovat k často používaným e-mailovým adresám. Oblíbené položky se ukládají do adresáře.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Oblíbené** na dotekové obrazovce.
6. Vyberte příjemce.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stisknutím tlačítka **OK** zadané informace uložíte.
8. V případě potřeby stiskněte na kartě **Volby e-mailu** tlačítko **Od** a pomocí klávesnice na dotykové obrazovce v e-mailu zadejte nebo upravte adresu Od.

   Poznámka: Pokud chce správce systému zabránit změně přednastavené adresy odesílatele, může tlačítko Od zablokovat.

   - Stiskněte tlačítko **OK**.
9. V případě potřeby vyberte kartu **E-mail**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby E-mail.
10. V případě potřeby stiskněte tlačítko **Předmět...** a pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte nebo upravte předmět e-mailu.

    - Stiskněte tlačítko **OK**.
11. V případě potřeby použijte tlačítko **Příloha** a pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte název souboru vytvořeného z nasnímaného dokumentu. Nezadáte-li žádný název souboru, použije se výchozí název určený vaším správcem systému.

    - Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.

13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.
15. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Zadání předmětu e-mailu

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Oblíbené můžete rychle přistupovat k často používaným e-mailovým adresám. Oblíbené položky se ukládají do adresáře.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.

7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. V případě potřeby stiskněte tlačítko **Předmět...** a pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte nebo upravte předmět e-mailu.
   - Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Odesílání 2stranných předloh pomocí e-mailu

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb funkce 2stranné snímání nasnímejte obě strany dokumentu. Druhou stranu lze otočit.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.

7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte požadovanou možnost 2stranného snímání.
   - Možnost **1stranné** použijte v případě, že předlohy jsou vytištěny na jedné straně.
   - Možnost **2stranné** použijte v případě, že předlohy jsou oboustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
   - Možnost **2stranné, otočit stranu 2** použijte, pokud jsou předlohy oboustranné a otevírají se jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Zadání názvu souboru pro přílohy e-mailu

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Název souboru zadejte název souboru, který bude obsahovat nasnímané obrazy.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.

6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. V případě potřeby použijte tlačítko **Příloha** a pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte název souboru vytvořeného z nasnímaného dokumentu. Nezadáte-li žádný název souboru, použije se výchozí název určený vaším správcem systému.
   - Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
11. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Nastavení formátu souboru pro přílohy internetového faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení formátu souboru pro přílohy e-mailu

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkce Volby ukládání souborů můžete zadat podrobnosti o ukládaných nasnímaných obrazech, jako například formát souboru, zda má být dokument uložen jako jeden soubor na stránku nebo jako vícestránkový dokument nebo zda má být nasnímaný dokument prohledávatelný.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.

2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Volby e-mailu**.
9. Stiskněte tlačítko **Příloha**.
10. V rozevírací nabídce vyberte požadovaný formát souborů.
    - **PDF (Portable Document Format)** umožňuje vytvořit jeden soubor nebo samostatné soubory pro každou stránku. Výstup nelze prohledávat. V závislosti na přijímajícím zařízení nemusí být výběr formátu PDF kompatibilní, pokud je rozlišení nastaveno na 200 dpi. Tato volba se nejlépe hodí ke sdílení a tisku dokumentů.
    - **Archivní PDF** vytvoří jediný soubor nebo samostatné soubory pro každou stránku. Výstup nelze prohledávat. Tento formát je nejvhodnější pro dlouhodobou elektronickou archivaci elektronických dokumentů.
    - Volba **XPS (XML Paper Specification)** umožňuje na výstupu vytvořit jediný soubor nebo samostatné soubory pro každou stránku. Výstup nelze prohledávat. Volba XPS se nejlépe hodí ke sdílení a tisku dokumentů obsahujících text a fotografie.
    - **TIFF (Tagged Image File Format)** vytvoří jediný soubor nebo samostatné soubory pro každou stránku. Výstup nelze prohledávat. Soubory TIFF se nejlépe hodí k archivaci.

- Volba **JPEG** umožňuje vytvořit soubory vhodné k prohlížení na obrazovce a ke sdílení souborů. Soubory JPEG nelze prohledávat ani nemohou obsahovat více stránek.
- Volba **Vlastní** umožňuje vybrat pro různé formáty souborů vlastní možnosti. Vyberte požadovaný formát a možnosti.

Poznámka: Ne pro všechny formáty souborů jsou k dispozici všechny volby.

  - Vyberte požadované nastavení pro možnost prohledávání.
- Při výběru volby **Ne** nebude možné obrázky prohledávat.
- Při výběru volby **Ano** bude vytvořen text s možností prohledávání. V případě potřeby můžete v příslušné rozevírací nabídce změnit jazyk dokumentu.
  - Vyberte pro soubor požadovanou možnost.
- Volba **1 vícestránkový soubor** vytvoří jediný soubor obsahující několik stránek s nasnímanými obrázky.
- Volba **1 soubor na stránku** vytvoří pro každý nasnímaný obrázek samostatný soubor.
  - Vyberte požadovanou možnost ochrany pomocí hesla.
- Při použití volby **Ne** nebude soubor chráněn žádným heslem.
- Volba **Ano (šifrování)** umožňuje chránit soubor heslem. Vyberte pole **Zadejte heslo** a pomocí klávesnice na obrazovce zadejte heslo.

11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zadání názvu souboru pro přílohy e-mailu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení orientace předlohy pro e-maily

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Orientace předlohy můžete zadat rozvržení snímaných předloh, zda je obraz na stránce v orientaci na výšku, na šířku, nastojato nebo otočený vzhledem k samotné stránce. Orientace obrazů na předlohách musí odpovídat vybrané orientaci. Zařízení pomocí této informace určí, zda je obrazy nutné otočit, aby byl vytvořen požadovaný výstup.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.

3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Stiskněte tlačítko **Orientace předlohy**.
9. Vyberte požadovanou možnost Orientace předlohy.
   - **Předlohy na výšku** – obrazy na předlohách jsou v orientaci PDS.
   - **Předlohy na šířku** – obrazy na předlohách jsou v orientaci PKS.
   - **Obrazy na výšku** – obrazy na předlohách jsou vloženy do podavače předloh nastojato.
   - **Obrazy na šířku** – obrazy na předlohách jsou vloženy do podavače předloh stranou.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
12. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Rozšířená nastavení

Nastavení barvy výstupu pro přílohu e-mailu

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Barva výstupu lze řídit, zda zařízení zreplikuje původní barvy dokumentu nebo zda výstup změní, například nasníláním barevných předloh a jejich převedením na černobílý výstup.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
9. Stiskněte tlačítko **Barva výstupu**.
10. Vyberte požadovanou volbu funkce Barva výstupu.
    - Volba **Autom. zjištění** umožňuje, aby zařízení vybralo nejvhodnější nastavení barev.
    - Volba **Černobílá** vytvoří černobílý výstup, i když byly předlohy barevné.

- Volba **Šedá škála** vytvoří výstup pomocí různých odstínů šedé.
- Volba **Barva** vytvoří plně barevný výstup.

11. Vyberte požadované možnosti.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení typu předlohy pro e-maily

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Typ předlohy můžete zvýšit kvalitu výstupu na základě typu obrazů předlohy a způsobu, jakým byly vytvořeny. Pokud jako typ předlohy použijete například nastavení Text, zařízení vytvoří ostřejší výstup než kdybyste vybrali nastavení Fotografie – textové dokumenty tak budou čitelnější, ale sníží se kvalita fotografií, které obsahují přechody světlých a tmavých odstínů, které se v textu nenacházejí.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.

7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
9. Stiskněte tlačítko **Typ předlohy**.
10. Vyberte požadovanou možnost Typ předlohy.
    - Možnost **Foto a text** vytváří vysoce kvalitní obrázky, ale poněkud snižuje ostrost textu a kreseb. Toto nastavení je doporučeno pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie nebo kresby a text.
    - Vyberte požadovanou možnost pro volbu Jak byla předloha vytvořena.
      - Možnost **Tištěná** poskytuje nejlepší výsledky pro noviny, časopisy, mapy a další profesionálně vytištěné předlohy.
      - Možnost **Fotokopie** se používá pro většinu předloh vytvořených na fotokopírce nebo na laserové tiskárně.
      - Možnost **Fotografie** je doporučena pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie na fotografickém papíru.
      - Možnost **Inkoustová** se používá speciálně pro předlohy vytištěné na laserových tiskárnách.
      - Možnost **Tuhý inkoust** je doporučena pro předlohy vytvořené na zařízeních na tuhý inkoust.
    - Stiskněte tlačítko **OK**.
      - Možnost **Foto** poskytuje nejvyšší kvalitu pro fotografie, ale horší kvalitu pro text a kresby. Jedná se o nejlepší možnost pro předlohy, které obsahují fotografie nebo souvislé odstíny bez textu a kreseb
      - Vyberte požadovanou možnost pro volbu Jak byla předloha vytvořena.
        - Možnost **Tištěná** poskytuje nejlepší výsledky pro noviny, časopisy, mapy a další profesionálně vytištěné předlohy.
        - Možnost **Fotokopie** se používá pro většinu předloh vytvořených na fotokopírce nebo na laserové tiskárně.
        - Možnost **Fotografie** je doporučena pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie na fotografickém papíru.
        - Možnost **Inkoustová** se používá speciálně pro předlohy vytištěné na laserových tiskárnách.
        - Možnost **Tuhý inkoust** je doporučena pro předlohy vytvořené na zařízeních na tuhý inkoust.
      - Stiskněte tlačítko **OK**.
      - Možnost **Text** vytváří ostřejší okraje a je doporučena pro text a kresby.
      - Vyberte požadovanou možnost pro volbu Jak byla předloha vytvořena.
        - Možnost **Tištěná** poskytuje nejlepší výsledky pro noviny, časopisy, mapy a další profesionálně vytištěné předlohy.
        - Možnost **Fotokopie** se používá pro většinu předloh vytvořených na fotokopírce nebo na laserové tiskárně.
        - Možnost **Fotografie** je doporučena pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie na fotografickém papíru.
        - Možnost **Inkoustová** se používá speciálně pro předlohy vytištěné na laserových tiskárnách.

- Možnost **Tuhý inkoust** je doporučena pro předlohy vytvořené na zařízeních na tuhý inkoust.
- Stiskněte tlačítko **OK**.

- Možnost **Mapa** se používá v případě, že předlohou je mapa.
- Možnost **Noviny/časopis** se používá, pokud je předloha z časopisu nebo z novin a obsahuje fotografie nebo text.

Poznámka: Možnost Text vyžaduje kratší přenosovou dobu.

11. Vyberte požadované možnosti.
12. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
13. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Vylepšení obrazu

Výběr volby Vylepšení obrazu pro e-maily

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Vylepšení obrazu zlepšují kvalitu výstupu díky redukci pozadí nebo úpravě kontrastu.

Volbu Potlačení pozadí použijte k vylepšení kvality předloh s barevným pozadím prostřednictvím zredukování nebo zrušení pozadí na výstupu. Tato volba je vhodná v případě, že předlohy jsou na barevném papíře.

Pomocí volby Kontrast můžete řídit hustotu obrazu na výstupu a kompenzovat předlohu, která má příliš kontrastní nebo málo kontrastní obraz.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.

6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
9. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Nastavení potlačení pozadí pro e-maily
Nastavení kontrastu e-mailu
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení potlačení pozadí pro e-maily

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Volbu Potlačení pozadí použijte k vylepšení kvality předloh s barevným pozadím prostřednictvím zredukování nebo zrušení pozadí na výstupu. Tato volba je vhodná v případě, že předlohy jsou na barevném papíře.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
9. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
10. Chcete-li automaticky potlačit nežádoucí pozadí, vyberte v nabídce **Potlačení pozadí** možnost **Autom. potlačení**.
    - V případě potřeby výběrem možnosti **Vypnuto** funkci Potlačení pozadí vypněte. Možnost Vypnuto je užitečná zejména v případě, že nastavení Tmavší nevede k uspokojivému výstupu světlých předloh, předloha má šedý nebo barevný okraj, například různé certifikáty, nebo chcete vyzdvihnout jemné detaily, které na kopii zanikly v důsledku tmavého okraje při použití vázaných předloh.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Výběr volby Vylepšení obrazu pro e-maily
Nastavení kontrastu e-mailu
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zesvětlení nebo ztmavení e-mailů
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení kontrastu e-mailu

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Kontrast můžete řídit hustotu obrazu na výstupu a kompenzovat předlohu, která má příliš kontrastní nebo málo kontrastní obraz.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.

9. Stiskněte tlačítko **Vylepšení obrazu**.
10. V nabídce **Kontrast** vyberte možnost **Autom. kontrast**, aby zařízení určilo nastavení kontrastu automaticky, nebo vyberte možnost **Ruční kontrast**, chcete-li řídit nastavení sami.
    - Posunutím indikátoru Ruční kontrast směrem k nastavení Více lze vytvořit živější černé a bílé odstíny a tím ostřejší text a čáry, ale dosáhnete méně detailů v obrázcích.
    - Posunutím indikátoru Ruční kontrast směrem k nastavení Méně získáte na kopii více detailů ze světlých a tmavých ploch předlohy.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Výběr volby Vylepšení obrazu pro e-maily
Nastavení potlačení pozadí pro e-maily
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Volby obrazu

Výběr voleb obrazu pro e-maily

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkcí Volby obrazu můžete změnit vzhled výstupu.

Volby Světlejší/tmavší umožňují ručně upravit světlost nebo tmavost obrazu. Světlé předlohy obsahující obrazy kreslené tužkou mohou poskytovat lepší výstup, pokud zvýšíte tmavost. Tmavé předlohy, jako například polotóny nebo dokumenty s barevným pozadím, může být nutné zesvětlit.

Volba Ostrost umožňuje ruční řízení ostrosti nasnímaných obrazů.

Volba Saturace umožňuje ruční řízení jasu barev nasnímaných obrazů.

Poznámka: Pokud namísto barevného výstupu vyberete černobílý výstup, volba Saturace nebude dostupná.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.

3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
9. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.
10. Vyberte požadované možnosti.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Zesvětlení nebo ztmavení e-mailů
Změna ostrosti příloh e-mailu
Změna sytosti příloh e-mailu
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Zesvětlení nebo ztmavení e-mailů

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Světlejší/tmavší umožňují ručně upravit světlost nebo tmavost obrazu. Světlé předlohy obsahující obrazy kreslené tužkou mohou poskytovat lepší výstup, pokud zvýšíte tmavost. Tmavé předlohy, jako například polotóny nebo dokumenty s barevným pozadím, může být nutné zesvětlit.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
9. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.
10. Vyberte požadovanou možnost Světlejší/tmavší.
    - Posunutím indikátoru dolů nasnímaný obraz ztmavíte. Pokud tak vznikne výstup s příliš tmavým pozadím, odstraňte pozadí pomocí funkce Potlačení pozadí.
    - Posunutím indikátoru nahoru nasnímaný obraz zesvětlíte.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Výběr voleb obrazu pro e-maily
Změna ostrosti příloh e-mailu

Změna sytosti příloh e-mailu
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Nastavení potlačení pozadí pro e-maily
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Změna ostrosti příloh e-mailu

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Volba Ostrost umožňuje ruční řízení ostrosti nasnímaných obrazů.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
9. Stiskněte tlačítko **Volby obrazu**.

10. Vyberte požadovanou možnost funkce Ostrost.
    - Posunutím indikátoru nahoru nasnímaný obraz zaostříte. Textové obrazy se zaostřením zlepší spíše než fotografické obrazy.
    - Posunutím indikátoru dolů nasnímaný obraz změkčíte. Tato možnost je zvlášť užitečná při snímání fotografií.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Výběr voleb obrazu pro e-maily
Zesvětlení nebo ztmavení e-mailů
Změna sytosti příloh e-mailu
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Změna sytosti příloh e-mailu

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Volba Saturace umožňuje ruční řízení jasu barev nasnímaných obrazů.

Poznámka: Pokud namísto barevného výstupu vyberete černobílý výstup, volba Saturace nebude dostupná.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
    - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
    - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
    - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.

- Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
- Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.

7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
9. Stiskněte tlačítko **Saturace**.
10. Vyberte požadovanou volbu funkce Saturace.
    - Posunutím indikátoru nahoru zvýšíte sytost barev v nasnímaném obrazu.
    - Posunutím indikátoru dolů snížíte sytost barev v nasnímaném obrazu.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Výběr voleb obrazu pro e-maily
Zesvětlení nebo ztmavení e-mailů
Změna ostrosti příloh e-mailu
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Určení rozlišení snímání do e-mailu

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Rozlišení můžete určit poměr mezi kvalitou obrazu a dobou přenosu, pokud má být obraz odeslán po síti. Vyšší rozlišení zajistí kvalitnější obraz, ale způsobí pomalý přenos. Nižší rozlišení snižuje kvalitu obrazu, ale zkracuje dobu komunikace.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Rozšířená nastavení**.
9. Stiskněte tlačítko **Rozlišení**.

10. Vyberte požadovanou možnost Rozlišení.
    - Rozlišení **72 dpi** vytváří nejmenší soubory a doporučuje se pro výstup, který bude zobrazován v počítači.
    - Rozlišení **100 dpi** poskytuje nízkou kvalitu obrazu a doporučuje se pro textové dokumenty s nízkou kvalitou. Toto nastavení by se mělo ideálně používat pro výstup, který bude zobrazován v počítači a nebude tištěn.
    - Rozlišení **150 dpi** vytváří text střední kvality a obrazy fotografií a grafiky nízké kvality. Doporučuje se pro textové dokumenty o střední kvalitě a pro kresby.
    - Rozlišení **200 dpi** vytváří textové obrazy střední kvality a fotografie a grafiku nízké kvality. Toto rozlišení se doporučuje pro textové dokumenty a čárovou grafiku ve střední kvalitě.
    - Rozlišení **300 dpi** vytváří výstup vyšší kvality. Toto nastavení se doporučuje pro vysoce kvalitní textové předlohy, které mají být zpracovány v aplikacích OCR (optické rozpoznávání znaků). Toto nastavení je vhodné také pro čárovou grafiku ve vysoké kvalitě či fotografie a grafiku ve střední kvalitě. Toto rozlišení ve většině případů představuje nejlepší výchozí volbu.
    - Rozlišení **400 dpi** vytváří obrazy fotografií a grafiky střední kvality je doporučeno pro fotografie a grafiku.
    - Rozlišení **600 dpi** vytváří největší obrazové soubory, ale poskytuje také nejlepší kvalitu obrazu. Toto nastavení se doporučuje pro vysoce kvalitní fotografie a grafiku.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Úprava vzhledu

Určení formátu předlohy odesílané e-mailem

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Formát předlohy můžete zadat automatické zjišťování formátu předloh, velikosti předloh různých formátů nebo přesnou velikost snímaného obrazu.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
9. Stiskněte tlačítko **Formát předlohy**.

10. Vyberte požadovanou možnost pro volbu Formát předlohy.
    - Možnost **Automat. zjištění** aktivuje automatické zjištění formátu a jedná se o výchozí nastavení. Podle zjištěného formátu bude zvolen standardní formát papíru.
    - Možnost **Předvolená oblast snímání** umožňuje určit formát předlohy ze seznamu předem nastavených standardních formátů. Seznam můžete procházet pomocí posuvníku.
    - Možnost **Uživatelská oblast snímání** umožňuje zadat specifickou oblast snímání a hodí se ke snímání účtenek. Změřte šířku (X) a výšku (Y) předlohy, kterou chcete nasnímat, a zadejte naměřené hodnoty X a Y do příslušných polí.
    - Možnost **Předlohy různých formátů** umožňuje snímat dokumenty, které obsahují stránky různého formátu. Všechny stránky musí mít stejnou šířku, například A4 (8,5 x 11") PDS a A3 (11 x 17") PKS. Další kombinace jsou zobrazeny na dotekové obrazovce zařízení. Zařízení rozpozná formát dokumentů a vytvoří různý výstup v závislosti na vybraných kombinacích.

    Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Vymazání okrajů z příloh e-mailu

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pomocí voleb Výmaz okraje můžete zadat oblast snímání tak, aby byla nasnímána pouze určitá část dokumentu. Tato funkce je užitečná, pokud chcete odstranit stopy po děrování nebo svorkách v předloze.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.

6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
9. Stiskněte tlačítko **Výmaz okraje**.
10. Vyberte požadovanou možnost výmazu okraje.
    - Možnost **Všechny okraje** vymaže stejnou vzdálenost od všech okrajů. Pomocí tlačítek se šipkami nastavte velikost, která se má vymazat, v rozmezí od 3 mm (0,1") do 50 mm (2,0"), nebo vyberte vstupní pole a zadejte požadovanou velikost pomocí číselné klávesnice.
    - Možnost **Jednotlivé okraje** umožňuje vymazat různou vzdálenost od každého okraje, a to na první i druhé straně. Pomocí tlačítek se šipkami nastavte velikost, která se má vymazat, v rozmezí od 3mm (0,1") do 50mm (2,0"), nebo vyberte příslušné vstupní pole a zadejte požadovanou velikost pomocí číselné klávesnice.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Odstranění prázdných stránek předloh při snímání do e-mailu

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkce Správa prázdných stránek lze při snímání ignorovat stránky předloh, které neobsahují obrazy. Výkon funkce Odebrat prázdné stránky lze zlepšit pomocí funkcí Potlačení pozadí a Výmaz okraje.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: . Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Úprava vzhledu**.
9. Stiskněte tlačítko **Správa prázdných stránek**.
10. Vyberte požadovanou možnost.
    - Volba **Zahrnout prázdné stránky** zahrne do úlohy stránky bez obrazu.
    - Volba **Odebrat prázdné stránky** při snímání ignoruje stránky předloh, které neobsahují obrazy. Toto nastavení je užitečné při snímání 2stranných předloh, které mohou mít druhou stranu bez obrazu.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Nastavení potlačení pozadí pro e-maily
Vymazání okrajů z příloh e-mailu
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Volby e-mailu

Přidání zprávy do e-mailu

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Zpráva lze k souboru, který bude odeslán, přidat stručnou zprávu.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Volby e-mailu**.
9. Stiskněte tlačítko **Zpráva**.
10. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte požadovaný text.
    - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
    - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.

- Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
- Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
- Pomocí tlačítka **CES** přejděte na klávesnice dalších jazyků.

11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Přidání adresy Komu odpovědět k e-mailu

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Volba Komu odpovědět umožňuje zadat e-mailovou adresu, na kterou má příjemce odpovědět. Tato volba je užitečná v případě, že chcete, aby příjemce odpověděl na vaši e-mailovou adresu namísto e-mailové adresy zařízení.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.

- Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.

7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Volby e-mailu**.
9. Stiskněte tlačítko **Komu odpovědět**.
10. Stiskněte tlačítko **Zadat adresu Komu odpovědět**.
11. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte požadovaný text.
    - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
    - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
    - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
    - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
    - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.
12. Stiskněte tlačítko **OK**.
13. Vyberte požadované možnosti.
14. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
15. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Nastavení kvality nebo velikosti souboru pro přílohy e-mailu

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Kvalita/velikost souboru umožňují zvolit mezi kvalitou nasnímaného obrazu a velikostí souboru. Můžete vybrat nejvyšší kvalitu, nejmenší soubory nebo upravit nastavení a určit poměr mezi kvalitou a velikostí souboru.

- Při výběru menší velikosti souboru dojde k mírnému zhoršení kvality obrazu, tato možnost je však lepší při sdílení souboru v síti.
- Větší velikost souboru poskytuje vyšší kvalitu obrazu, ale přenos souboru v síti vyžaduje více času.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Volby e-mailu**.
9. Stiskněte tlačítko **Kvalita/velikost souboru**.
10. Stiskněte požadovanou volbu funkce Kvalita/velikost souboru.
    - Chcete-li vytvořit soubory s maximální obrazovou kvalitou, přesuňte ukazatel do polohy **Nejnižší komprese / největší velikost souboru**. Velké soubory nejsou příliš vhodné ke sdílení a přenášení po síti.
    - Chcete-li vytvořit soubory s lepší (avšak nikoli maximální) obrazovou kvalitou a větší (avšak nikoli maximální) velikostí, přesuňte ukazatel do polohy **Střední komprese / střední velikost souboru**.

- Chcete-li vytvořit menší soubory s nižší obrazovou kvalitou, přesuňte ukazatel do polohy **Nejvyšší komprese / nejmenší velikost souboru**. Tato volba vytvoří za použití pokročilých kompresních metod soubory s malou velikostí. Obrazová kvalita bude přijatelná, ale oproti předloze může dojít k určitému zhoršení kvality nebo chybám záměny znaků.

11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Přidání adresy odesílatele do e-mailu

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Volba Komu odpovědět umožňuje zadat e-mailovou adresu, na kterou má příjemce odpovědět. Tato volba je užitečná v případě, že chcete, aby příjemce odpověděl na vaši e-mailovou adresu namísto e-mailové adresy zařízení.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.

7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Volby e-mailu**.
9. Stiskněte tlačítko **Od**.
10. Stiskněte tlačítko **Zadat adresu Od**.
11. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte požadovaný text.
    - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
    - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
    - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
    - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
    - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.
12. Stiskněte tlačítko **OK**.
13. Vyberte požadované možnosti.
14. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
15. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Zapnutí šifrování pro e-mail

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Kvalita/velikost souboru umožňují zvolit mezi kvalitou nasnímaného obrazu a velikostí souboru. Můžete vybrat nejvyšší kvalitu, nejmenší soubory nebo upravit nastavení a určit poměr mezi kvalitou a velikostí souboru.

- Při výběru menší velikosti souboru dojde k mírnému zhoršení kvality obrazu, tato možnost je však lepší při sdílení souboru v síti.
- Větší velikost souboru poskytuje vyšší kvalitu obrazu, ale přenos souboru v síti vyžaduje více času.

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 levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
7. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
8. Vyberte kartu **Volby e-mailu**.
9. Stiskněte tlačítko **Šifrování**.
10. Šifrování e-mailu můžete zapnout pomocí tlačítka **Zapnuto**.
11. Stiskněte tlačítko **OK**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
14. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy. Úloha bude zařazena do seznamu úloh připravených ke zpracování.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Vytváření úlohy e-mailu s vícenásobným nastavením stránek nebo segmentů

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím e-mailu nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Vytvoření úlohy můžete vytvořit úlohu, která vyžaduje různé nastavení pro každou stránku nebo skupiny stránek (segmenty) dokumentu.

Pomocí volby Vytvoření úlohy lze také sestavit jednotlivé stránky nasnímané pomocí skla pro předlohy do jedné úlohy.

1. Rozdělte předlohy na části, které vyžadují samostatné nastavení.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte na dotekové obrazovce tlačítko **E-mail**.
5. V případě potřeby vyberte kartu **E-mail**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby E-mail.
6. Stiskněte tlačítko **Zadat příjemce**.
7. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte e-mailovou adresu příjemce.
   - Počet alfanumerických znaků, které lze zadat, závisí na velikosti zvolených znaků. Jakmile dosáhnete konce vstupního pole, nebude možné přidat další znaky.
   - K odstranění znaku použijte tlačítko Backspace **X**.
   - Chcete-li přistupovat ke speciálním znakům, jako jsou znaky $ a %, použijte tlačítko Speciální znaky.
   - Na tlačítkách s ikonou v pravém dolním rohu jsou k dispozici znaky s akcenty a doplňkové znaky. Když tlačítko stisknete a podržíte, přiřazené znaky se zobrazí ve vyskakovací nabídce. Vyberte požadovaný znak z vyskakovací nabídky.
   - Stisknutím tlačítka **Přidat do adresáře** můžete vytvořit nový kontakt adresáře nebo přidat e-mailovou adresu k existujícímu kontaktu.

   Poznámka: Je-li zapnuto šifrování e-mailů, lze e-maily odesílat pouze příjemcům s platným šifrovacím certifikátem. 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.
8. Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Chcete-li dokument poslat více příjemcům, použijte tlačítko **Přidat příjemce**, zadejte e-mailovou adresu a znovu stiskněte tlačítko **Přidat**. Postup přidání zopakujte pro všechny příjemce.
9. Stisknutím tlačítka **Zavřít** uložte zadané informace.
10. Vyberte kartu **Tvorba úlohy**.
11. Stiskněte tlačítko **Vytvoření úlohy**.
12. Stisknutím tlačítka **Zapnuto** zapněte funkci Vytvoření úlohy a povolte funkce Vytvoření úlohy.
    - V případě potřeby stisknutím tlačítka **Vypnuto** zrušte naprogramované nastavení, které jste zadali.

13. Stiskněte tlačítko **Volby...** a vyberte požadované volby.
    - Možnost **Zobrazit souhrnné okno mezi segmenty** zobrazí stav úlohy po nasnímání každého oddílu.
    - Možnost **Vypnout vytvoření úlohy po odeslání úlohy** tuto funkci po nasnímání posledního segmentu automaticky vypne.
14. Stiskněte tlačítko **OK**.
15. Stiskněte tlačítko **OK**.
16. Vyberte požadované funkce pro první segment úlohy.
    - Používáte-li funkci Vytvoření úlohy pro úlohu se záložkami, ujistěte se, že jsou záložky správně vloženy, a vyberte zásobník, který je obsahuje.

    Poznámka: Pokud vyberete médium se záložkami a předloha se záložkami je formátu A4 nebo 8,5 x 11", obraz bude automaticky posunut o 13 mm (0,5") doprava.
17. Vložte první segment předloh do vstupní přihrádky podavače předloh lícem nahoru. Nastavte vodítka tak, aby se dotýkala předloh.

    Nebo

    Nadzvedněte podavač předloh. Položte první segment lícem dolů na sklo pro předlohy a umístěte ho k šipce v levém horním rohu. Zavřete podavač předloh.
18. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
19. Po nasnímání odeberte první segment předloh. Na obrazovce Vytvoření úlohy se zobrazí první segment v seznamu.
20. V případě potřeby můžete pomocí volby **Vymazat všechny segmenty** odstranit aktuálně vytvářenou úlohu a přejít zpět na hlavní obrazovku Vytvoření úlohy.
21. Vyberte volbu **Programovat další segment**.
22. Vyberte funkce požadované pro druhý segment.
23. Vložte druhý segment předloh.
24. Stisknutím tlačítka **Start** na ovládacím panelu nasnímejte předlohu.
25. Tyto kroky opakujte, dokud nebudou naprogramovány a nasnímány všechny segmenty úlohy.
26. Po nasnímání posledního segmentu stiskněte tlačítko **Odeslat úlohu**.
27. Po dokončení snímání vyjměte předlohu z podavače předloh nebo skla pro předlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

8 Kopírování průkazu totožnosti

Vytváření kopií průkazů totožnosti

Pomocí funkce Kopírování průkazu totožnosti lze nasnímat obě strany průkazu totožnosti na jednu stranu jednoho listu papíru. Průkaz totožnosti se položí na sklo pro předlohy a nasnímá se jeho první strana. Po zobrazení výzvy se průkaz otočí a nasnímá se druhá strana. Lze také zadat různé nastavení kvality obrazu pro stranu 1 a 2.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Kopírování průkazu totožnosti nutné zadat přihlašovací údaje.

1. Nadzvedněte podavač předloh. Položte průkaz totožnosti lícovou stranou dolů na sklo pro předlohy a zarovnejte ho se šipkou v levém horním zadním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Kopírování průkazu totožnosti** na dotekové obrazovce.
5. Pomocí číselné klávesnice na dotykové obrazovce zadejte požadovaný počet výtisků. Chcete-li vymazat nesprávně zadanou položku, stiskněte tlačítko zpětného mazání **X**, které se zobrazí ve vstupním poli.
6. Vyberte požadované možnosti.
7. Chcete-li nasnímat průkaz totožnosti, stiskněte tlačítko **Spustit** nebo vyberte volbu **Nasnímat přední stranu** na dotykové obrazovce.
8. Po dokončení snímání otočte průkaz totožnosti na skle pro předlohy.
9. Vyberte požadované možnosti.
10. Chcete-li nasnímat průkaz totožnosti, stiskněte tlačítko **Spustit** nebo vyberte volbu **Nasnímat zadní stranu** na dotykové obrazovce.
11. Po dokončení snímání odstraňte průkaz totožnosti ze skla pro předlohy.
12. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele

Volby kopírování

Zmenšení nebo zvětšení

Zmenšení nebo zvětšení kopií průkazů totožnosti

Pomocí funkce Kopírování průkazu totožnosti lze nasnímat obě strany průkazu totožnosti na jednu stranu jednoho listu papíru. Průkaz totožnosti se položí na sklo pro předlohy a nasnímá se jeho první strana. Po zobrazení výzvy se průkaz otočí a nasnímá se druhá strana. Lze také zadat různé nastavení kvality obrazu pro stranu 1 a 2.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Kopírování průkazu totožnosti nutné zadat přihlašovací údaje.

Zařízení poskytuje řadu možností zmenšení nebo zvětšení výstupu z předlohy. Můžete zadat konkrétní poměr zmenšení či zvětšení nebo zvolit z nabídky předdefinovaných možností.

Možnosti Proporcionální % umožňují zmenšit nebo zvětšit obraz ve stejném poměru v obou směrech, takže obraz se zvětší nebo zmenší, ale poměry obou stran zůstanou stejné.

Výběr Nezávislé X-Y % umožňuje nastavit různý poměr zmenšení nebo zvětšení pro šířku (X) a výšku (Y) obrazu. Vznikne tak nerovnoměrná kopie předlohy.

1. Nadzvedněte podavač předloh. Položte průkaz totožnosti lícovou stranou dolů na sklo pro předlohy a zarovnejte ho se šipkou v levém horním zadním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Kopírování průkazu totožnosti** na dotekové obrazovce.
5. Pomocí číselné klávesnice na dotykové obrazovce zadejte požadovaný počet výtisků. Chcete-li vymazat nesprávně zadanou položku, stiskněte tlačítko zpětného mazání **X**, které se zobrazí ve vstupním poli.
6. V části s obecnými funkcemi stiskněte tlačítko **Upravit**.
7. Vyberte požadovanou možnost Zmenšení/zvětšení.
   - Pomocí tlačítek **+** a **-** nastavte přesné procento zmenšení či zvětšení (nebo zadejte požadovaný poměr pomocí číselné klávesnice).
   - Možnost **100 %** zachová výstupní obraz ve stejné velikosti, jako je předloha. Tato možnost je užitečná při programování složité úlohy, kdy chcete zrušit nastavení zmenšení či zvětšení, aniž byste zrušili jiná provedená nastavení.
   - Tlačítko **Další...** poskytuje přístup k možnostem, které nejsou uvedeny na hlavní stránce.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Chcete-li nasnímat průkaz totožnosti, stiskněte tlačítko **Spustit** nebo vyberte volbu **Nasnímat přední stranu** na dotykové obrazovce.
10. Po dokončení snímání otočte průkaz totožnosti na skle pro předlohy.
11. V části s obecnými funkcemi stiskněte tlačítko **Upravit**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stiskněte tlačítko **OK**.

14. Chcete-li nasnímat průkaz totožnosti, stiskněte tlačítko **Spustit** nebo vyberte volbu **Nasnímat zadní stranu** na dotykové obrazovce.
15. Po dokončení snímání odstraňte průkaz totožnosti ze skla pro předlohy.
16. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Zmenšení nebo zvětšení kopií průkazů totožnosti o proporcionální %
Zmenšení nebo zvětšení kopií průkazů totožnosti o nezávislé X-Y %
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele

Zmenšení nebo zvětšení kopií průkazů totožnosti o proporcionální %

Pomocí funkce Kopírování průkazu totožnosti lze nasnímat obě strany průkazu totožnosti na jednu stranu jednoho listu papíru. Průkaz totožnosti se položí na sklo pro předlohy a nasnímá se jeho první strana. Po zobrazení výzvy se průkaz otočí a nasnímá se druhá strana. Lze také zadat různé nastavení kvality obrazu pro stranu 1 a 2.

Zařízení poskytuje řadu možností zmenšení nebo zvětšení výstupu z předlohy. Můžete zadat konkrétní poměr zmenšení či zvětšení nebo zvolit z nabídky předdefinovaných možností.

Možnosti Proporcionální % umožňují zmenšit nebo zvětšit obraz ve stejném poměru v obou směrech, takže obraz se zvětší nebo zmenší, ale poměry obou stran zůstanou stejné.

1. Nadzvedněte podavač předloh. Položte průkaz totožnosti lícovou stranou dolů na sklo pro předlohy a zarovnejte ho se šipkou v levém horním zadním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Kopírování průkazu totožnosti** na dotekové obrazovce.
5. Pomocí číselné klávesnice na dotykové obrazovce zadejte požadovaný počet výtisků. Chcete-li vymazat nesprávně zadanou položku, stiskněte tlačítko zpětného mazání **X**, které se zobrazí ve vstupním poli.
6. V části s obecnými funkcemi stiskněte tlačítko **Upravit**.
7. Stisknutím tlačítka **Další...** v dolní části oddílu Zmenšení/zvětšení získáte přístup k možnostem zmenšení/zvětšení, které nejsou uvedeny na hlavní stránce.
8. Stiskněte tlačítko **Proporcionální %**.
9. Vyberte požadovanou možnost.
   - Stiskněte vstupní pole 25–400 % a pomocí číselné klávesnice nebo tlačítek se šipkami zadejte požadovaný poměr.
   - Pomocí tlačítek Předvolby (X-Y %) můžete vybrat možnost 100 % nebo často používané poměry, které může nastavit správce.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Chcete-li nasnímat průkaz totožnosti, stiskněte tlačítko **Spustit** nebo vyberte volbu **Nasnímat přední stranu** na dotykové obrazovce.
12. Po dokončení snímání otočte průkaz totožnosti na skle pro předlohy.
13. V části s obecnými funkcemi stiskněte tlačítko **Upravit**.

14. Vyberte požadované možnosti.
15. Stiskněte tlačítko **OK**.
16. Chcete-li nasnímat průkaz totožnosti, stiskněte tlačítko **Spustit** nebo vyberte volbu **Nasnímat zadní stranu** na dotykové obrazovce.
17. Po dokončení snímání odstraňte průkaz totožnosti ze skla pro předlohy.
18. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Zmenšení nebo zvětšení kopií průkazů totožnosti o nezávislé X-Y %
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele

Zmenšení nebo zvětšení kopií průkazů totožnosti o nezávislé X-Y %

Pomocí funkce Kopírování průkazu totožnosti lze nasnímat obě strany průkazu totožnosti na jednu stranu jednoho listu papíru. Průkaz totožnosti se položí na sklo pro předlohy a nasnímá se jeho první strana. Po zobrazení výzvy se průkaz otočí a nasnímá se druhá strana. Lze také zadat různé nastavení kvality obrazu pro stranu 1 a 2.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Kopírování průkazu totožnosti nutné zadat přihlašovací údaje.

Zařízení poskytuje řadu možností zmenšení nebo zvětšení výstupu z předlohy. Můžete zadat konkrétní poměr zmenšení či zvětšení nebo zvolit z nabídky předdefinovaných možností.

Výběr Nezávislé X-Y % umožňuje nastavit různý poměr zmenšení nebo zvětšení pro šířku (X) a výšku (Y) obrazu. Vznikne tak nerovnoměrná kopie předlohy.

1. Nadzvedněte podavač předloh. Položte průkaz totožnosti lícovou stranou dolů na sklo pro předlohy a zarovnejte ho se šipkou v levém horním zadním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Kopírování průkazu totožnosti** na dotekové obrazovce.
5. Pomocí číselné klávesnice na dotykové obrazovce zadejte požadovaný počet výtisků. Chcete-li vymazat nesprávně zadanou položku, stiskněte tlačítko zpětného mazání **X**, které se zobrazí ve vstupním poli.
6. V části s obecnými funkcemi stiskněte tlačítko **Upravit**.
7. Stisknutím tlačítka **Další...** v dolní části oddílu Zmenšení/zvětšení získáte přístup k možnostem zmenšení/zvětšení, které nejsou uvedeny na hlavní stránce.
8. Stiskněte tlačítko **Nezávislé %**.
9. Vyberte požadovanou možnost. Můžete vybrat více možností.
   - Chcete-li zadat určitý poměr, vyberte vstupní pole **Šířka X %** a **Délka Y %** a pomocí číselné klávesnice nebo tlačítek **+** nebo **-** zadejte požadovaný poměr šířky a délky.
   - Chcete-li použít předdefinovaný poměr zmenšení nebo zvětšení, vyberte pomocí tlačítek Předvolby (X/Y %) možnost 100/100 %, Auto nezávislé X–Y % nebo některý z často používaných poměrů. Vybrané poměry X a Y v procentech jsou zobrazeny vedle tlačítka. Správce systému může přednastavené možnosti změnit.

- Možnost **100/100 %** zachová výstupní obraz ve stejné velikosti, jako je předloha. Tato možnost je užitečná při programování složité úlohy, kdy chcete zrušit nastavení zmenšení či zvětšení, aniž byste zrušili jiná provedená nastavení.

10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Chcete-li nasnímat průkaz totožnosti, stiskněte tlačítko **Spustit** nebo vyberte volbu **Nasnímat přední stranu** na dotykové obrazovce.
12. Po dokončení snímání otočte průkaz totožnosti na skle pro předlohy.
13. V části s obecnými funkcemi stiskněte tlačítko **Upravit**.
14. Vyberte požadované možnosti.
15. Stiskněte tlačítko **OK**.
16. Chcete-li nasnímat průkaz totožnosti, stiskněte tlačítko **Spustit** nebo vyberte volbu **Nasnímat zadní stranu** na dotykové obrazovce.
17. Po dokončení snímání odstraňte průkaz totožnosti ze skla pro předlohy.
18. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Zmenšení nebo zvětšení kopií průkazů totožnosti o proporcionální %
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele

Nastavení zdroje papíru pro kopírování průkazu totožnosti

Pomocí funkce Kopírování průkazu totožnosti lze nasnímat obě strany průkazu totožnosti na jednu stranu jednoho listu papíru. Průkaz totožnosti se položí na sklo pro předlohy a nasnímá se jeho první strana. Po zobrazení výzvy se průkaz otočí a nasnímá se druhá strana. Lze také zadat různé nastavení kvality obrazu pro stranu 1 a 2.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Kopírování průkazu totožnosti nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Zdroj papíru vyberte pro úlohu určitý zásobník papíru.

1. Nadzvedněte podavač předloh. Položte průkaz totožnosti lícovou stranou dolů na sklo pro předlohy a zarovnejte ho se šipkou v levém horním zadním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Kopírování průkazu totožnosti** na dotekové obrazovce.
5. Pomocí číselné klávesnice na dotykové obrazovce zadejte požadovaný počet výtisků. Chcete-li vymazat nesprávně zadanou položku, stiskněte tlačítko zpětného mazání **X**, které se zobrazí ve vstupním poli.
6. V části s obecnými funkcemi stiskněte tlačítko **Upravit**.
7. Vyberte požadovanou volbu zdroje papíru.
   - Vyberte zásobník papíru, který obsahuje papír požadovaného formátu a typu. Zobrazí se formát média vloženého do každého zásobníku.
   - Výběrem možnosti **Další...** získáte přístup k možnostem, které nejsou uvedeny na hlavní stránce.
8. Pokud požadovaný zdroj papíru není uvedený na hlavní obrazovce, stisknutím tlačítka **Další...** zobrazte další možnosti.
9. Vyberte v seznamu požadovaný zásobník. Vybraný zásobník je zvýrazněn modře.

   Poznámka: Pokud správce systému aktivoval funkci Automatické přepínání zásobníku a do více než jednoho zásobníku je vloženo médium stejného formátu, barvy a typu, zařízení automaticky přepne z aktivního zásobníku na jiný, jakmile se aktivní zásobník vyprázdní.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Chcete-li nasnímat průkaz totožnosti, stiskněte tlačítko **Spustit** nebo vyberte volbu **Nasnímat přední stranu** na dotykové obrazovce.
12. Po dokončení snímání otočte průkaz totožnosti na skle pro předlohy.
13. Vyberte požadované možnosti.
14. Chcete-li nasnímat průkaz totožnosti, stiskněte tlačítko **Spustit** nebo vyberte volbu **Nasnímat zadní stranu** na dotykové obrazovce.
15. Po dokončení snímání odstraňte průkaz totožnosti ze skla pro předlohy.
16. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele

Kvalita obrazu

Nastavení typu předlohy pro kopírování průkazu totožnosti

Pomocí funkce Kopírování průkazu totožnosti lze nasnímat obě strany průkazu totožnosti na jednu stranu jednoho listu papíru. Průkaz totožnosti se položí na sklo pro předlohy a nasnímá se jeho první strana. Po zobrazení výzvy se průkaz otočí a nasnímá se druhá strana. Lze také zadat různé nastavení kvality obrazu pro stranu 1 a 2.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Kopírování průkazu totožnosti nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí voleb Typ předlohy můžete zvýšit kvalitu výstupu na základě typu obrazů předlohy a způsobu, jakým byly vytvořeny. Pokud jako typ předlohy použijete například nastavení Text, zařízení vytvoří ostřejší výstup než kdybyste vybrali nastavení Fotografie – textové dokumenty tak budou čitelnější, ale sníží se kvalita fotografií, které obsahují přechody světlých a tmavých odstínů, které se v textu nenacházejí.

1. Nadzvedněte podavač předloh. Položte průkaz totožnosti lícovou stranou dolů na sklo pro předlohy a zarovnejte ho se šipkou v levém horním zadním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Kopírování průkazu totožnosti** na dotekové obrazovce.
5. Pomocí číselné klávesnice na dotykové obrazovce zadejte požadovaný počet výtisků. Chcete-li vymazat nesprávně zadanou položku, stiskněte tlačítko zpětného mazání **X**, které se zobrazí ve vstupním poli.
6. V části s funkcemi pro přední stranu stiskněte tlačítko **Upravit**.
7. Vyberte požadovanou možnost Typ předlohy.
   - Možnost **Foto** poskytuje nejvyšší kvalitu pro fotografie, ale horší kvalitu pro text a kresby. Jedná se o nejlepší možnost pro předlohy, které obsahují fotografie nebo souvislé odstíny bez textu a kreseb
   - Volba **Foto a text** vytvoří obrázky vysoké kvality, ale mírně sníží ostrost textu a čárové grafiky. Toto nastavení se doporučuje pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie nebo čárovou grafiku a text.
   - Možnost **Text** vytváří ostřejší okraje a je doporučena pro text a kresby.
   - Možnost **Noviny/časopis** se používá, pokud je předloha z časopisu nebo z novin a obsahuje fotografie nebo text.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Chcete-li nasnímat průkaz totožnosti, stiskněte tlačítko **Spustit** nebo vyberte volbu **Nasnímat přední stranu** na dotykové obrazovce.
10. Po dokončení snímání otočte průkaz totožnosti na skle pro předlohy.
11. V části s funkcemi pro zadní stranu stiskněte tlačítko **Upravit**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stiskněte tlačítko **OK**.
14. Chcete-li nasnímat průkaz totožnosti, stiskněte tlačítko **Spustit** nebo vyberte volbu **Nasnímat zadní stranu** na dotykové obrazovce.
15. Po dokončení snímání odstraňte průkaz totožnosti ze skla pro předlohy.

16. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace

Zesvětlení nebo ztmavení kopií průkazů totožnosti
Nastavení potlačení pozadí pro kopírování průkazu totožnosti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele

Zesvětlení nebo ztmavení kopií průkazů totožnosti

Pomocí funkce Kopírování průkazu totožnosti lze nasnímat obě strany průkazu totožnosti na jednu stranu jednoho listu papíru. Průkaz totožnosti se položí na sklo pro předlohy a nasnímá se jeho první strana. Po zobrazení výzvy se průkaz otočí a nasnímá se druhá strana. Lze také zadat různé nastavení kvality obrazu pro stranu 1 a 2.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Kopírování průkazu totožnosti nutné zadat přihlašovací údaje.

Volby Světlejší/tmavší umožňují ručně upravit světlost nebo tmavost obrazu. Světlé předlohy obsahující obrazy kreslené tužkou mohou poskytovat lepší výstup, pokud zvýšíte tmavost. Tmavé předlohy, jako například polotóny nebo dokumenty s barevným pozadím, může být nutné zesvětlit.

1. Nadzvedněte podavač předloh. Položte průkaz totožnosti lícovou stranou dolů na sklo pro předlohy a zarovnejte ho se šipkou v levém horním zadním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Kopírování průkazu totožnosti** na dotekové obrazovce.
5. Pomocí číselné klávesnice na dotykové obrazovce zadejte požadovaný počet výtisků. Chcete-li vymazat nesprávně zadanou položku, stiskněte tlačítko zpětného mazání **X**, které se zobrazí ve vstupním poli.
6. V části s funkcemi pro přední stranu stiskněte tlačítko **Upravit**.
7. Vyberte požadovanou možnost Světlejší/tmavší.
   - Posunutím indikátoru dolů nasnímaný obraz ztmavíte. Pokud tak vznikne výstup s příliš tmavým pozadím, odstraňte pozadí pomocí funkce Potlačení pozadí.
   - Posunutím indikátoru nahoru nasnímaný obraz zesvětlíte.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Chcete-li nasnímat průkaz totožnosti, stiskněte tlačítko **Spustit** nebo vyberte volbu **Nasnímat přední stranu** na dotykové obrazovce.
10. Po dokončení snímání otočte průkaz totožnosti na skle pro předlohy.
11. V části s funkcemi pro zadní stranu stiskněte tlačítko **Upravit**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stiskněte tlačítko **OK**.
14. Chcete-li nasnímat průkaz totožnosti, stiskněte tlačítko **Spustit** nebo vyberte volbu **Nasnímat zadní stranu** na dotykové obrazovce.
15. Po dokončení snímání odstraňte průkaz totožnosti ze skla pro předlohy.
16. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace
Nastavení typu předlohy pro kopírování průkazu totožnosti
Nastavení potlačení pozadí pro kopírování průkazu totožnosti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
Zabránění špatné kvalitě výstupu

Nastavení potlačení pozadí pro kopírování průkazu totožnosti

Pomocí funkce Kopírování průkazu totožnosti lze nasnímat obě strany průkazu totožnosti na jednu stranu jednoho listu papíru. Průkaz totožnosti se položí na sklo pro předlohy a nasnímá se jeho první strana. Po zobrazení výzvy se průkaz otočí a nasnímá se druhá strana. Lze také zadat různé nastavení kvality obrazu pro stranu 1 a 2.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k funkcím Kopírování průkazu totožnosti nutné zadat přihlašovací údaje.

Volbu Potlačení pozadí použijte k vylepšení kvality předloh s barevným pozadím prostřednictvím zredukování nebo zrušení pozadí na výstupu. Tato volba je vhodná v případě, že předlohy jsou na barevném papíře.

1. Nadzvedněte podavač předloh. Položte průkaz totožnosti lícovou stranou dolů na sklo pro předlohy a zarovnejte ho se šipkou v levém horním zadním rohu. Zavřete podavač předloh.
2. Stiskněte na ovládacím panelu dvakrát tlačítko **Vymazat vše** a poté výběrem volby **Potvrdit** na dotykové obrazovce zrušte všechny předchozí naprogramované volby.
3. Stiskněte tlačítko **Domovská stránka služeb**.
4. Stiskněte tlačítko **Kopírování průkazu totožnosti** na dotekové obrazovce.
5. Pomocí číselné klávesnice na dotykové obrazovce zadejte požadovaný počet výtisků. Chcete-li vymazat nesprávně zadanou položku, stiskněte tlačítko zpětného mazání **X**, které se zobrazí ve vstupním poli.
6. V části s funkcemi pro přední stranu stiskněte tlačítko **Upravit**.
7. Chcete-li automaticky potlačit nežádoucí pozadí, vyberte v nabídce **Potlačení pozadí** možnost **Autom. potlačení**.
   - V případě potřeby výběrem možnosti **Vypnuto** funkci Potlačení pozadí vypněte. Možnost Vypnuto je užitečná zejména v případě, že nastavení Tmavší nevede k uspokojivému výstupu světlých předloh, předloha má šedý nebo barevný okraj, například různé certifikáty, nebo chcete vyzdvihnout jemné detaily, které na kopii zanikly v důsledku tmavého okraje při použití vázaných předloh.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. Chcete-li nasnímat průkaz totožnosti, stiskněte tlačítko **Spustit** nebo vyberte volbu **Nasnímat přední stranu** na dotykové obrazovce.
10. Po dokončení snímání otočte průkaz totožnosti na skle pro předlohy.
11. V části s funkcemi pro zadní stranu stiskněte tlačítko **Upravit**.
12. Vyberte požadované možnosti.
13. Stiskněte tlačítko **OK**.
14. Chcete-li nasnímat průkaz totožnosti, stiskněte tlačítko **Spustit** nebo vyberte volbu **Nasnímat zadní stranu** na dotykové obrazovce.
15. Po dokončení snímání odstraňte průkaz totožnosti ze skla pro předlohy.
16. Na obrazovce Postup úlohy se zobrazuje průběh aktuální úlohy. Po zavření obrazovky Postup úlohy stiskněte na ovládacím panelu zařízení tlačítko **Stav úloh**. Tak zobrazíte seznam úloh a můžete provést kontrolu stavu úlohy.

Další informace

Nastavení typu předlohy pro kopírování průkazu totožnosti
Zesvětlení nebo ztmavení kopií průkazů totožnosti
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele

Služba Internet Services 9

Použití služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Zobrazí se stránka Welcome (Vítejte) služby Internet Services.

Další informace
Klonování nastavení zařízení pomocí služby Internet Services
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Vypnutí zobrazování stránky Welcome (Vítejte) služby Internet Services

Nabídka na kartách

Status (Stav)

Welcome (Vítejte)

Klonování nastavení zařízení pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí volby Cloning (Klonování) lze uložit aktuální nastavení zařízení do souboru. Tento soubor lze použít jako záložní a obnovovací soubor zařízení. Pomocí klonovacího souboru lze také zkopírovat nastavení zařízení do jiných zařízení. Klonování je užitečný nástroj, který se hodí, pokud instalujete více zařízení se stejnou konfigurací. Aby byla funkce klonování podporována, musí mít každé zařízení stejnou verzi systémového softwaru.

Poznámka: Tato funkce je určena pouze pro správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Konfigurování zařízení ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí tlačítka Configure Device (Konfigurovat zařízení) můžete přistupovat k nastavení, které je potřebné k nakonfigurování zařízení v síti a k zapnutí služeb.

Poznámka: Tato funkce je určena pouze pro správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Použití tlačítka Install Later (Nainstalovat později) ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Ze stránky Welcome (Vítejte) služby Internet Services lze přistupovat k nastavení, které je užitečné při první instalaci zařízení. Pokud zařízení nyní nechcete konfigurovat, stisknutím tlačítka Install Later (Nainstalovat později) přejdete na stránku Description & Alerts (Popis a výstrahy), kde jsou uvedeny informace o stavu zařízení.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. V případě potřeby klikněte na kartu **Status** (Stav). Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Internet Services.
5. V případě potřeby v nabídce Status (Stav) na levé straně stránky vyberte položku **Welcome** (Vítejte). Stránka Welcome (Vítejte) je obvykle aktivní po spuštění služby Internet Services. Toto výchozí nastavení můžete změnit.
6. Klikněte na tlačítko **Install Later...** (Nainstalovat později...). Obrazovka bude aktualizována a zobrazí se stránka Description & Alerts (Popis a výstrahy).

Další informace
Zobrazení popisu zařízení a výstrah ve službě Internet Services
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Instalace ovladačů tisku a snímání z nabídky Welcome (Vítejte) služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí odkazu Install Print / Scan Drivers (Nainstalovat ovladače tisku / snímání) můžete přistupovat k nejnovějším ovladačům tisku a snímání pro zařízení a nainstalovat je. Pokud používáte počítač se systémem Windows, odkaz otevře ovladače ve spustitelném souboru. Po spuštění spustitelného souboru bude software automaticky nainstalován do počítače. Ovladače můžete nainstalovat spuštěním souboru ihned nebo můžete soubor uložit a ovladače nainstalovat později.

Tato možnost instalace představuje snadný způsob instalace tiskových ovladačů. Ve výchozím nastavení odkaz přejde na stránku Xerox.com a tam vyhledá nejnovější ovladače pro vaše zařízení. Správce systému může odkaz Install Print / Scan Drivers (Nainstalovat ovladače tisku / snímání) v případě potřeby přesměrovat do jiného umístění, například na interní stránku. Tento odkaz může také skrýt. Pokud odkaz Install Print / Scan Drivers (Nainstalovat ovladače tisku / snímání) nevidíte, obraťte se na správce systému.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Je možné, že správce systému již do vašeho počítače nainstaloval určitý tiskový ovladač. Pokud si však ovladač vybíráte sami, následující informace vám mohou pomoci rozhodnout se, který ovladač nainstalovat.

- Jazyk **PS (PostScript)** poskytuje nejvíce možností při změně měřítka obrazů a manipulaci s obrazy; nabízí také větší přesnost při práci se špičkovou grafikou. Jazyk PostScript dále poskytuje různé typy možností zpracování chyb a náhrady písma.
- Jazyk **PCL (Printer Control Language)** obecně poskytuje méně pokročilých funkcí než jazyk PostScript. Ovladače PCL zpracují většinu úloh rychleji než ostatní ovladače. Tento ovladač je vhodný pro většinu každodenních tiskových úloh.
- Formát **XPS (XML Paper Specification)** byl původně vyvinut společností Microsoft a jde o specifikaci jazyka popisujícího stránku s otevřeným zdrojovým kódem a pevný formát dokumentu. Tento ovladač použijte ke zvýšení rychlosti tisku a kvality tištěných souborů XPS.
- **Mac** je ovladač PostScript, který byl navržen specificky pro počítače Mac.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí ovladače snímání TWAIN můžete snímat dokumenty ze zařízení do počítače. Ovladač snímání TWAIN bude nainstalován automaticky pomocí funkce Install Print / Scan Drivers (Nainstalovat ovladače tisku / snímání).

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. V případě potřeby klikněte na kartu **Status** (Stav). Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Internet Services.
5. V případě potřeby v nabídce Status (Stav) na levé straně stránky vyberte položku **Welcome** (Vítejte). Stránka Welcome (Vítejte) je obvykle aktivní po spuštění služby Internet Services. Toto výchozí nastavení můžete změnit.
6. Klikněte na odkaz **Install Print / Scan Drivers** (Nainstalovat ovladače tisku / snímání).
7. Klikněte na tlačítko **Run** (Spustit).

8. Kliknutím na tlačítko **Souhlasím** potvrďte svůj souhlas s licenční smlouvou.
9. Program automaticky vyhledá zařízení v síti. Pokud se zařízení nezobrazí, požádejte o pomoc správce systému.
10. Vyberte požadované zařízení.
11. Vyberte ovladač, který chcete nainstalovat.
12. Klikněte na tlačítko **Install** (Nainstalovat).
13. Program vytvoří tiskovou frontu a nainstaluje tiskový ovladač.
14. Klikněte na tlačítko **Dokončit**.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Vypnutí zobrazování stránky Welcome (Vítejte) služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí karty Status (Stav) na stránce Welcome (Vítejte) můžete přistupovat k funkcím, které jsou užitečné při první instalaci zařízení.

Po nainstalování zařízení můžete zaškrtnout políčko Don't Show Welcome Page Again (Uvítací stránku již nezobrazovat). Tím se změní pořadí nabídky Status (Stav) tak, že stránka Description & Alerts (Popis a výstrahy) bude přesunuta na začátek, takže se stane první stránkou, která bude otevřena, namísto stránky Welcome (Vítejte). Stránka Welcome (Vítejte) bude stále k dispozici, ale bude přesunuta na konec nabídky Status (Stav).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. V případě potřeby klikněte na kartu **Status** (Stav). Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Internet Services.
5. V případě potřeby v nabídce Status (Stav) na levé straně stránky vyberte položku **Welcome** (Vítejte). Stránka Welcome (Vítejte) je obvykle aktivní po spuštění služby Internet Services. Toto výchozí nastavení můžete změnit.
6. Zaškrtněte políčko **Don't Show Welcome Page Again** (Uvítací stránku již nezobrazovat). Po opětovném otevření služby Internet Services se již stránka Welcome (Vítejte) nezobrazí jako první.

Další informace
Zobrazení popisu zařízení a výstrah ve službě Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Zobrazení popisu zařízení a výstrah ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí stránky Description and Alerts (Popis a výstrahy) můžete zobrazit informace o zařízení včetně jeho umístění a výrobního čísla. Na této stránce je také uveden stav zařízení a případné aktuální závady.

Zobrazené informace se mohou lišit v závislosti na konfiguraci zařízení.

- Informace **Status** (Stav) jsou živé a odpovídají aktuálnímu stavu zařízení.
- Údaj **Name** (Název) zadává správce systému a obsahuje název přiřazený zařízení.
- Údaj **Location** (Umístění) zadává správce systému a může uvádět servisní místnost nebo podlaží, na kterém se zařízení nachází.
- Údaj **Machine Model** (Model přístroje) uvádí model zařízení Xerox.
- Údaj **Serial Number** (Výrobní číslo) uvádí výrobní číslo zařízení.
- Údaj **IPv4 Address** (Adresa IPv4) uvádí síťovou adresu zařízení.
- Údaj **IPv6 Address** (Adresa IPv6) uvádí síťovou adresu zařízení, pokud je nakonfigurována.
- Údaj **Fax Line** (Faxová linka) uvádí faxové číslo zařízení, pokud je nakonfigurováno.

V oblasti Alerts (Výstrahy) jsou zobrazeny případné aktuální závady a doporučovaná úroveň schopností potřebná k vyřešení problému.

- Údaj **Severity** (Závažnost) udává závažnost nebo dopad problému.
- Údaj **Status Code** (Stavový kód) se používá, pokud problém musí vyřešit pracovník servisu. Až s ním budete hovořit, sdělte mu tento kód.
- Údaj **Description** (Popis) popisuje problém a způsob jeho odstranění nebo uvádí varování.
- Údaj **Skill Level** (Úroveň schopností) uvádí doporučenou úroveň schopností, která je potřebná k odstranění daného problému.
  - Hodnota **Trained** (Školený) znamená, že problém musí odstranit správce systému.
  - Hodnota **Untrained** (Neškolený) znamená, že problém může odstranit běžný uživatel.
  - Hodnota **Field Service** (Servis v terénu) znamená, že problém musí odstranit podpora společnosti Xerox.
  - Hodnota **Management** (Správa) znamená, že problém musí odstranit správce sítě.
  - Hodnota **No intervention required** (Není nutný žádný zásah) znamená, že zařízení pracuje podle očekávání.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. V případě potřeby klikněte na kartu **Status** (Stav). Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Internet Services.

5. V nabídce Status (Stav) na levé straně stránky klikněte na položku **Description & Alerts** (Popis a výstrahy). Otevře se stránka Description & Alerts (Popis a výstrahy) a zobrazí se informace o aktuálním stavu zařízení.
   - Ponecháte-li tuto stránku chvíli otevřenou, kliknutím na tlačítko **Refresh** (Aktualizovat) zobrazíte nejnovější údaje.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Zobrazení informací o účtování ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Na stránce Billing Information (Informace o účtování) naleznete výrobní číslo a celkový počet výtisků vytvořených zařízením. Tato stránka je užitečná, pokud musíte poskytovat informace o zařízení k účelům účtování.

Poznámka: Potřebujete-li pravidelně poskytovat informace o účtování týkající se zařízení, může se vám hodit funkce SMart eSolutions. Funkce SMart eSolutions automaticky odesílá odečty měřidel do společnosti Xerox, takže je nemusíte shromažďovat ručně.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. V případě potřeby klikněte na kartu **Status** (Stav). Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Internet Services.
5. V nabídce Status (Stav) na levé straně stránky klikněte na položku **Billing Information** (Informace o účtování). Zobrazí se informace o účtování.
   - Ponecháte-li tuto stránku chvíli otevřenou, kliknutím na tlačítko **Refresh** (Aktualizovat) zobrazíte nejnovější údaje.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zobrazení stavu funkce SMart eSolutions ve službě Internet Services
Stažení dat z počítadel použití pomocí služby Internet Services
Otevření sestavy konfigurace ve službě Internet Services
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Stažení dat z počítadel použití pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí stránky Usage Counters (Počítadla použití) lze zobrazit počet vytvořených kopií a výtisků a počet obrazů odeslaných zařízením pomocí funkce faxu nebo snímání.

Můžete stáhnout soubor obsahující informace o používání do počítače. To může být užitečné v případě, že si chcete uchovávat záznamy o používání zařízení. Při stahování souboru s údaji o používání zařízení vytvoří soubor ve formátu CSV (hodnoty oddělené čárkou). Soubory CSV lze otevřít v aplikacích, jako je například aplikace Microsoft Excel.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. V případě potřeby klikněte na kartu **Status** (Stav). Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Internet Services.
5. V nabídce Status (Stav) na levé straně stránky klikněte na položku **Usage Counters** (Počítadla použití). Zobrazí se seznam Usage Counters (Počítadla použití).
   - Ponecháte-li tuto stránku chvíli otevřenou, kliknutím na tlačítko **Refresh** (Aktualizovat) zobrazíte nejnovější údaje.
6. Klikněte na tlačítko **Download File to your Computer** (Stáhnout soubor do počítače).
7. Když se zobrazí obrazovka File Ready (Soubor je připraven), klikněte pravým tlačítkem myši na odkaz **DataCollected.csv**.
8. Kliknutím na příkaz **Uložit cíl jako** uložte soubor do počítače.
9. Otevřete soubor v aplikaci, která podporuje formát CSV, jako je například aplikace Microsoft Excel.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Otevření sestavy konfigurace ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí sestavy Configuration Report (Sestava konfigurace) můžete zobrazit informace o zařízení. Kliknutím na odkazy v horní části obrazovky přejděte na konkrétní témata nebo v sestavě přejděte na požadovanou sekci. Sestavu konfigurace můžete vytisknout pomocí tlačítka Print Configuration Page (Vytisknout sestavu konfigurace).

- V části **Common User Data** (Obecná uživatelská data) je uvedeno výrobní číslo přístroje, verze systémového softwaru a informace o síťových adresách.
- V části **Machine Profile** (Profil přístroje) jsou uvedeny informace, které pomáhají při zajišťování podpory zařízení, jako například výrobní číslo a umístění. Zobrazí se také telefonní číslo podpory zákazníků a telefonní číslo pro objednávání spotřebního materiálu, pokud je správce systému zadal.

- V části **Extensible Service Setup** (Nastavení rozšiřitelných služeb) je uvedena verze prohlížeče, který je dostupný v zařízení a který používá funkce Extensible Services (Rozšiřitelné služby). Rozšiřitelné služby umožňují vytvářet a přidávat nové aplikace do zařízení pomocí webových nástrojů. Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).
- V části **Machine Hardware** (Informace o hardwaru) je uveden hardware, který je nainstalovaný do zařízení. Je zde například uveden typ připojeného finišeru a to, zda je nainstalována faxová karta.
- V části **General Setup** (Obecné nastavení) je uveden stav režimu úspory energie, plán služeb a funkce SMart eSolutions.
- V části **Software Versions** (Verze softwaru) je uvedena verze softwaru nainstalovaného v zařízení a datum posledního upgradu.
- Volba **Connectivity: Mobile Workflows** (Připojení: Mobilní sledy činností) ukazuje stav mobilních sledů činností povolených na vašem zařízení.
- Volba **Connectivity: Physical Connections** (Připojení: Fyzická připojení) uvádí stav síťového připojení zařízení.
- Volba **Connectivity: Protocols** (Připojení: Protokoly) uvádí stav síťových protokolů aktivovaných ve vašem zařízení.
- V části **Services** (Služby) je uveden stav a nastavení služeb, které jsou dostupné v zařízení.
- V části **Accounting** (Účtování) je uveden stav a nastavení účtovacích funkcí, které jsou dostupné v zařízení.
- V části **Security** (Zabezpečení) je uveden stav a nastavení služeb zabezpečení, které jsou dostupné v zařízení.
- V části **Media Trays** (Zásobníky médií) je uveden materiál vložený do každého zásobníku papíru.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. V případě potřeby klikněte na kartu **Status** (Stav). Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Internet Services.
5. V nabídce Status (Stav) na levé straně stránky klikněte na položku **Configuration Report** (Sestava konfigurace).
6. Vyberte požadované možnosti.
7. Sestavu konfigurace můžete v případě potřeby vytisknout pomocí tlačítka **Print Configuration Page** (Vytisknout sestavu konfigurace).

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Zobrazení stavu spotřebního materiálu ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí části Supplies (Spotřební materiál) můžete sledovat stav komponent, které můžete vyměnit sami bez pomoci servisního pracovníka společnosti Xerox.

- Kazeta s tonerem
- Xerografický modul
- Modul fixační jednotky
- Odpadní nádobka

Ve sloupci Life Remaining (Zbývající životnost) je uvedena aktuální úroveň spotřebního materiálu jako procento a také grafické sloupcové znázornění.

Ve sloupci Estimated Pages / Days (Odhadovaný počet stránek / dní) je uveden odhadovaný zbývající počet výtisků nebo dní pro každou jednotku.

Tlačítko Details (Podrobnosti) zobrazí datum instalace komponenty a objednací číslo Xerox.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. V případě potřeby klikněte na kartu **Status** (Stav). Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Internet Services.
5. V nabídce Status (Stav) na levé straně stránky klikněte na položku **Supplies** (Spotřební materiál). Zobrazí se stav komponenty a zbývající životnosti.
   - Ponecháte-li tuto stránku chvíli otevřenou, kliknutím na tlačítko **Refresh** (Aktualizovat) zobrazíte nejnovější údaje.
6. Kliknutím na tlačítko **Details...** (Podrobnosti) zobrazíte datum instalace komponent a jejich objednací čísla Xerox.

Další informace
Identifikace součástek, které může měnit uživatel
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Zobrazení stavu zásobníků ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí stránky Trays (Zásobníky) můžete zobrazit aktuální zásobu papíru v každém zásobníku a jeho stav. Pokud je zásobník téměř prázdný, zobrazí se varování o nízkém stavu. Zobrazí se také stav výstupních přihrádek papíru.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. V případě potřeby klikněte na kartu **Status** (Stav). Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Internet Services.
5. V nabídce Status (Stav) na levé straně stránky klikněte na položku **Trays** (Zásobníky). Zobrazí se stav zásobníků papíru a výstupních přihrádek.
   - Ponecháte-li tuto stránku chvíli otevřenou, kliknutím na tlačítko **Refresh** (Aktualizovat) zobrazíte nejnovější údaje.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Zobrazení informačních stran ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí volby Information Pages (Informační strany) můžete přistupovat k informačním stranám Configuration Report (Sestava konfigurace), Quick Use Guide (Stručný návod k použití), PCL Font List (Seznam písem PCL) a PostScript Font List (Seznam písem PostScript) a vytisknout je. Sestava konfigurace obsahuje informace o zařízení včetně výrobního čísla, IP adresy, konfigurace zařízení a verze softwaru.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. V případě potřeby klikněte na kartu **Status** (Stav). Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Internet Services.
5. V nabídce Status (Stav) na levé straně stránky klikněte na položku **Information Pages** (Informační strany).
6. Vyberte v seznamu požadovaný dokument.

7. Klikněte na tlačítko **Print** (Tisk).
8. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
9. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
10. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
11. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

SMart eSolutions

Zobrazení stavu funkce SMart eSolutions ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Funkce SMart eSolutions zahrnují funkce Meter Assistant®(Asistent pro počítadla) , Supplies Assistant® (Asistent pro spotřební materiál) a Maintenance Assistant (Asistent údržby).

Poznámka: Funkce SMart eSolutions není k dispozici ve všech zemích. Další informace vám poskytne zástupce společnosti Xerox.

Funkce Meter Assistant® (Asistent pro počítadla) umožňuje automaticky odesílat odečty měřidel do společnosti Xerox. Díky této funkci není nutné shromažďovat a odesílat informace o odečtu měřidel ručně. Na stránce Meter Assistant® se zobrazuje stav komunikace funkce Meter Assistant® včetně data a času poslední komunikace se společností Xerox a stavu účtovacích měřidel odeslaného při posledním přenosu. Správce systému může nastavit e-mailové výstrahy měřidel, které upozorní uživatele při odeslání odečtů měřidel do společnosti Xerox nebo při zrušení této funkce.

Funkce Supplies Assistant® umožňuje automaticky objednávat náhradní díly pro zařízení. Vyměnitelné díly jsou spotřební materiál, který můžete vyměnit bez pomoci servisního pracovníka.

Funkce Supplies Assistant® rozpozná, že bude brzy nutné vyměnit vyměnitelný díl, a odešle tuto informaci do společnosti Xerox, aby vám mohl být zaslán náhradní díl.

Na obrazovce Supplies Assistant je uvedeno datum a čas poslední komunikace se společností Xerox a zbývající životnost každého dílu.

Pomocí funkce Maintenance Assistant můžete týmu podpory společnosti Xerox poskytnout informace o historii závad a využití a tím jim pomoci rychleji vyřešit případné problémy. Tým podpory společnosti Xerox vám dá vědět, pokud bude potřebovat, abyste použili nástroj Maintenance Assistant.

Poznámka: Tuto funkci musí povolit správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. V případě potřeby klikněte na kartu **Status** (Stav). Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Internet Services.
5. V nabídce Status (Stav) na levé straně stránky klikněte na položku **SMart eSolutions**.
6. Zobrazení stavu komunikace zařízení

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Použití nástroje Meter Assistant (Asistent pro počítadla) ve službě Internet Services
Použití nástroje Supplies Assistant (Asistent pro spotřební materiál) ve službě Internet Services
Použití nástroje Maintenance Assistant (Asistent údržby) ve službě Internet Services
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Použití nástroje Meter Assistant (Asistent pro počítadla) ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Funkce SMart eSolutions zahrnují funkce Meter Assistant®(Asistent pro počítadla) , Supplies Assistant® (Asistent pro spotřební materiál) a Maintenance Assistant (Asistent údržby).

Poznámka: Funkce SMart eSolutions není k dispozici ve všech zemích. Další informace vám poskytne zástupce společnosti Xerox.

Funkce Meter Assistant® (Asistent pro počítadla) umožňuje automaticky odesílat odečty měřidel do společnosti Xerox. Díky této funkci není nutné shromažďovat a odesílat informace o odečtu měřidel ručně. Na stránce Meter Assistant® se zobrazuje stav komunikace funkce Meter Assistant® včetně data a času poslední komunikace se společností Xerox a stavu účtovacích měřidel odeslaného při posledním přenosu. Správce systému může nastavit e-mailové výstrahy měřidel, které upozorní uživatele při odeslání odečtů měřidel do společnosti Xerox nebo při zrušení této funkce.

Poznámka: Tuto funkci musí povolit správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.

4. V případě potřeby klikněte na kartu **Status** (Stav). Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Internet Services.
5. V nabídce Status (Stav) na levé straně stránky klikněte na položku **SMart eSolutions**.
6. Klikněte na kartu **Meter Assistant** (Asistent pro počítadla). Zobrazí se datum a čas poslední komunikace se společností Xerox a stav e-mailových výstrah měřidel.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zobrazení stavu funkce SMart eSolutions ve službě Internet Services
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Použití nástroje Supplies Assistant (Asistent pro spotřební materiál) ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Funkce SMart eSolutions zahrnují funkce Meter Assistant®(Asistent pro počítadla) , Supplies Assistant® (Asistent pro spotřební materiál) a Maintenance Assistant (Asistent údržby).

Poznámka: Funkce SMart eSolutions není k dispozici ve všech zemích. Další informace vám poskytne zástupce společnosti Xerox.

Funkce Supplies Assistant® umožňuje automaticky objednávat náhradní díly pro zařízení. Vyměnitelné díly jsou spotřební materiál, který můžete vyměnit bez pomoci servisního pracovníka.

Funkce Supplies Assistant® rozpozná, že bude brzy nutné vyměnit vyměnitelný díl, a odešle tuto informaci do společnosti Xerox, aby vám mohl být zaslán náhradní díl.

Na obrazovce Supplies Assistant je uvedeno datum a čas poslední komunikace se společností Xerox a zbývající životnost každého dílu.

Poznámka: Tuto funkci musí povolit správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. V případě potřeby klikněte na kartu **Status** (Stav). Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Internet Services.
5. V nabídce Status (Stav) na levé straně stránky klikněte na položku **SMart eSolutions**.
6. Klikněte na kartu **Supplies Assistant** (Asistent pro spotřební materiál). Zobrazí se komponenty spotřebního materiálu a jejich zbývající životnost v procentech.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zobrazení stavu funkce SMart eSolutions ve službě Internet Services
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Použití nástroje Maintenance Assistant (Asistent údržby) ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Funkce SMart eSolutions zahrnují funkce Meter Assistant®(Asistent pro počítadla) , Supplies Assistant® (Asistent pro spotřební materiál) a Maintenance Assistant (Asistent údržby).

Poznámka: Funkce SMart eSolutions není k dispozici ve všech zemích. Další informace vám poskytne zástupce společnosti Xerox.

Pomocí funkce Maintenance Assistant můžete týmu podpory společnosti Xerox poskytnout informace o historii závad a využití a tím jim pomoci rychleji vyřešit případné problémy. Tým podpory společnosti Xerox vám dá vědět, pokud bude potřebovat, abyste použili nástroj Maintenance Assistant.

Poznámka: Tuto funkci musí povolit správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. V případě potřeby klikněte na kartu **Status** (Stav). Tato karta je obvykle aktivní po spuštění služby Internet Services.
5. V nabídce Status (Stav) na levé straně stránky klikněte na položku **SMart eSolutions**.
6. Klikněte na kartu **Maintenance Assistant** (Asistent údržby).
7. Klikněte na požadovanou volbu.
   - Položka **Send Diagnostic Information to Xerox** (Odeslat diagnostické informace do společnosti Xerox) odešle informace o historii závad ze zařízení do společnosti Xerox. Tento proces může trvat několik minut. Po odeslání informací se zobrazí stránka Communication Successful (Komunikace byla úspěšná).
   - Položka **Start an Online Troubleshooting Session at** www.xerox.com (Spustit relaci řešení problémů online na stránkách www.xerox.com.) odešle informace o historii závad ze zařízení do společnosti Xerox, kde budou okamžitě analyzovány a bude k nim nalezeno řešení. Tento proces může trvat několik minut. Po odeslání informací se otevře stránka podpory.
   - Položka **Download File to Your Computer** (Stáhnout soubor do počítače) vytvoří soubor obsahující informace o historii závad a informace o využití ze zařízení. Pravým tlačítkem myši klikněte na odkaz **UsageLog.csv** a výběrem příkazu **Uložit cíl jako...** uložte tento soubor do počítače. Servisní pracovník společnosti Xerox vás může požádat o zaslání tohoto souboru, který mu pomůže při odstraňování potíží se zařízením.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zobrazení stavu funkce SMart eSolutions ve službě Internet Services
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Úlohy

Aktivní úlohy

Mazání aktivních úloh pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí stránky Active Jobs (Aktivní úlohy) můžete spravovat úlohu ze zařízení. Můžete zobrazit aktuální úlohy, vymazat nebo uvolnit úlohy a změnit tiskové nastavení úloh blokovaných v tiskové frontě zařízení.

Úlohy mohou být blokovány v seznamu aktivních úloh z různých důvodů. Může se například jednat o úlohu zabezpečeného tisku, která čeká, až ji odesílatel uvolní zadáním přístupového kódu, nebo zařízení nemá k dispozici určitý typ papíru, který byl vybrán pro úlohu.

U každé úlohy se zobrazí informace o úloze.

- Údaj **Job Name** (Název úlohy) uvádí název tiskové úlohy.
- Údaj **Owner** (Vlastník) uvádí osobu, která úlohu odeslala.
- Údaj **Status** (Stav) uvádí aktuální stav úlohy.
- Údaj **Type** (Typ) udává kategorii úlohy, například Sample Set (Ukázková sada) nebo Secure Print (Zabezpečený tisk).
- Údaj **Copy Count** (Počet kopií) uvádí požadovaný počet kopií úlohy.

Pomocí volby Delete (Vymazat) můžete úlohu odebrat ze seznamu. Pokud se jedná o zabezpečenou tiskovou úlohu, budete ji moci vymazat bez oprávnění správce systému. Můžete mazat své vlastní úlohy i úlohy jiných uživatelů. Vymazanou úlohu již nelze obnovit.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: . Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Jobs** (Úlohy).
5. Klikněte na kartu **Active Jobs** (Aktivní úlohy). Zobrazí se všechny aktivní úlohy.
6. Vyberte požadovanou úlohu.
7. V rozevírací nabídce **Delete** (Vymazat) vyberte možnost **Delete** (Vymazat).
8. Klikněte na tlačítko **Go** (Provést).
9. Klikněte na tlačítko **OK**.
10. Vybraná úloha je odstraněna. Chcete-li odstranit zabezpečenou úlohu, zadejte přístupový kód a poté dokončete odstranění kliknutím na tlačítko **Apply** (Použít).

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Použití funkce Typ úlohy s tiskovým ovladačem PostScript
Odeslání tiskové úlohy pomocí služby Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Uvolnění aktivních úloh pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí stránky Active Jobs (Aktivní úlohy) můžete spravovat úlohu ze zařízení. Můžete zobrazit aktuální úlohy, vymazat nebo uvolnit úlohy a změnit tiskové nastavení úloh blokovaných v tiskové frontě zařízení.

Úlohy mohou být blokovány v seznamu aktivních úloh z různých důvodů. Může se například jednat o úlohu zabezpečeného tisku, která čeká, až ji odesílatel uvolní zadáním přístupového kódu, nebo zařízení nemá k dispozici určitý typ papíru, který byl vybrán pro úlohu.

U každé úlohy se zobrazí informace o úloze.

- Údaj **Job Name** (Název úlohy) uvádí název tiskové úlohy.
- Údaj **Owner** (Vlastník) uvádí osobu, která úlohu odeslala.
- Údaj **Status** (Stav) uvádí aktuální stav úlohy.
- Údaj **Type** (Typ) udává kategorii úlohy, například Sample Set (Ukázková sada) nebo Secure Print (Zabezpečený tisk).
- Údaj **Copy Count** (Počet kopií) uvádí požadovaný počet kopií úlohy.

Volbu Release (Uvolnit) použijte, pokud chcete uvolnit úlohu ukázkové sady k vytištění na zařízení.

Volba Ukázková sada umožňuje vytisknout jednu kopii tiskové úlohy s více kopiemi. Po vyzvednutí výtisku můžete zkontrolovat, zda byl vytištěn podle očekávání, než schválíte tisk zbývajících kopií úlohy. Pokud první kopie není v pořádku, můžete zbývající kopie zrušit a odeslat úlohu znovu s jiným nastavením tisku.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Jobs** (Úlohy).
5. Klikněte na kartu **Active Jobs** (Aktivní úlohy). Zobrazí se všechny aktivní úlohy.
6. Vyberte požadovanou úlohu.
7. V rozevírací nabídce **Delete** (Vymazat) vyberte možnost **Release** (Uvolnit).
8. Klikněte na tlačítko **Go** (Provést).

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Tisk úlohy ukázkové sady pomocí ovladače PostScript
Odeslání tiskové úlohy pomocí služby Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Uvolnění blokované úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Úpravy aktivních úloh pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí stránky Active Jobs (Aktivní úlohy) můžete spravovat úlohu ze zařízení. Můžete zobrazit aktuální úlohy, vymazat nebo uvolnit úlohy a změnit tiskové nastavení úloh blokovaných v tiskové frontě zařízení.

Úlohy mohou být blokovány v seznamu aktivních úloh z různých důvodů. Může se například jednat o úlohu zabezpečeného tisku, která čeká, až ji odesílatel uvolní zadáním přístupového kódu, nebo zařízení nemá k dispozici určitý typ papíru, který byl vybrán pro úlohu.

U každé úlohy se zobrazí informace o úloze.

- Údaj **Job Name** (Název úlohy) uvádí název tiskové úlohy.
- Údaj **Owner** (Vlastník) uvádí osobu, která úlohu odeslala.
- Údaj **Status** (Stav) uvádí aktuální stav úlohy.
- Údaj **Type** (Typ) udává kategorii úlohy, například Sample Set (Ukázková sada) nebo Secure Print (Zabezpečený tisk).
- Údaj **Copy Count** (Počet kopií) uvádí požadovaný počet kopií úlohy.

Chcete-li upravit nastavení pro tiskovou úlohu ukázkové sady, použijte volbu Modify (Změnit). Volba Sample Set (Ukázková sada) umožňuje pro tiskovou úlohy s více kopiemi nejprve vytisknout jednu kopii kvůli kontrole před tiskem zbývající části úlohy. Není-li první kopie podle vašich představ, můžete změnit nastavení nebo zrušit tisk ostatních kopií a znovu úlohu odeslat s jinými parametry tisku.

Můžete upravit různé parametry tisku, jako je například počet tištěných kopií, výběr papíru, 2stranný tisk, třídění, orientace, sešití, skládání nebo cílové umístění výstupu. Jednotlivé volby se budou lišit v závislosti na konfiguraci zařízení – například se nebude nabízet složení brožury, pokud není zařízení vybaveno vazačem brožur.

Pomocí tiskového ovladače můžete přidat další rozšířené funkce, které nejsou zahrnuty ve standardních dokumentech, jako je například přidání vodoznaků.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Jobs** (Úlohy).
5. Klikněte na kartu **Active Jobs** (Aktivní úlohy). Zobrazí se všechny aktivní úlohy.
6. Vyberte požadovanou úlohu.
7. V rozevírací nabídce **Delete** (Vymazat) vyberte možnost **Modify** (Upravit).
8. Klikněte na tlačítko **Go** (Provést).
9. Upravte vlastnosti tisku podle potřeby.
10. Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Odeslání tiskové úlohy pomocí služby Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Uložené úlohy

Tisk uložených úloh ze služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do zařízení a v něm uloženy k dalšímu použití. K uloženým úlohám je možné přistupovat a tisknout je pomocí zařízení a ze služby Internet Services.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Volbu Uložené úlohy použijte jako pohodlný způsob ukládání často používaných dokumentů, které je třeba tisknout, jako například formulářů. Uložené úlohy lze ukládat pomocí tiskového ovladače nebo služby Internet Services. Uložené úlohy lze tisknout z ovládacího panelu zařízení nebo služby Internet Services.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Jobs** (Úlohy).
5. Klikněte na kartu **Saved Jobs** (Uložené úlohy). Zobrazí se stránka Reprint Saved Jobs (Znovu vytisknout uložené úlohy), na které budou vypsány všechny úlohy uložené do výchozí veřejné složky.
6. Zaškrtněte **políčko** nalevo od požadovaných úloh. Chcete-li vybrat všechny úlohy, zaškrtněte **políčko** v horní části řádku záhlaví.
7. V rozevírací nabídce **Print Job** (Tisk úlohy) vyberte možnost **Print Job** (Tisk úlohy).
8. V případě potřeby klikněte na vstupní pole **Copies** (Kopie) a pomocí klávesnice zadejte počet kopií. Výchozí počet je 1, a to i v případě, že při původním uložení úlohy bylo vyžádáno více kopií.
9. Klikněte na tlačítko **Go** (Provést).
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.

13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače PostScript
Tisk uložené úlohy pomocí funkce Tisk z
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Přihlášení ke službě Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Mazání uložených úloh pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do zařízení a v něm uloženy k dalšímu použití. K uloženým úlohám je možné přistupovat a tisknout je pomocí zařízení a ze služby Internet Services.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pomocí volby Delete Job (Vymazat úlohu) můžete úlohu odebrat ze seznamu uložených úloh. Vymazanou úlohu již nelze obnovit.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Jobs** (Úlohy).
5. Klikněte na kartu **Saved Jobs** (Uložené úlohy). Zobrazí se stránka Reprint Saved Jobs (Znovu vytisknout uložené úlohy), na které budou vypsány všechny úlohy uložené do výchozí veřejné složky.
6. Zaškrtněte **políčko** nalevo od požadovaných úloh. Chcete-li vybrat všechny úlohy, zaškrtněte **políčko** v horní části řádku záhlaví.
7. V rozevírací nabídce **Print Job** (Tisk úlohy) vyberte možnost **Delete Job** (Vymazat úlohu).
8. Klikněte na tlačítko **Go** (Provést).
9. Klikněte na tlačítko **OK**.

Další informace
Tisk uložených úloh ze služby Internet Services
Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače PostScript
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Přihlášení ke službě Internet Services
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Přesunutí uložené úlohy do jiné složky pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do zařízení a v něm uloženy k dalšímu použití. K uloženým úlohám je možné přistupovat a tisknout je pomocí zařízení a ze služby Internet Services.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pomocí volby Move Job (Přesunout úlohu) můžete přesunout úlohu z jedné složky uložených úloh do jiné, aniž by v původní složce zůstala kopie úlohy. Abyste mohli tuto funkci použít, musí existovat více než jedna složka uložených úloh.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Jobs** (Úlohy).
5. Klikněte na kartu **Saved Jobs** (Uložené úlohy). Zobrazí se stránka Reprint Saved Jobs (Znovu vytisknout uložené úlohy), na které budou vypsány všechny úlohy uložené do výchozí veřejné složky.
6. Vyberte požadovanou složku v seznamu **Folders** (Složky) na levé straně obrazovky.
7. Zaškrtněte **políčko** nalevo od požadovaných úloh. Chcete-li vybrat všechny úlohy, zaškrtněte **políčko** v horní části řádku záhlaví.
8. V rozevírací nabídce **Print Job** (Tisk úlohy) vyberte možnost **Move Job** (Přesunout úlohu).
9. Klikněte na tlačítko **Go** (Provést).
10. Vyberte požadovanou složku.
11. Stiskněte tlačítko **Move Job** (Přesunout úlohu).

Další informace
Tisk uložených úloh ze služby Internet Services
Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače PostScript
Přihlášení ke službě Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Kopírování uložených úloh pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do zařízení a v něm uloženy k dalšímu použití. K uloženým úlohám je možné přistupovat a tisknout je pomocí zařízení a ze služby Internet Services.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pomocí volby Copy Job (Kopírovat úlohu) můžete vytvořit kopii uložené úlohy. Kopii nelze uložit do stejné složky jako původní úlohu.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Jobs** (Úlohy).
5. Klikněte na kartu **Saved Jobs** (Uložené úlohy). Zobrazí se stránka Reprint Saved Jobs (Znovu vytisknout uložené úlohy), na které budou vypsány všechny úlohy uložené do výchozí veřejné složky.
6. Vyberte požadovanou složku v seznamu **Folders** (Složky) na levé straně obrazovky.
7. Zaškrtněte **políčko** nalevo od požadovaných úloh. Chcete-li vybrat všechny úlohy, zaškrtněte **políčko** v horní části řádku záhlaví.
8. V rozevírací nabídce **Print Job** (Tisk úlohy) vyberte možnost **Copy Job** (Kopírovat úlohu).
9. Klikněte na tlačítko **Go** (Provést).
10. Vyberte požadovanou složku.
11. Stiskněte tlačítko **Copy Job** (Kopírovat úlohu).

Další informace
Tisk uložených úloh ze služby Internet Services
Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače PostScript
Přihlášení ke službě Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Vytvoření nové složky pro uložené úlohy ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do zařízení a v něm uloženy k dalšímu použití. K uloženým úlohám je možné přistupovat a tisknout je pomocí zařízení a ze služby Internet Services.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pomocí volby Create New Folder (Vytvořit novou složku) můžete vytvořit svou vlastní složku pro ukládání úloh. Nové složky jsou vytvářeny jako veřejné složky. Úlohy uložené do veřejných složek může tisknout, kopírovat a mazat kterýkoli uživatel.

Pokud správce systému zapnul funkci ověřování (přihlášení), budete moci vytvářet také soukromé složky.

K soukromým složkám lze přistupovat pouze po zadání hesla. Správce systému může vytvářet soukromé složky a složky pouze pro čtení.

Ke složkám pouze pro čtení může přistupovat kterýkoli uživatel, ale uživatelé nemohou mazat úlohy v těchto složkách ani měnit jejich nastavení.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Jobs** (Úlohy).
5. Klikněte na kartu **Saved Jobs** (Uložené úlohy). Zobrazí se stránka Reprint Saved Jobs (Znovu vytisknout uložené úlohy), na které budou vypsány všechny úlohy uložené do výchozí veřejné složky.
6. V nabídce Folder Options (Volby složek) na levé straně stránky klikněte na položku **Create New Folder** (Vytvořit novou složku). Otevře se stránka New Folder (Nová složka).
7. Klikněte na vstupní pole **Name** (Název) a pomocí klávesnice zadejte název složky.
8. Klikněte na tlačítko **Apply** (Použít).

Další informace
Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače PostScript
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Přihlášení ke službě Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Mazání složek pro uložené úlohy pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do zařízení a v něm uloženy k dalšímu použití. K uloženým úlohám je možné přistupovat a tisknout je pomocí zařízení a ze služby Internet Services.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pomocí volby Delete Folders (Vymazat složky) můžete odstranit složku pro uložené úlohy. Složky lze mazat, i když obsahují uložené úlohy. Úlohy budou vymazány společně se složkou.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.

3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Jobs** (Úlohy).
5. Klikněte na kartu **Saved Jobs** (Uložené úlohy). Zobrazí se stránka Reprint Saved Jobs (Znovu vytisknout uložené úlohy), na které budou vypsány všechny úlohy uložené do výchozí veřejné složky.
6. Klikněte na odkaz **Manage Folders** (Správa složek).
7. Zaškrtněte **políčko** nalevo od požadovaných složek. Chcete-li vybrat všechny složky, zaškrtněte **políčko** v horní části řádku záhlaví.
8. Klikněte na tlačítko **Delete Folder** (Vymazat složku).
9. Klikněte na tlačítko **OK**.

Další informace
Vytvoření nové složky pro uložené úlohy ve službě Internet Services
Přihlášení ke službě Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Přejmenování složek pro uložené úlohy pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do zařízení a v něm uloženy k dalšímu použití. K uloženým úlohám je možné přistupovat a tisknout je pomocí zařízení a ze služby Internet Services.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pomocí volby Rename Folder (Přejmenovat složku) můžete změnit název složky. Na úlohy uložené ve složce nebude mít tato změna žádný vliv.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Jobs** (Úlohy).
5. Klikněte na kartu **Saved Jobs** (Uložené úlohy). Zobrazí se stránka Reprint Saved Jobs (Znovu vytisknout uložené úlohy), na které budou vypsány všechny úlohy uložené do výchozí veřejné složky.
6. Klikněte na odkaz **Manage Folders** (Správa složek).
7. Klikněte na tlačítko **Edit** (Upravit) s ikonou tužky.

8. Klikněte na vstupní pole **New Name** (Nový název) a pomocí klávesnice zadejte nový název složky.
9. Klikněte na tlačítko **Apply** (Použít).

Další informace
Vytvoření nové složky pro uložené úlohy ve službě Internet Services
Přihlášení ke službě Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Změna oprávnění ke složkám pro uložené úlohy pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do zařízení a v něm uloženy k dalšímu použití. K uloženým úlohám je možné přistupovat a tisknout je pomocí zařízení a ze služby Internet Services.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pomocí volby Permissions (Oprávnění) můžete určit, zda má být složka veřejná nebo soukromá. Veřejné složky jsou k dispozici všem uživatelům. K soukromým složkám lze přistupovat pouze po zadání hesla.

Poznámka: Než bude možné tuto funkci použít, musí správce systému zapnout funkci ověřování (způsoby přihlášení).

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na odkaz **Login** (Přihlášení) v pravé horní části obrazovky.
5. Vyberte vstupní pole **Enter Name** (Zadat jméno) a pomocí klávesnice zadejte své uživatelské jméno.
6. Vyberte pole **Enter Password** (Zadejte heslo) a pomocí klávesnice zadejte své heslo.
7. Klikněte na kartu **Jobs** (Úlohy).
8. Klikněte na kartu **Saved Jobs** (Uložené úlohy). Zobrazí se stránka Reprint Saved Jobs (Znovu vytisknout uložené úlohy), na které budou vypsány všechny úlohy uložené do výchozí veřejné složky.
9. Klikněte na odkaz **Manage Folders** (Správa složek).
10. Klikněte na tlačítko **Edit** (Upravit) s ikonou tužky.

11. Vyberte požadovanou možnost z rozevírací nabídky **Folder Permissions** (Oprávnění ke složce).
    - Možnost **Public Folder** (Veřejná složka) umožňuje, aby ke složce a dokumentům, které obsahuje, mohl přistupovat kterýkoli uživatel.
    - Možnost **Private** (Soukromá) umožňuje přístup ke složce a jejímu obsahu pouze osobě, která složku vytvořila, a správci systému zařízení.
    - Možnost **Read Only** (Pouze ke čtení) umožňuje přístup kterémukoli uživateli, ale uživatelé nemohou mazat úlohy ve složce ani měnit jejich nastavení.
12. Klikněte na tlačítko **Apply** (Použít).
13. Klikněte na odkaz **Logout** (Odhlášení) v pravé horní části obrazovky Internet Services.
14. Na potvrzovací obrazovce stiskněte tlačítko **Odhlásit**.

Další informace
Vytvoření nové složky pro uložené úlohy ve službě Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Tisk

Odeslání tiskové úlohy pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí stránky Job Submission (Odeslání úlohy) ve službě Internet Services můžete odesílat dokumenty v tiskovém formátu k tisku. Ze stránky Job Submission (Odeslání úlohy) lze tisknout soubory ve formátu PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF a XPS.

Poznámka: Při odesílání úlohy pomocí služby Internet Services můžete vybrat obecné tiskové funkce, jako například 2stranný tisk a sešívání. Chcete-li použít pokročilé tiskové funkce, jako například vodoznak nebo rozvržení brožury, musíte je vybrat v tiskovém ovladači před vytvořením souboru připraveného k tisku.

Dokument připravený k tisku je soubor naformátovaný a uložený k tisku ve zdrojové aplikaci, jako je například aplikace Microsoft Word. Chcete-li vytvořit soubor připravený k tisku, při tisku dokumentů z programů, jako je aplikace Microsoft Word, vyberte možnost Tisk do souboru. V pokročilých publikačních programech může být k dispozici několik způsobů vytváření souborů připravených k tisku.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.

3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Print** (Tisk).
5. Klikněte na tlačítko **Procházet...** a přejděte k souboru připravenému k tisku.
6. Vyberte soubor, který chcete vytisknout. Vyberte soubor dvojitým kliknutím nebo na soubor klikněte jednou a potom klikněte na tlačítko **Otevřít**. V poli File Name (Název souboru) se zobrazí název souboru a cesta.
7. Vyberte požadované možnosti.
8. Klikněte na tlačítko **Submit Job** (Odeslat úlohu).
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace

Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Přihlášení ke službě Internet Services
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Instalace volitelných služeb pomocí nabídky Nástroje
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje
Změna místa určení výstupu při tisku pomocí služby Internet Services
Skládání dokumentů vytištěných pomocí služby Internet Services
Nastavení sešívání při tisku pomocí služby Internet Services
Nastavení děrování při tisku pomocí služby Internet Services
Nastavení orientace při tisku pomocí služby Internet Services
Použití voleb třídění při tisku pomocí služby Internet Services
Použití voleb 2stranného tisku při tisku pomocí služby Internet Services
Změna výběru papíru při tisku pomocí služby Internet Services
Odeslání úlohy ke zpožděnému tisku pomocí služby Internet Services
Uložení úlohy k opětovnému vytištění pomocí služby Internet Services
Tisk ukázky nebo nátisku pomocí služby Internet Services
Odeslání úlohy k zabezpečenému tisku pomocí služby Internet Services
Odeslání úlohy k normálnímu tisku pomocí služby Internet Services
Změna počtu kopií při tisku pomocí služby Internet Services

Instalace ovladačů tisku a snímání z nabídky Print (Tisk) služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí odkazu Install Print / Scan Drivers (Nainstalovat ovladače tisku / snímání) můžete přistupovat k nejnovějším ovladačům tisku a snímání pro zařízení a nainstalovat je. Pokud používáte počítač se systémem Windows, odkaz otevře ovladače ve spustitelném souboru. Po spuštění spustitelného souboru bude software automaticky nainstalován do počítače. Ovladače můžete nainstalovat spuštěním souboru ihned nebo můžete soubor uložit a ovladače nainstalovat později.

Tato možnost instalace představuje snadný způsob instalace tiskových ovladačů. Ve výchozím nastavení odkaz přejde na stránku Xerox.com a tam vyhledá nejnovější ovladače pro vaše zařízení. Správce systému může odkaz Install Print / Scan Drivers (Nainstalovat ovladače tisku / snímání) v případě potřeby přesměrovat do jiného umístění, například na interní stránku. Tento odkaz může také skrýt. Pokud odkaz Install Print / Scan Drivers (Nainstalovat ovladače tisku / snímání) nevidíte, obraťte se na správce systému.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Je možné, že správce systému již do vašeho počítače nainstaloval určitý tiskový ovladač. Pokud si však ovladač vybíráte sami, následující informace vám mohou pomoci rozhodnout se, který ovladač nainstalovat.

- Jazyk **PS (PostScript)** poskytuje nejvíce možností při změně měřítka obrazů a manipulaci s obrazy; nabízí také větší přesnost při práci se špičkovou grafikou. Jazyk PostScript dále poskytuje různé typy možností zpracování chyb a náhrady písma.
- Jazyk **PCL (Printer Control Language)** obecně poskytuje méně pokročilých funkcí než jazyk PostScript. Ovladače PCL zpracují většinu úloh rychleji než ostatní ovladače. Tento ovladač je vhodný pro většinu každodenních tiskových úloh.
- Formát **XPS (XML Paper Specification)** byl původně vyvinut společností Microsoft a jde o specifikaci jazyka popisujícího stránku s otevřeným zdrojovým kódem a pevný formát dokumentu. Tento ovladač použijte ke zvýšení rychlosti tisku a kvality tištěných souborů XPS.
- **Mac** je ovladač PostScript, který byl navržen specificky pro počítače Mac.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí ovladače snímání TWAIN můžete snímat dokumenty ze zařízení do počítače. Ovladač snímání TWAIN bude nainstalován automaticky pomocí funkce Install Print / Scan Drivers (Nainstalovat ovladače tisku / snímání).

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Print** (Tisk).

5. Klikněte na odkaz **Install Print / Scan Drivers** (Nainstalovat ovladače tisku / snímání).
6. Klikněte na tlačítko **Run** (Spustit).
7. Kliknutím na tlačítko **Souhlasím** potvrďte svůj souhlas s licenční smlouvou.
8. Program automaticky vyhledá zařízení v síti. Pokud se zařízení nezobrazí, požádejte o pomoc správce systému.
9. Vyberte požadované zařízení.
10. Vyberte ovladač, který chcete nainstalovat.
11. Klikněte na tlačítko **Install** (Nainstalovat).
12. Program vytvoří tiskovou frontu a nainstaluje tiskový ovladač.
13. Klikněte na tlačítko **Dokončit**.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Instalace volitelných služeb pomocí nabídky Nástroje
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Změna počtu kopií při tisku pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí stránky Job Submission (Odeslání úlohy) ve službě Internet Services můžete odesílat dokumenty v tiskovém formátu k tisku. Ze stránky Job Submission (Odeslání úlohy) lze tisknout soubory ve formátu PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF a XPS.

Poznámka: Při odesílání úlohy pomocí služby Internet Services můžete vybrat obecné tiskové funkce, jako například 2stranný tisk a sešívání. Chcete-li použít pokročilé tiskové funkce, jako například vodoznak nebo rozvržení brožury, musíte je vybrat v tiskovém ovladači před vytvořením souboru připraveného k tisku.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí volby Copies (Počet kopií) můžete určit, kolik kopií dokumentu má být vytištěno. Lze odeslat 1 až 9999 kopií.

Počet kopií můžete vybrat v tiskovém ovladači či v jiné aplikaci při vytváření souboru připraveného k tisku nebo ho můžete vybrat ve službě Internet Services. Pokud zadáte určitý počet kopií ve službě Internet Services, pak tato hodnota přepíše počet požadovaný v souboru připraveném k tisku. Jestliže jste například v souboru připraveném k tisku vyžádali 5 kopií, ale ve službě Internet Services požadujete 2 kopie, budou vytištěny pouze 2 kopie.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.

4. Klikněte na kartu **Print** (Tisk).
5. Klikněte na tlačítko **Procházet...** a přejděte k souboru připravenému k tisku.
6. Vyberte soubor, který chcete vytisknout. Vyberte soubor dvojitým kliknutím nebo na soubor klikněte jednou a potom klikněte na tlačítko **Otevřít**. V poli File Name (Název souboru) se zobrazí název souboru a cesta.
7. Vyberte požadovanou možnost Copies (Počet kopií).
   - Možnost **Auto** (Automaticky) vytiskne počet kopií, který je naprogramovaný v souboru připraveném k tisku.
   - Možnost **(1-9999)** vytiskne 1 až 9999 kopií souboru připraveného k tisku (pokud je v souboru připraveném k tisku naprogramováno vytištění více než 1 kopie, bude tato hodnota přepsána počtem kopií požadovaným ve službě Internet Services). Vyberte vstupní pole **(1-9999)** a pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.
8. Klikněte na tlačítko **Submit Job** (Odeslat úlohu).
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Typ úlohy

Odeslání úlohy k normálnímu tisku pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí stránky Job Submission (Odeslání úlohy) ve službě Internet Services můžete odesílat dokumenty v tiskovém formátu k tisku. Ze stránky Job Submission (Odeslání úlohy) lze tisknout soubory ve formátu PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF a XPS.

Poznámka: Při odesílání úlohy pomocí služby Internet Services můžete vybrat obecné tiskové funkce, jako například 2stranný tisk a sešívání. Chcete-li použít pokročilé tiskové funkce, jako například vodoznak nebo rozvržení brožury, musíte je vybrat v tiskovém ovladači před vytvořením souboru připraveného k tisku.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí typu úlohy Normální tisk dáte zařízení pokyn k vytištění úlohy, jakmile se dostane na začátek tiskové fronty.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Print** (Tisk).
5. Klikněte na tlačítko **Procházet...** a přejděte k souboru připravenému k tisku.
6. Vyberte soubor, který chcete vytisknout. Vyberte soubor dvojitým kliknutím nebo na soubor klikněte jednou a potom klikněte na tlačítko **Otevřít**. V poli File Name (Název souboru) se zobrazí název souboru a cesta.
7. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Normální tisk**.
8. Klikněte na tlačítko **Submit Job** (Odeslat úlohu).
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Odeslání úlohy k zabezpečenému tisku pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí stránky Job Submission (Odeslání úlohy) ve službě Internet Services můžete odesílat dokumenty v tiskovém formátu k tisku. Ze stránky Job Submission (Odeslání úlohy) lze tisknout soubory ve formátu PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF a XPS.

Poznámka: Při odesílání úlohy pomocí služby Internet Services můžete vybrat obecné tiskové funkce, jako například 2stranný tisk a sešívání. Chcete-li použít pokročilé tiskové funkce, jako například vodoznak nebo rozvržení brožury, musíte je vybrat v tiskovém ovladači před vytvořením souboru připraveného k tisku.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pokud použijete volbu Zabezpečený tisk, úloha bude pozdržena v zařízení, dokud ji neuvolníte zadáním přístupového kódu. Tato funkce zabraňuje vytištění důvěrných dokumentů do výstupní přihrádky, dokud nebudete připraveni je uvolnit a vyzvednout. Tato funkce je také užitečná, pokud chcete řídit, kdy mají být vaše úlohy uvolněny k tisku, přestože nejsou důvěrné.

Poznámka: Pokud odešlete více úloh zabezpečeného tisku se stejným přístupovým kódem, bude u zařízení stačit zadat tento kód jen jednou, abyste je všechny uvolnili k tisku.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Print** (Tisk).
5. Klikněte na tlačítko **Procházet...** a přejděte k souboru připravenému k tisku.
6. Vyberte soubor, který chcete vytisknout. Vyberte soubor dvojitým kliknutím nebo na soubor klikněte jednou a potom klikněte na tlačítko **Otevřít**. V poli File Name (Název souboru) se zobrazí název souboru a cesta.
7. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Zabezpečený tisk**.
8. Klikněte na vstupní pole **Přístupový kód** a pomocí klávesnice zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.

   Poznámka: Úlohu bude možné uvolnit zadáním tohoto přístupového kódu na číselné klávesnici na ovládacím panelu zařízení. Použijte pouze číslice a zvolte přístupový kód, který si zapamatujete, ale který snadno neuhodnou ostatní lidé.
9. Klikněte na vstupní pole **Potvrdit přístupový kód** a pomocí klávesnice znovu zadejte přístupový kód o 4 až 10 číslicích.
10. Klikněte na tlačítko **Submit Job** (Odeslat úlohu).
11. Po přenesení do zařízení se úloha zobrazí v seznamu zabezpečených tiskových úloh. Chcete-li zobrazit tento seznam v zařízení, stiskněte tlačítko **Stav úloh** na ovládacím panelu a vyberte možnost **Zabezpečené tiskové úlohy**.
12. Vyberte požadovanou možnost.
    - Volba **Vytisknout vše** vytiskne všechny úlohy ve složce.
    - Volba **Tisk** vytiskne jednu vybranou úlohu.
13. Zadejte přístupový kód pomocí číselné klávesnice.
14. Stiskněte tlačítko **OK**.
15. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace

Přístup k seznamu osobních zabezpečených úloh pomocí nabídky Stav úloh
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Tisk ukázky nebo nátisku pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí stránky Job Submission (Odeslání úlohy) ve službě Internet Services můžete odesílat dokumenty v tiskovém formátu k tisku. Ze stránky Job Submission (Odeslání úlohy) lze tisknout soubory ve formátu PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF a XPS.

Poznámka: Při odesílání úlohy pomocí služby Internet Services můžete vybrat obecné tiskové funkce, jako například 2stranný tisk a sešívání. Chcete-li použít pokročilé tiskové funkce, jako například vodoznak nebo rozvržení brožury, musíte je vybrat v tiskovém ovladači před vytvořením souboru připraveného k tisku.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Volba Ukázková sada umožňuje vytisknout jednu kopii tiskové úlohy s více kopiemi. Po vyzvednutí výtisku můžete zkontrolovat, zda byl vytištěn podle očekávání, než schválíte tisk zbývajících kopií úlohy. Pokud první kopie není v pořádku, můžete zbývající kopie zrušit a odeslat úlohu znovu s jiným nastavením tisku.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Print** (Tisk).
5. Klikněte na tlačítko **Procházet...** a přejděte k souboru připravenému k tisku.
6. Vyberte soubor, který chcete vytisknout. Vyberte soubor dvojitým kliknutím nebo na soubor klikněte jednou a potom klikněte na tlačítko **Otevřít**. V poli File Name (Název souboru) se zobrazí název souboru a cesta.
7. Vyberte požadovanou možnost Copies (Počet kopií).
   - Možnost **Auto** (Automaticky) vytiskne počet kopií, který je naprogramovaný v souboru připraveném k tisku.
   - Možnost **(1-9999)** vytiskne 1 až 9999 kopií souboru připraveného k tisku (pokud je v souboru připraveném k tisku naprogramováno vytištění více než 1 kopie, bude tato hodnota přepsána počtem kopií požadovaným ve službě Internet Services). Vyberte vstupní pole **(1-9999)** a pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.

   Poznámka: K tomu, aby byla funkce Ukázková sada dostupná, je nutné odeslat do zařízení nejméně dvě kopie.
8. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Ukázková sada**.
9. Klikněte na tlačítko **Submit Job** (Odeslat úlohu).
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Zkontrolujte, zda je vytištěná ukázka správná.

12. Vyberte v seznamu požadovanou úlohu.
    - Je-li ukázka správná, vytiskněte zbývající sady stisknutím tlačítka **Tisk**.
    - Pokud se ukázka nevytiskne podle očekávání, stiskněte tlačítko **Vymazat**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Uložení úlohy k opětovnému vytištění pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí stránky Job Submission (Odeslání úlohy) ve službě Internet Services můžete odesílat dokumenty v tiskovém formátu k tisku. Ze stránky Job Submission (Odeslání úlohy) lze tisknout soubory ve formátu PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF a XPS.

Poznámka: Při odesílání úlohy pomocí služby Internet Services můžete vybrat obecné tiskové funkce, jako například 2stranný tisk a sešívání. Chcete-li použít pokročilé tiskové funkce, jako například vodoznak nebo rozvržení brožury, musíte je vybrat v tiskovém ovladači před vytvořením souboru připraveného k tisku.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Uložené úlohy jsou dokumenty, které byly odeslány do zařízení a v něm uloženy k dalšímu použití. K uloženým úlohám je možné přistupovat a tisknout je pomocí zařízení a ze služby Internet Services.

Volbu Uložené úlohy použijte jako pohodlný způsob ukládání často používaných dokumentů, které je třeba tisknout, jako například formulářů. Uložené úlohy lze ukládat pomocí tiskového ovladače nebo služby Internet Services. Uložené úlohy lze tisknout z ovládacího panelu zařízení nebo služby Internet Services.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Print** (Tisk).
5. Klikněte na tlačítko **Procházet...** a přejděte k souboru připravenému k tisku.

6. Vyberte soubor, který chcete vytisknout. Vyberte soubor dvojitým kliknutím nebo na soubor klikněte jednou a potom klikněte na tlačítko **Otevřít**. V poli File Name (Název souboru) se zobrazí název souboru a cesta.
7. V rozevírací nabídce **Job Type** (Typ úlohy) vyberte možnost **Save Job For Reprint** (Uložit úlohu k opětovnému vytištění).
8. Vyberte požadovanou možnost.
   - Možnost **Save** (Uložit) uloží úlohu k budoucímu použití, ale nevytiskne kopii.
   - Možnost **Save and Print** (Uložit a vytisknout) uloží úlohu a také odešle její kopii na zařízení k tisku.
9. V případě potřeby klikněte na vstupní pole **Job Name** (Název úlohy) a pomocí klávesnice zadejte název úlohy. Pokud nezadáte název, bude jako název úlohy použit název souboru.
10. V případě potřeby v nabídce Save in Folder (Uložit do složky) vyberte složku, do které má být úloha uložena. Pokud nebyly vytvořeny žádné osobní složky, úloha bude uložena do výchozí veřejné složky.
11. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Secure Saved Job** (Zabezpečená uložená úloha) a zadejte 4–10ciferný přístupový kód do vstupních polí **Passcode** (Přístupový kód) a **Confirm Passcode** (Potvrdit přístupový kód).

    Poznámka: Úlohu bude možné uvolnit zadáním tohoto přístupového kódu na číselné klávesnici na ovládacím panelu zařízení. Použijte pouze číslice a zvolte přístupový kód, který si zapamatujete, ale který snadno neuhodnou ostatní lidé.
12. Klikněte na tlačítko **Submit Job** (Odeslat úlohu).
13. V případě potřeby si vyzvedněte úlohu ze zařízení.
14. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
15. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
16. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Ukládání úloh pomocí tiskového ovladače PostScript
Tisk uložených úloh ze služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Odeslání úlohy ke zpožděnému tisku pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí stránky Job Submission (Odeslání úlohy) ve službě Internet Services můžete odesílat dokumenty v tiskovém formátu k tisku. Ze stránky Job Submission (Odeslání úlohy) lze tisknout soubory ve formátu PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF a XPS.

Poznámka: Při odesílání úlohy pomocí služby Internet Services můžete vybrat obecné tiskové funkce, jako například 2stranný tisk a sešívání. Chcete-li použít pokročilé tiskové funkce, jako například vodoznak nebo rozvržení brožury, musíte je vybrat v tiskovém ovladači před vytvořením souboru připraveného k tisku.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Volba Zpožděný tisk umožňuje vytisknout dokument v určeném čase, a to až 24 hodin po odeslání původní úlohy. Tato možnost je užitečná, pokud chcete vytisknout rozsáhlé úlohy v době, kdy je v kanceláři méně rušno, nebo pokud chcete všechny své úlohy vytisknout najednou.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Print** (Tisk).
5. Klikněte na tlačítko **Procházet...** a přejděte k souboru připravenému k tisku.
6. Vyberte soubor, který chcete vytisknout. Vyberte soubor dvojitým kliknutím nebo na soubor klikněte jednou a potom klikněte na tlačítko **Otevřít**. V poli File Name (Název souboru) se zobrazí název souboru a cesta.
7. V rozevírací nabídce **Typ úlohy** vyberte možnost **Zpožděný tisk**.
8. Vyberte vstupní pole **Čas tisku** a pomocí klávesnice zadejte čas, kdy má být úloha vytištěna.
9. Klikněte na tlačítko **Submit Job** (Odeslat úlohu).
10. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
11. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
12. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
13. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Tisk zpožděné tiskové úlohy pomocí ovladače PostScript
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Změna výběru papíru při tisku pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí stránky Job Submission (Odeslání úlohy) ve službě Internet Services můžete odesílat dokumenty v tiskovém formátu k tisku. Ze stránky Job Submission (Odeslání úlohy) lze tisknout soubory ve formátu PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF a XPS.

Poznámka: Při odesílání úlohy pomocí služby Internet Services můžete vybrat obecné tiskové funkce, jako například 2stranný tisk a sešívání. Chcete-li použít pokročilé tiskové funkce, jako například vodoznak nebo rozvržení brožury, musíte je vybrat v tiskovém ovladači před vytvořením souboru připraveného k tisku.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí volby Papír můžete zadat typ papíru pro úlohu. V poli Papír se zobrazí automaticky vybraný typ papíru pro úlohu. Tuto výchozí hodnotu nastavuje správce systému.

Zobrazí se seznam typů papíru vložených do zařízení. Můžete vybrat i jiné typy papíru, ale budete je muset vložit do příslušného zásobníku, aby bylo možné úlohu správně vytisknout. Obvykle je jednodušší vložit požadovaný papír do zařízení dříve, než začnete programovat úlohu, protože tak bude možné při odesílání úlohy vybrat správný typ papíru i správný zásobník.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Print** (Tisk).
5. Klikněte na tlačítko **Procházet...** a přejděte k souboru připravenému k tisku.
6. Vyberte soubor, který chcete vytisknout. Vyberte soubor dvojitým kliknutím nebo na soubor klikněte jednou a potom klikněte na tlačítko **Otevřít**. V poli File Name (Název souboru) se zobrazí název souboru a cesta.
7. Kliknutím na záhlaví **Paper Selection** (Výběr papíru) otevřete nabídky papíru a vyberte požadované možnosti.
   - Možnost **Loaded Paper** (Vložený papír) zobrazí typy papíru, které jsou již vloženy do zařízení. Vyberte požadovaný typ v okně Loaded Paper (Vložený papír).
   - Možnost **Size** (Formát) vypíše všechny přednastavené formáty papíru, na které může zařízení tisknout. Vyberte v seznamu požadovaný formát.
   - Možnost **Color** (Barva) vypíše různé barvy papíru. Zadejte barvu jejím výběrem ze seznamu.
   - Možnost **Type** (Typ) zobrazí různé typy médií, na které může zařízení tisknout. Vyberte v seznamu požadovaný typ.

- Možnost **Tray** (Zásobník) vypíše zásobníky zařízení. Pokud chcete tisknout z určitého zásobníku, vyberte jeho číslo v seznamu. Chcete-li, aby zařízení vybralo nejvhodnější zásobník, například v případě, že jste dosud nevložili svůj konkrétní typ média, vyberte možnost **Auto** (Automaticky).

8. Klikněte na tlačítko **Submit Job** (Odeslat úlohu).
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje
Vkládání médií do zásobníku 6
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku

Použití voleb 2stranného tisku při tisku pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí stránky Job Submission (Odeslání úlohy) ve službě Internet Services můžete odesílat dokumenty v tiskovém formátu k tisku. Ze stránky Job Submission (Odeslání úlohy) lze tisknout soubory ve formátu PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF a XPS.

Poznámka: Při odesílání úlohy pomocí služby Internet Services můžete vybrat obecné tiskové funkce, jako například 2stranný tisk a sešívání. Chcete-li použít pokročilé tiskové funkce, jako například vodoznak nebo rozvržení brožury, musíte je vybrat v tiskovém ovladači před vytvořením souboru připraveného k tisku.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí volby 2stranný tisk vyberte, zda má být úloha vytištěna na jednu nebo obě strany papíru a zda má být výstup vhodný ke svázání na delší nebo kratší straně dokumentu.

Poznámka: Na některé typy, formáty a gramáže médií nelze automaticky tisknout oboustranně. Další informace naleznete na adrese www.xerox.com .

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Print** (Tisk).
5. Klikněte na tlačítko **Procházet...** a přejděte k souboru připravenému k tisku.
6. Vyberte soubor, který chcete vytisknout. Vyberte soubor dvojitým kliknutím nebo na soubor klikněte jednou a potom klikněte na tlačítko **Otevřít**. V poli File Name (Název souboru) se zobrazí název souboru a cesta.
7. Vyberte požadovanou možnost 2stranného tisku.
   - Možnost **Auto** (Automaticky) použije nastavení, které je naprogramované v souboru připraveném k tisku.
   - Možnost **1stranný tisk** nastaví tisk na jednu stranu papíru nebo fólie. Tuto možnost použijte, pokud tisknete na fólie, obálky nebo štítky.
   - Možnost **2stranný tisk** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na delší straně.
   - Možnost **2stranný tisk, přetočit po šířce** nastaví tisk na obě strany listu papíru. Obrazy budou vytištěny tak, aby bylo možné listy vytištěné v rámci úlohy svázat na kratší straně.
8. Klikněte na tlačítko **Submit Job** (Odeslat úlohu).
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Použití voleb třídění při tisku pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí stránky Job Submission (Odeslání úlohy) ve službě Internet Services můžete odesílat dokumenty v tiskovém formátu k tisku. Ze stránky Job Submission (Odeslání úlohy) lze tisknout soubory ve formátu PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF a XPS.

Poznámka: Při odesílání úlohy pomocí služby Internet Services můžete vybrat obecné tiskové funkce, jako například 2stranný tisk a sešívání. Chcete-li použít pokročilé tiskové funkce, jako například vodoznak nebo rozvržení brožury, musíte je vybrat v tiskovém ovladači před vytvořením souboru připraveného k tisku.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí voleb třídění můžete seřadit kopie do sad (1,2,3 1,2,3 1,2,3) nebo stohů (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Print** (Tisk).
5. Klikněte na tlačítko **Procházet...** a přejděte k souboru připravenému k tisku.
6. Vyberte soubor, který chcete vytisknout. Vyberte soubor dvojitým kliknutím nebo na soubor klikněte jednou a potom klikněte na tlačítko **Otevřít**. V poli File Name (Název souboru) se zobrazí název souboru a cesta.
7. Vyberte požadovanou volbu třídění.
   - Možnost **Auto** (Automaticky) použije nastavení, které je naprogramované v souboru připraveném k tisku.
   - Možnost **Tříděný** setřídí kopie do sad v pořadí 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
   - Možnost **Netříděný** setřídí kopie do stohů v pořadí 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
8. Klikněte na tlačítko **Submit Job** (Odeslat úlohu).
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Nastavení orientace při tisku pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí stránky Job Submission (Odeslání úlohy) ve službě Internet Services můžete odesílat dokumenty v tiskovém formátu k tisku. Ze stránky Job Submission (Odeslání úlohy) lze tisknout soubory ve formátu PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF a XPS.

Poznámka: Při odesílání úlohy pomocí služby Internet Services můžete vybrat obecné tiskové funkce, jako například 2stranný tisk a sešívání. Chcete-li použít pokročilé tiskové funkce, jako například vodoznak nebo rozvržení brožury, musíte je vybrat v tiskovém ovladači před vytvořením souboru připraveného k tisku.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí funkce Orientation (Orientace) můžete změnit směr textu vytištěného na stránce. Tuto funkci lze použít, jen pokud odesíláte k tisku textový soubor (TXT). U jiných typů souborů bude použita orientace, která byla vybrána při vytváření souboru připraveného k tisku.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Print** (Tisk).
5. Klikněte na tlačítko **Procházet...** a přejděte k souboru připravenému k tisku.
6. Vyberte soubor, který chcete vytisknout. Vyberte soubor dvojitým kliknutím nebo na soubor klikněte jednou a potom klikněte na tlačítko **Otevřít**. V poli File Name (Název souboru) se zobrazí název souboru a cesta.
7. Vyberte požadovanou možnost Orientation (Orientace).
   - Možnost **Auto** (Automaticky) použije nastavení, které je naprogramované v souboru připraveném k tisku.
   - Možnost **Portrait** (Na výšku) nastaví orientaci dokumentu tak, aby bylo možné číst text při uchopení papíru za delší stranu.
   - Možnost **Landscape** (Na šířku) nastaví orientaci dokumentu tak, aby bylo možné číst text při uchopení papíru za kratší stranu.
   - Možnost **Rotated Portrait** (Otočený na výšku) otočí původní dokument o 180 stupňů tak, aby bylo možné číst text při uchopení papíru za delší stranu.
   - Možnost **Rotated Landscape** (Otočený na šířku) otočí původní dokument o 180 stupňů tak, aby bylo možné číst text při uchopení papíru za kratší stranu.
8. Klikněte na tlačítko **Submit Job** (Odeslat úlohu).
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.

11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Nastavení sešívání při tisku pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí stránky Job Submission (Odeslání úlohy) ve službě Internet Services můžete odesílat dokumenty v tiskovém formátu k tisku. Ze stránky Job Submission (Odeslání úlohy) lze tisknout soubory ve formátu PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF a XPS.

Poznámka: Při odesílání úlohy pomocí služby Internet Services můžete vybrat obecné tiskové funkce, jako například 2stranný tisk a sešívání. Chcete-li použít pokročilé tiskové funkce, jako například vodoznak nebo rozvržení brožury, musíte je vybrat v tiskovém ovladači před vytvořením souboru připraveného k tisku.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Pomocí voleb sešívání můžete dokument sešít. Dostupné volby závisí na nainstalovaném dokončovacím zařízení. Základní volby sešívání jsou Vypnuto, 1 svorka, 2 svorky a Více svorek.

Poznámka: Sešívání brožur se vybírá v části Folding (Skládání).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Print** (Tisk).
5. Klikněte na tlačítko **Procházet...** a přejděte k souboru připravenému k tisku.
6. Vyberte soubor, který chcete vytisknout. Vyberte soubor dvojitým kliknutím nebo na soubor klikněte jednou a potom klikněte na tlačítko **Otevřít**. V poli File Name (Název souboru) se zobrazí název souboru a cesta.

7. Vyberte požadovanou volbu funkce Staple (Sešívání). Možnosti se liší v závislosti na typu finišeru připojeného k zařízení.
   - Možnost **Auto** (Automaticky) použije nastavení, které je naprogramované v souboru připraveném k tisku.
   - Možnost **No Staple** (Bez sešívání) sešívání vypne.
   - Možnost **1 svorka** umístí jednu svorku do levého horního rohu dokumentu.
   - Možnost **2 svorky** umístí dvě svorky podél zadního okraje dokumentu.
8. Klikněte na tlačítko **Submit Job** (Odeslat úlohu).
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Skládání pomocí tiskového ovladače PostScript
Skládání dokumentů vytištěných pomocí služby Internet Services
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Nastavení děrování při tisku pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí stránky Job Submission (Odeslání úlohy) ve službě Internet Services můžete odesílat dokumenty v tiskovém formátu k tisku. Ze stránky Job Submission (Odeslání úlohy) lze tisknout soubory ve formátu PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF a XPS.

Poznámka: Při odesílání úlohy pomocí služby Internet Services můžete vybrat obecné tiskové funkce, jako například 2stranný tisk a sešívání. Chcete-li použít pokročilé tiskové funkce, jako například vodoznak nebo rozvržení brožury, musíte je vybrat v tiskovém ovladači před vytvořením souboru připraveného k tisku.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

Volbu Děrování použijte, pokud má zařízení každou vytištěnou stránku proděrovat. Každý list je děrován samostatně, možný počet stránek v sadě proto není omezen. Děrování lze vybrat pouze u papíru A4 PDS (8,5 x 11" PDS) a A3 (11 x 17").

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Print** (Tisk).
5. Klikněte na tlačítko **Procházet...** a přejděte k souboru připravenému k tisku.
6. Vyberte soubor, který chcete vytisknout. Vyberte soubor dvojitým kliknutím nebo na soubor klikněte jednou a potom klikněte na tlačítko **Otevřít**. V poli File Name (Název souboru) se zobrazí název souboru a cesta.
7. Vyberte požadovanou volbu pro děrování. Možnosti se liší v závislosti na typu finišeru připojeného k zařízení.
   - Možnost **Auto** (Automaticky) použije nastavení, které je naprogramované v souboru připraveném k tisku.
   - Možnost **No Punch** (Bez děrování) děrování vypne.
   - Možnost **Punch On** (Děrování zapnuto) děrování zapne.
8. Klikněte na tlačítko **Submit Job** (Odeslat úlohu).
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Skládání dokumentů vytištěných pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí stránky Job Submission (Odeslání úlohy) ve službě Internet Services můžete odesílat dokumenty v tiskovém formátu k tisku. Ze stránky Job Submission (Odeslání úlohy) lze tisknout soubory ve formátu PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF a XPS.

Poznámka: Při odesílání úlohy pomocí služby Internet Services můžete vybrat obecné tiskové funkce, jako například 2stranný tisk a sešívání. Chcete-li použít pokročilé tiskové funkce, jako například vodoznak nebo rozvržení brožury, musíte je vybrat v tiskovém ovladači před vytvořením souboru připraveného k tisku.

Možnosti skládání se liší v závislosti na typu finišeru připojeného k zařízení. Pokud k zařízení není připojený žádný finišer, nebude možné vybrat žádnou volbu skládání.

Volby Skládání použijte k přeložení jednoho listu média formátu A4 (8,5 x 11") o gramáži v rozsahu od 60 do 120 g/m². Stránky lze skládat dvojnásobně na polovinu nebo trojnásobně ve tvaru C nebo Z .

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Print** (Tisk).
5. Klikněte na tlačítko **Procházet...** a přejděte k souboru připravenému k tisku.
6. Vyberte soubor, který chcete vytisknout. Vyberte soubor dvojitým kliknutím nebo na soubor klikněte jednou a potom klikněte na tlačítko **Otevřít**. V poli File Name (Název souboru) se zobrazí název souboru a cesta.
7. Vyberte požadovanou možnost funkce Folding (Skládání). Možnosti se liší v závislosti na typu finišeru připojeného k zařízení.
   - Možnost **Auto** (Automaticky) použije nastavení, které je naprogramované v souboru připraveném k tisku.
   - Možnost **No Fold** (Bez skládání) skládání vypne.
   - Volba **Dvojskládanka, jednotlivé listy, tisk uvnitř** přeloží výstup uprostřed stránky. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude uvnitř strana 1.
   - Volba **Dvojskládanka, jednotlivé listy, tisk zvenčí** přeloží výstup uprostřed stránky. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet vně přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude uvnitř strana 2.

- Volba **Dvojskládanka, více listů, tisk uvnitř** přeloží výstup uprostřed stránky. Pokud jsou stránky jednostranné, vytištěný obsah se bude nacházet vně přehybu. Jsou-li stránky oboustranné, bude uvnitř strana 2.
- Volba **Dvojskládanka, více listů, tisk zvenčí** přeloží výstup uprostřed každé stránky. Pokud jsou stránky jednostranné, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř přehybu. Jsou-li stránky oboustranné, bude uvnitř strana 1.
- Volba **Bi Fold Multiple Sheets and Staple** (Dvojskládanka, více listů a sešití) přeloží výstup uprostřed každé stránky a přidá do skladu 2 svorky. Pokud jsou stránky jednostranné, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř přehybu. Jsou-li stránky oboustranné, bude uvnitř strana 1.
- Možnost **Trojskládanka ve tvaru C, tisk uvnitř** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř přehybu a vnější přední panel bude prázdný. Je-li stránka oboustranná, bude na vnějším předním panelu část strany 2.
- Možnost **Trojskládanka ve tvaru C, tisk zvenčí** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet vně přehybu a na vnějším předním panelu bude část strany 1. Je-li stránka oboustranná, bude na vnějším předním panelu část strany 2.
- Možnost **Trojskládanka ve tvaru Z, tisk uvnitř** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet uvnitř prvního přehybu a vně druhého přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude strana 1 uvnitř prvního přehybu a vně druhého přehybu.
- Možnost **Trojskládanka ve tvaru Z, tisk zvenčí** přeloží výstup na tři stejné části. Pokud je stránka jednostranná, vytištěný obsah se bude nacházet vně prvního přehybu a uvnitř druhého přehybu. Je-li stránka oboustranná, bude strana 2 uvnitř prvního přehybu a vně druhého přehybu.

8. Klikněte na tlačítko **Submit Job** (Odeslat úlohu).
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Změna místa určení výstupu při tisku pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí stránky Job Submission (Odeslání úlohy) ve službě Internet Services můžete odesílat dokumenty v tiskovém formátu k tisku. Ze stránky Job Submission (Odeslání úlohy) lze tisknout soubory ve formátu PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF a XPS.

Poznámka: Při odesílání úlohy pomocí služby Internet Services můžete vybrat obecné tiskové funkce, jako například 2stranný tisk a sešívání. Chcete-li použít pokročilé tiskové funkce, jako například vodoznak nebo rozvržení brožury, musíte je vybrat v tiskovém ovladači před vytvořením souboru připraveného k tisku.

Volby Output Destination (Místo určení výstupu) umožňují zadat místo určení výstupu. Místa určení závisí na typu finišeru připojeného k zařízení.

Poznámka: Je-li některé místo určení uvedeno v seznamu, ale zobrazeno šedým písmem, není pravděpodobně k dispozici kvůli možnosti dokončení, kterou jste vybrali.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Print** (Tisk).
5. Klikněte na tlačítko **Procházet...** a přejděte k souboru připravenému k tisku.
6. Vyberte soubor, který chcete vytisknout. Vyberte soubor dvojitým kliknutím nebo na soubor klikněte jednou a potom klikněte na tlačítko **Otevřít**. V poli File Name (Název souboru) se zobrazí název souboru a cesta.
7. Vyberte požadovanou volbu Místo určení výstupu.
   - Volba **Automatický výběr** odešle úlohu do výstupní přihrádky podle typu úlohy.
   - Volba **Horní přihrádka** odešle úlohu do výstupní přihrádky v horní části zařízení.
   - Volba **Main Tray** (Hlavní přihrádka) odešle úlohu do výstupní přihrádky na pravé straně zařízení.
   - Volba **Přihrádka vazače brožur** odešle úlohu do výstupní přihrádky na pravé straně zařízení.
8. Klikněte na tlačítko **Submit Job** (Odeslat úlohu).
9. Vyzvedněte si úlohu ze zařízení.
10. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
11. Tiskové úlohy se obvykle zobrazují v seznamu Aktivní úlohy, avšak pokud správce systému aktivoval funkci Blokovat všechny úlohy, bude vaše úloha zobrazena v seznamu Blokované tiskové úlohy nebo Neidentifikované tiskové úlohy. Chcete-li uvolnit některou úlohu, vyberte ji v požadovaném seznamu a poté stiskněte tlačítko **Tisk**.
12. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace

Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Snímání

Šablony

Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Šablony a schránky nelze vytvářet pomocí uživatelského rozhraní zařízení, je nutné je vytvářet či upravovat pomocí stránky Scan (Snímání) ve službě Internet Services.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Chcete-li na zařízení snímat nebo faxovat úlohy pomocí služby Snímání v síti, použijte funkci Šablony. Šablony obsahují informace, které zařízení sdělují, kam má být nasnímaný dokument uložen. Obsahují také nastavení, jako je například kvalita obrazu a formát souboru. Šablony vám umožňují snímat obrazy rychleji, protože obsahují všechna předprogramovaná nastavení snímání. Nastavení můžete v případě potřeby na zařízení změnit.

Všechny dostupné šablony se na zařízení zobrazují v seznamu šablon služby Snímání v síti.

K vytvoření šablony budete potřebovat znát určité technické informace o vaší síti. Pokud nejste technicky orientováni, bude pro vás namísto vytváření nové šablony jednodušší zkopírovat stávající šablonu a potom ji upravit. Je-li to možné, požádejte správce systému, aby pro vás vytvořil novou šablonu.

Poznámka: Dříve než budete moci vytvořit šablonu nebo přidat do šablony místo určení, musí správce systému nakonfigurovat cílové umístění snímání (označované jako úložiště souborů).

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
5. V případě potřeby v nabídce Display (Zobrazit) v levé horní části stránky vyberte položku **Templates** (Šablony). Pokud správce systému nenastavil žádné schránky, nabídka Display (Zobrazit) se nezobrazí a budete přeneseni přímo na stránku Templates (Šablony).
6. V nabídce Template Operations (Operace se šablonami) vyberte odkaz **Create New Template** (Vytvořit novou šablonu).
7. Klikněte na vstupní pole **Template Name** (Název šablony) a pomocí klávesnice zadejte název šablony.
8. Klikněte do vstupního pole **Description** (Popis) a pomocí klávesnice zadejte požadovaný popis.
9. Klikněte na vstupní pole **Owner** (Vlastník) a pomocí klávesnice zadejte jméno vlastníka šablony.

10. Zadejte místo určení snímání.

Buď

- Vyberte přepínač **Enter a Scan Destination** (Zadat místo určení snímání).
- Klikněte na vstupní pole **Friendly Name** (Popisný název) a pomocí klávesnice zadejte název šablony. Popisný název se zobrazí v oblasti s popisem šablony na obrazovce Snímání v síti na ovládacím panelu zařízení. Pokud nezadáte pořadí zobrazení, šablony se zobrazí abecedně podle popisného názvu.

Nebo

- Vyberte přepínač **Select from a Predefined List** (Vybrat z předdefinovaného seznamu).
- Vyberte požadované místo určení z nabídky **File Destination** (Místo určení souboru).

11. Vyberte protokol, který chcete použít ke snímání dokumentů. Protokol závisí na umístění úložiště souborů. Další informace o nastavení úložiště souborů naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).
    - Možnost **FTP** nastaví snímání do počítače pomocí protokolu FTP (File Transfer Protocol). Tuto možnost vyberte, pokud máte v počítači aplikaci FTP.
    - Možnost **SFTP** nastaví snímání do počítače pomocí protokolu SFTP (Secure File Transfer Protocol). Tuto možnost vyberte, pokud máte v počítači spuštěnou aplikaci SFTP.
    - Možnost **SMB** nastaví snímání do počítače pomocí protokolu SMB (Server Message Block). Tuto možnost vyberte, pokud snímáte do počítače se systémem Windows. Možnost SMB vyberte, pokud si nejste jistí, který protokol vybrat.
    - Možnost **HTTP** nastaví snímání do počítače pomocí protokolu HTTP (Hyper Text Transfer Protocol). Tuto možnost vyberte, pokud chcete snímat na webový server pomocí protokolu HTTP.
    - Možnost **HTTPS** nastaví snímání do počítače pomocí protokolu HTTP (Hyper Text Transfer Protocol) se zabezpečením SSL (Secure Sockets Layer). Tuto možnost vyberte, pokud chcete snímat na webový server pomocí protokolu HTTPS.
    - Možnost **Netware** nastaví snímání do počítače pomocí protokolu Netware. Tuto možnost vyberte, pokud používáte systém Netware. Tato volba je k dispozici, jen pokud je na zařízení zapnutý protokol Netware.
12. Vyberte požadovanou možnost Name (Název) nebo IP Address (IP adresa) a zadejte příslušné údaje do polí IP Address: Port (IP adresa: port).
13. V případě potřeby klikněte na vstupní pole **IP Address** (IP adresa) a pomocí klávesnice zadejte adresu místa určení snímání.
14. Pokud jste vybrali protokol SMB, klikněte na vstupní pole **Share** (Sdílená složka) a pomocí klávesnice zadejte název sdílené složky.
15. Klikněte na vstupní pole **Document Path** (Cesta k dokumentu) a pomocí klávesnice zadejte místo určení snímání.
16. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Sub-folder (.XSM) for 1 File Per Page, File Format jobs** (Podsložka (XSM) pro úlohy 1 soubor na stránku, Formát souboru). Tato volba umožní vytvářet při snímání dokumentu podsložky. Podsložka bude vytvořena v cílové složce snímání a bude obsahovat soubory vytvořené přístrojem při snímání dokumentu.
17. Vyberte požadovanou možnost funkce Filing Policy (Zásady ukládání souborů).
    - Možnost **Rename New File** (Přejmenovat nový soubor) uloží nasnímaný obraz jako nový soubor. Pokud nasnímáte dokument se stejným názvem jako dokument, který již v úložišti souborů existuje, zařízení vytvoří nový název souboru tím, že k názvu přidá datum a čas snímání.
    - Možnost **Append to Existing File** (Připojit k existujícímu souboru) přidá nasnímaný obraz do již existujícího stejnojmenného souboru.
    - Volba **Přepsat existující soubor** odstraní existující soubor a uloží místo něj nový soubor.

- Volba **Neukládat** zastaví proces a soubor nebude uložen.
- Možnost **Add Date to Name** (Přidat k názvu datum) přidá na konec názvu souboru aktuální datum.

18. Vyberte požadovanou možnost Select the Login Credentials to Access the Destination (Přihlašovací pověření pro přístup k místu určení). Přihlašovací pověření je uživatelské jméno a heslo požadované pro přístup k místu určení snímání.
    - Možnost **Authenticated User and Domain** (Ověřený uživatel a doména) se používá, pokud jsou uživatelské jméno a doména ověřovány serverem LDAP.
    - Možnost **Logged-in User** (Přihlášený uživatel) se používá, pokud je uživatelské jméno ověřováno serverem LDAP.
    - Možnost **Prompt at User Interface** (Výzva na uživatelském rozhraní) zobrazí na ovládacím panelu zařízení každému uživateli výzvu k zadání ověřovacích údajů.
    - Možnost **Stored in Template** (Uloženo v šabloně) se používá, pokud uživatelské jméno a heslo zadáte na této stránce a uložíte do paměti zařízení.
19. Pokud jste v nabídce Login Credentials to Access the Destination (Přihlašovací údaje pro přístup k místu určení) vybrali volbu Stored in Template (Uložené v šabloně), klikněte do vstupního pole **Login Name** (Přihlašovací jméno) a na klávesnici zadejte uživatelské jméno.
    - Klikněte do vstupního pole **Password** (Heslo) a pomocí klávesnice zadejte požadované heslo. Do vstupního pole **Retype Password** (Heslo znovu) zadejte heslo ještě jednou.
    - Chcete-li uživatelské jméno a heslo uložit, zaškrtněte políčko **Select to save new password** (Výběrem uložíte nové heslo).
20. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Enable** (Povolit) v části Save Job Log (.XST) in Repository (Uložit protokol úlohy (XST) do úložiště), aby byly informace o nasnímaném obrazovém souboru uloženy do cílové složky snímání.
21. Uložte šablonu kliknutím na tlačítko **Add** (Přidat).

Další informace
Vysvětlení účelu a způsobu činnosti funkce Snímání v síti
Úpravy šablony pomocí služby Internet Services
Kopírování šablony ve službě Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Šablony

Vymazání šablony ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Chcete-li na zařízení snímat nebo faxovat úlohy pomocí služby Snímání v síti, použijte funkci Šablony. Šablony obsahují informace, které zařízení sdělují, kam má být nasnímaný dokument uložen. Obsahují také nastavení, jako je například kvalita obrazu a formát souboru. Šablony vám umožňují snímat obrazy rychleji, protože obsahují všechna předprogramovaná nastavení snímání. Nastavení můžete v případě potřeby na zařízení změnit.

Všechny dostupné šablony se na zařízení zobrazují v seznamu šablon služby Snímání v síti.

Pomocí volby Delete (Vymazat) můžete trvale odstranit šablonu ze zařízení.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
5. V seznamu Templates (Šablony) vyberte požadovanou šablonu.
6. Klikněte na tlačítko **Delete** (Vymazat).
7. Potvrďte vymazání kliknutím na tlačítko **OK**.

Další informace
Použití funkce Snímání v síti
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Kopírování šablony ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Chcete-li na zařízení snímat nebo faxovat úlohy pomocí služby Snímání v síti, použijte funkci Šablony. Šablony obsahují informace, které zařízení sdělují, kam má být nasnímaný dokument uložen. Obsahují také nastavení, jako je například kvalita obrazu a formát souboru. Šablony vám umožňují snímat obrazy rychleji, protože obsahují všechna předprogramovaná nastavení snímání. Nastavení můžete v případě potřeby na zařízení změnit.

Všechny dostupné šablony se na zařízení zobrazují v seznamu šablon služby Snímání v síti.

Pomocí možnosti Copy (Kopírovat) můžete zkopírovat existující šablonu. Jestliže zkopírujete šablonu, bude vytvořena nová šablona, do které bude zkopírováno veškeré nastavení obrazů a místa určení, což vám ušetří čas v případě, že budete chtít použít stejné nebo podobné nastavení.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
5. V seznamu Templates (Šablony) vyberte požadovanou šablonu.

6. Klikněte na tlačítko **Copy** (Kopírovat).
7. Klikněte na vstupní pole **Template Name** (Název šablony) a pomocí klávesnice zadejte název šablony.
8. Klikněte do vstupního pole **Description** (Popis) a pomocí klávesnice zadejte požadovaný popis.
9. Klikněte na vstupní pole **Owner** (Vlastník) a pomocí klávesnice zadejte jméno vlastníka šablony.
10. Uložte šablonu kliknutím na tlačítko **Add** (Přidat).

Další informace
Použití funkce Snímání v síti
Úpravy šablony pomocí služby Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Změna popisu nebo vlastníka šablony ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Chcete-li na zařízení snímat nebo faxovat úlohy pomocí služby Snímání v síti, použijte funkci Šablony. Šablony obsahují informace, které zařízení sdělují, kam má být nasnímaný dokument uložen. Obsahují také nastavení, jako je například kvalita obrazu a formát souboru. Šablony vám umožňují snímat obrazy rychleji, protože obsahují všechna předprogramovaná nastavení snímání. Nastavení můžete v případě potřeby na zařízení změnit.

Všechny dostupné šablony se na zařízení zobrazují v seznamu šablon služby Snímání v síti.

Možnosti Description (Popis) a Owner (Vlastník) použijte, pokud chcete zadat nebo změnit informace o tom, jak se šablona používá a kdo ji má pod kontrolou.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
5. V seznamu Templates (Šablony) vyberte požadovanou šablonu.
6. V případě potřeby klikněte na odkaz **Description** (Popis).
   - Klikněte do vstupního pole **Description** (Popis) a pomocí klávesnice zadejte požadovaný popis.
7. V případě potřeby klikněte na odkaz **Owner** (Vlastník).
   - Klikněte na vstupní pole **Owner** (Vlastník) a pomocí klávesnice zadejte jméno vlastníka šablony.

8. Klikněte na tlačítko **Apply** (Použít).

Další informace
Použití funkce Snímání v síti
Úpravy šablony pomocí služby Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Určení pořadí zobrazení šablon pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Chcete-li na zařízení snímat nebo faxovat úlohy pomocí služby Snímání v síti, použijte funkci Šablony. Šablony obsahují informace, které zařízení sdělují, kam má být nasnímaný dokument uložen. Obsahují také nastavení, jako je například kvalita obrazu a formát souboru. Šablony vám umožňují snímat obrazy rychleji, protože obsahují všechna předprogramovaná nastavení snímání. Nastavení můžete v případě potřeby na zařízení změnit.

Všechny dostupné šablony se na zařízení zobrazují v seznamu šablon služby Snímání v síti.

Pomocí volby Refer to Display Settings (Viz nastavení zobrazení) můžete přistupovat k ovládacím prvkům šablon, které určují, v jakém pořadí mají být šablony vypsány na dotekové obrazovce zařízení. Pokud nezadáte pořadí, šablony budou seřazeny abecedně podle popisného názvu.

Poznámka: Tato funkce je určena pouze pro správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

Další informace
Použití funkce Snímání v síti
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Úpravy šablony pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Chcete-li na zařízení snímat nebo faxovat úlohy pomocí služby Snímání v síti, použijte funkci Šablony. Šablony obsahují informace, které zařízení sdělují, kam má být nasnímaný dokument uložen. Obsahují také nastavení, jako je například kvalita obrazu a formát souboru. Šablony vám umožňují snímat obrazy rychleji, protože obsahují všechna předprogramovaná nastavení snímání. Nastavení můžete v případě potřeby na zařízení změnit.

Všechny dostupné šablony se na zařízení zobrazují v seznamu šablon služby Snímání v síti.

Pomocí volby Modify (Upravit) můžete změnit nastavení existující šablony. Můžete změnit místo určení souboru, volby obrazu a volby ukládání souborů a přidat pole pro správu dokumentů.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
5. V seznamu Templates (Šablony) vyberte požadovanou šablonu.
6. Vyberte požadovanou možnost Destination Services (Služby místa určení).
   - Zaškrtnutím políčka **File** (Soubor) určíte, že při použití této šablony má být dokument nasnímán do určité složky.
   - Zaškrtnutím políčka **Fax** určíte, že při použití této šablony má být dokument odeslán na určité faxové číslo. Aby bylo možné tuto funkci použít, musí být na zařízení zapnuta faxová služba.
7. V oblasti **File Destinations** (Místa určení souborů) vyberte požadovanou volbu.
   - Volba **Add** (Přidat) vytvoří pro nasnímané obrázky nové místo určení.
   - Volba **Edit** (Upravit) umožňuje změnit aktuální místo určení pro ukládání obrázků. Vyberete-li tuto volbu, proveďte požadované změny a vyberte volbu Save (Uložit).
   - Volba **Delete** (Vymazat) umožňuje aktuální místo určení pro ukládání vymazat. Vymazání potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.
8. Pokud jste v oblasti Services (Služby) vybrali možnost Fax, aktualizujte informace Fax Destination (Místo určení faxu) podle potřeby.
   - Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Vyberte vstupní pole **Add Fax Number** (Přidat faxové číslo) a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo.
   - Klikněte na tlačítko **Add** (Přidat). Faxové číslo se zobrazí v poli Fax Distribution List (Faxový distribuční seznam).
   - Vyberte požadovanou možnost Delivery (Doručení).
     - Možnost **Immediate** (Okamžité) odešle faxový dokument bez jakékoli prodlevy.
     - Možnost **Delayed send** (Zpožděné odeslání) umožňuje zadat čas odeslání faxu.
   - Klikněte na tlačítko **Apply** (Použít).
9. V případě potřeby aktualizujte informace v části Document Management Fields (Pole pro správu dokumentů). Pomocí polí pro správu dokumentů lze při snímání dokumentu na zařízení přidat další údaje. Tyto údaje budou uloženy s nasnímanými dokumenty do protokolu úlohy. K protokolu úlohy lze přistupovat pomocí softwaru jiných výrobců k různým účelům.
   - Stiskněte tlačítko **Přidat**.
   - Vyberte vstupní pole **Field Name** (Název pole) a pomocí klávesnice zadejte název pole. Název by měl odpovídat názvu použitému v softwaru pro správu dokumentů, který bude toto pole zpracovávat. Tyto informace se nezobrazují na ovládacím panelu.

- Vyberte požadovanou možnost úprav.
  - Přepínač **Editable** (Upravitelné) vyberte, pokud chcete uživateli povolit změnu hodnoty pole pro správu dokumentů.
    - Vyberte vstupní pole **Field Label** (Popisek pole) a pomocí klávesnice zadejte název, který uživateli u přístroje objasní účel pole.
    - Pokud chcete zajistit, aby uživatel šablony zadal informace do tohoto pole, zaškrtněte políčko **Require User Input** (Požadovat vstup uživatele). Vyberete-li tuto možnost, nebudete moci zadat výchozí hodnotu tohoto pole.
    - Pokud chcete zajistit, aby informace, které uživatel zadá u přístroje, byly skryté pomocí hvězdiček za účelem utajení, zaškrtněte políčko **Mask User Input** (Skrýt vstup uživatele).
    - Chcete-li uložit informace zadané uživatelem do protokolu úlohy přístroje, zaškrtněte políčko **Record User Input to Job Log** (Zaznamenat vstup uživatele do protokolu úlohy).
  - Přepínač **Non Editable** (Neupravitelné) vyberte, pokud chcete uživatelům zakázat změnu výchozí hodnoty pole.
  - Vyberte vstupní pole **Default Value** (Výchozí hodnota) a pomocí klávesnice zadejte údaj, který bude automaticky použit nebo navržen.
  - Pokud správce systému pro toto zařízení povolil ověřovací servery, může být k dispozici volba **Validate Data Before Scanning** (Ověřit data před snímáním). Tato volba umožňuje, aby server ověřil, zda informace zadaná uživatelem do pole pro správu dokumentů splňuje požadavky softwaru jiného výrobce. Pokud si nejste jistí, obraťte se na správce systému.
- Klikněte na tlačítko **Apply** (Použít).
- V případě potřeby stisknutím tlačítka **Add** (Přidat) vytvořte další pole pro správu dokumentů.

10. Vyberte požadované možnosti v oblasti Workflow Scanning (Snímání v síti). V této oblasti můžete změnit základní možnosti snímání.
    - Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit).
    - Vyberte požadovanou volbu funkce Barva výstupu.
      - Volba **Autom. zjištění** umožňuje, aby zařízení vybralo nejvhodnější nastavení barev.
      - Volba **Barva** vytvoří plně barevný výstup.
      - Volba **Černobílá** vytvoří černobílý výstup, i když byly předlohy barevné.
      - Volba **Šedá škála** vytvoří výstup pomocí různých odstínů šedé.
    - Vyberte požadovanou možnost 2stranného snímání.
      - Možnost **1stranné** použijte v případě, že předlohy jsou vytištěny na jedné straně.
      - Možnost **2stranné** použijte v případě, že předlohy jsou oboustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
      - Možnost **2stranné, otočit stranu 2** použijte, pokud jsou předlohy oboustranné a otevírají se jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
    - Vyberte požadovanou možnost Typ předlohy.
      - Možnost **Foto a text** vytváří vysoce kvalitní obrázky, ale poněkud snižuje ostrost textu a kreseb. Toto nastavení je doporučeno pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie nebo kresby a text.
      - Možnost **Text** vytváří ostřejší okraje a je doporučena pro text a kresby.
      - Možnost **Foto** poskytuje nejvyšší kvalitu pro fotografie, ale horší kvalitu pro text a kresby. Jedná se o nejlepší možnost pro předlohy, které obsahují fotografie nebo souvislé odstíny bez textu a kreseb
      - Možnost **Mapa** se používá v případě, že předlohou je mapa.
      - Možnost **Noviny/časopis** se používá, pokud je předloha z časopisu nebo z novin a obsahuje fotografie nebo text.

Poznámka: Možnost Text vyžaduje kratší přenosovou dobu.

- Pro předlohy typu Tisk a Text vyberte požadovanou možnost pro volbu Jak byla předloha vytvořena.
- Vyberte vstupní pole **Document Name** (Název dokumentu) a pomocí klávesnice zadejte výchozí název, který bude použit pro každý nasnímaný dokument. Můžete také zadat kódy, které umožňují automatické generování názvů. Například kód %D přidá do názvu dokumentu datum, které vám pomůže dokument snáze identifikovat. Kódy, které lze přidat, jsou uvedeny v tabulce pod polem Document Name (Název dokumentu).
- Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).

11. Vyberte požadovanou možnost v části Advanced Settings (Rozšířené nastavení). V této oblasti můžete změnit nastavení kvality obrazu snímaných dokumentů.
    - Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit).
    - Vyberte požadovanou možnost Světlejší/tmavší.
        - Posunutím indikátoru doprava nasnímaný obraz ztmavíte. Pokud tak vznikne výstup s příliš tmavým pozadím, odstraňte pozadí pomocí funkce Potlačení pozadí.
        - Posunutím indikátoru doleva nasnímaný obraz zesvětlíte.
    - Vyberte požadovanou možnost funkce Ostrost.
        - Posunutím indikátoru doprava nasnímaný obraz zaostříte. Textové obrazy se zaostřením zlepší spíše než fotografické obrazy.
        - Posunutím indikátoru doleva nasnímaný obraz změkčíte. Tato možnost je zvlášť užitečná při snímání fotografií.
    - Chcete-li automaticky potlačit nežádoucí pozadí, vyberte v nabídce **Background Suppression** (Potlačení pozadí) možnost **Auto Suppression** (Automatické potlačení).
    - V případě potřeby výběrem možnosti **No Suppression** (Bez potlačení) funkci Potlačení pozadí vypněte. Možnost No Suppression (Bez potlačení) je užitečná zejména v případě, že nastavení Darken (Tmavší) nevede k uspokojivému výstupu světlých předloh, předloha má šedý nebo barevný okraj, například různé certifikáty, nebo chcete vyzdvihnout jemné detaily, které na kopii zanikly v důsledku tmavého okraje při použití vázaných předloh.
    - Vyberte požadovanou možnost Rozlišení.
        - Rozlišení **72 dpi** vytváří nejmenší soubory a doporučuje se pro výstup, který bude zobrazován v počítači.
        - Rozlišení **100 dpi** poskytuje nízkou kvalitu obrazu a doporučuje se pro textové dokumenty s nízkou kvalitou. Toto nastavení by se mělo ideálně používat pro výstup, který bude zobrazován v počítači a nebude tištěn.
        - Rozlišení **150 dpi** vytváří text střední kvality a obrazy fotografií a grafiky nízké kvality. Doporučuje se pro textové dokumenty o střední kvalitě a pro kresby.
        - Rozlišení **200 dpi** vytváří textové obrazy střední kvality a fotografie a grafiku nízké kvality. Toto rozlišení se doporučuje pro textové dokumenty a čárovou grafiku ve střední kvalitě.
        - Rozlišení **300 dpi** vytváří výstup vyšší kvality. Toto nastavení se doporučuje pro vysoce kvalitní textové předlohy, které mají být zpracovány v aplikacích OCR (optické rozpoznávání znaků). Toto nastavení je vhodné také pro čárovou grafiku ve vysoké kvalitě či fotografie a grafiku ve střední kvalitě. Toto rozlišení ve většině případů představuje nejlepší výchozí volbu.
        - Rozlišení **400 dpi** vytváří obrazy fotografií a grafiky střední kvality je doporučeno pro fotografie a grafiku.
        - Rozlišení **600 dpi** vytváří největší obrazové soubory, ale poskytuje také nejlepší kvalitu obrazu. Toto nastavení se doporučuje pro vysoce kvalitní fotografie a grafiku.

- Stiskněte požadovanou volbu funkce Kvalita/velikost souboru.
  - Posunutím indikátoru směrem k možnosti Normální kvalita/Malá velikost souboru získáte menší soubor a obraz v menší kvalitě. Tato možnost vytváří malé soubory pomocí pokročilých postupů komprese. Kvalita obrazu je přijatelná, u některých předloh však může dojít k určitému snížení kvality a chybám nahrazování znaků.
  - Posunutím indikátoru směrem doprostřed stupnice dosáhnete lepší kvality obrazu a vytvoříte větší soubory, nejedná se však o nejvyšší kvalitu ani o největší soubory.
  - Posunutím indikátoru směrem k možnosti Nejvyšší kvalita/Největší velikost souboru vytvoříte největší soubory s maximální kvalitou obrazu. Velké soubory nejsou vhodné ke sdílení a přenosu po síti.
- Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).

12. Vyberte požadované možnosti v oblasti Layout Adjustment (Úprava vzhledu). V této oblasti můžete změnit nastavení stránek snímaných dokumentů.
    - Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit).
    - Vyberte požadovanou možnost Orientace předlohy.
      - **Obrazy na výšku** – obrazy na předlohách jsou vloženy do podavače předloh nastojato.
      - **Obrazy na šířku** – obrazy na předlohách jsou vloženy do podavače předloh stranou.
      - **Předlohy na výšku** – obrazy na předlohách jsou v orientaci PDS.
      - **Předlohy na šířku** – obrazy na předlohách jsou v orientaci PKS.
    - Vyberte požadovanou možnost Original Size (Formát předlohy).
    - Volba **Auto Detect** (Automatické zjištění) umožňuje automaticky zjistit formát (jedná se o výchozí nastavení). Ke zjištěnému formátu je vybrán některý standardní formát papíru.
    - Pomocí volby **Manual Size Input** (Ruční zadání formátu) lze definovat velikost předlohy ze seznamu přednastavených standardních formátů předloh. Zahrnuje také možnost Custom (Vlastní), která nastavuje specifickou oblast pro snímání a hodí se ke snímání stvrzenek. Změřte šířku (X) a výšku (Y) předlohy, která má být nasnímána, a zadejte rozměry X a Y do příslušných polí.
    - Volba **Mixed Size Originals** (Předlohy různých formátů) umožňuje nasnímat dokumenty obsahující stránky s různou velikostí. Stránky musejí mít stejnou šířku, například A4 (8,5 x 11") PDS a A3 (11 x 17") PKS. Další kombinace jsou zobrazeny na dotykové obrazovce zařízení. Zařízení zjistí velikost dokumentů a vytvoří různý výstup v závislosti na zvolených kombinacích.
    - Vyberte požadovanou možnost výmazu okraje.
      - Možnost **Border Erase** (Výmaz rámečku) vymaže stejnou vzdálenost od všech okrajů. Pomocí tlačítek se šipkami nastavte velikost, která se má vymazat, v rozmezí od 0 mm (0") do 50 mm (2,0") nebo vyberte vstupní pole a zadejte požadovanou velikost pomocí klávesnice.
      - Volba **Individual Edges** (Jednotlivé okraje) umožňuje na každém okraji na první a druhé straně vymazat oblast o různé velikosti. Pomocí tlačítek se šipkami určete oblast, kterou chcete vymazat, v rozsahu 0 mm (0") až 50 mm (2,0"), nebo vyberte příslušné zadávací pole a zadejte požadovanou velikost pomocí klávesnice.
    - Vyberte požadovanou možnost funkce Blank Page Management (Správa prázdných stránek).
    - Možnost **Include Blank Pages** (Zahrnout prázdné stránky) nasnímá prázdné stránky dokumentu a přidá je do nasnímaného souboru. Tato možnost je užitečná, pokud máte v úmyslu nasnímaný soubor vytisknout a chcete zachovat původní rozvržení stránek.
    - Možnost **Remove Blank Pages** (Odebrat prázdné stránky) ignoruje prázdné stránky dokumentu a nezahrne je do nasnímaného souboru. Výsledkem je menší velikost souboru.
    - Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).
13. Vyberte požadovanou možnost v oblasti Filing Options (Volby ukládání souborů). V této oblasti můžete určit formát souboru nasnímaných obrazů.
    - Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit).
    - Vyberte požadovaný typ souboru.

- Volba **PDF (Portable Document Format)** vytvoří jediný soubor nebo samostatný soubor na každou stránku. Ve výstupu nebude možné vyhledávat. V závislosti na přijímajícím zařízení je možné, že pokud bude nastaveno rozlišení 200 dpi, možnost PDF nebude kompatibilní. Tato volba je nejvhodnější pro sdílení a tisk dokumentů.
- Volba **PDF/A** vytvoří jediný soubor nebo samostatný soubor na každou stránku. Ve výstupu nebude možné vyhledávat. Tato volba je nejvhodnější k dlouhodobé archivaci elektronických dokumentů.
- Volba **XPS (XML Paper Specification)** vytvoří jediný soubor nebo samostatný soubor na každou stránku. Ve výstupu nebude možné vyhledávat. Formát XPS je nejvhodnější ke sdílení a tisku dokumentů, které obsahují text a fotografie.
- Volba **TIFF (Tagged Image File Format)** vytvoří jediný soubor nebo samostatný soubor na každou stránku. Ve výstupu nebude možné vyhledávat. Soubory ve formátu TIFF jsou nejvhodnější k archivaci.
- Volba **JPEG** vytváří soubory, které jsou nejvhodnější k zobrazení na obrazovce a sdílení. V souborech JPEG nelze vyhledávat a nemohou také obsahovat vícestránkové dokumenty.
- Vyberte požadovanou možnost počtu stránek.
- Volba **Vícestránkový** vytvoří jeden soubor obsahující několik stránek nasnímaných obrazů.
- Volba **1 soubor na stránku** vytvoří samostatný soubor pro každý nasnímaný obraz.
- Vyberte požadované nastavení vyhledávání Pouze s obrazem.
- Volba **Pouze s obrazem** vytváří obrazy, ve kterých nelze vyhledávat.
- Volba **Prohledávatelný** vytvoří prohledávatelný text. V případě potřeby pomocí rozevírací nabídky změňte jazyk, ve kterém je dokument napsaný.
- Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).

14. Vyberte požadovanou možnost v oblasti Job Assembly (Tvorba úlohy).
    - Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit).
    - Chcete-li uživatelům zpřístupnit volbu Vytvoření úlohy, zaškrtněte políčko **Job Assembly Enabled** (Tvorba úlohy povolena). Nechcete-li tuto volbu zpřístupnit, ponechte políčko nezaškrtnuté.
    - Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).
15. Vyberte požadovanou možnost Filename Extension (Přípona názvu souboru).
    - Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit).
    - Výběrem možnosti **Lower Case** (malá písmena) nastavíte zobrazení přípon souborů malými písmeny, jako například .pdf. Výběrem možnosti **Upper Case** (velká písmena) nastavíte zobrazení přípon souborů velkými písmeny, jako například .PDF.
    - Klikněte na tlačítko **Apply** (Použít).
    - Stiskněte tlačítko **OK**.
16. Vyberte požadované možnosti v části Report (Sestava).
    - Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit).
    - Má-li zařízení po úspěšném dokončení úlohy vytisknout potvrzení, zaškrtněte políčko **Confirmation Sheet Enabled** (List potvrzení povolen). Chcete-li tisk potvrzení vypnout, ponechte políčko nezaškrtnuté.
    - Chcete-li vytvořit zprávu s informacemi o úloze snímání, zaškrtněte políčko **Save Job Log (.XST) in Repository Enabled** (Ukládání sestav úloh (.XST) do úložiště povoleno). Sestavy s informacemi se ukládají do stejného umístění jako nasnímaný obrázek.
    - Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).

17. Vyberte požadované možnosti v oblasti Workflow Scanning Image Settings (Nastavení obrazu pro snímání v síti). V této oblasti lze nastavit vytváření komprimovaných obrazových souborů pro rychlejší zobrazení na webu a také vybrat možnosti vyhledávání.
    - Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit).
    - Chcete-li vytvářet soubory PDF k použití na internetu, zaškrtněte políčko **Optimized for Fast Web Viewing** (Optimalizováno pro rychlé zobrazení na webu). Uživatelé uvidí soubor rychleji než soubor PDF, který není optimalizovaný k rychlému zobrazení.
    - Vyberte požadovanou možnost v části Searchable Options (Možnosti vyhledávání).
        - Možnost **Image Only** (Pouze obraz) vytvoří soubor, ve kterém nelze vyhledávat.
        - Možnost **Searchable** (Prohledávatelný) vytvoří soubor, ve kterém lze vyhledávat.
            - Možnost **Use Language Displayed on the Device User Interface** (Použít jazyk zobrazený na uživatelském rozhraní zařízení) provede indexaci souboru k vyhledávání ve stejném jazyce, který je použitý na dotykové obrazovce zařízení.
            - Možnost **Use this Language** (Použít tento jazyk) aktivuje rozevírací nabídku obsahující všechny dostupné jazyky, pomocí kterých lze soubor indexovat k vyhledávání.
    - Vyberte požadovanou možnost v části Text Compression Setting (Nastavení komprese textu). Tato možnost se vztahuje pouze na soubory PDF a PDF/A.
    - Možnost **Disabled** (Vypnuto) kompresi vypne.
    - Možnost **Enabled (Flate Compression)** (Zapnuto (komprese flate)) sníží velikost souborů nasnímaných úloh.
    - Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).
18. Vyberte požadovanou možnost v části Compression Capability (Komprese). V této oblasti lze nastavit typ komprese, který bude použit při každém snímání dokumentu pomocí této šablony.
    - Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit).
    - Vyberte požadované možnosti.
    - Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).

Další informace
Použití funkce Snímání v síti
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Přidání místa určení do šablony pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Chcete-li na zařízení snímat nebo faxovat úlohy pomocí služby Snímání v síti, použijte funkci Šablony. Šablony obsahují informace, které zařízení sdělují, kam má být nasnímaný dokument uložen. Obsahují také nastavení, jako je například kvalita obrazu a formát souboru. Šablony vám umožňují snímat obrazy rychleji, protože obsahují všechna předprogramovaná nastavení snímání. Nastavení můžete v případě potřeby na zařízení změnit.

Všechny dostupné šablony se na zařízení zobrazují v seznamu šablon služby Snímání v síti.

Pomocí voleb File Destination (Místo určení souboru) můžete do šablony přidat předem nakonfigurovaná místa určení snímání. Můžete nastavit šablonu, která bude snímat do více míst určení souborů.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Poznámka: Dříve než budete moci vytvořit šablonu nebo přidat do šablony místo určení, musí správce systému nakonfigurovat cílové umístění snímání (označované jako úložiště souborů).

Následující kroky vás provedou základní verzí tohoto procesu, která představuje nastavení postačující pro většinu uživatelů. Pokud máte specifické požadavky, uvidíte, že nastavení pro místo určení lze měnit řadou různých způsobů.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
5. V případě potřeby v nabídce Display (Zobrazit) v levé horní části stránky vyberte položku **Templates** (Šablony). Pokud správce systému nenastavil žádné schránky, nabídka Display (Zobrazit) se nezobrazí a budete přeneseni přímo na stránku Templates (Šablony).
6. V seznamu Templates (Šablony) vyberte požadovanou šablonu.
7. V oblasti File Destinations (Místa určení souborů) stiskněte tlačítko **Add** (Přidat).
8. Vyberte přepínač **Select from a Predefined List** (Vybrat z předdefinovaného seznamu).
9. Pokud správce systému vytvořil více míst určení, vyberte požadovanou možnost v seznamu **File Destination** (Místo určení souborů).

   Poznámka: Jestliže neznáte adresu svého místa určení snímání, obraťte se na správce systému.
10. Vyberte požadovanou možnost funkce Filing Policy (Zásady ukládání souborů).
    - Možnost **Rename New File** (Přejmenovat nový soubor) uloží nasnímaný obraz jako nový soubor. Pokud nasnímáte dokument se stejným názvem jako dokument, který již v úložišti souborů existuje, zařízení vytvoří nový název souboru tím, že k názvu přidá datum a čas snímání.
    - Volba **Přepsat existující soubor** odstraní existující soubor a uloží místo něj nový soubor.
    - Volba **Neukládat** zastaví proces a soubor nebude uložen.
    - Možnost **Add Date to Name** (Přidat k názvu datum) přidá na konec názvu souboru aktuální datum.
11. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Enable** (Povolit) v části Save Job Log (.XST) in Repository (Uložit protokol úlohy (XST) do úložiště), aby byly informace o nasnímaném obrazovém souboru uloženy do cílové složky snímání.
12. Uložte šablonu kliknutím na tlačítko **Add** (Přidat).
13. Po dokončení úprav je šablona připravena k použití při snímání dokumentu. Na zařízení vyberte funkci Snímání v síti a vyberte šablonu v seznamu Šablony.

Další informace
Použití funkce Snímání v síti
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Vytvoření nové šablony ve službě Internet Services
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Schránky

Vytvoření schránky pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Šablony a schránky nelze vytvářet pomocí uživatelského rozhraní zařízení, je nutné je vytvářet či upravovat pomocí stránky Scan (Snímání) ve službě Internet Services.

Funkce Snímání do schránky umožňuje snímat tištěné předlohy a ukládat je do složky v zařízení. Uložené dokumenty lze načíst na zařízení pomocí funkce Tisk z nebo je lze pomocí služby Internet Services načíst do počítače. Funkce Snímání do schránky představuje způsob snímání, který lze velice snadno nastavit a používat.

Dokumenty můžete uložit do výchozí veřejné složky nebo můžete vytvořit soukromou složku. Jestliže vytvoříte soukromou složku, bude nutné zadat jméno a heslo pro přístup ke složce. Soukromé složky mohou vytvářet všichni uživatelé. Správce systému může volbu Snímání do schránky nastavit tak, aby přístup ke složce vyžadoval zadání hesla.

Výchozí veřejná složka a všechny soukromé složky, které byly vytvořeny, se zobrazují na zařízení v seznamu šablon služby Snímání v síti a ve funkci Tisk z.

Chcete-li uložit obrazy do složky, vyberte požadovanou šablonu a obrazy nasnímejte.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
5. V nabídce Display (Zobrazení) vyberte přepínač **Mailboxes** (Schránky).
6. V nabídce Scan to Mailbox (Snímání do schránky) vyberte odkaz **Create Folder** (Vytvořit složku).
7. Vyberte vstupní pole **Folder Name** (Název složky) a pomocí klávesnice zadejte schránky.
8. Vyberte vstupní pole **Folder Password Required** (Vyžadováno heslo složky) a pomocí klávesnice zadejte heslo, které chcete nastavit pro schránku.
   - Vyberte vstupní pole **Confirm Folder Password** (Potvrzení hesla složky) a pomocí klávesnice zadejte heslo.
9. Klikněte na tlačítko **Apply** (Použít).

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Stahování dokumentů ze schránky pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Funkce Snímání do schránky umožňuje snímat tištěné předlohy a ukládat je do složky v zařízení. Uložené dokumenty lze načíst na zařízení pomocí funkce Tisk z nebo je lze pomocí služby Internet Services načíst do počítače. Funkce Snímání do schránky představuje způsob snímání, který lze velice snadno nastavit a používat.

Dokumenty můžete uložit do výchozí veřejné složky nebo můžete vytvořit soukromou složku. Jestliže vytvoříte soukromou složku, bude nutné zadat jméno a heslo pro přístup ke složce. Soukromé složky mohou vytvářet všichni uživatelé. Správce systému může volbu Snímání do schránky nastavit tak, aby přístup ke složce vyžadoval zadání hesla.

Výchozí veřejná složka a všechny soukromé složky, které byly vytvořeny, se zobrazují na zařízení v seznamu šablon služby Snímání v síti a ve funkci Tisk z.

Chcete-li uložit obrazy do složky, vyberte požadovanou šablonu a obrazy nasnímejte.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pomocí možnosti Download (Stáhnout) můžete uložit dokumenty, které se nacházejí ve schránce, do počítače.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
5. V nabídce Display (Zobrazení) vyberte přepínač **Mailboxes** (Schránky).
6. V seznamu **Scan to Mailbox** (Snímání do schránky) vyberte svou složku.
7. Jestliže vyberete soukromou složku, může se zobrazit výzva k zadání hesla. Vyberte vstupní pole **Folder Password** (Heslo složky) a pomocí klávesnice zadejte heslo.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
8. V nabídce Action (Akce) vyberte možnost **Download** (Stáhnout).
9. Klikněte na tlačítko **Go** (Provést).

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Tisk dokumentů ze schránky pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Funkce Snímání do schránky umožňuje snímat tištěné předlohy a ukládat je do složky v zařízení. Uložené dokumenty lze načíst na zařízení pomocí funkce Tisk z nebo je lze pomocí služby Internet Services načíst do počítače. Funkce Snímání do schránky představuje způsob snímání, který lze velice snadno nastavit a používat.

Dokumenty můžete uložit do výchozí veřejné složky nebo můžete vytvořit soukromou složku. Jestliže vytvoříte soukromou složku, bude nutné zadat jméno a heslo pro přístup ke složce. Soukromé složky mohou vytvářet všichni uživatelé. Správce systému může volbu Snímání do schránky nastavit tak, aby přístup ke složce vyžadoval zadání hesla.

Výchozí veřejná složka a všechny soukromé složky, které byly vytvořeny, se zobrazují na zařízení v seznamu šablon služby Snímání v síti a ve funkci Tisk z.

Chcete-li uložit obrazy do složky, vyberte požadovanou šablonu a obrazy nasnímejte.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pomocí možnosti Reprint (Znovu vytisknout) můžete na zařízení vytisknout dokumenty ze schránky.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
5. V nabídce Display (Zobrazení) vyberte přepínač **Mailboxes** (Schránky).
6. V seznamu **Scan to Mailbox** (Snímání do schránky) vyberte svou složku.
7. Jestliže vyberete soukromou složku, může se zobrazit výzva k zadání hesla. Vyberte vstupní pole **Folder Password** (Heslo složky) a pomocí klávesnice zadejte heslo.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
8. V nabídce Action (Akce) vyberte možnost **Reprint** (Znovu vytisknout).
9. Klikněte na tlačítko **Go** (Provést).

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Mazání dokumentů ze schránky pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Funkce Snímání do schránky umožňuje snímat tištěné předlohy a ukládat je do složky v zařízení. Uložené dokumenty lze načíst na zařízení pomocí funkce Tisk z nebo je lze pomocí služby Internet Services načíst do počítače. Funkce Snímání do schránky představuje způsob snímání, který lze velice snadno nastavit a používat.

Dokumenty můžete uložit do výchozí veřejné složky nebo můžete vytvořit soukromou složku. Jestliže vytvoříte soukromou složku, bude nutné zadat jméno a heslo pro přístup ke složce. Soukromé složky mohou vytvářet všichni uživatelé. Správce systému může volbu Snímání do schránky nastavit tak, aby přístup ke složce vyžadoval zadání hesla.

Výchozí veřejná složka a všechny soukromé složky, které byly vytvořeny, se zobrazují na zařízení v seznamu šablon služby Snímání v síti a ve funkci Tisk z.

Chcete-li uložit obrazy do složky, vyberte požadovanou šablonu a obrazy nasnímejte.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pomocí možností Delete (Vymazat) můžete vymazat dokumenty, které se nacházejí ve schránce. Můžete vymazat všechny dokumenty najednou nebo vybrat jen určité dokumenty, které mají být vymazány.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
5. V nabídce Display (Zobrazení) vyberte přepínač **Mailboxes** (Schránky).
6. V seznamu **Scan to Mailbox** (Snímání do schránky) vyberte svou složku.
7. Jestliže vyberete soukromou složku, může se zobrazit výzva k zadání hesla. Vyberte vstupní pole **Folder Password** (Heslo složky) a pomocí klávesnice zadejte heslo.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
8. Chcete-li vymazat jednotlivé dokumenty, v nabídce Action (Akce) vyberte možnost **Delete** (Vymazat) a potom stiskněte tlačítko **Go** (Provést). Pokud chcete vymazat všechny dokumenty ve schránce, stiskněte tlačítko **Delete All** (Vymazat vše).
9. Klikněte na tlačítko **OK**.
10. Klikněte na tlačítko **OK**.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Úpravy nastavení šablony schránky pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Funkce Snímání do schránky umožňuje snímat tištěné předlohy a ukládat je do složky v zařízení. Uložené dokumenty lze načíst na zařízení pomocí funkce Tisk z nebo je lze pomocí služby Internet Services načíst do počítače. Funkce Snímání do schránky představuje způsob snímání, který lze velice snadno nastavit a používat.

Dokumenty můžete uložit do výchozí veřejné složky nebo můžete vytvořit soukromou složku. Jestliže vytvoříte soukromou složku, bude nutné zadat jméno a heslo pro přístup ke složce. Soukromé složky mohou vytvářet všichni uživatelé. Správce systému může volbu Snímání do schránky nastavit tak, aby přístup ke složce vyžadoval zadání hesla.

Výchozí veřejná složka a všechny soukromé složky, které byly vytvořeny, se zobrazují na zařízení v seznamu šablon služby Snímání v síti a ve funkci Tisk z.

Chcete-li uložit obrazy do složky, vyberte požadovanou šablonu a obrazy nasnímejte.

Pomocí volby Personalize Settings (Přizpůsobit nastavení) můžete v šabloně služby Snímání do schránky nakonfigurovat specifické nastavení, které bude použito pokaždé, když vyberete tuto šablonu. Můžete nakonfigurovat nastavení, jako je kvalita obrazu, formát souboru a úpravy vzhledu. Nakonfigurování nastavení šablony je užitečné, pokud při každém snímání dokumentu do schránky používáte stejné nebo podobné nastavení.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
5. V nabídce Display (Zobrazení) vyberte přepínač **Mailboxes** (Schránky).
6. V seznamu v nabídce Scan to Mailbox (Snímání do schránky) vyberte složku, kterou chcete upravit.
7. Jestliže vyberete soukromou složku, může se zobrazit výzva k zadání hesla. Vyberte vstupní pole **Folder Password** (Heslo složky) a pomocí klávesnice zadejte heslo.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte tlačítko **Personalize Settings** (Přizpůsobit nastavení).
9. Vyberte požadované možnosti v oblasti Workflow Scanning (Snímání v síti). V této oblasti můžete změnit základní možnosti snímání.
   - Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit).
   - Vyberte požadovanou volbu funkce Barva výstupu.
     - Volba **Autom. zjištění** umožňuje, aby zařízení vybralo nejvhodnější nastavení barev.
     - Volba **Barva** vytvoří plně barevný výstup.

- Volba **Černobílá** vytvoří černobílý výstup, i když byly předlohy barevné.
- Volba **Šedá škála** vytvoří výstup pomocí různých odstínů šedé.

- Vyberte požadovanou možnost 2stranného snímání.
  - Možnost **1stranné** použijte v případě, že předlohy jsou vytištěny na jedné straně.
  - Možnost **2stranné** použijte v případě, že předlohy jsou oboustranné. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
  - Možnost **2stranné, otočit stranu 2** použijte, pokud jsou předlohy oboustranné a otevírají se jako kalendář. Ke snímání předloh pomocí této možnosti je nutné použít podavač předloh.
- Vyberte požadovanou možnost Typ předlohy.
  - Možnost **Foto a text** vytváří vysoce kvalitní obrázky, ale poněkud snižuje ostrost textu a kreseb. Toto nastavení je doporučeno pro předlohy obsahující vysoce kvalitní fotografie nebo kresby a text.
  - Možnost **Foto** poskytuje nejvyšší kvalitu pro fotografie, ale horší kvalitu pro text a kresby. Jedná se o nejlepší možnost pro předlohy, které obsahují fotografie nebo souvislé odstíny bez textu a kreseb
  - Možnost **Text** vytváří ostřejší okraje a je doporučena pro text a kresby.

  Poznámka: Možnost Text vyžaduje kratší přenosovou dobu.

  - Možnost **Mapa** se používá v případě, že předlohou je mapa.
  - Možnost **Noviny/časopis** se používá, pokud je předloha z časopisu nebo z novin a obsahuje fotografie nebo text.
- Pro předlohy typu Tisk a Text vyberte požadovanou možnost pro volbu Jak byla předloha vytvořena.
- Vyberte vstupní pole **Document Name** (Název dokumentu) a pomocí klávesnice zadejte výchozí název, který bude použit pro každý nasnímaný dokument. Můžete také zadat kódy, které umožňují automatické generování názvů. Například kód %D přidá do názvu dokumentu datum, které vám pomůže dokument snáze identifikovat. Kódy, které lze přidat, jsou uvedeny v tabulce pod polem Document Name (Název dokumentu).
- Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).

10. Vyberte požadovanou možnost v části Advanced Settings (Rozšířené nastavení). V této oblasti můžete změnit nastavení kvality obrazu snímaných dokumentů.

- Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit).
- Vyberte požadovanou možnost Světlejší/tmavší.
  - Posunutím indikátoru doprava nasnímaný obraz ztmavíte. Pokud tak vznikne výstup s příliš tmavým pozadím, odstraňte pozadí pomocí funkce Potlačení pozadí.
  - Posunutím indikátoru doleva nasnímaný obraz zesvětlíte.
- Vyberte požadovanou možnost funkce Ostrost.
  - Posunutím indikátoru doprava nasnímaný obraz zaostříte. Textové obrazy se zaostřením zlepší spíše než fotografické obrazy.
  - Posunutím indikátoru doleva nasnímaný obraz změkčíte. Tato možnost je zvlášť užitečná při snímání fotografií.
- Chcete-li automaticky potlačit nežádoucí pozadí, vyberte v nabídce **Background Suppression** (Potlačení pozadí) možnost **Auto Suppression** (Automatické potlačení).
- V případě potřeby výběrem možnosti **No Suppression** (Bez potlačení) funkci Potlačení pozadí vypněte. Možnost No Suppression (Bez potlačení) je užitečná zejména v případě, že nastavení Darken (Tmavší) nevede k uspokojivému výstupu světlých předloh, předloha má šedý nebo barevný okraj, například různé certifikáty, nebo chcete vyzdvihnout jemné detaily, které na kopii zanikly v důsledku tmavého okraje při použití vázaných předloh.

- Vyberte požadovanou možnost Rozlišení.
  - Rozlišení **72 dpi** vytváří nejmenší soubory a doporučuje se pro výstup, který bude zobrazován v počítači.
  - Rozlišení **100 dpi** poskytuje nízkou kvalitu obrazu a doporučuje se pro textové dokumenty s nízkou kvalitou. Toto nastavení by se mělo ideálně používat pro výstup, který bude zobrazován v počítači a nebude tištěn.
  - Rozlišení **150 dpi** vytváří text střední kvality a obrazy fotografií a grafiky nízké kvality. Doporučuje se pro textové dokumenty o střední kvalitě a pro kresby.
  - Rozlišení **200 dpi** vytváří textové obrazy střední kvality a fotografie a grafiku nízké kvality. Toto rozlišení se doporučuje pro textové dokumenty a čárovou grafiku ve střední kvalitě.
  - Rozlišení **300 dpi** vytváří výstup vyšší kvality. Toto nastavení se doporučuje pro vysoce kvalitní textové předlohy, které mají být zpracovány v aplikacích OCR (optické rozpoznávání znaků). Toto nastavení je vhodné také pro čárovou grafiku ve vysoké kvalitě či fotografie a grafiku ve střední kvalitě. Toto rozlišení ve většině případů představuje nejlepší výchozí volbu.
  - Rozlišení **400 dpi** vytváří obrazy fotografií a grafiky střední kvality je doporučeno pro fotografie a grafiku.
  - Rozlišení **600 dpi** vytváří největší obrazové soubory, ale poskytuje také nejlepší kvalitu obrazu. Toto nastavení se doporučuje pro vysoce kvalitní fotografie a grafiku.
- Stiskněte požadovanou volbu funkce Kvalita/velikost souboru.
  - Posunutím indikátoru směrem k možnosti Normální kvalita/Malá velikost souboru získáte menší soubor a obraz v menší kvalitě. Tato možnost vytváří malé soubory pomocí pokročilých postupů komprese. Kvalita obrazu je přijatelná, u některých předloh však může dojít k určitému snížení kvality a chybám nahrazování znaků.
  - Posunutím indikátoru směrem doprostřed stupnice dosáhnete lepší kvality obrazu a vytvoříte větší soubory, nejedná se však o nejvyšší kvalitu ani o největší soubory.
  - Posunutím indikátoru směrem k možnosti Nejvyšší kvalita/Největší velikost souboru vytvoříte největší soubory s maximální kvalitou obrazu. Velké soubory nejsou vhodné ke sdílení a přenosu po síti.
- Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).

11. Vyberte požadované možnosti v oblasti Layout Adjustment (Úprava vzhledu). V této oblasti můžete změnit nastavení stránek snímaných dokumentů.
    - Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit).
    - Vyberte požadovanou možnost Orientace předlohy.
      - **Obrazy na výšku** – obrazy na předlohách jsou vloženy do podavače předloh nastojato.
      - **Obrazy na šířku** – obrazy na předlohách jsou vloženy do podavače předloh stranou.
      - **Předlohy na výšku** – obrazy na předlohách jsou v orientaci PDS.
      - **Předlohy na šířku** – obrazy na předlohách jsou v orientaci PKS.
    - Vyberte požadovanou možnost Original Size (Formát předlohy).
    - Volba **Auto Detect** (Automatické zjištění) umožňuje automaticky zjistit formát (jedná se o výchozí nastavení). Ke zjištěnému formátu je vybrán některý standardní formát papíru.
    - Pomocí volby **Manual Size Input** (Ruční zadání formátu) lze definovat velikost předlohy ze seznamu přednastavených standardních formátů předloh. Zahrnuje také možnost Custom (Vlastní), která nastavuje specifickou oblast pro snímání a hodí se ke snímání stvrzenek. Změřte šířku (X) a výšku (Y) předlohy, která má být nasnímána, a zadejte rozměry X a Y do příslušných polí.
    - Volba **Mixed Size Originals** (Předlohy různých formátů) umožňuje nasnímat dokumenty obsahující stránky s různou velikostí. Stránky musejí mít stejnou šířku, například A4 (8,5 x 11") PDS a A3 (11 x 17") PKS. Další kombinace jsou zobrazeny na dotykové obrazovce zařízení. Zařízení zjistí velikost dokumentů a vytvoří různý výstup v závislosti na zvolených kombinacích.

- Vyberte požadovanou možnost výmazu okraje.
  - Možnost **Border Erase** (Výmaz rámečku) vymaže stejnou vzdálenost od všech okrajů. Pomocí tlačítek se šipkami nastavte velikost, která se má vymazat, v rozmezí od 0 mm (0") do 50 mm (2,0") nebo vyberte vstupní pole a zadejte požadovanou velikost pomocí klávesnice.
  - Možnost **Edge Erase** (Výmaz okraje) umožňuje vymazat různou vzdálenost od každého okraje, a to na první i druhé straně. Pomocí tlačítek se šipkami nastavte velikost, která se má vymazat, v rozmezí od 0 mm (0") do 50 mm (2,0") nebo vyberte příslušné vstupní pole a zadejte požadovanou velikost pomocí klávesnice.
  - Možnost **Scan to Edge** (Snímání ke kraji) zruší nastavení výmazu okraje, takže nebude provedeno žádné vymazání okraje.
- Vyberte požadovanou možnost funkce Blank Page Management (Správa prázdných stránek).
- Možnost **Include Blank Pages** (Zahrnout prázdné stránky) nasnímá prázdné stránky dokumentu a přidá je do nasnímaného souboru. Tato možnost je užitečná, pokud máte v úmyslu nasnímaný soubor vytisknout a chcete zachovat původní rozvržení stránek.
- Možnost **Remove Blank Pages** (Odebrat prázdné stránky) ignoruje prázdné stránky dokumentu a nezahrne je do nasnímaného souboru. Výsledkem je menší velikost souboru.
- Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).

12. Vyberte požadovanou možnost v oblasti Filing Options (Volby ukládání souborů). V této oblasti můžete určit formát souboru nasnímaných obrazů.
    - Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit).
    - Vyberte požadovaný typ souboru.
    - Volba **PDF (Portable Document Format)** vytvoří jediný soubor nebo samostatný soubor na každou stránku. Ve výstupu nebude možné vyhledávat. V závislosti na přijímajícím zařízení je možné, že pokud bude nastaveno rozlišení 200 dpi, možnost PDF nebude kompatibilní. Tato volba je nejvhodnější pro sdílení a tisk dokumentů.
    - Volba **PDF/A** vytvoří jediný soubor nebo samostatný soubor na každou stránku. Ve výstupu nebude možné vyhledávat. Tato volba je nejvhodnější k dlouhodobé archivaci elektronických dokumentů.
    - Volba **XPS (XML Paper Specification)** vytvoří jediný soubor nebo samostatný soubor na každou stránku. Ve výstupu nebude možné vyhledávat. Formát XPS je nejvhodnější ke sdílení a tisku dokumentů, které obsahují text a fotografie.
    - Volba **TIFF (Tagged Image File Format)** vytvoří jediný soubor nebo samostatný soubor na každou stránku. Ve výstupu nebude možné vyhledávat. Soubory ve formátu TIFF jsou nejvhodnější k archivaci.
    - Volba **JPEG** vytváří soubory, které jsou nejvhodnější k zobrazení na obrazovce a sdílení. V souborech JPEG nelze vyhledávat a nemohou také obsahovat vícestránkové dokumenty.
    - Vyberte požadovanou možnost počtu stránek.
    - Volba **Vícestránkový** vytvoří jeden soubor obsahující několik stránek nasnímaných obrazů.
    - Volba **1 soubor na stránku** vytvoří samostatný soubor pro každý nasnímaný obraz.
    - Vyberte požadované nastavení vyhledávání Pouze s obrazem.
    - Volba **Pouze s obrazem** vytváří obrazy, ve kterých nelze vyhledávat.
    - Volba **Prohledávatelný** vytvoří prohledávatelný text. V případě potřeby pomocí rozevírací nabídky změňte jazyk, ve kterém je dokument napsaný.
    - Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).
13. Vyberte požadovanou možnost v oblasti Job Assembly (Tvorba úlohy).
    - Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit).
    - Zaškrtnutím políčka **Build Job** (Vytvoření úlohy) povolíte uživatelům volbu Vytvoření úlohy. Pokud chcete, aby uživatelé tuto volbu nemohli používat, ponechejte políčko nezaškrtnuté.
    - Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).

14. Vyberte požadovanou možnost Filename Extension (Přípona názvu souboru).
    - Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit).
    - Výběrem možnosti **Lower Case** (malá písmena) nastavíte zobrazení přípon souborů malými písmeny, jako například .pdf. Výběrem možnosti **Upper Case** (velká písmena) nastavíte zobrazení přípon souborů velkými písmeny, jako například .PDF.
    - Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
15. Vyberte požadované možnosti v části Report (Sestava).
    - Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit).
    - Zaškrtnutím políčka **Confirmation Sheet** (List potvrzení) nastavíte, aby zařízení po úspěšném dokončení úlohy vytisklo list potvrzení. Chcete-li tisk listu potvrzení zakázat, ponechejte toto políčko prázdné.
    - Chcete-li vytvořit sestavu obsahující informace o úloze snímání, zaškrtněte políčko **Save Job Log (.XST) in Repository** (Uložit protokol úlohy (XST) do úložiště). Sestava bude uložena na stejné místo jako nasnímaný obraz.
    - Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).
16. Vyberte požadované možnosti v oblasti Workflow Scanning Image Settings (Nastavení obrazu pro snímání v síti). V této oblasti lze nastavit vytváření komprimovaných obrazových souborů pro rychlejší zobrazení na webu a také vybrat možnosti vyhledávání.
    - Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit).
    - Chcete-li vytvářet soubory PDF k použití na internetu, zaškrtněte políčko **Optimized for Fast Web Viewing** (Optimalizováno pro rychlé zobrazení na webu). Uživatelé uvidí soubor rychleji než soubor PDF, který není optimalizovaný k rychlému zobrazení.
    - Vyberte požadovanou možnost v části Searchable Options (Možnosti vyhledávání).
        - Možnost **Image Only** (Pouze obraz) vytvoří soubor, ve kterém nelze vyhledávat.
        - Možnost **Searchable** (Prohledávatelný) vytvoří soubor, ve kterém lze vyhledávat.
            - Možnost **Use Language Displayed on the Device User Interface** (Použít jazyk zobrazený na uživatelském rozhraní zařízení) provede indexaci souboru k vyhledávání ve stejném jazyce, který je použitý na dotykové obrazovce zařízení.
            - Možnost **Use this Language** (Použít tento jazyk) aktivuje rozevírací nabídku obsahující všechny dostupné jazyky, pomocí kterých lze soubor indexovat k vyhledávání.
    - Vyberte požadovanou možnost v části Text Compression Setting (Nastavení komprese textu). Tato možnost se vztahuje pouze na soubory PDF a PDF/A.
    - Možnost **Disabled** (Vypnuto) kompresi vypne.
    - Možnost **Enabled (Flate Compression)** (Zapnuto (komprese flate)) sníží velikost souborů nasnímaných úloh.
    - Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).
17. Vyberte požadovanou možnost v části Compression Capability (Komprese). V této oblasti lze nastavit typ komprese, který bude použit při každém snímání dokumentu pomocí této šablony.
    - Stiskněte tlačítko **Edit** (Upravit).
    - Vyberte požadované možnosti.
    - Klikněte na tlačítko **Save** (Uložit).
18. Po dokončení úprav je šablona připravena k použití při snímání dokumentu. Na zařízení vyberte funkci Snímání v síti a vyberte šablonu v seznamu Šablony.

Další informace

Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Změna hesla schránky pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Funkce Snímání do schránky umožňuje snímat tištěné předlohy a ukládat je do složky v zařízení. Uložené dokumenty lze načíst na zařízení pomocí funkce Tisk z nebo je lze pomocí služby Internet Services načíst do počítače. Funkce Snímání do schránky představuje způsob snímání, který lze velice snadno nastavit a používat.

Dokumenty můžete uložit do výchozí veřejné složky nebo můžete vytvořit soukromou složku. Jestliže vytvoříte soukromou složku, bude nutné zadat jméno a heslo pro přístup ke složce. Soukromé složky mohou vytvářet všichni uživatelé. Správce systému může volbu Snímání do schránky nastavit tak, aby přístup ke složce vyžadoval zadání hesla.

Výchozí veřejná složka a všechny soukromé složky, které byly vytvořeny, se zobrazují na zařízení v seznamu šablon služby Snímání v síti a ve funkci Tisk z.

Chcete-li uložit obrazy do složky, vyberte požadovanou šablonu a obrazy nasnímejte.

Pomocí volby Modify Folder (Změnit složku) můžete změnit heslo složky.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
5. V nabídce Display (Zobrazení) vyberte přepínač **Mailboxes** (Schránky).
6. V seznamu v nabídce Scan to Mailbox (Snímání do schránky) vyberte složku, kterou chcete upravit.
7. Jestliže vyberete soukromou složku, může se zobrazit výzva k zadání hesla. Vyberte vstupní pole **Folder Password** (Heslo složky) a pomocí klávesnice zadejte heslo.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte tlačítko **Modify Folder** (Změnit složku).
9. Vyberte vstupní pole **Old Password** (Původní heslo) a pomocí klávesnice zadejte stávající heslo.
10. Vyberte vstupní pole **Change Folder Password** (Změnit heslo složky) a pomocí klávesnice zadejte heslo.
11. Vyberte vstupní pole **Confirm Folder Password** (Potvrzení hesla složky) a pomocí klávesnice zadejte heslo.
12. Klikněte na tlačítko **Save Password** (Uložit heslo).

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Vymazání schránky pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Funkce Snímání do schránky umožňuje snímat tištěné předlohy a ukládat je do složky v zařízení. Uložené dokumenty lze načíst na zařízení pomocí funkce Tisk z nebo je lze pomocí služby Internet Services načíst do počítače. Funkce Snímání do schránky představuje způsob snímání, který lze velice snadno nastavit a používat.

Dokumenty můžete uložit do výchozí veřejné složky nebo můžete vytvořit soukromou složku. Jestliže vytvoříte soukromou složku, bude nutné zadat jméno a heslo pro přístup ke složce. Soukromé složky mohou vytvářet všichni uživatelé. Správce systému může volbu Snímání do schránky nastavit tak, aby přístup ke složce vyžadoval zadání hesla.

Výchozí veřejná složka a všechny soukromé složky, které byly vytvořeny, se zobrazují na zařízení v seznamu šablon služby Snímání v síti a ve funkci Tisk z.

Chcete-li uložit obrazy do složky, vyberte požadovanou šablonu a obrazy nasnímejte.

Pomocí volby Modify Folder (Změnit složku) můžete změnit heslo složky.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Scan** (Snímání).
5. V nabídce Display (Zobrazení) vyberte přepínač **Mailboxes** (Schránky).
6. V seznamu v nabídce Scan to Mailbox (Snímání do schránky) vyberte složku, kterou chcete upravit.
7. Jestliže vyberete soukromou složku, může se zobrazit výzva k zadání hesla. Vyberte vstupní pole **Folder Password** (Heslo složky) a pomocí klávesnice zadejte heslo.
   - Klikněte na tlačítko **OK**.
8. Stiskněte tlačítko **Modify Folder** (Změnit složku).
9. Stiskněte tlačítko **Delete Folder** (Vymazat schránku).
10. Stiskněte tlačítko **OK**.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Adresář

Vytvoření e-mailové adresy pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí funkce E-mail můžete nasnímat obrazy a odeslat je příjemci jako přílohu e-mailu.

Pomocí karty Address Book (Adresář) můžete vytvořit a spravovat adresář zařízení. Do adresáře zařízení můžete přidat cílové adresy typu E-mail, Fax, Internetový fax a Snímání do. K těmto adresám pak budete moci přistupovat při používání služeb E-mail, Fax, Internetový fax nebo Snímání do na zařízení.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pomocí volby Favorites (Oblíbené) můžete uložit adresu jako oblíbenou položku. Oblíbené položky jsou užitečné, pokud pravidelně odesíláte informace na stejnou adresu.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Address Book** (Adresář).
5. Klikněte na tlačítko **Add** (Přidat).
6. V případě potřeby vyberte vstupní pole **First Name** (Křestní jméno) a **Last Name** (Příjmení) a pomocí klávesnice zadejte jméno, které bude identifikovat adresu.
7. V případě potřeby klikněte na vstupní pole **Company** (Společnost) a pomocí klávesnice zadejte název, který bude identifikovat adresu.
8. Vyberte vstupní pole **Display Name** (Zobrazované jméno) a pomocí klávesnice zadejte jméno, které bude identifikovat adresu. Zobrazované jméno se objeví, když vyberete adresář na zařízení.
9. V případě potřeby stisknutím tlačítka **Global Favorite** (Globální oblíbená položka) zpřístupněte tuto adresu v seznamu oblíbených položek při použití služby E-mail, Fax, Internetový fax nebo Snímání do na zařízení.
10. Do vstupního pole **E-mail** zadejte e-mailovou adresu.
11. Pokud chcete, aby tato adresa byla dostupná v seznamu oblíbených položek při použití služby E-mail na zařízení, stiskněte tlačítko **E-mail Favorite** (Oblíbená položka e-mailu). Jestliže jste tuto adresu vybrali jako globální oblíbenou položku, již je dostupná jako oblíbená položka e-mailu.
12. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
13. Adresa se zobrazí v seznamu adresáře. Pokud jste adresu vybrali jako oblíbenou, zobrazí se také v seznamu oblíbených položek.

Další informace
Odesílání e-mailu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Vytvoření faxové adresy pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí služby Fax (Zabudovaný fax) můžete snímat předlohy a odesílat je na většinu typů faxových přístrojů připojených k telefonní síti.

Pomocí karty Address Book (Adresář) můžete vytvořit a spravovat adresář zařízení. Do adresáře zařízení můžete přidat cílové adresy typu E-mail, Fax, Internetový fax a Snímání do. K těmto adresám pak budete moci přistupovat při používání služeb E-mail, Fax, Internetový fax nebo Snímání do na zařízení.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pomocí volby Favorites (Oblíbené) můžete uložit adresu jako oblíbenou položku. Oblíbené položky jsou užitečné, pokud pravidelně odesíláte informace na stejnou adresu.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Address Book** (Adresář).
5. Klikněte na tlačítko **Add** (Přidat).
6. V případě potřeby vyberte vstupní pole **First Name** (Křestní jméno) a **Last Name** (Příjmení) a pomocí klávesnice zadejte jméno, které bude identifikovat adresu.
7. V případě potřeby klikněte na vstupní pole **Company** (Společnost) a pomocí klávesnice zadejte název, který bude identifikovat adresu.
8. Vyberte vstupní pole **Display Name** (Zobrazované jméno) a pomocí klávesnice zadejte jméno, které bude identifikovat adresu. Zobrazované jméno se objeví, když vyberete adresář na zařízení.
9. V případě potřeby stisknutím tlačítka **Global Favorite** (Globální oblíbená položka) zpřístupněte tuto adresu v seznamu oblíbených položek při použití služby E-mail, Fax, Internetový fax nebo Snímání do na zařízení.
10. Klikněte na vstupní pole **Fax** a pomocí klávesnice zadejte faxové číslo. Chcete-li zobrazit znaky pro vytáčení, které můžete přidat do faxového čísla, zaškrtněte políčko **Show Dialling Characters** (Zobrazit znaky pro vytáčení).
11. Pokud chcete, aby tato adresa byla dostupná v seznamu oblíbených položek při použití služby Fax na zařízení, stiskněte tlačítko **Fax Favorite** (Oblíbená položka faxu). Jestliže jste tuto adresu vybrali jako globální oblíbenou položku, již je dostupná jako oblíbená položka faxu.
12. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
13. Adresa se zobrazí v seznamu adresáře. Pokud jste adresu vybrali jako oblíbenou, zobrazí se také v seznamu oblíbených položek.

Další informace
Odeslání faxu (zabudovaný fax)
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Vytvoření adresy služby Snímání do pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Funkce Snímání do... umožňuje nasnímat dokument a uložit ho do složky v počítači nebo na síti.

Chcete-li použít funkci Snímání do, je nutné vytvořit v adresáři zařízení záznam obsahující cestu k umístění, do kterého chcete snímat.

Pokud adresář zařízení neobsahuje žádné záznamy pro funkci Snímání do, bude tlačítko Snímání do na dotekové obrazovce zařízení zobrazeno šedou barvou.

Pomocí karty Address Book (Adresář) můžete vytvořit a spravovat adresář zařízení. Do adresáře zařízení můžete přidat cílové adresy typu E-mail, Fax, Internetový fax a Snímání do. K těmto adresám pak budete moci přistupovat při používání služeb E-mail, Fax, Internetový fax nebo Snímání do na zařízení.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pomocí volby Favorites (Oblíbené) můžete uložit adresu jako oblíbenou položku. Oblíbené položky jsou užitečné, pokud pravidelně odesíláte informace na stejnou adresu.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Address Book** (Adresář).
5. Klikněte na tlačítko **Add** (Přidat).
6. Vyberte vstupní pole **Display Name** (Zobrazované jméno) a pomocí klávesnice zadejte jméno, které bude identifikovat adresu. Zobrazované jméno se objeví, když vyberete adresář na zařízení.
7. V případě potřeby stisknutím tlačítka **Global Favorite** (Globální oblíbená položka) zpřístupněte tuto adresu v seznamu oblíbených položek při použití služby E-mail, Fax, Internetový fax nebo Snímání do na zařízení.
8. V oblasti Scan To Destination (Místa určení služby Snímání do) stiskněte tlačítko **Add Destination** (Přidat místo určení).
9. Klikněte na vstupní pole **Nickname** (Přezdívka) a pomocí klávesnice zadejte název místa určení služby Snímání do. Přezdívka se zobrazí v adresáři nebo v oblasti oblíbených položek na obrazovce Snímání do na ovládacím panelu zařízení.
10. Pokud chcete, aby tato adresa byla dostupná v seznamu oblíbených položek při použití služby Snímání do na zařízení, stiskněte tlačítko **Scan To Favorite** (Oblíbená položka služby Snímání do). Jestliže jste tuto adresu vybrali jako globální oblíbenou položku, již je dostupná jako oblíbená položka služby Snímání do.

11. Vyberte protokol, který chcete použít ke snímání dokumentů. Protokol závisí na umístění místa určení snímání.
    - Možnost **FTP** nastaví snímání do počítače pomocí protokolu FTP (File Transfer Protocol). Tuto možnost vyberte, pokud máte v počítači aplikaci FTP.
    - Možnost **SFTP** nastaví snímání do počítače pomocí protokolu SFTP (Secure File Transfer Protocol). Tuto možnost vyberte, pokud máte v počítači spuštěnou aplikaci SFTP.
    - Možnost **Netware** nastaví snímání do počítače pomocí protokolu Netware. Tuto možnost vyberte, pokud používáte systém Netware.
    - Možnost **SMB** nastaví snímání do počítače pomocí protokolu SMB (Server Message Block). Tuto možnost vyberte, pokud snímáte do počítače se systémem Windows.
12. Vyberte požadovanou možnost **Address Type** (Typ adresy) a zadejte název hostitele nebo adresu místa určení snímání.
13. Pokud jste vybrali protokol SMB, klikněte na vstupní pole **Share** (Sdílená složka) a pomocí klávesnice zadejte název sdílené složky.
14. Klikněte na vstupní pole **Document Path** (Cesta k dokumentu) a pomocí klávesnice zadejte místo určení snímání.
15. Klikněte na vstupní pole **Login Name** (Přihlašovací jméno) a pomocí klávesnice zadejte uživatelské jméno požadované pro přístup k místu určení snímání.
    - Klikněte na vstupní pole **Password** (Heslo) a zadejte heslo požadované pro přístup k místu určení snímání. Zadejte heslo znovu do vstupního pole **Retype Password** (Zadat heslo znovu).
    - Kliknutím na položku **Select to save new password** (Uložit nové heslo) uložte heslo a uživatelské jméno.
16. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
17. Adresa se zobrazí v seznamu adresáře. Pokud jste adresu vybrali jako oblíbenou, zobrazí se také v seznamu oblíbených položek.

Další informace
Použití funkce Snímání do
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Vytvoření adresy internetového faxu pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Internetový fax se podobá funkci E-mail v tom, že odesílá dokumenty po internetu nebo intranetu pomocí e-mailových adres. Mezi funkcemi Internetový fax a E-mail je několik významných rozdílů.

- Internetový fax použijte, pokud potřebujete důkaz o přenosu, který potvrdí, že dokument byl doručen. Tato funkce je vhodná k účelům auditu.
- Internetový fax použijte, pokud potřebujete odeslat nebo přijmout fax z jiných zařízení, která podporují funkci Internetový fax.

Pomocí karty Address Book (Adresář) můžete vytvořit a spravovat adresář zařízení. Do adresáře zařízení můžete přidat cílové adresy typu E-mail, Fax, Internetový fax a Snímání do. K těmto adresám pak budete moci přistupovat při používání služeb E-mail, Fax, Internetový fax nebo Snímání do na zařízení.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pomocí volby Favorites (Oblíbené) můžete uložit adresu jako oblíbenou položku. Oblíbené položky jsou užitečné, pokud pravidelně odesíláte informace na stejnou adresu.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Address Book** (Adresář).
5. Klikněte na tlačítko **Add** (Přidat).
6. V případě potřeby vyberte vstupní pole **First Name** (Křestní jméno) a **Last Name** (Příjmení) a pomocí klávesnice zadejte jméno, které bude identifikovat adresu.
7. V případě potřeby klikněte na vstupní pole **Company** (Společnost) a pomocí klávesnice zadejte název, který bude identifikovat adresu.
8. Vyberte vstupní pole **Display Name** (Zobrazované jméno) a pomocí klávesnice zadejte jméno, které bude identifikovat adresu. Zobrazované jméno se objeví, když vyberete adresář na zařízení.
9. V případě potřeby stisknutím tlačítka **Global Favorite** (Globální oblíbená položka) zpřístupněte tuto adresu v seznamu oblíbených položek při použití služby E-mail, Fax, Internetový fax nebo Snímání do na zařízení.
10. Klikněte na vstupní pole **Internet Fax** (Internetový fax) a pomocí klávesnice zadejte požadovanou adresu internetového faxu.
11. Pokud chcete, aby tato adresa byla dostupná v seznamu oblíbených položek při použití služby Internetový fax na zařízení, stiskněte tlačítko **Internet Fax Favorite** (Oblíbená položka internetového faxu). Jestliže jste tuto adresu vybrali jako globální oblíbenou položku, již je dostupná jako oblíbená položka internetového faxu.
12. Stiskněte tlačítko **Save** (Uložit).
13. Adresa se zobrazí v seznamu adresáře. Pokud jste adresu vybrali jako oblíbenou, zobrazí se také v seznamu oblíbených položek.

Další informace
Odeslání internetového faxu
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Použití stránky Properties (Vlastnosti) ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí stránky Properties (Vlastnosti) mohou správci systému nastavovat funkce zařízení, jako například připojení k síti, účtovací nebo přihlašovací oprávnění, služby a možnosti.

Správce systému může tuto stránku nastavit jako viditelnou a upravitelnou pro všechny uživatele. Tuto stránku byste se však neměli pokoušet používat, pokud nejste zkušeným uživatelem se schopnostmi na úrovni správce systému.

Poznámka: Tato funkce je určena pouze pro správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Podpora

Obecné

Asistenční odkazy

Odkazy na nejnovější softwarová řešení společnosti Xerox ze služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí odkazu Xerox.com můžete otevřít web společnosti Xerox, kde najdete informace o nejnovějších softwarových řešeních, která jsou k dispozici jako podpora pro vaše zařízení.

V době psaní této dokumentace k těmto řešením patřily nástroje umožňující zvýšení úspěšnosti marketingových kampaní pomocí proměnných dat a nástroj Xerox PrintBack – osobní tiskové řešení pro zařízení iPhone, iPod, iPad nebo inteligentní telefony či zařízení se systémem Android.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Support** (Podpora).
5. V případě potřeby klikněte na kartu **General** (Obecné). Tato karta je obvykle aktivní po otevření stránky Support (Podpora).

6. Klikněte na odkaz **Xerox.com**. V novém okně se otevře stránka Xerox.com Software and Solutions (Software a řešení).

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Instalace ovladačů tisku a snímání z nabídky Support (Podpora) služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí odkazu Install Print / Scan Drivers (Nainstalovat ovladače tisku / snímání) můžete přistupovat k nejnovějším ovladačům tisku a snímání pro zařízení a nainstalovat je. Pokud používáte počítač se systémem Windows, odkaz otevře ovladače ve spustitelném souboru. Po spuštění spustitelného souboru bude software automaticky nainstalován do počítače. Ovladače můžete nainstalovat spuštěním souboru ihned nebo můžete soubor uložit a ovladače nainstalovat později.

Tato možnost instalace představuje snadný způsob instalace tiskových ovladačů. Ve výchozím nastavení odkaz přejde na stránku Xerox.com a tam vyhledá nejnovější ovladače pro vaše zařízení. Správce systému může odkaz Install Print / Scan Drivers (Nainstalovat ovladače tisku / snímání) v případě potřeby přesměrovat do jiného umístění, například na interní stránku. Tento odkaz může také skrýt. Pokud odkaz Install Print / Scan Drivers (Nainstalovat ovladače tisku / snímání) nevidíte, obraťte se na správce systému.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Je možné, že správce systému již do vašeho počítače nainstaloval určitý tiskový ovladač. Pokud si však ovladač vybíráte sami, následující informace vám mohou pomoci rozhodnout se, který ovladač nainstalovat.

- Jazyk **PS (PostScript)** poskytuje nejvíce možností při změně měřítka obrazů a manipulaci s obrazy; nabízí také větší přesnost při práci se špičkovou grafikou. Jazyk PostScript dále poskytuje různé typy možností zpracování chyb a náhrady písma.
- Jazyk **PCL (Printer Control Language)** obecně poskytuje méně pokročilých funkcí než jazyk PostScript. Ovladače PCL zpracují většinu úloh rychleji než ostatní ovladače. Tento ovladač je vhodný pro většinu každodenních tiskových úloh.
- Formát **XPS (XML Paper Specification)** byl původně vyvinut společností Microsoft a jde o specifikaci jazyka popisujícího stránku s otevřeným zdrojovým kódem a pevný formát dokumentu. Tento ovladač použijte ke zvýšení rychlosti tisku a kvality tištěných souborů XPS.
- **Mac** je ovladač PostScript, který byl navržen specificky pro počítače Mac.

Poznámka: Chcete-li tisknout dokumenty XPS, musí být v zařízení nainstalována volitelná funkce XPS.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Support** (Podpora).

5. Klikněte na odkaz **Install Print / Scan Drivers** (Nainstalovat ovladače tisku / snímání).
6. Klikněte na tlačítko **Run** (Spustit).
7. Kliknutím na tlačítko **Souhlasím** potvrďte svůj souhlas s licenční smlouvou.
8. Program automaticky vyhledá zařízení v síti. Pokud se zařízení nezobrazí, požádejte o pomoc správce systému.
9. Vyberte požadované zařízení.
10. Vyberte ovladač, který chcete nainstalovat.
11. Klikněte na tlačítko **Install** (Nainstalovat).
12. Program vytvoří tiskovou frontu a nainstaluje tiskový ovladač.
13. Klikněte na tlačítko **Dokončit**.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Instalace volitelných služeb pomocí nabídky Nástroje
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Odkazy na prohlížeče ze služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí odkazů Browser Software (Software prohlížečů) můžete přistupovat k prohlížečům, které podporují službu Internet Services, a stahovat je. Službu Internet Services by mělo být možné zobrazit pomocí většiny webových prohlížečů. Pokud se však některé stránky nezobrazí správně, můžete stáhnout a používat některý z prohlížečů doporučených na stránce Support (Podpora).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Support** (Podpora).
5. V případě potřeby klikněte na kartu **General** (Obecné). Tato karta je obvykle aktivní po otevření stránky Support (Podpora).
6. V části Browser Software (Software prohlížečů) klikněte na odkaz na zvolený prohlížeč. V novém okně se otevře stránka prohlížeče. Stáhněte software podle pokynů na stránce prohlížeče.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Správce systému může při nastavování zařízení v síti přidat na stránku Support (Podpora) ve službě Internet Services své údaje. Pokud správce systému zadal své údaje, můžete pomocí stránky Support (Podpora) zjistit jeho jméno, telefonní číslo a lokalitu.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Support** (Podpora).
5. V případě potřeby klikněte na kartu **General** (Obecné). Tato karta je obvykle aktivní po otevření stránky Support (Podpora).
6. Pokud byly údaje o správci systému zadány, zobrazí se v části System Administrator (Správce systému).

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Podpora společnosti Xerox

Zjištění kontaktních údajů podpory společnosti Xerox pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Budete-li potřebovat pomoc se zařízením, v oblasti Xerox Support (Podpora společnosti Xerox) na stránce Support (Podpora) ve službě Internet Services Support naleznete kontaktní údaje zákaznické podpory, servisu a objednávání spotřebního materiálu. Kontaktní údaje podpory společnosti Xerox zadává správce systému. Někteří správci systému tyto údaje nezadávají. Nemusí například zadat telefonní číslo pro objednávání spotřebního materiálu, pokud je nastavený automatický systém objednávání spotřebního materiálu.

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Support** (Podpora).

5. V případě potřeby klikněte na kartu **General** (Obecné). Tato karta je obvykle aktivní po otevření stránky Support (Podpora).
6. Pokud byly tyto kontaktní údaje zadány, zobrazí se v oblasti Xerox Support (Podpora společnosti Xerox). Informace a podporu můžete získat také na webové adrese www.xerox.com.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Odesílání diagnostických informací do společnosti Xerox pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkce Maintenance Assistant můžete týmu podpory společnosti Xerox poskytnout informace o historii závad a využití a tím jim pomoci rychleji vyřešit případné problémy. Tým podpory společnosti Xerox vám dá vědět, pokud bude potřebovat, abyste použili nástroj Maintenance Assistant.

Poznámka: Tuto funkci musí povolit správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Support** (Podpora).
5. V případě potřeby klikněte na kartu **General** (Obecné). Tato karta je obvykle aktivní po otevření stránky Support (Podpora).
6. Klikněte na tlačítko **Send Diagnostic Information to Xerox** (Odeslat diagnostické informace do společnosti Xerox). Tento proces může trvat několik minut. Po odeslání informací se zobrazí stránka Communication Successful (Komunikace byla úspěšná). Tým podpory společnosti Xerox vám poradí, jak dále postupovat.

Další informace
Zobrazení stavu funkce SMart eSolutions ve službě Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Zahájení relace řešení problémů online se společností Xerox pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí funkce Maintenance Assistant můžete týmu podpory společnosti Xerox poskytnout informace o historii závad a využití a tím jim pomoci rychleji vyřešit případné problémy. Tým podpory společnosti Xerox vám dá vědět, pokud bude potřebovat, abyste použili nástroj Maintenance Assistant.

Poznámka: Tuto funkci musí povolit správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Support** (Podpora).
5. V případě potřeby klikněte na kartu **General** (Obecné). Tato karta je obvykle aktivní po otevření stránky Support (Podpora).
6. Klikněte na tlačítko **Start an Online Troubleshooting Session at** www.xerox.com (Zahájit relaci řešení problémů online na webu www.xerox.com). Jakmile budou na základě diagnostických informací o přístroji vyhledána řešení, otevře se stránka podpory. Tým podpory společnosti Xerox vám poradí, jak dále postupovat.

Další informace
Zobrazení stavu funkce SMart eSolutions ve službě Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Úprava nastavení podpory pomocí služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Správce systému může pomocí tlačítka Edit Settings (Upravit nastavení) zadat kontaktní údaje na podporu zařízení ve vaší organizaci a kontaktní údaje na podporu společnosti Xerox.

Poznámka: Tato funkce je určena pouze pro správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Změna režimu účtování za strany ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí volby Billing Impression Mode (Režim účtování za strany) můžete změnit účtovací plán zařízení. K dispozici jsou dva režimy účtování za strany, které určují, jak zařízení eviduje obrazy vytištěné na velkoformátový papír, jako je A3 nebo Tabloid. Obrazy mohou být evidovány jako jeden velký obraz nebo jako několik menších obrazů.

Tuto funkci použijte, jen pokud k tomu dostanete pokyn od zástupce společnosti Xerox.

Dříve než začnete

Budete potřebovat informace od zástupce společnosti Xerox.

- Kód PIN
- Informace o tom, kterou možnost vybrat v nabídce Impression Mode (Režim stran)

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Support** (Podpora).
5. Klikněte na kartu **Billing Impression Mode** (Režim účtování za strany).
6. Klikněte na vstupní pole **PIN** a pomocí klávesnice zadejte kód PIN.
7. V nabídce Impression Mode (Režim stran) vyberte možnost, kterou vám doporučil zástupce společnosti Xerox.
8. Klikněte na tlačítko **Apply** (Použít).

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Změna režimu účtování za strany pomocí nabídky Nástroje
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Použití vzdáleného ovládacího panelu ze služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí vzdáleného ovládacího panelu můžete otevřít a zobrazit dotekovou obrazovku zařízení z počítače. Pomocí vzdáleného ovládacího panelu lze zobrazit stav úloh ve frontě a služby dostupné na zařízení nebo změnit nastavení v oblasti Nástroje. Jestliže změníte kterékoli nastavení v oblasti Nástroje, bude uloženo stejným způsobem, jako byste ho změnili na zařízení.

Vzdálený ovládací panel je užitečný při odstraňování problémů a může ho použít správce systému nebo tým podpory společnosti Xerox, pokud ohlásíte závadu.

Když otevřete vzdálený ovládací panel, kterýkoli uživatel stojící u zařízení uvidí akce, které provádíte na dotekové obrazovce. Provedený výběr lze potlačit pomocí dotekové obrazovky. Vzdálený ovládací panel lze nakonfigurovat tak, aby během jeho používání byla doteková obrazovka zařízení blokována. Když je doteková obrazovka blokována, uživatel u zařízení na ní uvidí následující zprávu: Vzdálená relace je aktivní. Místní ovládací panel není k dispozici. Po ukončení vzdálené relace bude doteková obrazovka znovu k dispozici.

Vzdálený ovládací panel může v jednom okamžiku otevřít pouze jedna osoba.

Poznámka: Tuto funkci musí povolit správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na kartu **Support** (Podpora).
5. Klikněte na kartu **Remote Control Panel** (Vzdálený ovládací panel).
6. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Block Local Control Panel** (Blokovat místní ovládací panel).
7. Klikněte na tlačítko **Open Remote Control Panel** (Otevřít vzdálený ovládací panel).
8. Vyberte požadované možnosti.
9. Po dokončení kliknutím na tlačítko **Close** (Zavřít) zavřete okno Remote Control Panel (Vzdálený ovládací panel).

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zobrazení informací o přístroji pomocí nabídky Stav přístroje
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Pravá horní nabídka

Přihlášení ke službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Správce systému může pomocí funkce Ověřování (způsob přihlášení) řídit přístup k určitým oblastem nebo funkcím zařízení. Je-li zapnuto ověřování, daná oblast nebo funkce je uzamčená, dokud se nepřihlásíte. Je možné zamknout jednotlivé služby na ovládacím panelu zařízení (jako například služby E-mail nebo Snímání v síti) nebo jednotlivé cesty, jako například tlačítko Domovská stránka služeb.

Správce systému může také řídit přístup k tiskovým funkcím zařízení. Tiskové funkce zahrnují 1stranný tisk, přístup k určitým zásobníkům papíru a možnost tisknout určité typy úloh, jako například zpožděný tisk, uloženou úlohu a ukázkovou sadu.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Stiskněte tlačítko **Login** (Přihlášení).
5. Vyberte vstupní pole **Enter Name** (Zadat jméno) a pomocí klávesnice zadejte své uživatelské jméno.
6. Vyberte pole **Enter Password** (Zadejte heslo) a pomocí klávesnice zadejte své heslo.
7. Stiskněte tlačítko **Login** (Přihlášení).
8. Vyberte požadované možnosti.

Další informace
Odhlášení ze služby Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Odhlášení ze služby Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí odkazu Logout (Odhlášení) můžete ukončit službu Internet Services, pokud jste se přihlásili pomocí svého uživatelského jména a hesla. Odhlášení je důležité používat, aby jiní lidé nemohli přistupovat k funkcím zařízení pomocí vašich přihlašovacích údajů.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Klikněte na odkaz **Logout** (Odhlášení) v pravé horní části obrazovky Internet Services.
2. Na potvrzovací obrazovce stiskněte tlačítko **Odhlásit**.

Další informace
Přihlášení ke službě Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Použití rejstříku ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí odkazu Index (Rejstřík) můžete vyhledat určitou funkci nebo nastavení ve službě Internet Services. Odkaz Index (Rejstřík) zobrazí seznam stránek, které jsou k dispozici ve službě Internet Services, s přímými odkazy na jednotlivé stránky. Pomocí odkazu Home (Domů) se můžete vrátit na kartu Status (Stav) služby Internet Services.

Služba Internet Services je určena primárně pro správce systému. Uživatelé, kteří nejsou správci, mohou ke službě Internet Services přistupovat a používat některé z jejích možností, ale mnohé z uvedených funkcí nejsou k dispozici bez přihlášení jako správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na odkaz **Index** (Rejstřík) v pravé horní části obrazovky Internet Services.
5. Vyberte požadovanou možnost.

Další informace
Použití odkazu Home (Domů) ve službě Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Použití mapy webu ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí odkazu Site Map (Mapa webu) ve službě Internet Services můžete zobrazit strukturu stránek a funkcí, které jsou k dispozici ve službě Internet Services. Mapa webu usnadňuje nalezení požadovaných informací. Pomocí odkazu Home (Domů) se můžete vrátit na kartu Status (Stav) služby Internet Services.

Služba Internet Services je určena primárně pro správce systému. Uživatelé, kteří nejsou správci, mohou ke službě Internet Services přistupovat a používat některé z jejích možností, ale mnohé z uvedených funkcí nejsou k dispozici bez přihlášení jako správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na odkaz **Site Map** (Mapa webu) v pravé horní části obrazovky Internet Services.
5. Vyberte požadované možnosti.

Další informace
Použití odkazu Home (Domů) ve službě Internet Services
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Použití odkazu Home (Domů) ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pomocí odkazu Home (Domů) ve službě Internet Services se můžete vrátit na kartu Status (Stav), pokud jste ve službě Internet Services otevřeli stránku Index (Rejstřík) nebo Site Map (Mapa webu).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na odkaz **Index** (Rejstřík) v pravé horní části obrazovky Internet Services.

5. Klikněte na odkaz **Home** (Domů) v pravém rohu obrazovky Internet Services.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Použití rejstříku ve službě Internet Services
Použití mapy webu ve službě Internet Services
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Používání funkce nápovědy ve službě Internet Services

Služba Internet Services používá integrovaný webový server na zařízení. Díky tomu lze se zařízením komunikovat přes internet nebo intranet pomocí webového prohlížeče.

Pokud je na zařízení zapnuto ověřování nebo účtování, bude pravděpodobně před přístupem k této funkci nutné zadat přihlašovací údaje.

Pomocí odkazu Help (Nápověda) ve službě Internet Services můžete zobrazit pokyny a informace týkající se používání funkcí ve službě Internet Services. Nápověda ke službě Internet Services se otevře v novém okně.

Poznámka: Služba Internet Services slouží primárně jako nástroj pro správce systému. Její nápověda je psána pro správce systému, nikoli pro běžné uživatele.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. V poli URL zadejte pomocí klávesnice výraz http:// následovaný adresou IP daného zařízení. Příklad: Pro adresu IP 192.168.100.100 zadejte výraz http://192.168.100.100.

   Poznámka: Chcete-li zjistit adresu IP svého zařízení, stiskněte tlačítko **Stav přístroje** a přejděte na kartu **Informace o přístroji**. Můžete také vytisknout sestavu konfigurace nebo se zeptat svého správce systému.
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na odkaz **Help** (Nápověda) v pravém horním rohu obrazovky.
5. Vyberte požadované možnosti.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Papír a média 10

Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku

Tento zásobník je plně nastavitelný a lze ho používat pro média formátu A5 PDS (5,5 x 8,5" PDS) až A3 (11 x 17").

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

Podrobné specifikace médií pro vaše zařízení jsou k dispozici na webu www.xerox.com.

Zásobníky automaticky rozpoznají, když v nich dochází vložené médium nebo když jsou prázdné. Pokud je nutné některý zásobník naplnit, na dotekové obrazovce se zobrazí upozornění.

Vždy se řiďte informačními štítky v jednotlivých zásobnících, na kterých je uvedena orientace vkládání médií a maximální naplnění.

Tento zásobník se nachází na přední straně zařízení a lze z něj podávat média většiny formátů. Média lze vložit delší (PDS) nebo kratší stranou (PKS). Zařízení ke správě zásobníků a médií využívá systém programovatelných nastavení. Tato nastavení určuje správce systému, který může zásobník nastavit jako plně nastavitelný nebo pevně nastavený.

- Je-li nastavena možnost **Plně nastavitelný**, zobrazí se při každém otevření a zavření zásobníku obrazovka s nastavením papíru. Pomocí rozevíracích nabídek lze změnit formát, typ a barvu vloženého média. Vodítka automaticky rozpoznají formát vloženého média a zařízení uživatele upozorní, pokud vodítka nejsou správně nastavena nebo byl použit nestandardní formát média.
- Je-li nastavena možnost **Pevně nastavený**, zobrazí se po otevření zásobníku obrazovka uvádějící, jaké médium by mělo být do zásobníku vloženo. Pokud do zásobníku vložíte médium nesprávného formátu nebo pokud nebudou správně nastavena vodítka, zařízení vás upozorní, abyste vodítka upravili.

  Poznámka: Atributy média pro pevně nastavený zásobník může měnit jen správce systému.

Pokud je zásobník nastaven jako pevně nastavený, je nutné do něj vložit požadované médium a nastavení nelze změnit.

Ze zásobníku lze podávat řadu gramáží a typů médií.

- Zásobník pojme až 500 listů papíru gramáže 75 g/m².
- Gramáž médií může být v rozsahu 60 až 200 g/m².
- Ze zásobníku lze podávat média v následujícím rozsahu formátů: od A5 PDS (5,5 x 8,5" PDS) do A3 PKS (11 x 17" PKS). Podporovány jsou i uživatelské formáty.

Poznámka: Pro papír o gramáži 80 g/m² je kapacita nepatrně nižší než udávaná.

Volba správného typu média vloženého do zásobníku je velmi důležitá. Zařízení rozpozná různé typy médií u každé stránky procházejících dráhou papíru. Jestliže zjistí neshodu typů, úloha bude zastavena.

Používejte pouze typy médií určené k použití v zásobníku.

- Obyčejný
- S vodotiskem
- Recyklovaný
- Děrovaný
- Hlavičkový a předtištěný
- Předem nařezané záložky
- Hrubý povrch
- Lesklý
- Tvrdý papír
- Tvrdý papír lehčí gramáže

Z tohoto zásobníku se nesmí podávat štítky, fólie a obálky. Pro tyto typy médií lze použít ruční podavač. Pro obálky lze namísto zásobníku 2 použít volitelný zásobník obálek.

Upozornění

Pokud zásobník otevřete v době, kdy z něj zařízení podává média, může dojít k problému.

Upozornění

Neotvírejte zásobník 1, pokud je otevřený zásobník 2.

1. Otevřete zásobník.
2. Vložte médium do zásobníku. Média musí být přitlačena k pravé straně zásobníku.

   Papír nesmí přesahovat nad značku naplnění.

   - Předtištěný papír vkládejte lícem dolů a horní částí směrem k přední straně zařízení.
   - Děrovaný papír vkládejte děrováním vlevo.
3. Přesvědčte se, že se vodítka lehce dotýkají papíru.
   - Při úpravě pravého vodítka stiskněte úchytný mechanismus a posuňte vodítko tak, aby se dotýkalo pravé hrany média.
   - Při úpravě zadního vodítka stiskněte úchytný mechanismus a posuňte vodítko tak, aby se dotýkalo zadní hrany média.
4. Zavřete zásobník.
5. Pokud je zásobník nastavený jako Pevně nastavený, je proces vkládání papíru u konce.

   Pokud je zásobník nastavený jako Plně nastavitelný, zobrazí se na obrazovce nastavení zásobníku papíru. Je-li nastavení správné, stiskněte tlačítko **Potvrdit**. Pokud nastavení není správné, změňte ho podle potřeby.

Změna nastavení zásobníku papíru

1. Vyberte požadovanou možnost funkce Formát. Pokud není požadovaný formát uveden v seznamu, stiskněte tlačítko **Uživatelský**.
   - Pomocí tlačítek se šipkami zvyšte nebo snižte nastavení šířky. Můžete také vybrat vstupní pole Šířka (y) a zadat požadovaný formát pomocí číselné klávesnice.
   - Pomocí tlačítek se šipkami zvyšte nebo snižte nastavení délky. Můžete také vybrat vstupní pole Délka (x) a zadat požadovaný formát pomocí číselné klávesnice.
   - Stiskněte tlačítko **OK**.

2. Vyberte požadovanou možnost funkce Typ. V případě, že vybraný typ je nutné vložit v určité orientaci (jako například hlavičkový nebo děrovaný papír), displej se změní a zobrazí se správná orientace.
3. Vyberte požadovanou možnost funkce Barva.
4. Stiskněte tlačítko **Potvrdit**.

Další informace
Skladování papíru a dalších médií
Vkládání různých typů médií
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku

Tento zásobník je plně nastavitelný a lze ho používat pro média formátu A5 PDS (5,5 x 8,5" PDS) až A3 (11 x 17").

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

Podrobné specifikace médií pro vaše zařízení jsou k dispozici na webu www.xerox.com.

Zásobníky automaticky rozpoznají, když v nich dochází vložené médium nebo když jsou prázdné. Pokud je nutné některý zásobník naplnit, na dotekové obrazovce se zobrazí upozornění.

Vždy se řiďte informačními štítky v jednotlivých zásobnících, na kterých je uvedena orientace vkládání médií a maximální naplnění.

Tento zásobník se nachází na přední straně zařízení a lze z něj podávat média většiny formátů. Média lze vložit delší (PDS) nebo kratší stranou (PKS). Zařízení ke správě zásobníků a médií využívá systém programovatelných nastavení. Tato nastavení určuje správce systému, který může zásobník nastavit jako plně nastavitelný nebo pevně nastavený.

- Je-li nastavena možnost **Plně nastavitelný**, zobrazí se při každém otevření a zavření zásobníku obrazovka s nastavením papíru. Pomocí rozevíracích nabídek lze změnit formát, typ a barvu vloženého média. Vodítka automaticky rozpoznají formát vloženého média a zařízení uživatele upozorní, pokud vodítka nejsou správně nastavena nebo byl použit nestandardní formát média.
- Je-li nastavena možnost **Pevně nastavený**, zobrazí se po otevření zásobníku obrazovka uvádějící, jaké médium by mělo být do zásobníku vloženo. Pokud do zásobníku vložíte médium nesprávného formátu nebo pokud nebudou správně nastavena vodítka, zařízení vás upozorní, abyste vodítka upravili.

  Poznámka: Atributy média pro pevně nastavený zásobník může měnit jen správce systému.

Pokud je zásobník nastaven jako pevně nastavený, je nutné do něj vložit požadované médium a nastavení nelze změnit.

Ze zásobníku lze podávat řadu gramáží a typů médií.

- Zásobník pojme až 500 listů papíru gramáže 75 g/m².
- Gramáž médií může být v rozsahu 60 až 200 g/m².

- Ze zásobníku lze podávat média v následujícím rozsahu formátů: od A5 PDS (5,5 x 8,5" PDS) do A3 PKS (11 x 17" PKS). Podporovány jsou i uživatelské formáty.

Poznámka: Pro papír o gramáži 80 g/m² je kapacita nepatrně nižší než udávaná.

Volba správného typu média vloženého do zásobníku je velmi důležitá. Zařízení rozpozná různé typy médií u každé stránky procházejících dráhou papíru. Jestliže zjistí neshodu typů, úloha bude zastavena.

Používejte pouze typy médií určené k použití v zásobníku.

- Obyčejný
- S vodotiskem
- Recyklovaný
- Děrovaný
- Hlavičkový a předtištěný
- Předem nařezané záložky
- Hrubý povrch
- Lesklý
- Tvrdý papír
- Tvrdý papír lehčí gramáže

Z tohoto zásobníku se nesmí podávat štítky, fólie a obálky. Pro tyto typy médií lze použít ruční podavač. Pro obálky lze namísto zásobníku 2 použít volitelný zásobník obálek.

Upozornění

Pokud zásobník otevřete v době, kdy z něj zařízení podává média, může dojít k problému.

Upozornění

Neotvírejte zásobník 1, pokud je otevřený zásobník 2.

1. Otevřete zásobník.
2. Vložte médium do zásobníku. Média musí být přitlačena k pravé straně zásobníku.

   Papír nesmí přesahovat nad značku naplnění.

   - Předtištěný papír vkládejte lícem dolů a horní částí směrem k přední straně zařízení.
   - Děrovaný papír vkládejte děrováním vlevo.
3. Přesvědčte se, že se vodítka lehce dotýkají papíru.
   - Při úpravě pravého vodítka stiskněte úchytný mechanismus a posuňte vodítko tak, aby se dotýkalo pravé hrany média.
   - Při úpravě zadního vodítka stiskněte úchytný mechanismus a posuňte vodítko tak, aby se dotýkalo zadní hrany média.
4. Zavřete zásobník.
5. Pokud je zásobník nastavený jako Pevně nastavený, je proces vkládání papíru u konce.

   Pokud je zásobník nastavený jako Plně nastavitelný, zobrazí se na obrazovce nastavení zásobníku papíru. Je-li nastavení správné, stiskněte tlačítko **Potvrdit**. Pokud nastavení není správné, změňte ho podle potřeby.

Změna nastavení zásobníku papíru

1. Vyberte požadovanou možnost funkce Formát. Pokud není požadovaný formát uveden v seznamu, stiskněte tlačítko **Uživatelský**.
   - Pomocí tlačítek se šipkami zvyšte nebo snižte nastavení šířky. Můžete také vybrat vstupní pole Šířka (y) a zadat požadovaný formát pomocí číselné klávesnice.
   - Pomocí tlačítek se šipkami zvyšte nebo snižte nastavení délky. Můžete také vybrat vstupní pole Délka (x) a zadat požadovaný formát pomocí číselné klávesnice.
   - Stiskněte tlačítko **OK**.
2. Vyberte požadovanou možnost funkce Typ. V případě, že vybraný typ je nutné vložit v určité orientaci (jako například hlavičkový nebo děrovaný papír), displej se změní a zobrazí se správná orientace.
3. Vyberte požadovanou možnost funkce Barva.
4. Stiskněte tlačítko **Potvrdit**.

Další informace
Skladování papíru a dalších médií
Vkládání různých typů médií
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Vkládání médií do zásobníku 3

Tento zásobník je vysokokapacitní zásobník papíru, který se používá pro média formátu A4 (8,5 x 11").

Podrobné specifikace médií pro vaše zařízení jsou k dispozici na webu www.xerox.com.

Zásobníky automaticky rozpoznají, když v nich dochází vložené médium nebo když jsou prázdné. Pokud je nutné některý zásobník naplnit, na dotekové obrazovce se zobrazí upozornění.

Vždy se řiďte informačními štítky v jednotlivých zásobnících, na kterých je uvedena orientace vkládání médií a maximální naplnění.

Tento zásobník je volitelný vysokokapacitní zásobník papíru. Slouží jako hlavní podavač pro většinu běžných médií. Jedná se o pevně nastavený zásobník, který podává pouze média formátu A4 (8,5 x 11") PDS.

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

Ze zásobníku lze podávat řadu gramáží a typů médií.

- Zásobník pojme až 2000 listů papíru gramáže 75 g/m².
- Gramáž médií může být v rozsahu 60 až 200 g/m².

Poznámka: Pro papír o gramáži 80 g/m² je kapacita nepatrně nižší než udávaná.

Poznámka: Zařízení neupozorní na to, že bylo do zásobníku vloženo médium nesprávného formátu.

Volba správného typu média vloženého do zásobníku je velmi důležitá. Zařízení rozpozná různé typy médií u každé stránky procházejících dráhou papíru. Jestliže zjistí neshodu typů, úloha bude zastavena.

Používejte pouze typy médií určené k použití v zásobníku.

- Obyčejný
- S vodotiskem
- Recyklovaný
- Děrovaný
- Hlavičkový a předtištěný
- Hrubý povrch
- Lesklý
- Tvrdý papír
- Tvrdý papír lehčí gramáže

Z tohoto zásobníku se nesmí podávat štítky, fólie a obálky. Pro tyto typy médií lze použít ruční podavač. Pro obálky lze namísto zásobníku 2 použít volitelný zásobník obálek.

Upozornění

Pokud zásobník otevřete v době, kdy z něj zařízení podává média, může dojít k problému.

1. Otevřete zásobník.
2. Vložte médium do zásobníku. Média musí být přitlačena k pravé straně zásobníku.

   Papír nesmí přesahovat nad značku naplnění.

   - Předtištěný papír vkládejte lícem dolů a horní částí směrem k přední straně zařízení.
   - Děrovaný papír vkládejte děrováním vlevo.
3. Zavřete zásobník.

Další informace
Skladování papíru a dalších médií
Vkládání různých typů médií
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Vkládání médií do zásobníku 4

Tento zásobník je vysokokapacitní zásobník papíru, který se používá pro média formátu A4 (8,5 x 11").

Podrobné specifikace médií pro vaše zařízení jsou k dispozici na webu www.xerox.com.

Zásobníky automaticky rozpoznají, když v nich dochází vložené médium nebo když jsou prázdné. Pokud je nutné některý zásobník naplnit, na dotekové obrazovce se zobrazí upozornění.

Vždy se řiďte informačními štítky v jednotlivých zásobnících, na kterých je uvedena orientace vkládání médií a maximální naplnění.

Tento zásobník je volitelný vysokokapacitní zásobník papíru. Slouží jako hlavní podavač pro většinu běžných médií. Jedná se o pevně nastavený zásobník, který podává pouze média formátu A4 (8,5 x 11") PDS.

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

Ze zásobníku lze podávat řadu gramáží a typů médií.

- Zásobník pojme až 1600 listů papíru gramáže 75 g/m².
- Gramáž médií může být v rozsahu 60 až 200 g/m².

Poznámka: Pro papír o gramáži 80 g/m² je kapacita nepatrně nižší než udávaná.

Poznámka: Zařízení neupozorní na to, že bylo do zásobníku vloženo médium nesprávného formátu.

Volba správného typu média vloženého do zásobníku je velmi důležitá. Zařízení rozpozná různé typy médií u každé stránky procházejících dráhou papíru. Jestliže zjistí neshodu typů, úloha bude zastavena.

Používejte pouze typy médií určené k použití v zásobníku.

- Obyčejný
- S vodotiskem
- Recyklovaný
- Děrovaný
- Hlavičkový a předtištěný
- Hrubý povrch
- Lesklý
- Tvrdý papír
- Tvrdý papír lehčí gramáže

Z tohoto zásobníku se nesmí podávat štítky, fólie a obálky. Pro tyto typy médií lze použít ruční podavač. Pro obálky lze namísto zásobníku 2 použít volitelný zásobník obálek.

Upozornění

Pokud zásobník otevřete v době, kdy z něj zařízení podává média, může dojít k problému.

1. Otevřete zásobník.
2. Vložte médium do zásobníku. Média musí být přitlačena k pravé straně zásobníku.

   Papír nesmí přesahovat nad značku naplnění.

   - Předtištěný papír vkládejte lícem dolů a horní částí směrem k přední straně zařízení.
   - Děrovaný papír vkládejte děrováním vlevo.
3. Zavřete zásobník.

Další informace
Skladování papíru a dalších médií
Vkládání různých typů médií
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku

Tento zásobník se používá pro nestandardní tisková média formátu od A6 PKS (4,25 x 5,5" PKS) až po šířku 432 mm (17").

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

Ruční podavač je zásobník papíru na levé straně zařízení. Pokud ho nepoužíváte, můžete ho přiklopit k zařízení. Je určen zejména pro malé množství speciálního materiálu a je vhodný pro všechny typy médií včetně fólií (bez podkladového papíru), obálek a záložek.

Po rozpoznání média v ručním podavači se zobrazí obrazovka s nastavením papíru. Pomocí rozevíracích nabídek lze změnit formát, typ a barvu vloženého média. Vodítka automaticky rozpoznají formát vloženého média a zařízení uživatele upozorní, pokud vodítka nejsou správně nastavena nebo byl použit nestandardní formát média.

Ze zásobníku lze podávat řadu gramáží a typů médií.

- Zásobník pojme až 100 listů papíru gramáže 75 g/m². Počet listů se počítá proporcionálně na základě tloušťky listu, například maximum pro papír gramáže 216 g/m² je 34 listů.
- Gramáž médií může být v rozsahu 60 až 200 g/m².
- Ze zásobníku lze podávat média v následujícím rozsahu formátů: A6 (4,25 x 5,5") až A3 (11 x 17"). Šířku lze nastavit na libovolnou velikost v tomto rozmezí.

Volba správného typu média vloženého do zásobníku je velmi důležitá. Zařízení rozpozná různé typy médií u každé stránky procházejících dráhou papíru. Jestliže zjistí neshodu typů, úloha bude zastavena.

Používejte pouze typy médií určené k použití v zásobníku.

- Obyčejný
- S vodotiskem
- Recyklovaný
- Propisovací papír
- Děrovaný
- Hlavičkový a předtištěný
- Předem nařezané záložky
- Hrubý povrch
- Lesklý
- Tvrdý papír
- Tvrdý papír lehčí gramáže
- Štítky
- Fólie (s podkladovým papírem a bez podkladového papíru)
- Obálky

- Záložky

Poznámka: Na štítky lze tisknout pouze 1stranně.

1. Přesvědčte se, že je zásobník v dolní poloze. Pro větší média použijte nástavec zásobníku.
2. Vložte médium do zásobníku. Média musí být přitlačena k pravé straně zásobníku.

   Papír nesmí přesahovat nad značku naplnění.

   - Předtištěný papír a štítky vkládejte lícem nahoru a horní částí směrem k přední straně zařízení.
   - Děrovaný papír vkládejte s otvory na pravé straně.
   - Fólie vkládejte lícovou stranou nahoru. Pokud je na fóliích bílý proužek, vkládejte je s tímto proužkem na pravé straně.
3. Přesvědčte se, že se vodítka lehce dotýkají papíru.

   Zásobník rozpozná formát média podle polohy postranního vodítka.
4. Pokud je zásobník nastavený jako Pevně nastavený, je proces vkládání papíru u konce.

   Pokud je zásobník nastavený jako Plně nastavitelný, zobrazí se na obrazovce nastavení zásobníku papíru. Je-li nastavení správné, stiskněte tlačítko **Potvrdit**. Pokud nastavení není správné, změňte ho podle potřeby.

Změna nastavení zásobníku papíru

1. Vyberte požadovanou možnost funkce Formát. Pokud není požadovaný formát uveden v seznamu, stiskněte tlačítko **Uživatelský**.
   - Pomocí tlačítek se šipkami zvyšte nebo snižte nastavení šířky. Můžete také vybrat vstupní pole Šířka (y) a zadat požadovaný formát pomocí číselné klávesnice.
   - Pomocí tlačítek se šipkami zvyšte nebo snižte nastavení délky. Můžete také vybrat vstupní pole Délka (x) a zadat požadovaný formát pomocí číselné klávesnice.
   - Stiskněte tlačítko **OK**.
2. Vyberte požadovanou možnost funkce Typ. V případě, že vybraný typ je nutné vložit v určité orientaci (jako například hlavičkový nebo děrovaný papír), displej se změní a zobrazí se správná orientace.
3. Vyberte požadovanou možnost funkce Barva.
4. Stiskněte tlačítko **Potvrdit**.

Další informace
Skladování papíru a dalších médií
Vkládání různých typů médií
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Vkládání médií do zásobníku 6

Tento zásobník je vysokokapacitní zásobník papíru, který se používá pro média formátu A4 PDS (8,5 x 11" PDS). K dispozici jsou volitelné sady přizpůsobené pro média formátu A3 PKS (11 x 17" PKS), A4 PKS (8,5 x 11" PKS) nebo 8,5 x 14" PKS.

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

Podrobné specifikace médií pro vaše zařízení jsou k dispozici na webu www.xerox.com.

Zásobníky automaticky rozpoznají, když v nich dochází vložené médium nebo když jsou prázdné. Pokud je nutné některý zásobník naplnit, na dotekové obrazovce se zobrazí upozornění.

Vždy se řiďte informačními štítky v jednotlivých zásobnících, na kterých je uvedena orientace vkládání médií a maximální naplnění.

Ze zásobníku lze podávat řadu gramáží a typů médií.

- Zásobník použitý ve standardní konfiguraci pojme až 4000 listů papíru gramáže 75 g/m². Zásobník použitý s volitelnými sadami pojme až 2000 listů papíru gramáže 75 g/m².
- Gramáž médií může být v rozsahu 60 až 216 g/m².
- Ze zásobníku lze podávat média následujícího formátu: od A4 (8,5 x 14") PDS.

Poznámka: Pro papír o gramáži 80 g/m² je kapacita nepatrně nižší než udávaná.

Volba správného typu média vloženého do zásobníku je velmi důležitá. Zařízení rozpozná různé typy médií u každé stránky procházejících dráhou papíru. Jestliže zjistí neshodu typů, úloha bude zastavena.

Používejte pouze typy médií určené k použití v zásobníku.

- Obyčejný
- S vodotiskem
- Recyklovaný
- Propisovací papír
- Děrovaný
- Hlavičkový a předtištěný
- Předem nařezané záložky
- Hrubý povrch
- Lesklý
- Tvrdý papír
- Tvrdý papír lehčí gramáže

Z tohoto zásobníku se nesmí podávat štítky, fólie a obálky. Pro tyto typy médií lze použít ruční podavač. Pro obálky lze namísto zásobníku 2 použít volitelný zásobník obálek.

1. Stisknutím tlačítka otevřete dvířka.
2. Počkejte, než se zásobník papíru spustí dolů. Otevřením dvířek se automaticky spustí výtah v dolní části zásobníku.
3. Vložte médium do zásobníku. Média musí být přitlačena k pravé straně zásobníku.

   Papír nesmí přesahovat nad značku naplnění.

   - Předtištěný papír vkládejte lícem dolů a horní částí směrem k přední straně zařízení.
   - Děrovaný papír vkládejte děrováním vlevo.
4. Zavřete dvířka.

   Po zavření dvířek se výtah zvedne a připraví médium k podávání.

Další informace
Skladování papíru a dalších médií
Vkládání různých typů médií
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Vkládání médií do zásobníku 7 (zásobníku vkladače)

Zásobník vkladače je volitelný zásobník papíru určený k použití s vysokoobjemovým finišerem. Zásobník vkladače se používá k přidávání nebo vkládání následně zpracovaných listů do kopií. Tento zásobník představuje velice praktický a efektivní způsob přidávání předtištěných obalů nebo vkládacích listů do úlohy kopírování.

Ze zásobníku lze podávat řadu gramáží a typů médií.

- Zásobník pojme až 250 listů papíru gramáže 75 g/m².
- Gramáž médií může být v rozsahu 60 až 216 g/m².
- Ze zásobníku lze podávat média následujících formátů:
  - A4 (8,5 x 11") PKS nebo PDS
  - 8,5 x 13" PKS
  - 8,5 x 14" PKS
  - A3 (11 x 17") PKS

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

Poznámka: Pro papír o gramáži 80 g/m² je kapacita nepatrně nižší než udávaná.

Volba správného typu média vloženého do zásobníku je velmi důležitá. Zařízení rozpozná různé typy médií u každé stránky procházejících dráhou papíru. Jestliže zjistí neshodu typů, úloha bude zastavena.

Používejte pouze typy médií určené k použití v zásobníku.

- Obyčejný
- S vodotiskem
- Recyklovaný
- Propisovací papír
- Děrovaný
- Hlavičkový a předtištěný

Z tohoto zásobníku se nesmí podávat štítky, fólie a obálky. Pro tyto typy médií lze použít ruční podavač. Pro obálky lze namísto zásobníku 2 použít volitelný zásobník obálek.

Média formátu A4 (8,5 x 11") lze vložit v orientaci PDS nebo PKS. Média formátu většího než A4 (8,5 x 11") je nutné vkládat v orientaci PKS.

1. Vložte médium ve správné orientaci pro úlohu.

   Štítky na horní části zásobníku vkladače obsahují pokyny pro orientace vstupu a výstupu.

   - Předlohy formátu A4 (8,5 x 11") PDS vložte do podavače předloh lícem nahoru. Stránky, které mají být vloženy do úlohy, vložte do zásobníku vkladače lícovou stranou nahoru a otočené o 180 stupňů.

   Pokud v úloze naprogramujete sešívání jednou svorkou, bude svorka umístěna do levého horního rohu.

Orientace stránek v	Orientace stránek v
podavači předloh	zásobníku vkladače

   - Předlohy formátu A4 (8,5 x 11") PKS nebo A3 (11 x 17") PKS s obsahem v orientaci na šířku vložte do podavače předloh lícem nahoru. Stránky, které mají být vloženy do úlohy, vložte do zásobníku vkladače lícovou stranou nahoru a otočené o 180 stupňů.

   Pokud v úloze naprogramujete sešívání jednou svorkou, bude svorka umístěna do levého horního rohu.

Orientace stránek v	Orientace stránek v
podavači předloh	zásobníku vkladače

   - Předlohy formátu A4 (8,5 x 11") PKS nebo A3 (11 x 17") PKS s obsahem v orientaci na výšku vložte do podavače předloh lícem nahoru. Stránky, které mají být vloženy do úlohy, vložte do zásobníku vkladače lícovou stranou nahoru a otočené o 180 stupňů.

   Pokud v úloze naprogramujete sešívání jednou svorkou, bude svorka umístěna do levého dolního rohu.

Orientace stránek v	Orientace stránek v
podavači předloh	zásobníku vkladače

   - Chcete-li přidat obal brožury k předlohám formátu A4 (8,5 x 11") PDS, vložte předlohy do podavače předloh lícovou stranou nahoru. Obal brožury formátu A4 (8,5 x 11") vložte do zásobníku vkladače lícovou stranou dolů, otočený o 180 stupňů a v orientaci PKS.

   Vznikne tak brožura formátu A5 (4,25 x 10,5").

Orientace stránek v	Orientace stránek v
podavači předloh	zásobníku vkladače

Poznámka: Tuto možnost lze použít, pouze pokud požadujete přední i zadní obal.

- Chcete-li přidat obal brožury k předlohám formátu A4 (8,5 x 11") PKS, vložte předlohy do podavače předloh lícovou stranou nahoru. Obal brožury formátu A4 (8,5 x 11") vložte do zásobníku vkladače lícovou stranou dolů a otočený o 180 stupňů.

Vznikne tak brožura formátu A5 (4,25 x 10,5").

Orientace stránek v	Orientace stránek v
podavači předloh	zásobníku vkladače

Poznámka: Tuto možnost lze použít, pouze pokud požadujete stejný přední i zadní obal nebo pouze přední obal.

Poznámka: Chcete-li namísto podavače předloh použít sklo pro předlohy, bude nutné použít funkci Vytvoření úlohy. Vkládací listy či obal je nutné naprogramovat před vytvářením úlohy.

Položte předlohy na sklo lícovou stranou dolů. Stránky, které mají být vloženy do dokumentu, vložte do zásobníku vkladače lícovou stranou nahoru a otočené o 180 stupňů.

2. Vyrovnejte papír s levým okrajem zásobníku. Papír nesmí přesahovat nad značku naplnění.
3. Přesvědčte se, že se vodítko lehce dotýká papíru.

Další informace

Skladování papíru a dalších médií
Vkládání různých typů médií
Vytváření úlohy kopírování s vícenásobným nastavením stránek nebo segmentů
Vytvoření brožury z kopií
Přidání obalu ke kopiím
Přidání vkládacích listů do sad kopií
Výběr volby speciálních stran pomocí tiskového ovladače PostScript
Přidání obalu pomocí tiskového ovladače PostScript
Přidání vkládacích listů pomocí tiskového ovladače PostScript
Výběr volby speciálních stran pomocí tiskového ovladače PCL
Přidání obalu pomocí tiskového ovladače PCL
Přidání vkládacích listů pomocí tiskového ovladače PCL
Výběr volby speciálních stran pomocí tiskového ovladače XPS
Přidání obalu pomocí tiskového ovladače XPS
Přidání vkládacích listů pomocí tiskového ovladače XPS
Přidání obalu pomocí tiskového ovladače Mac
Přidání vkládacích listů pomocí tiskového ovladače Mac

Vkládání různých typů médií

Děrovaný

Před vložením děrovaného média zkontrolujte, jestli v něm nezůstaly zátky či drobný odpad (malé kroužky vyříznuté z papíru při vytváření otvorů). Prolistujte médium, aby se listy oddělily.

Fólie

Fólie s bílým proužkem vkládejte proužkem směrem doprava a na spodní straně fólie.

Při vkládání do zařízení fólie položte na několik listů papíru stejného formátu a fólie prolistujte, aby nebyly slepené.

Pokud na fóliích po potištění zůstane vrstva oleje, odstraňte ji hadříkem, který nepouští chloupky.

Štítky

Jsou podporovány štítky určené pro laserová zařízení, jako například štítky Xerox. Použitá lepidla odolávají vyšším teplotám v těchto zařízeních bez rozplývání barev, tvorby skvrn a poškození vnitřních součástí.

Před použitím v tiskárně doporučujeme nechat štítky v místnosti 72 hodin, aby se přizpůsobily teplotě prostředí.

Štítky ponechejte uzavřené v plastovém obalu, dokud nebudou připraveny k vložení do tiskárny.

Poznámka: Štítky před použitím neprolistovávejte, pokud vás k tomu nevyzvou pokyny na obalu štítků. Jestliže se listy se štítky v zařízení zasekávají nebo je podáváno více listů najednou, štítky před vložením promíchejte. Na štítky lze tisknout pouze 1stranně.

Poznámka: U štítků se suchým lepidlem se mohou od podkladového materiálu uvolňovat suché částice lepidla. Tento typ štítků proto nepoužívejte.

Záložky

Záložky se používají k oddělení jednotlivých částí dokumentu. Zařízení podporuje materiál s 1 až 10 záložkami a gramáží až 200 g/m².

Poznámka: Nepoužívejte záložky s ohnutými rohy. Mohly by způsobit problémy při podávání. Pokud je záložka ohnutá, odstraňte ji ze sady a vyměňte ji za nepoškozenou záložku ve stejné pozici.

Obálky

Zařízení podporuje obálky typu Diamond/Banker, Pocket a Wallet. Lze používat lehčí a střední gramáž a chlopně obálek mohou být lepicí nebo přitlačovací.

Podporovány jsou následující formáty obálek:

- DL (Wallet) a C5 (Wallet a Pocket)
- Monarch a č. 10 (Wallet)
- Uživatelské formáty (méně spolehlivé podávání a kvalita obrazu)

Poznámka: Nepodávejte okénkové obálky, obálky vyztužené kartonem, obálky s postranním záhybem, bublinkové obálky, samolepicí obálky nebo obálky s trojúhelníkovými chlopněmi.

Další informace
Skladování papíru a dalších médií
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 6
Vkládání médií do zásobníku 7 (zásobníku vkladače)

11 Stav přístroje a úloh

Stav úloh

Aktivní úlohy

Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh

Tlačítko Stav úloh vám poskytuje přístup k informacím o úlohách. Slouží ke kontrole průběhu aktivních úloh nebo zobrazení podrobných informací o úlohách, které jste dokončili. Můžete také uvolnit blokované úlohy nebo zabezpečené tiskové úlohy, které jste odeslali do zařízení.

Pomocí obrazovky Aktivní úlohy můžete zobrazit všechny úlohy v seznamu, které čekají na zpracování. U každé úlohy je uveden její vlastník, název a stav. V seznamu Aktivní úlohy se zobrazí až 150 úloh.

V průběhu zpracování a tisku úloh se stav úloh aktualizuje. Dostupné možnosti stavu závisí na typu úlohy.

- **Probíhá tisk** – zařízení právě tiskne úlohu.
- **Probíhá zpracování** – zařízení formátuje úlohu připravenou k tisku.
- **Probíhá čekání na tisk** – úloha je připravena k tisku a čeká, až skončí tisk aktuální úlohy a budou k dispozici požadované zdroje.
- **Blokováno: Zpožděný tisk** – úloha čeká na uvolnění z tiskové fronty.
- **Naplánováno** – úloha byla převedena do vhodného formátu a nyní se plánuje její vytištění.
- **Čekání** – úloha byla nasnímána a čeká na formátování zdrojů.
- **Pozastaveno** – aktivní úloha byla pozastavena. Úlohy mohou být pozastaveny kvůli chybě systému během zpracování úlohy. Pozastavené úlohy nebudou odstraněny ze seznamu a mohou být obnoveny.
- **Přerušeno** – úloha byla pozastavena, protože zařízení právě provádí jiný úkol. Po dokončení tohoto úkolu bude pozastavená úloha automaticky pokračovat.
- **Probíhá odesílání** – zařízení odesílá úlohu prostřednictvím síťového přenosu.
- **Dokončeno** – úloha byla úspěšně a bezchybně dokončena.
- **Probíhá formátování** – úloha je právě převáděna do vhodného formátu. U tiskových úloh dochází k dekompresi, u úloh faxu, internetového faxu, snímání a e-mailu dochází ke kompresi.
- **Probíhá snímání** – zařízení právě snímá obraz pro tuto úlohu, která je připravena na formátování.
- **Blokováno** – tisk úlohy byl dočasně zastaven, protože nejsou k dispozici požadované zdroje. Úloha zůstává v seznamu úloh, a zatímco jsou tištěny dřívější úlohy, postupuje v seznamu nahoru. Nachází-li se zablokovaná úloha na začátku seznamu, všechny následující úlohy jsou nadále zpracovávány a tištěny. Zablokovaná úloha neblokuje ostatní úlohy v seznamu. Důvod blokování se zobrazuje na obrazovce Postup úlohy.
- **Probíhá příjem** – zařízení přijímá úlohu prostřednictvím síťového přenosu.

- **Smazáno** – úloha byla odstraněna ze seznamu úloh.
- **Dokončeno s chybami** – úloha byla dokončena s chybami.

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úloh**.
2. V případě potřeby na dotekové obrazovce vyberte kartu **Aktivní úlohy**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění funkce Stav úloh.
3. V případě potřeby použijte posuvník, abyste získali přístup ke všem úlohám v seznamu.

   Úloha odeslaná jako poslední je zobrazena na konci seznamu. Pořadí tiskových úloh lze měnit – úlohy v seznamu můžete posunovat dopředu nebo rušit.
4. Vyberte požadovanou možnost z rozevírací nabídky **Všechny úlohy**.
   - V seznamu **Úlohy kopírování, tisku a přijatých faxů** jsou uvedeny úlohy, které byly odeslány na zařízení službami kopírování, tisku a faxování.
   - V seznamu **Úlohy snímání a odeslaných faxů** jsou uvedeny úlohy odeslané službami snímání a faxování.
   - Položka **Všechny úlohy** zobrazí všechny úlohy v zařízení.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript

Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tlačítko Stav úloh vám poskytuje přístup k informacím o úlohách. Slouží ke kontrole průběhu aktivních úloh nebo zobrazení podrobných informací o úlohách, které jste dokončili. Můžete také uvolnit blokované úlohy nebo zabezpečené tiskové úlohy, které jste odeslali do zařízení.

Pomocí obrazovky Postup úlohy můžete úlohu vymazat nebo uvolnit. Můžete také zobrazit podrobnosti úlohy a zdroje požadované k jejímu dokončení.

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úloh**.
2. V případě potřeby na dotekové obrazovce vyberte kartu **Aktivní úlohy**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění funkce Stav úloh.
3. V případě potřeby použijte posuvník, abyste získali přístup ke všem úlohám v seznamu.

   Úloha odeslaná jako poslední je zobrazena na konci seznamu. Pořadí tiskových úloh lze měnit – úlohy v seznamu můžete posunovat dopředu nebo rušit.
4. Vyberte požadovanou možnost z rozevírací nabídky **Všechny úlohy**.
   - V seznamu **Úlohy kopírování, tisku a přijatých faxů** jsou uvedeny úlohy, které byly odeslány na zařízení službami kopírování, tisku a faxování.
   - V seznamu **Úlohy snímání a odeslaných faxů** jsou uvedeny úlohy odeslané službami snímání a faxování.
   - Položka **Všechny úlohy** zobrazí všechny úlohy v zařízení.
5. Vyberte v seznamu požadovanou úlohu.
6. Vyberte požadovanou možnost.
   - Volba **Vymazat** odstraní vybranou úlohu ze seznamu. Pomocí této volby lze vymazat každou úlohu bez ohledu na jejího původce.
   - Volba **Pos. na zač. fronty** přesune úlohu na začátek seznamu. Úloha bude dokončena po aktuální úloze. Volba Pos. na zač. fronty je k dispozici, pouze pokud probíhá zpracování úlohy.
   - Volba **Tisk** odešle úlohu, která je blokována ve frontě.

- Volba **Blokovat** pozastaví úlohu, dokud nebude uvolněna nebo vymazána.
- Volba **Postup úlohy** zobrazí aktuální stav úlohy.
  - Vyberte požadovanou možnost.
  - Stiskněte tlačítko **Zavřít**.
- Volba **Údaje** poskytuje informace o úloze v závislosti na jejím typu, například čas odeslání, nastavení kvality obrazu, nastavení zabezpečeného tisku, volby dokončení a e-mailovou adresu odesílatele.
- Volba **Zavřít** zavře nabídku Ovládání úlohy.
- Volba **Požadované zdroje** zobrazí zdroje potřebné k dokončení úlohy, například speciální papír nebo svorky.
- Volba **Programovat další úlohu** umožňuje vybrat službu a funkce požadované pro další úlohu, dokud probíhá aktuální úloha.

7. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Tisk úlohy ukázkové sady pomocí ovladače PostScript
Tisk zabezpečené tiskové úlohy pomocí ovladače PostScript

Uvolnění blokované úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tlačítko Stav úloh vám poskytuje přístup k informacím o úlohách. Slouží ke kontrole průběhu aktivních úloh nebo zobrazení podrobných informací o úlohách, které jste dokončili. Můžete také uvolnit blokované úlohy nebo zabezpečené tiskové úlohy, které jste odeslali do zařízení.

Pomocí seznamu úloh ve frontě můžete zjistit, zda je úloha blokována, protože k jejímu vytištění jsou vyžadovány další zdroje, nebo zda se jedná o úlohu ukázkové sady (nátisku), která čeká na uvolnění.

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úloh**.
2. V případě potřeby na dotekové obrazovce vyberte kartu **Aktivní úlohy**. Tato karta je obvykle aktivní po spuštění funkce Stav úloh.
3. V případě potřeby použijte posuvník, abyste získali přístup ke všem úlohám v seznamu.

   Úloha odeslaná jako poslední je zobrazena na konci seznamu. Pořadí tiskových úloh lze měnit – úlohy v seznamu můžete posunovat dopředu nebo rušit.
4. Vyberte požadovanou možnost z rozevírací nabídky **Všechny úlohy**.
   - V seznamu **Úlohy kopírování, tisku a přijatých faxů** jsou uvedeny úlohy, které byly odeslány na zařízení službami kopírování, tisku a faxování.
   - V seznamu **Úlohy snímání a odeslaných faxů** jsou uvedeny úlohy odeslané službami snímání a faxování.
   - Položka **Všechny úlohy** zobrazí všechny úlohy v zařízení.
5. Vyberte v seznamu požadovanou úlohu.
6. Stiskněte tlačítko **Tisk**.

Další informace
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript
Uvolnění zabezpečené tiskové úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění zabezpečené faxové úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Uvolnění zabezpečené tiskové úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tlačítko Stav úloh vám poskytuje přístup k informacím o úlohách. Slouží ke kontrole průběhu aktivních úloh nebo zobrazení podrobných informací o úlohách, které jste dokončili. Můžete také uvolnit blokované úlohy nebo zabezpečené tiskové úlohy, které jste odeslali do zařízení.

Pomocí karty Zabezpečené tiskové úlohy můžete zobrazit seznam tiskových úloh, který byly odeslány do zařízení s přístupovým kódem. Zabezpečenou tiskovou úlohu lze vytisknout pouze pomocí přístupového kódu, který byl zadán při jejím vytvoření. Pokud karta Zabezpečené tiskové úlohy není k dispozici, pak správce systému pravděpodobně nakonfiguroval funkci Blokovat všechny úlohy.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úloh**.
2. V případě potřeby na dotekové obrazovce vyberte kartu **Zabezpečené tiskové úlohy**. Zobrazí se seznam zabezpečených tiskových úloh. Pokud požadovaná úloha není uvedena na hlavní kartě nebo v seznamu zabezpečených tiskových úloh, vyberte kartu **Neidentifikované zabezpečené úlohy**.
3. Vyberte v seznamu požadovanou úlohu.
4. Stiskněte tlačítko **Tisk**.
5. Zadejte přístupový kód pomocí číselné klávesnice.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Další informace
Odeslání úlohy k zabezpečenému tisku pomocí služby Internet Services
Uvolnění úloh blokovaných ve veřejné frontě pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Uvolnění zabezpečené faxové úlohy pomocí nabídky Stav úloh

Tlačítko Stav úloh vám poskytuje přístup k informacím o úlohách. Slouží ke kontrole průběhu aktivních úloh nebo zobrazení podrobných informací o úlohách, které jste dokončili. Můžete také uvolnit blokované úlohy nebo zabezpečené tiskové úlohy, které jste odeslali do zařízení.

Pomocí karty Secure Fax Jobs (Zabezpečené faxové úlohy) můžete zobrazit seznam tiskových úloh, který byly odeslány do zařízení s přístupovým kódem. Zabezpečenou tiskovou úlohu lze vytisknout pouze pomocí přístupového kódu, který byl zadán při jejím vytvoření. Pokud karta Secure Fax Jobs (Zabezpečené faxové úlohy) není k dispozici, pak správce systému pravděpodobně nakonfiguroval funkci Blokovat všechny úlohy.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úloh**.
2. Na dotekové obrazovce vyberte kartu **Secure Fax Jobs** (Zabezpečené faxové úlohy). Zobrazí se seznam zabezpečených faxových úloh. Pokud požadovaná úloha není uvedena na hlavní kartě nebo v seznamu zabezpečených faxových úloh, vyberte kartu **Neidentifikované zabezpečené úlohy**.
3. Vyberte v seznamu požadovanou úlohu.

4. Stiskněte tlačítko **Tisk**.
5. Zadejte přístupový kód pomocí číselné klávesnice.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Další informace
Odeslání úlohy k zabezpečenému tisku pomocí služby Internet Services
Uvolnění úloh blokovaných ve veřejné frontě pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Uvolnění úloh blokovaných ve veřejné frontě pomocí nabídky Stav úloh

Tlačítko Stav úloh vám poskytuje přístup k informacím o úlohách. Slouží ke kontrole průběhu aktivních úloh nebo zobrazení podrobných informací o úlohách, které jste dokončili. Můžete také uvolnit blokované úlohy nebo zabezpečené tiskové úlohy, které jste odeslali do zařízení.

Správce systému může nastavit, aby zařízení blokovalo všechny tiskové úlohy v soukromé nebo veřejné frontě.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud byla nakonfigurována funkce Hold Jobs in a Public Queue (Blokovat úlohy ve veřejné frontě), v nabídce Stav úloh se zobrazí karta Blokované tiskové úlohy. Na obrazovce Blokované tiskové úlohy můžete zobrazit své tiskové úlohy a uvolnit je.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úloh**.
2. Na dotekové obrazovce vyberte kartu **Blokované tiskové úlohy**.
3. V případě potřeby použijte posuvník, abyste získali přístup ke všem složkám v seznamu.
4. Vyberte složku, která obsahuje požadované úlohy.
5. Vyberte požadovanou možnost.
   - Volba **Vytisknout vše** vytiskne všechny úlohy ve složce.
   - Volba **Tisk** vytiskne jednu vybranou úlohu.

   Poznámka: Pokud byla úloha odeslána pomocí volby Zabezpečený tisk, bude nutné pomocí číselné klávesnice zadat přístupový kód a potom stisknout tlačítko **OK**.

   Poznámka: Pokud odešlete více úloh zabezpečeného tisku se stejným přístupovým kódem, bude u zařízení stačit zadat tento kód jen jednou, abyste je všechny uvolnili k tisku.

Další informace
Odeslání úlohy k zabezpečenému tisku pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Uvolnění úloh blokovaných v soukromé frontě pomocí nabídky Stav úloh

Tlačítko Stav úloh vám poskytuje přístup k informacím o úlohách. Slouží ke kontrole průběhu aktivních úloh nebo zobrazení podrobných informací o úlohách, které jste dokončili. Můžete také uvolnit blokované úlohy nebo zabezpečené tiskové úlohy, které jste odeslali do zařízení.

Správce systému může nastavit, aby zařízení blokovalo všechny tiskové úlohy v soukromé nebo veřejné frontě.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud byla nakonfigurována funkce Hold Jobs in a Private Queue (Blokovat úlohy v soukromé frontě), v nabídce Stav úloh se zobrazí karta Moje blokované tiskové úlohy. Na obrazovce Blokované tiskové úlohy můžete zobrazit své tiskové úlohy a uvolnit je. Aby bylo možné zobrazit kartu Moje blokované tiskové úlohy, musíte se k zařízení přihlásit.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** na ovládacím panelu.
2. Na dotykové obrazovce vyberte vstupní pole **Zadat jméno** a pomocí klávesnice zadejte své uživatelské jméno.
3. Stiskněte tlačítko **Další**.
4. Stiskněte tlačítko **Hotovo**.
5. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úloh**.
6. Na dotekové obrazovce vyberte kartu **Moje blokované tiskové úlohy**.
7. Vyberte složku, která obsahuje požadované úlohy.
8. Vyberte požadovanou možnost.
   - Volba **Vytisknout vše** vytiskne všechny úlohy ve složce.
   - Volba **Tisk** vytiskne jednu vybranou úlohu.

   Poznámka: Pokud byla úloha odeslána pomocí volby Zabezpečený tisk, bude nutné pomocí číselné klávesnice zadat přístupový kód a potom stisknout tlačítko **OK**.

   Poznámka: Pokud odešlete více úloh zabezpečeného tisku se stejným přístupovým kódem, bude u zařízení stačit zadat tento kód jen jednou, abyste je všechny uvolnili k tisku.
9. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** na ovládacím panelu.
10. Na potvrzovací obrazovce stiskněte tlačítko **Odhlásit**.

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele

Zobrazení fronty neidentifikovaných blokovaných úloh pomocí nabídky Stav úloh

Tlačítko Stav úloh vám poskytuje přístup k informacím o úlohách. Slouží ke kontrole průběhu aktivních úloh nebo zobrazení podrobných informací o úlohách, které jste dokončili. Můžete také uvolnit blokované úlohy nebo zabezpečené tiskové úlohy, které jste odeslali do zařízení.

Správce systému může nastavit, aby zařízení blokovalo všechny tiskové úlohy v soukromé nebo veřejné frontě.

Pokud je zapnuta funkce Blokovat všechny úlohy a zařízení přijme úlohu od neznámého uživatele, tato úloha bude uvedena na kartě Neidentifikované blokované úlohy.

Na kartě Neidentifikované blokované úlohy je zobrazen seznam neidentifikovaných tiskových úloh, který byly blokovány v souladu se zásadami pro neidentifikované úlohy, které nastavil správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úloh**.
2. Na dotekové obrazovce vyberte kartu **Unidentified Held Jobs** (Neidentifikované blokované úlohy).
   - Jsou-li zásady pro neidentifikované úlohy přístroje nastaveny na možnost **Hold Jobs; Only Administrators can Manage Jobs** (Blokovat úlohy; úlohy mohou spravovat pouze správci), může blokované úlohy uvolnit nebo vymazat pouze správce systému.
   - Jsou-li zásady pro neidentifikované úlohy přístroje nastaveny na možnost **Hold Jobs; All Users can Manage Jobs** (Blokovat úlohy; úlohy mohou spravovat všichni uživatelé), může úlohy uvolnit nebo vymazat kterýkoli uživatel.

Další informace
Uvolnění úloh blokovaných ve veřejné frontě pomocí nabídky Stav úloh
Uvolnění úloh blokovaných v soukromé frontě pomocí nabídky Stav úloh
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Přístup k seznamu osobních zabezpečených úloh pomocí nabídky Stav úloh

Tlačítko Stav úloh vám poskytuje přístup k informacím o úlohách. Slouží ke kontrole průběhu aktivních úloh nebo zobrazení podrobných informací o úlohách, které jste dokončili. Můžete také uvolnit blokované úlohy nebo zabezpečené tiskové úlohy, které jste odeslali do zařízení.

Jste-li přihlášeni k zařízení a odešlete do něj zabezpečenou úlohu, můžete tuto úlohu zobrazit na kartě Zabezpečené úlohy nebo Moje zabezpečené úlohy. Zabezpečené úlohy byly odeslány do zařízení s přístupovým kódem. Zabezpečenou tiskovou úlohu lze vytisknout pouze pomocí přístupového kódu, který byl zadán při jejím vytvoření.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

1. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** na ovládacím panelu.
2. Na dotykové obrazovce vyberte vstupní pole **Zadat jméno** a pomocí klávesnice zadejte své uživatelské jméno.
3. Stiskněte tlačítko **Další**.
4. Vyberte pole **Enter Password** (Zadejte heslo) a pomocí klávesnice zadejte své heslo.
5. Stiskněte tlačítko **Hotovo**.
6. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úloh**.
7. Vyberte kartu **Moje zabezpečené úlohy** nebo **Zabezpečené úlohy**; karta, kterou uvidíte, závisí na tom, jak správce systému nastavil váš účet. Na obrazovce se zobrazí zabezpečené tiskové úlohy čekající na vytištění.

8. Vyberte požadovanou možnost.
   - Volba **Vytisknout vše** vytiskne všechny úlohy ve složce.
   - Volba **Tisk** vytiskne jednu vybranou úlohu.
9. Zadejte přístupový kód pomocí číselné klávesnice.
10. Stiskněte tlačítko **OK**.
11. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/odhlášení** na ovládacím panelu.
12. Na potvrzovací obrazovce stiskněte tlačítko **Odhlásit**.

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Tisk zabezpečené tiskové úlohy pomocí ovladače PostScript
Tisk zabezpečené tiskové úlohy pomocí tiskového ovladače PCL
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele

Zobrazení dokončených úloh pomocí nabídky Stav úloh

Tlačítko Stav úloh vám poskytuje přístup k informacím o úlohách. Slouží ke kontrole průběhu aktivních úloh nebo zobrazení podrobných informací o úlohách, které jste dokončili. Můžete také uvolnit blokované úlohy nebo zabezpečené tiskové úlohy, které jste odeslali do zařízení.

Pomocí volby Dokončené úlohy můžete zobrazit úlohy, které byly na zařízení dokončeny. Lze zobrazit až 150 úloh. U každé úlohy je zobrazen její vlastník, název a stav.

1. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **Stav úloh**.
2. Na dotekové obrazovce vyberte kartu **Dokončené úlohy**.
3. Vyberte požadovanou možnost z rozevírací nabídky **Všechny úlohy**.
   - V seznamu **Úlohy kopírování, tisku a přijatých faxů** jsou uvedeny úlohy, které byly odeslány na zařízení službami kopírování, tisku a faxování.
   - V seznamu **Úlohy snímání a odeslaných faxů** jsou uvedeny úlohy odeslané službami snímání a faxování.
   - Položka **Všechny úlohy** zobrazí všechny úlohy v zařízení.
4. V případě potřeby použijte posuvník, abyste získali přístup ke všem úlohám v seznamu.

   Úloha odeslaná jako poslední je zobrazena na konci seznamu. Pořadí tiskových úloh lze měnit – úlohy v seznamu můžete posunovat dopředu nebo rušit.
5. Vyberte v seznamu požadovanou úlohu.
6. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Tisk dokumentu pomocí tiskového ovladače PostScript

Stav přístroje

Zobrazení informací o přístroji pomocí nabídky Stav přístroje

Tlačítko Stav přístroje vám poskytuje přístup k užitečným informacím o přístroji včetně výrobního čísla a modelu. Můžete také zobrazit stav zásobníků papíru, informace o účtování a spotřebním materiálu a vytisknout užitečné informační strany.

Pomocí volby Informace o přístroji můžete zobrazit kontaktní údaje zákaznické podpory a kontaktní údaje pro objednávání spotřebního materiálu, výrobní číslo přístroje a číslo verze softwaru. Pokud je nainstalována funkce Zabudovaný fax, zobrazí se také faxové číslo.

Informace o přístroji budou zobrazeny v různých oddílech.

- Oddíl **Centrum podpory zákazníků** poskytuje informace o tom, kde lze získat další nápovědu k zařízení.
- V poli **Model** je uveden model zařízení Xerox.
- Údaj **Serial Number** (Výrobní číslo) uvádí výrobní číslo zařízení.
- V části **Software Versions** (Verze softwaru) je uvedena verze softwaru nainstalovaného v zařízení a datum posledního upgradu.
- Údaj **IPv4 Address** (Adresa IPv4) uvádí síťovou adresu zařízení.
- V poli **Adresa IPv6** je uvedena síťová adresa zařízení.
- Oddíl **Název hostitele** uvádí název, který byl zařízení přiřazen správcem systému během nastavování.
- V poli **Faxová čísla** jsou uvedena faxová čísla zařízení (pokud jsou nakonfigurována).

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Přečtěte si požadované informace nebo vyberte požadovanou volbu, která zobrazí další informace.
   - Volba **Stav zásobníků papíru** zobrazí typ papíru vloženého do každého zásobníku a stav zásobníku.
   - Volba **Informační strany** umožňuje vytisknout užitečné informace o zařízení včetně sestavy konfigurace.
   - Pomocí volby **Pomocník údržby** lze odeslat informace o zařízení do společnosti Xerox a získat tak pomoc při odstraňování potíží.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Zobrazení stavu zásobníků papíru pomocí nabídky Stav přístroje

Tlačítko Stav přístroje vám poskytuje přístup k užitečným informacím o přístroji včetně výrobního čísla a modelu. Můžete také zobrazit stav zásobníků papíru, informace o účtování a spotřebním materiálu a vytisknout užitečné informační strany.

Pomocí volby Stav zásobníků papíru můžete zobrazit formát, typ a barvu papíru, které byly nastaveny pro každý zásobník papíru, a také zaplnění zásobníků.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Stav zásobníků papíru** na dotekové obrazovce.
3. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Další informace
Vkládání různých typů médií

Tisk informačních stran pomocí nabídky Stav přístroje

Tlačítko Stav přístroje vám poskytuje přístup k užitečným informacím o přístroji včetně výrobního čísla a modelu. Můžete také zobrazit stav zásobníků papíru, informace o účtování a spotřebním materiálu a vytisknout užitečné informační strany.

Pomocí volby Information Pages (Informační strany) můžete přistupovat k informačním stranám Configuration Report (Sestava konfigurace), Quick Use Guide (Stručný návod k použití), PCL Font List (Seznam písem PCL) a PostScript Font List (Seznam písem PostScript) a vytisknout je. Sestava konfigurace obsahuje informace o zařízení včetně výrobního čísla, IP adresy, konfigurace zařízení a verze softwaru.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Informační strany** na dotekové obrazovce.
3. Vyberte v seznamu požadovaný dokument.
4. Stiskněte potvrzovací tlačítko, jehož název závisí na aplikaci, ze které tisknete. Ve většině aplikací stiskněte tlačítko **OK** nebo **Tisk**.
5. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.
6. Stisknutím tlačítka **Stav úloh** na ovládacím panelu zařízení zobrazte seznam úloh a zkontrolujte stav úlohy.
7. Pokud úloha zůstává blokována v seznamu Aktivní úlohy, je nutné vložit do zařízení další prostředky, jako například papír nebo svorky, aby mohlo zařízení úlohu dokončit. Při určování požadovaných prostředků vyberte úlohu a stiskněte tlačítko **Údaje**. Jakmile budou prostředky k dispozici, úloha se vytiskne.

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení průběhu a podrobností úlohy pomocí nabídky Stav úloh
Zobrazení informačních stran ve službě Internet Services

Použití nástroje Pomocník údržby pomocí nabídky Stav přístroje

Pomocí funkce Maintenance Assistant můžete týmu podpory společnosti Xerox poskytnout informace o historii závad a využití a tím jim pomoci rychleji vyřešit případné problémy. Tým podpory společnosti Xerox vám dá vědět, pokud bude potřebovat, abyste použili nástroj Maintenance Assistant.

Poznámka: Tuto funkci musí povolit správce systému.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Stiskněte tlačítko **Pomocník údržby** na dotekové obrazovce.
3. Stiskněte tlačítko **Odeslat informace**. Zobrazí se obrazovka Odesílání diagnostických informací. Během přenášení dat můžete přístroj dále používat. Po dokončení přenosu se vytiskne sestava konfigurace. Zástupce společnosti Xerox vám poradí, jak dále postupovat.
4. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Zobrazení stavu funkce SMart eSolutions ve službě Internet Services

Chyby a varování

Zobrazení chyb pomocí nabídky Stav přístroje

Tlačítko Stav přístroje vám poskytuje přístup k užitečným informacím o přístroji včetně výrobního čísla a modelu. Můžete také zobrazit stav zásobníků papíru, informace o účtování a spotřebním materiálu a vytisknout užitečné informační strany.

Pomocí volby Chyby můžete zobrazit podrobnosti o všech chybách zařízení. Tato funkce vám pomůže při odstraňování potíží. Také obrazovka Aktivní zprávy obsahuje tlačítko Historie chyb, které zobrazí kódy chyb a datum, kdy k těmto chybám na zařízení došlo.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotekové obrazovce vyberte kartu **Aktivní zprávy**. Na obrazovce se zobrazí chyby nebo varování zařízení.
3. V nabídce Chyby a varování vyberte položku **Chyby**. Zobrazí se poslední chyby.
4. Výběrem chyby zobrazíte informace, které vám pomohou tuto chybu odstranit.
5. V případě potřeby můžete stisknutím tlačítka **Historie chyb** zobrazit podrobnosti o předchozích chybách.
   - Stiskněte tlačítko **Zavřít**.
6. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Zobrazení varování pomocí nabídky Stav přístroje

Tlačítko Stav přístroje vám poskytuje přístup k užitečným informacím o přístroji včetně výrobního čísla a modelu. Můžete také zobrazit stav zásobníků papíru, informace o účtování a spotřebním materiálu a vytisknout užitečné informační strany.

Pomocí volby Varování můžete zobrazit podrobnosti o všech varováních týkajících se zařízení. Varování upozorňují na stav, jako je například docházející papír nebo spotřební materiál, který bude nutné brzy vyměnit.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotekové obrazovce vyberte kartu **Aktivní zprávy**. Na obrazovce se zobrazí chyby nebo varování zařízení.
3. V nabídce Chyby a varování vyberte položku **Varování**.
4. Výběrem varování zobrazíte informace, které vám pomohou na toto varování reagovat.
5. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Kontrola stavu spotřebního materiálu pomocí nabídky Stav přístroje

Tlačítko Stav přístroje vám poskytuje přístup k užitečným informacím o přístroji včetně výrobního čísla a modelu. Můžete také zobrazit stav zásobníků papíru, informace o účtování a spotřebním materiálu a vytisknout užitečné informační strany.

Pomocí části Supplies (Spotřební materiál) můžete sledovat stav komponent, které můžete vyměnit sami bez pomoci servisního pracovníka společnosti Xerox.

Poznámka: Potřebujete-li snížit množství času, který trávíte správou vyměnitelných součástí zařízení, může se vám hodit funkce SMart eSolutions Supplies Assistant®. Funkce Supplies Assistant® automaticky objednává náhradní součásti od společnosti Xerox, abyste je nemuseli sledovat ručně.

- Kazeta s tonerem
- Xerografický modul
- Modul fixační jednotky
- Odpadní nádobka

Tyto informace zahrnují procento, které zbývá, než bude nutné jednotku vyměnit. Je také zobrazen předpokládaný zbývající počet dní a stránek.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotekové obrazovce vyberte kartu **Spotřební materiál**.
3. Vyberte v seznamu jednotku vyměnitelnou uživatelem. Zobrazí se informace o jednotce.
   - Položka **Objednat díl č.** označuje číslo dílu této jednotky. Tento údaj je užitečný při objednávání jednotky.
   - Položka **Tel. č. pro spotř. materiál** uvádí telefonní číslo, na kterém lze jednotku objednat.

- Položka **Odhadovaný zbývající počet stran** vypočítá přibližný počet stránek, které lze pomocí jednotky vytvořit, než ji bude nutné vyměnit.
- Položka **Odhadovaný zbývající počet dní** vypočítá přibližný počet dní, který zbývá, než bude nutné jednotku vyměnit.
- Položka **Datum instalace** uvádí datum, kdy byla daná jednotka vložena do přístroje.

4. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Použití nástroje Supplies Assistant (Asistent pro spotřební materiál) ve službě Internet Services
Identifikace součástek, které může měnit uživatel

Informace o účtování

Zobrazení informací o účtování pomocí nabídky Stav přístroje

Tlačítko Stav přístroje vám poskytuje přístup k užitečným informacím o přístroji včetně výrobního čísla a modelu. Můžete také zobrazit stav zásobníků papíru, informace o účtování a spotřebním materiálu a vytisknout užitečné informační strany.

Na stránce Billing Information (Informace o účtování) naleznete výrobní číslo a celkový počet výtisků vytvořených zařízením. Tato stránka je užitečná, pokud musíte poskytovat informace o zařízení k účelům účtování.

Poznámka: Potřebujete-li pravidelně poskytovat informace o účtování týkající se zařízení, může se vám hodit funkce SMart eSolutions. Funkce SMart eSolutions automaticky odesílá odečty měřidel do společnosti Xerox, takže je nemusíte shromažďovat ručně.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotekové obrazovce vyberte kartu **Informace o účtování**.

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zobrazení stavu funkce SMart eSolutions ve službě Internet Services

Zobrazení statistiky využití přístroje pomocí nabídky Stav přístroje

Tlačítko Stav přístroje vám poskytuje přístup k užitečným informacím o přístroji včetně výrobního čísla a modelu. Můžete také zobrazit stav zásobníků papíru, informace o účtování a spotřebním materiálu a vytisknout užitečné informační strany.

Pomocí stránky Usage Counters (Počítadla použití) lze zobrazit počet vytvořených kopií a výtisků a počet obrazů odeslaných zařízením pomocí funkce faxu nebo snímání.

Poznámka: Potřebujete-li pravidelně poskytovat informace o účtování týkající se zařízení, může se vám hodit funkce SMart eSolutions. Funkce SMart eSolutions automaticky odesílá odečty měřidel do společnosti Xerox, takže je nemusíte shromažďovat ručně.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotekové obrazovce vyberte kartu **Informace o účtování**.
3. Stiskněte tlačítko **Počitadla použití**.
4. Vyberte požadovanou možnost z rozevírací nabídky **Počitadla veškerého použití**.
   - Volba **Počitadla stran** uvede počet výtisků vytvořených zařízením. Tato hodnota se může, ale nemusí rovnat počtu listů. Záleží na tom, zda je v zařízení nastaveno, aby se velké listy počítaly jako velké výtisky nebo jako několik menších výtisků.
   - Volba **Počitadla listů** uvede počet výtisků vytvořených zařízením. Oboustranné listy a jednostranné listy jsou uvedeny na samostatných řádcích.
   - Volba **Počitadla odeslaných obrazů** vypíše počet obrazů odeslaných pomocí funkcí Fax, E-mail a Snímání.
   - Volba **Počitadla faxových stran** uvede počet obrazů odeslaných pomocí funkcí Fax. Každá faxová funkce je uvedena na samostatném řádku.
   - Volba **Počitadla veškerého použití** zobrazí veškeré využití zařízení.
5. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zobrazení stavu funkce SMart eSolutions ve službě Internet Services

12 Správa a účtování

Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele

Funkce Ověřování umožňuje řídit přístup k zařízení nebo jeho určitým funkcím. Funkce Účtování se používá k zaznamenávání počtu výtisků či nasnímaných obrazů vytvořených na zařízení. Je-li zapnuto ověřování nebo účtování, budete se muset k zařízení přihlásit.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud správce systému na zařízení zapnul ověřování (způsob přihlášení) nebo účtování, použijte funkci Přihlášení. Uvidíte-li obrazovku Je vyžadováno ověření nebo Účtování, musíte se před použitím některých nebo všech služeb přihlásit. Způsob přihlášení závisí na tom, jak správce systému zařízení nakonfiguroval. Může být nutné použít čtečku karet, otvor na mince nebo zadat ID uživatele. Tyto pokyny použijte, pokud správce systému nastavil zařízení tak, aby vás vyzvalo k zadání ID uživatele.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Pokud se ověřování a účtování vztahuje pouze na některé funkce zařízení, otevřete přihlašovací obrazovku výběrem zamčené funkce. Jestliže se ověřování a účtování vztahuje na všechny funkce, přihlašovací obrazovka se zobrazí automaticky.
2. Vyberte vstupní pole **Zadejte ID uživatele** a pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte své ID uživatele.
3. Stiskněte tlačítko **Další**.
4. Vyberte pole **Enter Password** (Zadejte heslo) a pomocí klávesnice zadejte své heslo.
5. Na výzvu vyberte vstupní pole **Zadejte ID uživatele** a pomocí klávesnice na dotykové obrazovce zadejte ID svého účtu.
6. Stiskněte tlačítko **Hotovo**.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Odhlášení ze zařízení

Funkce Ověřování umožňuje řídit přístup k zařízení nebo jeho určitým funkcím. Funkce Účtování se používá k zaznamenávání počtu výtisků či nasnímaných obrazů vytvořených na zařízení. Je-li zapnuto ověřování nebo účtování, budete se muset k zařízení přihlásit.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pokud správce systému na zařízení zapnul funkci ověřování (způsob přihlášení) nebo účtování a vy jste se přihlásili k zařízení, abyste mohli přistupovat k jeho službám, použijte funkci Odhlásit. Odhlášení je důležité, aby ostatní uživatelé nemohli používat služby s informacemi o vašem účtu.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Stiskněte tlačítko **Údaje o uživateli** na pravé straně obrazovky.
2. Stiskněte tlačítko **Odhlásit**.

Další informace
Přihlášení k zařízení pomocí ID uživatele
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Přístup k nabídce Nástroje

Pomocí nabídky Nástroje můžete upravit jas displeje ovládacího panelu, změnit režim účtování za strany, vyčistit xerografický modul nebo zapnout volitelné funkce zařízení.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotekové obrazovce vyberte kartu **Nástroje**.
3. Vyberte požadované možnosti.

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Změna režimu účtování za strany pomocí nabídky Nástroje
Instalace volitelných služeb pomocí nabídky Nástroje
Úprava jasu displeje pomocí nabídky Nástroje
Kontrola síťového připojení zařízení pomocí volby Test odezvy v nabídce Nástroje

Nastavení zařízení

Obecné

Změna režimu účtování za strany pomocí nabídky Nástroje

Pomocí nabídky Nástroje můžete upravit jas displeje ovládacího panelu, změnit režim účtování za strany, vyčistit xerografický modul nebo zapnout volitelné funkce zařízení.

Pomocí volby Billing Impression Mode (Režim účtování za strany) můžete změnit účtovací plán zařízení. K dispozici jsou dva režimy účtování za strany, které určují, jak zařízení eviduje obrazy vytištěné na velkoformátový papír, jako je A3 nebo Tabloid. Obrazy mohou být evidovány jako jeden velký obraz nebo jako několik menších obrazů.

Tuto funkci použijte, jen pokud k tomu dostanete pokyn od zástupce společnosti Xerox.

Dříve než začnete

Budete potřebovat informace od zástupce společnosti Xerox.

- Kód PIN
- Informace o tom, kterou možnost vybrat v nabídce Impression Mode (Režim stran)

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

Získání kódu PIN

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotekové obrazovce vyberte kartu **Nástroje**.
3. Stiskněte tlačítko **Nastavení zařízení**.
4. Stiskněte tlačítko **Všeobecné**.
5. Stiskněte tlačítko **Režim účtování za strany**.
6. Poznamenejte si údaje **Sequence** (Sekvence) a **Výrobní číslo**, které jsou uvedeny na obrazovce. Tyto informace bude nutné sdělit zástupci společnosti Xerox, než vám bude moci poskytnout kód PIN potřebný ke změně režimu účtování za strany.

Změna režimu účtování za strany

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotekové obrazovce vyberte kartu **Nástroje**.
3. Stiskněte tlačítko **Nastavení zařízení**.
4. Stiskněte tlačítko **Všeobecné**.
5. Stiskněte tlačítko **Režim účtování za strany**.
6. Stiskněte tlačítko **Režim stran...**.
7. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte číselný kód PIN.
8. Stiskněte tlačítko **OK**.
9. V nabídce Impression Mode (Režim stran) vyberte možnost, kterou vám doporučil zástupce společnosti Xerox.
10. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Další informace
Zobrazení informací o účtování pomocí nabídky Stav přístroje
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Změna režimu účtování za strany ve službě Internet Services

Instalace volitelných služeb pomocí nabídky Nástroje

Pomocí nabídky Nástroje můžete upravit jas displeje ovládacího panelu, změnit režim účtování za strany, vyčistit xerografický modul nebo zapnout volitelné funkce zařízení.

Pomocí obrazovky Instalace funkcí můžete do zařízení nainstalovat volitelné služby, jako například funkci XPS (XML Paper Specification), která zařízení umožňuje tisknout soubory ve formátu XPS.

Pomocí aktivačního portálu softwaru (SWAP) získejte instalační kód funkce.

Instalační kódy funkcí se používají k instalaci volitelných služeb do zařízení. Po zakoupení volitelné služby obdržíte sadu, která obsahuje aktivační kód. Zadejte tento aktivační kód a výrobní číslo přístroje na webu SWAP, abyste získali instalační kód funkce.

Chcete-li získat sadu pro volitelnou službu, kterou chcete nainstalovat, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotekové obrazovce vyberte kartu **Nástroje**.
3. Stiskněte tlačítko **Nastavení zařízení**.
4. Stiskněte tlačítko **Všeobecné**.
5. Stiskněte tlačítko **Instalace funkcí**.
6. Pomocí klávesnice na dotekové obrazovce zadejte kód funkce.
7. Stiskněte tlačítko **OK**.

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Získání instalačního kódu funkce pomocí aktivačního portálu softwaru (SWAP)

Úprava jasu displeje pomocí nabídky Nástroje

Pomocí nabídky Nástroje můžete upravit jas displeje ovládacího panelu, změnit režim účtování za strany, vyčistit xerografický modul nebo zapnout volitelné funkce zařízení.

Pomocí volby Jas displeje můžete nastavit jas dotekové obrazovky podle okolních světelných podmínek.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotekové obrazovce vyberte kartu **Nástroje**.
3. Stiskněte tlačítko **Nastavení zařízení**.
4. Stiskněte tlačítko **Jas displeje**.
5. Přesunutím ukazatele Světlejší/tmavší směrem k hodnotě Světlejší zvýšíte osvětlení, přesunutím ukazatele směrem k hodnotě Tmavší snížíte jas.
6. Stiskněte tlačítko **OK**.

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Řešení problémů

Čištění xerografického modulu pomocí nabídky Nástroje

Pomocí nabídky Nástroje můžete upravit jas displeje ovládacího panelu, změnit režim účtování za strany, vyčistit xerografický modul nebo zapnout volitelné funkce zařízení.

Volba Čištění xerografického modulu vám poskytne nápovědu, jak udržovat kvalitu obrazu zařízení a prodloužit životnost xerografického modulu.

Zařízení v pravidelných intervalech, které závisí na intenzitě jeho používání, zobrazí dotaz, zda chcete provést údržbu xerografického modulu. Po otevření předních dvířek se zobrazí další zprávy s pokyny, jak postupovat.

Poznámka: Dokud nebude tento postup dokončen, nebude možné pomocí zařízení tisknout ani kopírovat.

Poznámka: Během čištění můžete slyšet cvakání – to je normální součást procesu čištění.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotekové obrazovce vyberte kartu **Nástroje**.
3. Stiskněte tlačítko **Řešení problémů**.
4. Stiskněte tlačítko **Čištění xerografického modulu**.
5. Stiskněte tlačítko **Zahájit čištění**. Zobrazí se zpráva, že probíhá čištění xerografického modulu. Až tato zpráva zmizí, čisticí cyklus bude dokončen.
6. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Výměna xerografického modulu a přenosové jednotky

Kontrola síťového připojení zařízení pomocí volby Test odezvy v nabídce Nástroje

Pomocí nabídky Nástroje můžete upravit jas displeje ovládacího panelu, změnit režim účtování za strany, vyčistit xerografický modul nebo zapnout volitelné funkce zařízení.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Pomocí volby Test odezvy můžete zkontrolovat, zda je zařízení připojeno k síti. Tuto funkci bude pravděpodobně potřebovat pouze správce systému nebo tým podpory společnosti Xerox.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotekové obrazovce vyberte kartu **Nástroje**.
3. Stiskněte tlačítko **Řešení problémů**.
4. Stiskněte tlačítko **Síť**.
5. Stiskněte tlačítko **Test odezvy**.
6. Vyberte požadovanou možnost.

- Možnost **TCP/IP** provede test síťového připojení TCP/IP.
- Možnost **AppleTalk** provede test síťového připojení AppleTalk.
- Možnost **Novell či IPX** provede test síťového připojení Novell/IPX.

Poznámka: Pokud je možnost AppleTalk zobrazena šedou barvou, je nutné zapnout protokol AppleTalk. Pokud je možnost Novell či IPX zobrazena šedou barvou, je nutné zapnout protokol NetWare.

7. Stiskněte tlačítko **Spustit test**.
8. Na obrazovce se zobrazí zpráva s výsledkem testu odezvy.
9. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Perform a Software Reset

Pomocí nabídky Nástroje můžete upravit jas displeje ovládacího panelu, změnit režim účtování za strany, očistit xerografický modul, resetovat software nebo zapnout volitelné funkce zařízení.

Poznámka: Tuto možnost musí zpřístupnit správce systému.

Resetování softwaru použijte v případě, že potřebujete restartovat zařízení. Resetování softwaru nevypne zařízení, je rychlejší a čerpá méně spotřebního materiálu než vypínání a opětovné zapínání tiskárny.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu.
2. Na dotekové obrazovce vyberte kartu **Nástroje**.
3. Stiskněte tlačítko **Řešení problémů**.
4. Stiskněte tlačítko **Resety**.
5. Stiskněte tlačítko **Resetování softwaru**.
6. Vyberte požadovanou možnost:
   - Možnost **Veškerý software** resetuje systémový software pro síť a kopírování.
   - Možnost **Síťový software** resetuje software síťového ovladače.
   - Možnost **Software kopírování** resetuje systémový software pro kopírování.
7. Stiskněte tlačítko **Resetovat**.
8. Stiskněte tlačítko **Zavřít**.

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services

Instalace funkcí 13

Získání instalačního kódu funkce pomocí aktivačního portálu softwaru (SWAP)

Pomocí aktivačního portálu softwaru (SWAP) získejte instalační kód funkce.

Instalační kódy funkcí se používají k instalaci volitelných služeb do zařízení. Po zakoupení volitelné služby obdržíte sadu, která obsahuje aktivační kód. Zadejte tento aktivační kód a výrobní číslo přístroje na webu SWAP, abyste získali instalační kód funkce.

Chcete-li získat sadu pro volitelnou službu, kterou chcete nainstalovat, obraťte se na zástupce společnosti Xerox.

Pomocí obrazovky Instalace funkcí můžete do zařízení nainstalovat volitelné služby, jako například funkci XPS (XML Paper Specification), která zařízení umožňuje tisknout soubory ve formátu XPS.

Další informace naleznete v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému).

1. V počítači spusťte webový prohlížeč.
2. Zadáním adresy http://www.xeroxlicensing.xerox.com/ pomocí klávesnice do pole URL přejděte na aktivační portál softwaru společnosti Xerox (SWAP).
3. Stisknutím klávesy **Enter** na klávesnici načtěte stránku.
4. Klikněte na odkaz **Software Activation Portal** (Aktivační portál softwaru).
5. Vyberte vstupní pole **Activation Key** (Aktivační kód) a pomocí klávesnice zadejte kód ze sady.
6. Stiskněte tlačítko **Další**.
7. Vyberte vstupní pole **Machine Serial Number** (Výrobní číslo přístroje) a pomocí klávesnice zadejte výrobní číslo zařízení.
8. Stiskněte tlačítko **Další**.
9. Zobrazí se kód Feature Installation Key (Instalační kód funkce). Tento kód uložte na bezpečné místo.

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
Instalace volitelných služeb pomocí nabídky Nástroje
Zjištění výrobního čísla zařízení

14 Zásady péče a řešení problémů

Zásady péče

Součástky, které může měnit uživatel

Identifikace součástek, které může měnit uživatel

Se zařízením jsou k dispozici různé druhy spotřebního materiálu, které vyžadují doplňování nebo výměnu, například papír, svorky a součástky, které může měnit uživatel.

1. Kazeta s tonerem
2. Xerografický modul
3. Modul fixační jednotky
4. Odpadní nádobka toneru
5. Ozónový filtr

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

⚠ VAROVÁNÍ

Při výměně spotřebního materiálu NEODSTRAŇUJTE kryty a zábrany, které jsou upevněny šrouby. Uživatelé nesmí udržovat ani opravovat části přístroje za těmito kryty a zábranami. NEPOKOUŠEJTE SE provádět údržbu, která NENÍ přesně popsána v dokumentaci dodané se zařízením.

Další informace
Výměna tonerové kazety
Výměna xerografického modulu a přenosové jednotky
Výměna modulu fixační jednotky
Výměna odpadní nádobky toneru
Výměna ozónového filtru

Výměna tonerové kazety

Tonerová kazeta je vyměnitelnou součástí zařízení. Zařízení vás upozorní, až bude nutné tuto kazetu vyměnit.

VAROVÁNÍ

Při výměně spotřebního materiálu NEODSTRAŇUJTE kryty a zábrany, které jsou upevněny šrouby. Uživatelé nesmí udržovat ani opravovat části přístroje za těmito kryty a zábranami. NEPOKOUŠEJTE SE provádět údržbu, která NENÍ přesně popsána v dokumentaci dodané se zařízením.

1. Otevřete přední dvířka zařízení.
2. Uvolněte tonerovou kazetu.
3. Vyměňte starý spotřební materiál za nový.
4. Zajistěte tonerovou kazetu v aretované poloze.
5. Zavřete přední dvířka zařízení.

Další informace
Identifikace součástek, které může měnit uživatel

Výměna xerografického modulu a přenosové jednotky

Xerografický modul je vyměnitelnou součástí zařízení. Zařízení vás upozorní, až bude nutné tento modul vyměnit.

VAROVÁNÍ

Při výměně spotřebního materiálu NEODSTRAŇUJTE kryty a zábrany, které jsou upevněny šrouby. Uživatelé nesmí udržovat ani opravovat části přístroje za těmito kryty a zábranami. NEPOKOUŠEJTE SE provádět údržbu, která NENÍ přesně popsána v dokumentaci dodané se zařízením.

1. Otevřete přední dvířka zařízení.
2. Uvolněte xerografický modul.
3. Vyměňte starý spotřební materiál za nový.

   Poznámka: Podrobnější pokyny naleznete na dotekové obrazovce zařízení nebo v instrukcích dodaných s náhradním spotřebním materiálem.
4. Zajistěte xerografický modul v aretované poloze.
5. Zavřete přední dvířka zařízení.

Další informace
Identifikace součástek, které může měnit uživatel
Čištění xerografického modulu pomocí nabídky Nástroje

Výměna modulu fixační jednotky

Modul fixační jednotky je vyměnitelnou součástí zařízení. Zařízení vás upozorní, až bude nutné tento modul vyměnit.

VAROVÁNÍ

Při výměně spotřebního materiálu NEODSTRAŇUJTE kryty a zábrany, které jsou upevněny šrouby. Uživatelé nesmí udržovat ani opravovat části přístroje za těmito kryty a zábranami. NEPOKOUŠEJTE SE provádět údržbu, která NENÍ přesně popsána v dokumentaci dodané se zařízením.

VAROVÁNÍ

Modul fixační jednotky je horký.

1. Otevřete přední dvířka zařízení.
2. Uvolněte modul fixační jednotky.
3. Vyměňte starý spotřební materiál za nový.

   Poznámka: Podrobnější pokyny naleznete na dotekové obrazovce zařízení nebo v instrukcích dodaných s náhradním spotřebním materiálem.
4. Zajistěte modul fixační jednotky v aretované poloze.
5. Zavřete přední dvířka zařízení.

Další informace
Identifikace součástek, které může měnit uživatel
Výměna ozónového filtru

Výměna odpadní nádobky toneru

Odpadní nádobka toneru je vyměnitelnou součástí zařízení. Zařízení vás upozorní, až ji bude nutné vyměnit.

VAROVÁNÍ

Při výměně spotřebního materiálu NEODSTRAŇUJTE kryty a zábrany, které jsou upevněny šrouby. Uživatelé nesmí udržovat ani opravovat části přístroje za těmito kryty a zábranami. NEPOKOUŠEJTE SE provádět údržbu, která NENÍ přesně popsána v dokumentaci dodané se zařízením.

1. Otevřete dvířka odpadní nádobky toneru na zařízení.
2. Vyjměte odpadní nádobku toneru.
3. Vyměňte starý spotřební materiál za nový.

   Poznámka: Podrobnější pokyny naleznete na dotekové obrazovce zařízení nebo v instrukcích dodaných s náhradním spotřebním materiálem.
4. Zavřete dvířka odpadní nádobky toneru na zařízení.

Další informace
Identifikace součástek, které může měnit uživatel

Výměna ozónového filtru

Ozónový filtr je vyměnitelnou součástí zařízení. Zařízení vás upozorní, až bude nutné tento modul vyměnit.

VAROVÁNÍ

Při výměně spotřebního materiálu NEODSTRAŇUJTE kryty a zábrany, které jsou upevněny šrouby. Uživatelé nesmí udržovat ani opravovat části přístroje za těmito kryty a zábranami. NEPOKOUŠEJTE SE provádět údržbu, která NENÍ přesně popsána v dokumentaci dodané se zařízením.

1. Otevřete dvířka odpadní nádobky toneru na zařízení.
2. Vyjměte ozónový filtr.
3. Vyměňte starý spotřební materiál za nový.

   Poznámka: Podrobnější pokyny naleznete na dotekové obrazovce zařízení nebo v instrukcích dodaných s náhradním spotřebním materiálem.
4. Zavřete dvířka odpadní nádobky toneru na zařízení.

Další informace
Identifikace součástek, které může měnit uživatel
Výměna modulu fixační jednotky

Zásobníky svorek a odpad po děrování

Zásobníky svorek

Výměna zásobníku svorek v základním kancelářském finišeru

Je-li zařízení vybaveno finišerem, bude nutné po zobrazení zprávy s příslušnými pokyny vyměnit zásobník či zásobníky svorek.

1. Otevřete dvířka finišeru a vyhledejte jednotku zásobníku svorek.
2. Uvolněte zásobník zatažením za jeho rukojeť.
3. Vyjměte zásobník svorek.
4. Nainstalujte náhradní zásobník svorek.

   Poznámka: Podrobnější pokyny naleznete na dotekové obrazovce zařízení nebo v instrukcích dodaných s novými svorkami.
5. Zkontrolujte, zda je zásobník svorek správně zaaretovaný.
6. Zavřete dvířka finišeru.

Další informace
Výměna zásobníku svorek v kancelářském finišeru
Výměna zásobníků svorek ve vysokoobjemovém finišeru a vazači brožur
Výměna zásobníků svorek v kancelářském finišeru s vazačem brožur
Výměna zásobníku svorek v praktické sešívačce

Výměna zásobníku svorek v kancelářském finišeru

Je-li zařízení vybaveno finišerem, bude nutné po zobrazení zprávy s příslušnými pokyny vyměnit zásobník či zásobníky svorek.

1. Otevřete dvířka finišeru a vyhledejte jednotku zásobníku svorek.
2. Otočte pohybovým kolečkem sešívací hlavy plně ve směru hodinových ručiček.
3. Uvolněte zásobník zatlačením západky, která se nachází na pravé straně jednotky sešívací hlavy, směrem dolů.
4. Vyjměte zásobník svorek.
5. Nainstalujte náhradní zásobník svorek.

   Poznámka: Podrobnější pokyny naleznete na dotekové obrazovce zařízení nebo v instrukcích dodaných s novými svorkami.
6. Zkontrolujte, zda je zásobník svorek správně zaaretovaný.
7. Zavřete dvířka finišeru.

Další informace
Výměna zásobníku svorek v základním kancelářském finišeru
Výměna zásobníků svorek ve vysokoobjemovém finišeru a vazači brožur
Výměna zásobníků svorek v kancelářském finišeru s vazačem brožur
Výměna zásobníku svorek v praktické sešívačce

Výměna zásobníků svorek ve vysokoobjemovém finišeru a vazači brožur

Je-li zařízení vybaveno finišerem, bude nutné po zobrazení zprávy s příslušnými pokyny vyměnit zásobník či zásobníky svorek.

Zásobníky ve vysokoobjemovém finišeru

1. Otevřete dvířka finišeru a vyhledejte jednotku zásobníku svorek.
2. Uchopte rukojeť zásobníku a opatrným zvednutím zásobník uvolněte.
3. Vyjměte zásobník svorek.
4. Nainstalujte náhradní zásobník svorek.

   Poznámka: Podrobnější pokyny naleznete na dotekové obrazovce zařízení nebo v instrukcích dodaných s novými svorkami.
5. Zkontrolujte, zda je zásobník svorek správně zaaretovaný.
6. Zavřete dvířka finišeru.

Zásobníky ve vysokoobjemovém finišeru s vazačem brožur

1. Otevřete dvířka finišeru.
2. Zatáhněte za rukojeť s označením **6b**.
3. Vyhledejte zásobníky svorek, které se nacházejí na pravé straně jednotky **6b**.
4. Vyjměte zásobník svorek.
5. Nainstalujte náhradní zásobník svorek.

   Poznámka: Podrobnější pokyny naleznete na dotekové obrazovce zařízení nebo v instrukcích dodaných s novými svorkami.

6. Zkontrolujte, zda je zásobník svorek správně zaaretovaný.
7. Zatlačte na rukojeť s označením **6b**.
8. Zavřete dvířka finišeru.

Další informace
Výměna zásobníku svorek v základním kancelářském finišeru
Výměna zásobníku svorek v kancelářském finišeru
Výměna zásobníků svorek v kancelářském finišeru s vazačem brožur
Výměna zásobníku svorek v praktické sešívačce

Výměna zásobníků svorek v kancelářském finišeru s vazačem brožur

Je-li zařízení vybaveno finišerem, bude nutné po zobrazení zprávy s příslušnými pokyny vyměnit zásobník či zásobníky svorek.

1. Otevřete dvířka finišeru a vyhledejte jednotku zásobníku svorek.
2. Otočte pohybovým kolečkem sešívací hlavy plně ve směru hodinových ručiček.
3. Uvolněte zásobník zatlačením západky, která se nachází na pravé straně jednotky sešívací hlavy, směrem dolů.
4. Vyjměte zásobník svorek.
5. Nainstalujte náhradní zásobník svorek.

   Poznámka: Podrobnější pokyny naleznete na dotekové obrazovce zařízení nebo v instrukcích dodaných s novými svorkami.
6. Zkontrolujte, zda je zásobník svorek správně zaaretovaný.
7. Zavřete dvířka finišeru.

Zásobníky v kancelářském finišeru s vazačem brožur

Poznámka: Bude-li pro vás provedení této činnosti obtížné, může být nutné, abyste o její provedení požádali servisního technika.

1. Otevřete dvířka finišeru.
2. Vyhledejte zásobníky svorek. Nacházejí se v levé horní části dutiny v dolní části jednotky.
3. Zatáhněte za rukojeť směrem dolů a vyměňte zásobník svorek.

   Poznámka: Podrobnější pokyny naleznete na dotekové obrazovce zařízení nebo v instrukcích dodaných s novými svorkami.
4. Nainstalujte náhradní zásobník svorek.
5. Zkontrolujte, zda je zásobník svorek správně zaaretovaný.
6. Zatlačte na rukojeť s označením **6b**.
7. Zavřete dvířka finišeru.

Další informace
Výměna zásobníku svorek v základním kancelářském finišeru
Výměna zásobníku svorek v kancelářském finišeru
Výměna zásobníků svorek ve vysokoobjemovém finišeru a vazači brožur
Výměna zásobníku svorek v praktické sešívačce

Výměna zásobníku svorek v praktické sešívačce

Pokud je zařízení vybaveno ruční sešívačkou, po spotřebování svorek budete muset vyměnit zásobník svorek.

1. Otočte sešívačku uvolněním žluté páky.
2. Vyjměte zásobník svorek.
3. Nainstalujte náhradní zásobník svorek.
4. Otočte sešívačku zpět do pozice.

Další informace
Výměna zásobníku svorek v základním kancelářském finišeru
Výměna zásobníku svorek v kancelářském finišeru
Výměna zásobníků svorek ve vysokoobjemovém finišeru a vazači brožur
Výměna zásobníků svorek v kancelářském finišeru s vazačem brožur

Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování

Nádoba s odpadem po děrování je přihrádka, ve které je shromažďován odpad po děrování. Zařízení vás upozorní, až bude nutné nádobu s odpadem po děrování vyprázdnit.

1. Otevřete dvířka finišeru a vyhledejte nádobu s odpadem po děrování.

   Poznámka: Podrobnější pokyny naleznete na dotekové obrazovce zařízení.
2. Vysuňte nádobu s odpadem po děrování z finišeru. Vysypte odpad do odpadkového koše.
3. Vraťte prázdnou nádobu do přístroje a zkontrolujte, jestli je řádně zasunutá.
4. Zavřete dvířka finišeru.

Čištění skla pro předlohy a skla pro přenos stálou rychlostí

Aby byla kvalita tisku vždy optimální, je třeba pravidelně čistit skleněné plochy zařízení. Pomáhá to tisknout bez pruhů, šmouh a dalších znečištění, která se při snímání dokumentů mohou přenést ze skla.

Pokud používáte podavač předloh, dokumenty procházejí přes nepohyblivé skenery pomocí skla pro přenos stálou rychlostí a okna skeneru pro stranu 2. Špína či skvrny na skle tak snadno způsobí čáry či šmouhy na kopiích, faxech či naskenovaných obrazech.

1. K čištění skla pro předlohy a skla pro přenos stálou rychlostí (úzký proužek skla nalevo od hlavního skla pro předlohy) použijte hadřík, který nepouští vlákna, lehce navlhčený prostředkem Xerox Anti-Static nebo univerzálním čisticím roztokem (nebo jiným vhodným neabrazivním čisticím prostředkem na sklo).
2. Čistým hadříkem nebo papírovou utěrkou otřete veškeré zbytky čisticích prostředků.
3. Spodní část krytu předloh nebo podavače předloh a celého obvodu válce pro přenos stálou rychlostí čistěte hadříkem, který nepouští vlákna, lehce navlhčeným vodou, čisticím roztokem Xerox Cleaning Fluid nebo Xerox Film Remover.

⚠ VAROVÁNÍ

K čištění zařízení NEPOUŽÍVEJTE organická rozpouštědla ani silná chemická rozpouštědla a aerosolové čisticí prostředky. NELIJTE tekutiny přímo na čištěné plochy. Používejte pouze spotřební materiály a čisticí materiály předepsané v této dokumentaci. Veškeré čisticí materiály udržujte mimo dosah dětí.

VAROVÁNÍ

K čištění tohoto přístroje nepoužívejte rozprašovací čisticí prostředky se stlačeným plynem. Nádobky se stlačeným plynem mohou obsahovat výbušné směsi, takže nejsou vhodné pro elektrická zařízení. Při použití těchto čisticích prostředků může dojít k výbuchu nebo požáru.

Čištění ovládacího panelu, dotekové obrazovky, podavače předloh a výstupních přihrádek

Pravidelným čištěním odstraňujte z dotekové obrazovky, ovládacího panelu a dalších částí zařízení prach a nečistoty.

1. Používejte lehce měkký hadřík, který nepouští vlákna, navlhčený ve vodě.
2. Otřete celou plochu ovládacího panelu včetně dotekové obrazovky.
3. Otřete podavač předloh, výstupní přihrádky, zásobníky papíru a vnější části zařízení.
4. Veškeré zbytky odstraňte čistým hadříkem nebo papírovou utěrkou.

Skladování papíru a dalších médií

Aby bylo dosaženo optimální kvality tisku, papír musí být správně skladován. Při skladování médií dodržujte následující zásady.

- Skladujte ho při pokojové teplotě. Vlhký papír může způsobovat problémy nebo může snížit kvalitu tisku.
- Neotevírejte balík papíru, pokud ho nebudete hned používat. Obal papíru má vnitřní vrstvu, která ho chrání před vlhkostí.
- Skladujte papír na rovném povrchu, aby se nepomačkal nebo nezvlnil.
- Jednotlivé balíky papíru pečlivě ukládejte na sebe, abyste nepoškodili okraje papíru. Neskládejte na sebe více než pět balíků papíru.

Aby bylo dosaženo optimální kvality tisku, papír musí být správně skladován. Při vkládání médií dodržujte následující zásady.

- Nepoužívejte přeložený ani pomačkaný papír.
- Nevkládejte do zásobníku papíry různého formátu.
- Pokud dochází k problémům s podáváním, před vložením prolistujte média nebo promíchejte štítky.

Řešení problémů

Zabránění špatné kvalitě výstupu

Kvalitu výstupu může ovlivnit řada situací. K dosažení optimálního výkonu zařízení je třeba dodržet následující pokyny:

- Nenechávejte zařízení na přímém slunečním světle nebo v blízkosti tepelného zdroje, například radiátoru.
- Vyvarujte se náhlých změn vlastností okolního prostředí. Pokud dojde ke změně, ponechejte zařízení závislosti na jejím rozsahu nejméně dvě hodiny v klidu, aby se přizpůsobilo novému prostředí.
- Dodržujte plánované pravidelné intervaly běžné údržby a čištění takových oblastí, jako jsou sklo pro předlohy a doteková obrazovka.
- Vždy nastavujte vodítka okrajů v zásobnících papíru tak, aby jejich nastavení odpovídalo formátu médií v zásobníku, a zkontrolujte, jestli je na obrazovce zobrazen správný formát.
- Ujistěte se, že se v zařízení nenacházejí sponky na papír nebo útržky papíru.

Poznámka: Pokud se výstupní kopie nebo kopie průkazu totožnosti zdá mírně vybledlá, zeptejte se správce systému, zda nezapnul funkci Úspora toneru.

Další informace
Čištění skla pro předlohy a skla pro přenos stálou rychlostí
Skladování papíru a dalších médií

Objasnění závad

V zařízení se mohou vyskytnout chyby různých kategorií. Jejich identifikace závisí na typu chyby. Tato kapitola obsahuje základní informace o jednotlivých typech chyb a způsobech jejich zobrazení a zaznamenávání.

Zařízení rozlišuje tři typy chyb.

- Funkční chyby
- Řešitelné chyby
- Stavová hlášení

U každého typu chyb jsou podskupiny kategorií chyb podle dopadu chyby na provoz zařízení. Typ chybového hlášení vygenerovaného pro jednotlivé chyby závisí na kategorii chyby.

Nebude-li problém odstraněn restartováním zařízení, identifikujte a vyřešte problém pomocí pokynů uvedených na tomto webu. Pokud problém stále nebudete moci odstranit, obraťte se na Centrum podpory společnosti Xerox.

Funkční chyby

Funkční chyby brání podsystému, modulu nebo součásti ve správném fungování. Existují tři kategorie funkčních chyb.

- K **poruše** dojde tehdy, když určitý podsystém nebo modul nemůže řádně fungovat. Pokud je například zjištěna chyba při zpracování úlohy sešívání, další funkce dále fungují, ale není k dispozici sešívačka.
- K **závadě** dojde tehdy, když porucha způsobí, že důležitý podsystém je mimo provoz. Dojde například k závadě xerografického modulu, takže přestanou fungovat funkce tisku a kopírování.
- K **havárii** dojde tehdy, když se vyskytne závada na celém systému, kterou nelze odstranit. Dojde například k závadě napájení, která způsobí nefunkčnost zařízení.

Řešitelné chyby

Řešitelná chyba je chyba, kterou může odstranit sám uživatel. Rozlišujeme tři kategorie řešitelných chyb:

- K **poruše** dojde tehdy, když podsystém zjistí řešitelnou chybu, například když se v sešívačce vyčerpají svorky. Funkce tisku a kopírování dál fungují, ale sešívačka je mimo provoz.
- K **závadě** dojde tehdy, když porucha způsobí, že důležitý podsystém je mimo provoz. Pokud je například zjištěno nesprávné podání papíru, funkce tisku a kopírování jsou mimo provoz, dokud uživatel papír neodstraní.
- **Chybu vyžadující reset** lze vyřešit vypnutím a zapnutím zařízení.

Varování

Varování jsou informační zprávy, které nezastaví správný chod zařízení. Existují dvě kategorie varování:

- **Varovná hlášení** jsou informační a většinou se týkají výměny spotřebního materiálu. Hlášení upozorňují místního uživatele na hrozící problém nebo na úkon, který je třeba provést, aby uživatel zabránil chybě. Pokud se například xerografický modul blíží ke konci životnosti, zařízení zobrazí varovné hlášení o tom, že jednotku bude třeba brzy vyměnit. V tu chvíli systém nastaví předem definovaný časový limit, po kterém je detekována řešitelná chyba týkající se výměny xerografického modulu.
- **Hlášení chyb v úlohách** signalizují problémy úloh, například to, že není k dispozici požadovaný papír. Pokud je úloha pozastavena v důsledku chyby, uživatel musí provést určitý krok k nápravě situace nebo úlohu zrušit.

Zobrazení chyb

Všechny chyby, které mají dopad na uživatele zařízení, jsou uživateli oznámeny jako přerušující nebo nepřerušující chyba.

Přerušující chyba

Přerušující chyby se zobrazí v případě, že chyba má dopad na celé zařízení a zařízení nemůže přijímat vstupy ani výstupy. Tato hlášení se také objeví tehdy, když má příslušná chyba dopad na právě zvolenou službu pro zpracování dokumentů, ale nemá dopad na jinou službu, kterou může uživatel dále využívat.

Typ chybové obrazovky závisí na typu chyby. U některých chybových obrazovek dostane uživatel na výběr volby pro řešení chyby. Stisknutím tlačítka lze zvolit určitou možnost řešení chyby.

Pokud je zobrazeno okno přerušující chyby, jakákoli stavová hlášení přidružená k této chybě jsou zobrazena v oblasti stavových hlášení.

Nepřerušující chyba

Nepřerušující chyba sestává z hlášení zobrazených v oblasti stavových hlášení. Nemají dopad na úspěšné dokončení úlohy na aktuální cestě. Nepřerušující chyba se například objeví tehdy, když uživatel provádí úlohu kopírování a dojde k chybě faxování.

Zobrazení přerušujících i nepřerušujících chyb je generováno zařízením automaticky a tyto chyby jsou zapsány do protokolů chyb. Po vyřešení situace, která vyvolala chybové hlášení, hlášení zmizí.

Protokoly chyb

K chybovým informacím lze přistupovat pomocí tlačítka Stav přístroje.

Funkce Stav přístroje poskytuje informace o zařízení, stavu zásobníků papíru a spotřebního materiálu a případných aktuálních chybách. K dispozici jsou také počitadla použití.

Karta Aktivní zprávy zobrazuje seznamy chyb a chybové protokoly zařízení.

Chyby jsou rozděleny do kategorií Chyby, Varování a Historie chyb.

- Volba **Chyby** zobrazí seznam aktuálních chyb v zařízení. Každou chybu lze vybrat a zobrazit tak další informace a pokyny.
- Volba **Varování** zobrazí seznam všech aktuálních chybových zpráv souvisejících s aktuálním stavem a chybami zařízení.
- **Historie chyb** je protokol posledních 20 chyb, ke kterým došlo na zařízení. Zobrazí se kód každé chyby a datum a čas, kdy k chybě došlo. Dále se zobrazí počet obrazů zařízení v okamžiku, kdy k chybě došlo, a případné související informace o formátu papíru nebo dokumentu.

Další informace
Zobrazení varování pomocí nabídky Stav přístroje
Zobrazení chyb pomocí nabídky Stav přístroje

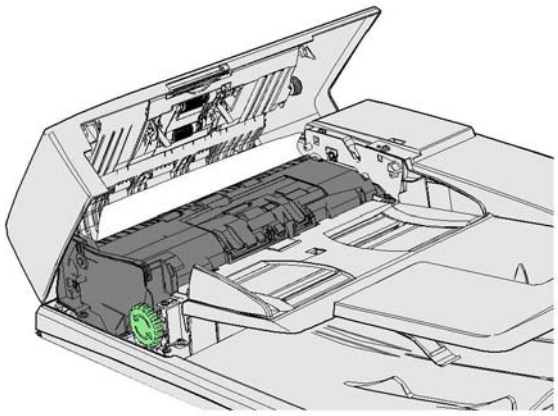
Zaseknutý papír

Podavač předloh

Odstranění nesprávně podaného papíru z horní části podavače předloh

Na zařízení se zobrazuje stavový kód 05-330-00, 05-335-00 nebo 05-361-00.

Na dotekové obrazovce na zařízení je zobrazeno hlášení: **Chybné podání v podavači předloh. Otevřete horní kryt podavače předloh.**



Postupujte podle pokynů na ovládacím panelu.

Pokud problém nemůžete vyřešit, obraťte se na Centrum podpory společnosti Xerox.

Poznámka: Pokud byla předloha sešitá, je možné, že rohy hrany, kterou se jednotlivé strany podávají do přístroje, budou hodně ohnuté. Pokuste se zabránit špatnému podávání předloh tím, že změníte jejich orientaci, aby se podávaly do přístroje neohnutou stranou.

Poznámka: Poškozené nebo nekvalitní předlohy v souboru dokumentů lze nakopírovat pomocí skla pro předlohy a nepoškozené kopie pak mohou být do souboru doplněny místo původních předloh.

Poznámka: Pokud je předloha kratší než 14,8 cm, může se stát, že bude podána nesprávně. Pokud je to možné, otočte předlohu o 90°, aby byla delší. Pokud je předloha i potom příliš krátká, bude třeba použít sklo pro předlohy místo podavače předloh.

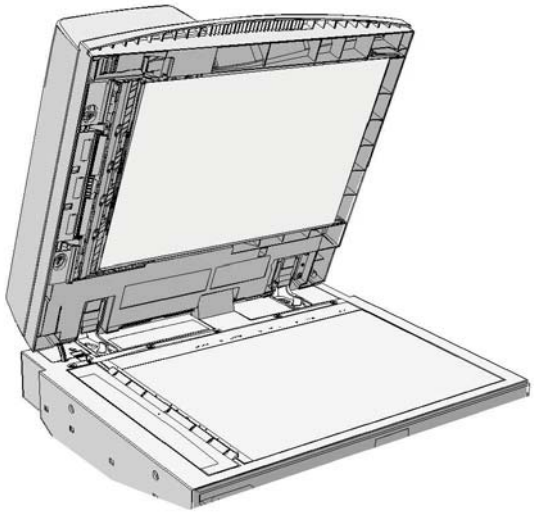
1. Vyjměte veškeré dokumenty z podavače, vstupních zásobníků a výstupních přihrádek.
2. Zkontrolujte, jestli nejsou předlohy sešité nebo složené v sobě.
3. Otevřete horní kryt podavače předloh.
4. Odstraňte veškerý zaseknutý papír.
5. Zavřete horní kryt podavače předloh.
6. Seřaďte znovu předlohy a spusťte úlohu podle pokynů na ovládacím panelu. Ve většině případů dojde k obnovení úlohy, takže dokončené sady nebudou vytvořeny znovu.

Další informace
Identifikace součástí zařízení
Podavač předloh nepodává předlohy.
Odstranění nesprávně podaného papíru z dolní části podavače předloh
Odstranění nesprávně podaného papíru z prostřední části podavače předloh
Odstranění nesprávně podaného papíru z horní a dolní části podavače předloh

Odstranění nesprávně podaného papíru z dolní části podavače předloh

Na zařízení se zobrazuje stavový kód 05-340-00 nebo 05-363-00.

Na dotekové obrazovce na zařízení je zobrazeno hlášení: **Chybné podání v podavači předloh. Zvedněte podavač předloh.**



Postupujte podle pokynů na ovládacím panelu.

Pokud problém nemůžete vyřešit, obraťte se na Centrum podpory společnosti Xerox.

Poznámka: Pokud byla předloha sešitá, je možné, že rohy hrany, kterou se jednotlivé strany podávají do přístroje, budou hodně ohnuté. Pokuste se zabránit špatnému podávání předloh tím, že změníte jejich orientaci, aby se podávaly do přístroje neohnutou stranou.

Poznámka: Poškozené nebo nekvalitní předlohy v souboru dokumentů lze nakopírovat pomocí skla pro předlohy a nepoškozené kopie pak mohou být do souboru doplněny místo původních předloh.

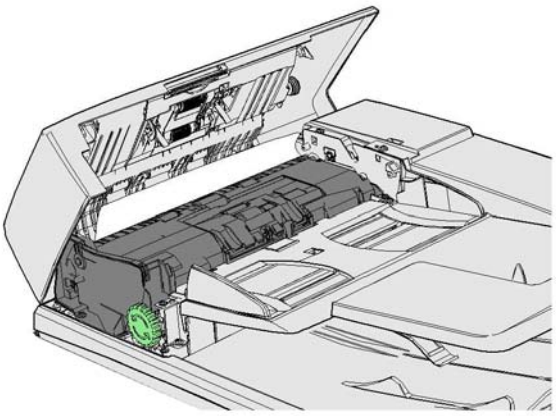
1. Vyjměte veškeré dokumenty z podavače, vstupních zásobníků a výstupních přihrádek.
2. Otevřete podavač předloh (jako byste chtěli kopírovat předlohu pomocí skla pro předlohy).
3. Vyhledejte zelenou záklopku pod přední částí dílu, který jste právě zvedli. Sklopte zelenou záklopku.
4. Otáčejte zeleným knoflíkem proti směru hodinových ručiček a uvolněte veškerý zaseknutý papír. Zelený knoflík se nachází pod pravým předním rohem dílu, který jste právě zvedli.
5. Odstraňte veškerý zaseknutý papír.
6. Zvedněte zelenou západku, aby zaklapla na místo.
7. Zavřete podavač předloh.
8. Seřaďte znovu předlohy a spusťte úlohu podle pokynů na ovládacím panelu. Ve většině případů dojde k obnovení úlohy, takže dokončené sady nebudou vytvořeny znovu.

Další informace
Identifikace součástí zařízení
Podavač předloh nepodává předlohy.
Odstranění nesprávně podaného papíru z horní části podavače předloh
Odstranění nesprávně podaného papíru z prostřední části podavače předloh
Odstranění nesprávně podaného papíru z horní a dolní části podavače předloh

Odstranění nesprávně podaného papíru z prostřední části podavače předloh

Na zařízení se zobrazuje stavový kód 05-343-00.

Na dotekové obrazovce na zařízení je zobrazeno hlášení: **Chybné podání v podavači předloh. Otevřete horní kryt podavače předloh**.



Postupujte podle pokynů na ovládacím panelu.

Pokud problém nemůžete vyřešit, obraťte se na Centrum podpory společnosti Xerox.

Poznámka: Pokud byla předloha sešitá, je možné, že rohy hrany, kterou se jednotlivé strany podávají do přístroje, budou hodně ohnuté. Pokuste se zabránit špatnému podávání předloh tím, že změníte jejich orientaci, aby se podávaly do přístroje neohnutou stranou.

Poznámka: Poškozené nebo nekvalitní předlohy v souboru dokumentů lze nakopírovat pomocí skla pro předlohy a nepoškozené kopie pak mohou být do souboru doplněny místo původních předloh.

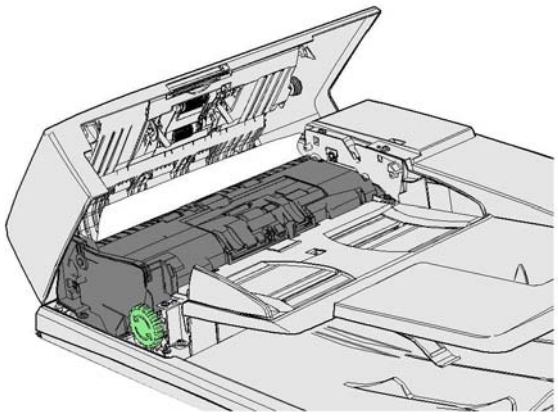
1. Vyjměte veškeré dokumenty z podavače, vstupních zásobníků a výstupních přihrádek.
2. Otevřete horní kryt podavače předloh.
3. Otáčejte zeleným knoflíkem proti směru hodinových ručiček a uvolněte veškerý zaseknutý papír. Zelený knoflík se nachází pod pravým předním rohem dílu, který jste právě zvedli.
4. Odstraňte veškerý zaseknutý papír.
5. Zavřete horní kryt podavače předloh.
6. Seřaďte znovu předlohy a spusťte úlohu podle pokynů na ovládacím panelu. Ve většině případů dojde k obnovení úlohy, takže dokončené sady nebudou vytvořeny znovu.

Další informace
Identifikace součástí zařízení
Podavač předloh nepodává předlohy.
Odstranění nesprávně podaného papíru z horní části podavače předloh
Odstranění nesprávně podaného papíru z dolní části podavače předloh
Odstranění nesprávně podaného papíru z horní a dolní části podavače předloh

Odstranění nesprávně podaného papíru z horní a dolní části podavače předloh

Na zařízení se zobrazuje stavový kód 05-362-00.

Na dotekové obrazovce na zařízení je zobrazeno hlášení: **Chybné podání v podavači předloh. Otevřete horní kryt podavače předloh**.



Postupujte podle pokynů na ovládacím panelu.

Pokud problém nemůžete vyřešit, obraťte se na Centrum podpory společnosti Xerox.

Poznámka: Pokud byla předloha sešitá, je možné, že rohy hrany, kterou se jednotlivé strany podávají do přístroje, budou hodně ohnuté. Pokuste se zabránit špatnému podávání předloh tím, že změníte jejich orientaci, aby se podávaly do přístroje neohnutou stranou.

Poznámka: Poškozené nebo nekvalitní předlohy v souboru dokumentů lze nakopírovat pomocí skla pro předlohy a nepoškozené kopie pak mohou být do souboru doplněny místo původních předloh.

1. Vyjměte veškeré dokumenty z podavače, vstupních zásobníků a výstupních přihrádek.
2. Otevřete horní kryt podavače předloh.
3. Odstraňte veškerý zaseknutý papír.
4. Zavřete horní kryt podavače předloh.
5. Otevřete podavač předloh (jako byste chtěli kopírovat předlohu pomocí skla pro předlohy).
6. Vyhledejte zelenou záklopku pod přední částí dílu, který jste právě zvedli. Sklopte zelenou záklopku.
7. Otáčejte zeleným knoflíkem proti směru hodinových ručiček a uvolněte veškerý zaseknutý papír. Zelený knoflík se nachází pod pravým předním rohem dílu, který jste právě zvedli.
8. Odstraňte veškerý zaseknutý papír.
9. Zvedněte zelenou západku, aby zaklapla na místo.
10. Zavřete podavač předloh.
11. Seřaďte znovu předlohy a spusťte úlohu podle pokynů na ovládacím panelu. Ve většině případů dojde k obnovení úlohy, takže dokončené sady nebudou vytvořeny znovu.

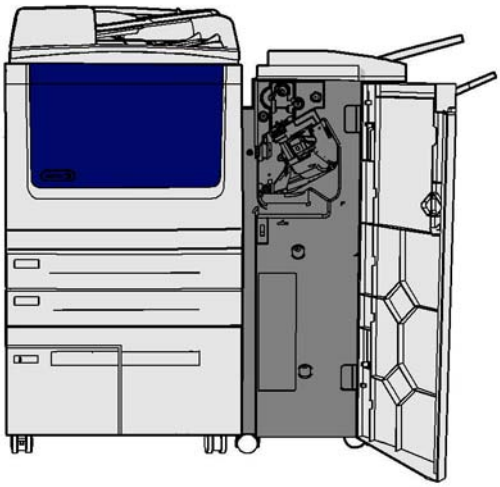
Další informace
Identifikace součástí zařízení
Podavač předloh nepodává předlohy.
Odstranění nesprávně podaného papíru z horní části podavače předloh
Odstranění nesprávně podaného papíru z dolní části podavače předloh
Odstranění nesprávně podaného papíru z prostřední části podavače předloh

Odstranění zaseknutého papíru z kancelářského finišeru

Odstranění zaseknutého papíru z horní části kancelářského finišeru

Na zařízení se zobrazuje stavový kód 12-610-00 nebo 12-612-00.

Na dotekové obrazovce na zařízení je zobrazeno hlášení: **Zaseknutý papír ve finišeru. Otevřete přední dvířka finišeru**.



Tento finišer a některé jeho součásti jsou volitelné a vaše zařízení jimi nemusí být vybaveno.

Pokud problém nemůžete vyřešit, obraťte se na Centrum podpory společnosti Xerox.

1. Otevřete dvířka finišeru.
2. Otočte knoflíkem 5a proti směru hodinových ručiček.
3. Spusťte rukojeť 5b - zatáhněte za ni a současně ji otáčejte ve směru hodinových ručiček.
4. Otáčejte knoflíkem 5c ve směru hodinových ručiček, dokud nebude možné odstranit zaseknuté stránky.
5. Odstraňte veškeré zaseknuté stránky.

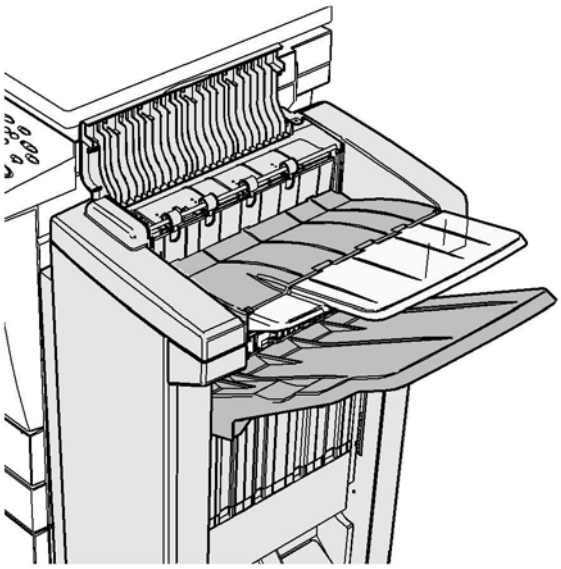
   Poznámka: Pokud se některá stránka při vytahování roztrhne, sestavte znovu celý list, abyste měli jistotu, že v přístroji nic nezůstalo.
6. Zvedejte rukojeť 5b, dokud nezaklapne na místo.
7. Zavřete dvířka finišeru.
8. Pokud nejdou dvířka snadno zavřít, zkontrolujte, zda jste vrátili všechny západky do původní polohy, a potom dvířka zavřete.

Další informace
Identifikace součástí zařízení
Opakované zasekávání papíru, nesprávné podávání nebo podávání více listů najednou
Odstranění zaseknutého papíru z výstupní přihrádky kancelářského finišeru
Odstranění zaseknutého papíru z výstupní přihrádky kancelářského finišeru

Odstranění zaseknutého papíru z výstupní přihrádky kancelářského finišeru

Na zařízení se zobrazuje stavový kód 12-618-00.

Na dotekové obrazovce na zařízení je zobrazeno hlášení: **Zaseknutý papír ve finišeru. Otevřete horní kryt finišeru**.



Tento finišer a některé jeho součásti jsou volitelné a vaše zařízení jimi nemusí být vybaveno.

Pokud problém nemůžete vyřešit, obraťte se na Centrum podpory společnosti Xerox.

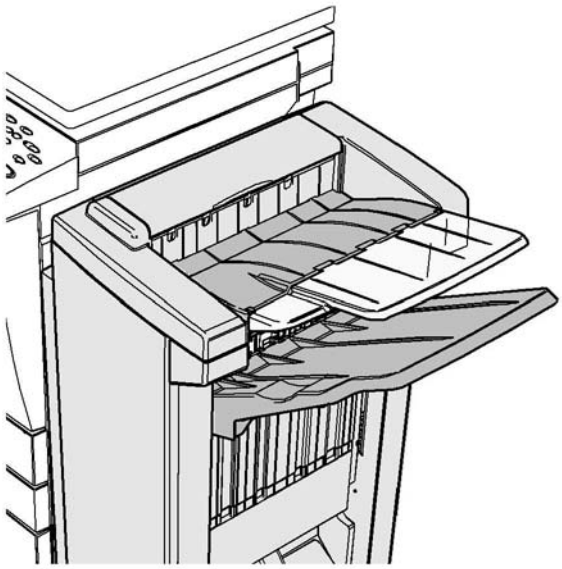
1. Otevřete kryt nahoře na finišeru.
2. Odstraňte veškeré zaseknuté stránky.
3. Zavřete kryt nahoře na finišeru.
4. Zkontrolujte, jestli výstupní přihrádku neblokují jiné tiskové úlohy, nečistoty nebo jiné předměty, které zůstaly v přihrádce.

Další informace
Identifikace součástí zařízení
Opakované zasekávání papíru, nesprávné podávání nebo podávání více listů najednou
Odstranění zaseknutého papíru z horní části kancelářského finišeru
Odstranění zaseknutého papíru z výstupní přihrádky kancelářského finišeru

Odstranění zaseknutého papíru z výstupní přihrádky kancelářského finišeru

Na zařízení se zobrazuje stavový kód 12-620-00.

Na dotekové obrazovce na zařízení je zobrazeno hlášení: **Zaseknutý papír ve finišeru. Vyjměte veškerý papír z hlavní výstupní přihrádky**.



Tento finišer a některé jeho součásti jsou volitelné a vaše zařízení jimi nemusí být vybaveno.

Pokud problém nemůžete vyřešit, obraťte se na Centrum podpory společnosti Xerox.

1. Vytáhněte z výstupní přihrádky veškeré zaseknuté stránky. Vytahujte stránky z přístroje ve směru, ve kterém se v něm pohybovaly, nikoliv pod úhlem (nebo se stránka může roztrhnout).

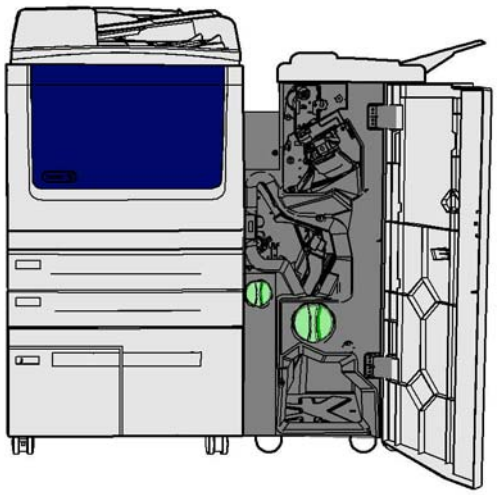
Další informace
Identifikace součástí zařízení
Opakované zasekávání papíru, nesprávné podávání nebo podávání více listů najednou
Odstranění zaseknutého papíru z horní části kancelářského finišeru
Odstranění zaseknutého papíru z výstupní přihrádky kancelářského finišeru

Nový vazač brožur pro kancelářský finišer

Odstranění zaseknutého papíru z vazače brožur nového kancelářského finišeru

Na zařízení se zobrazuje stavový kód 12-610-03 nebo 12-612-03.

Na dotekové obrazovce na zařízení je zobrazeno hlášení: **Zaseknutý papír ve finišeru. Otevřete přední dvířka finišeru**.



Tento finišer a některé jeho součásti jsou volitelné a vaše zařízení jimi nemusí být vybaveno.

Pokud problém nemůžete vyřešit, obraťte se na Centrum podpory společnosti Xerox.

1. Otevřete přední dvířka finišeru.
2. Otočte knoflíkem 5a proti směru hodinových ručiček.
3. Spusťte rukojeť 5b - zatáhněte za ni a současně ji otáčejte ve směru hodinových ručiček.
4. Otáčejte knoflíkem 5c ve směru hodinových ručiček, dokud nebude možné odstranit zaseknuté stránky.
5. Odstraňte veškeré zaseknuté stránky.

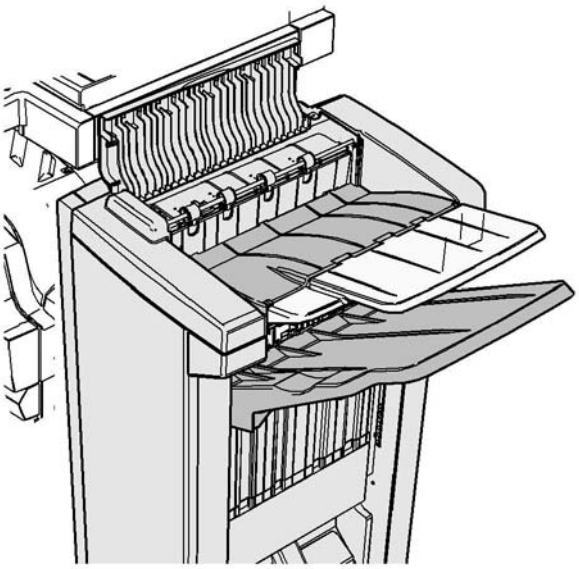
   Poznámka: Pokud se některá stránka při vytahování roztrhne, sestavte znovu celý list, abyste měli jistotu, že v přístroji nic nezůstalo.
6. Zvedejte rukojeť 5b, dokud nezaklapne na místo.
7. Zavřete dvířka finišeru.
8. Pokud nejdou dvířka snadno zavřít, zkontrolujte, zda jste vrátili všechny západky do původní polohy, a potom dvířka zavřete.

Další informace
Identifikace součástí zařízení
Opakované zasekávání papíru, nesprávné podávání nebo podávání více listů najednou
Odstranění zaseknutého papíru z horní části vazače brožur nového kancelářského finišeru
Odstranění zaseknutého papíru z výstupní přihrádky vazače brožur nového kancelářského finišeru
Odstranění zaseknutého papíru ze vstupní oblasti vazače brožur nového kancelářského finišeru
Odstranění zaseknutého papíru z oblasti vazače brožur nového kancelářského finišeru

Odstranění zaseknutého papíru z horní části vazače brožur nového kancelářského finišeru

Na zařízení se zobrazuje stavový kód 12-618-03.

Na dotekové obrazovce na zařízení je zobrazeno hlášení: **Zaseknutý papír ve finišeru. Otevřete horní kryt finišeru**.



Tento finišer a některé jeho součásti jsou volitelné a vaše zařízení jimi nemusí být vybaveno.

Pokud problém nemůžete vyřešit, obraťte se na Centrum podpory společnosti Xerox.

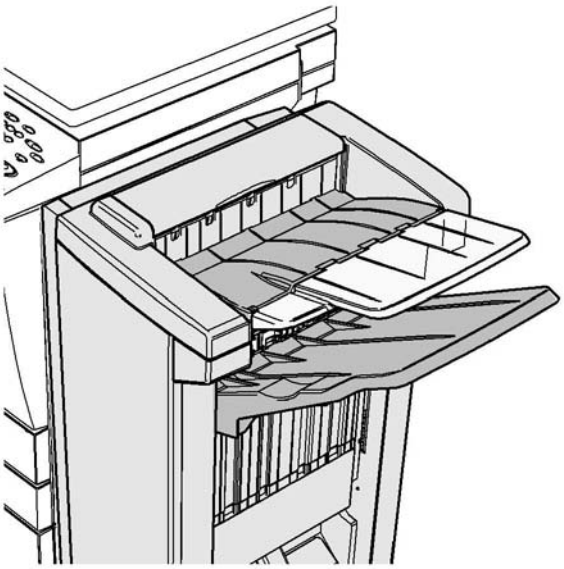
1. Otevřete kryt nahoře na finišeru.
2. Odstraňte veškeré zaseknuté stránky.
3. Zavřete kryt nahoře na finišeru.
4. Zkontrolujte, jestli výstupní přihrádku neblokují jiné tiskové úlohy, nečistoty nebo jiné předměty, které zůstaly v přihrádce.

Další informace
Identifikace součástí zařízení
Opakované zasekávání papíru, nesprávné podávání nebo podávání více listů najednou
Odstranění zaseknutého papíru z vazače brožur nového kancelářského finišeru
Odstranění zaseknutého papíru z výstupní přihrádky vazače brožur nového kancelářského finišeru
Odstranění zaseknutého papíru ze vstupní oblasti vazače brožur nového kancelářského finišeru
Odstranění zaseknutého papíru z oblasti vazače brožur nového kancelářského finišeru

Odstranění zaseknutého papíru z výstupní přihrádky vazače brožur nového kancelářského finišeru

Na zařízení se zobrazuje stavový kód 12-620-03.

Na dotekové obrazovce na zařízení je zobrazeno hlášení: **Zaseknutý papír ve finišeru. Vyjměte veškerý papír z hlavní výstupní přihrádky**.



Tento finišer a některé jeho součásti jsou volitelné a vaše zařízení jimi nemusí být vybaveno.

Pokud problém nemůžete vyřešit, obraťte se na Centrum podpory společnosti Xerox.

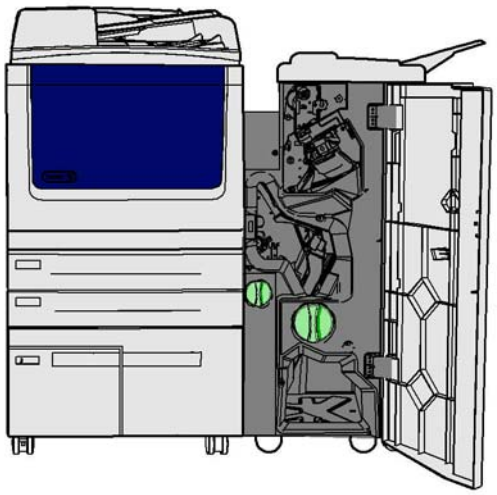
1. Vytáhněte z výstupní přihrádky veškeré zaseknuté stránky. Vytahujte stránky z přístroje ve směru, ve kterém se v něm pohybovaly, nikoliv pod úhlem (nebo se stránka může roztrhnout).

Další informace
Identifikace součástí zařízení
Opakované zasekávání papíru, nesprávné podávání nebo podávání více listů najednou
Odstranění zaseknutého papíru z vazače brožur nového kancelářského finišeru
Odstranění zaseknutého papíru z horní části vazače brožur nového kancelářského finišeru
Odstranění zaseknutého papíru ze vstupní oblasti vazače brožur nového kancelářského finišeru
Odstranění zaseknutého papíru z oblasti vazače brožur nového kancelářského finišeru

Odstranění zaseknutého papíru ze vstupní oblasti vazače brožur nového kancelářského finišeru

Na zařízení se zobrazuje stavový kód 12-630-03 nebo 12-717-03.

Na dotekové obrazovce na zařízení je zobrazeno hlášení: **Zaseknutý papír ve finišeru. Otevřete přední dvířka finišeru**.



Tento finišer a některé jeho součásti jsou volitelné a vaše zařízení jimi nemusí být vybaveno.

Pokud problém nemůžete vyřešit, obraťte se na Centrum podpory společnosti Xerox.

1. Otevřete přední dvířka finišeru.
2. Otáčejte vroubkovaným zeleným knoflíkem nad štítkem R8 proti směru hodinových ručiček, dokud nebude rukojeť v uvolněné poloze.
3. Uchopte úchytku 6 a přesuňte ji doleva, aby se uvolnily stránky zachycené ve finišeru (stránky mohou být zachycené v horní i dolní části této oblasti).
4. Odstraňte veškeré zaseknuté stránky.

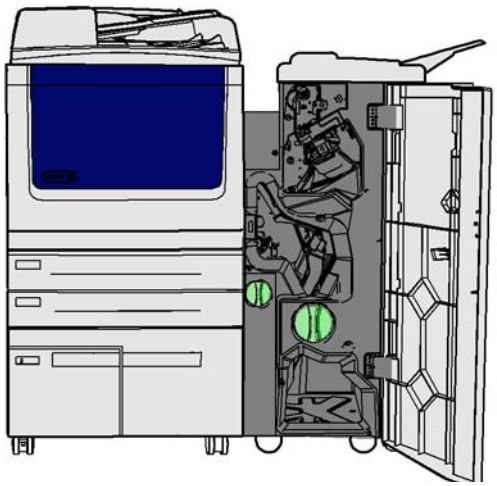
   Poznámka: Pokud se některá stránka při vytahování roztrhne, sestavte znovu celý list, abyste měli jistotu, že v přístroji nic nezůstalo.
5. Přesuňte úchytku 6 doprava, aby zaklapla na místo.
6. Otáčejte vroubkovaným knoflíkem nad štítkem R8 po směru hodinových ručiček, dokud nebude rukojeť v uzamčené poloze.
7. Zavřete dvířka finišeru.
8. Pokud nejdou dvířka snadno zavřít, zkontrolujte, zda jste vrátili všechny západky do původní polohy, a potom dvířka zavřete.

Další informace
Identifikace součástí zařízení
Opakované zasekávání papíru, nesprávné podávání nebo podávání více listů najednou
Odstranění zaseknutého papíru z vazače brožur nového kancelářského finišeru
Odstranění zaseknutého papíru z horní části vazače brožur nového kancelářského finišeru
Odstranění zaseknutého papíru z výstupní přihrádky vazače brožur nového kancelářského finišeru
Odstranění zaseknutého papíru z oblasti vazače brožur nového kancelářského finišeru

Odstranění zaseknutého papíru z oblasti vazače brožur nového kancelářského finišeru

Na zařízení se zobrazuje stavový kód 12-636-03.

Na dotekové obrazovce na zařízení je zobrazeno hlášení: **Zaseknutý papír ve finišeru. Otevřete přední dvířka finišeru**.



Tento finišer a některé jeho součásti jsou volitelné a vaše zařízení jimi nemusí být vybaveno.

Pokud problém nemůžete vyřešit, obraťte se na Centrum podpory společnosti Xerox.

1. Otevřete dvířka finišeru.
2. Otáčejte vroubkovaným zeleným knoflíkem nad štítkem R8 proti směru hodinových ručiček, dokud nebude rukojeť v uvolněné poloze.
3. Otáčejte velkým zeleným vroubkovaným knoflíkem vpravo vedle štítku R8 po směru hodinových ručiček, dokud se zaseknutý papír neuvolní do výstupní přihrádky finišeru.
4. Odstraňte veškeré zaseknuté stránky.

   Poznámka: Pokud se některá stránka při vytahování roztrhne, sestavte znovu celý list, abyste měli jistotu, že v přístroji nic nezůstalo.
5. Uchopte úchytku 6 a přesuňte ji doleva, aby se uvolnily stránky zachycené ve finišeru (stránky mohou být zachycené v horní i dolní části této oblasti).
6. Odstraňte veškeré zaseknuté stránky.
7. Přesuňte úchytku 6 doprava, aby zaklapla na místo.
8. Otáčejte vroubkovaným knoflíkem nad štítkem R8 po směru hodinových ručiček, dokud nebude rukojeť v uzamčené poloze.
9. Zavřete dvířka finišeru.
10. Pokud nejdou dvířka snadno zavřít, zkontrolujte, zda jste vrátili všechny západky do původní polohy, a potom dvířka zavřete.

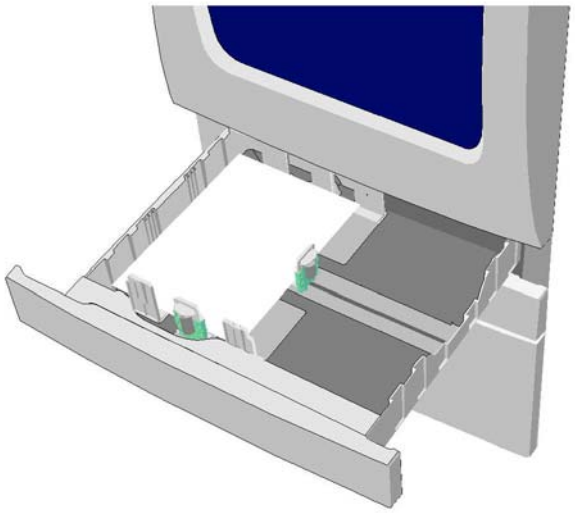
Další informace
Identifikace součástí zařízení
Opakované zasekávání papíru, nesprávné podávání nebo podávání více listů najednou
Odstranění zaseknutého papíru z vazače brožur nového kancelářského finišeru
Odstranění zaseknutého papíru z horní části vazače brožur nového kancelářského finišeru
Odstranění zaseknutého papíru z výstupní přihrádky vazače brožur nového kancelářského finišeru
Odstranění zaseknutého papíru ze vstupní oblasti vazače brožur nového kancelářského finišeru

Zásobníky

Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 1

Na zařízení se zobrazí stavový kód 07-501-00.

Na dotekové obrazovce na zařízení je zobrazeno hlášení: **Odstraňte zaseknutý papír v zásobníku 1**.



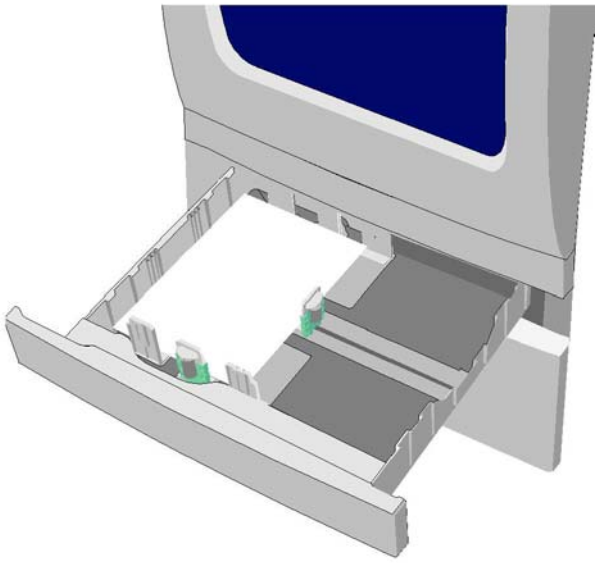
1. Otevřete zásobník 1.
2. Odstraňte nesprávně podaný papír.
3. Zkontrolujte, zda jsou vodítka v zásobníku správně nastavena pro formát médií vložených do zásobníku.
4. Pokud se papír stále zasekává, vložte do přístroje papír z nového balíku. Jestliže byl papír do zásobníku vložen nedávno, ošetřete stoh papíru.
   - Promněte listy mezi prsty, aby se oddělily.
   - Sejměte několik horních listů.
   - Převraťte stoh papíru, aby byl dolní list nahoře.
5. Zavřete zásobník 1.

Další informace
Identifikace součástí zařízení
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 2
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 3
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 6
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 7
Opakované zasekávání papíru, nesprávné podávání nebo podávání více listů najednou

Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 2

Na zařízení se zobrazí stavový kód 07-502-00 nebo 07-502-01.

Na dotekové obrazovce na zařízení je zobrazeno hlášení: **Odstraňte zaseknutý papír v zásobníku 2**.



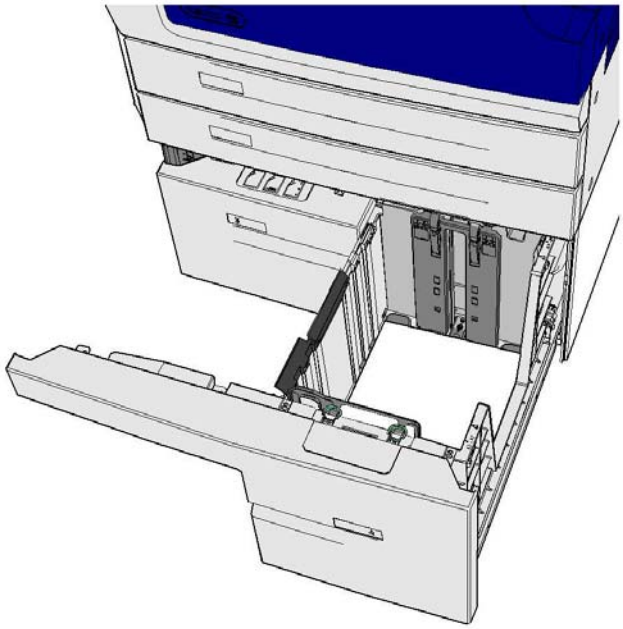
1. Otevřete zásobník 2.
2. Odstraňte nesprávně podaný papír.
3. Zkontrolujte, zda jsou vodítka v zásobníku správně nastavena pro formát médií vložených do zásobníku.
4. Pokud se papír stále zasekává, vložte do přístroje papír z nového balíku. Jestliže byl papír do zásobníku vložen nedávno, ošetřete stoh papíru.
   - Promněte listy mezi prsty, aby se oddělily.
   - Sejměte několik horních listů.
   - Převraťte stoh papíru, aby byl dolní list nahoře.
5. Zavřete zásobník 2.

Další informace
Identifikace součástí zařízení
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 1
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 3
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 6
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 7

Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 3

Na zařízení se zobrazí stavový kód 07-503-00.

Na dotykové obrazovce zařízení se zobrazí zpráva: **Odstraňte zaseknutý papír v zásobníku 3**.



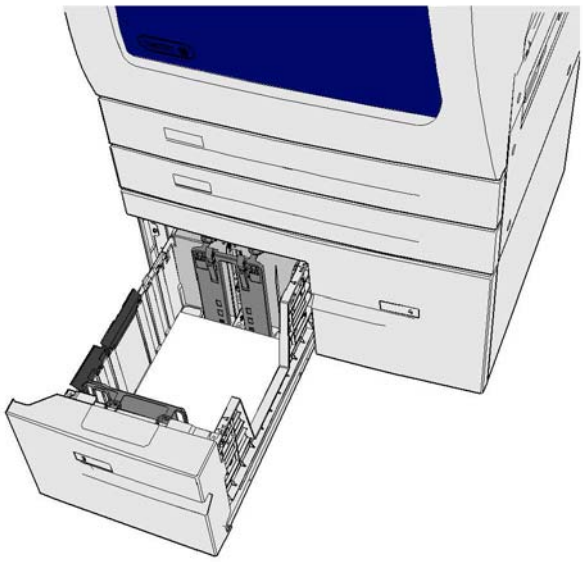
1. Otevřete zásobník 3.
2. Odstraňte nesprávně podaný papír.
3. Pokud se papír stále zasekává, vložte do přístroje papír z nového balíku. Jestliže byl papír do zásobníku vložen nedávno, ošetřete stoh papíru.
   - Promněte listy mezi prsty, aby se oddělily.
   - Sejměte několik horních listů.
   - Převraťte stoh papíru, aby byl dolní list nahoře.
4. Zavřete zásobník 3.

Další informace
Identifikace součástí zařízení
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 1
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 2
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 6
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 7
Opakované zasekávání papíru, nesprávné podávání nebo podávání více listů najednou

Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 4

Na zařízení se zobrazí stavový kód 07-504-00.

Na dotekové obrazovce na zařízení je zobrazeno hlášení: **Odstraňte zaseknutý papír v zásobníku 4**.



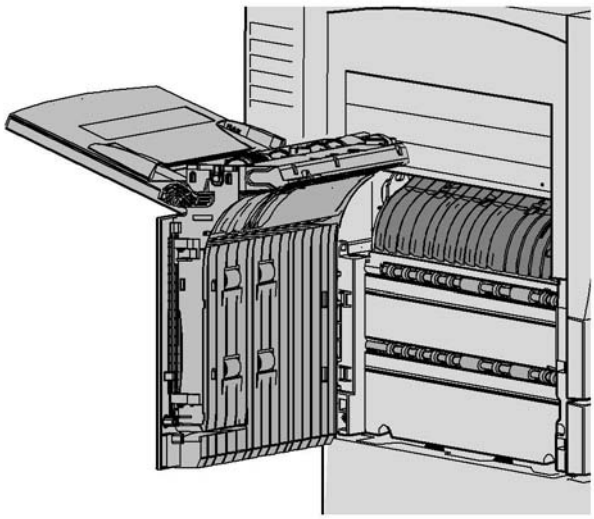
1. Otevřete zásobník 4.
2. Odstraňte nesprávně podaný papír.
3. Pokud se papír stále zasekává, vložte do přístroje papír z nového balíku. Jestliže byl papír do zásobníku vložen nedávno, ošetřete stoh papíru.
   - Promněte listy mezi prsty, aby se oddělily.
   - Sejměte několik horních listů.
   - Převraťte stoh papíru, aby byl dolní list nahoře.
4. Zavřete zásobník 4.

Další informace
Identifikace součástí zařízení
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 1
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 2
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 3
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 6
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 7
Opakované zasekávání papíru, nesprávné podávání nebo podávání více listů najednou

Odstranění zaseknutého papíru z ručního podavače

Na zařízení se zobrazí stavový kód: 07-505-00.

Na dotykové obrazovce zařízení se zobrazí zpráva: **Clear misfeed in bypass tray** (Odstraňte zaseknutý papír v ručním podavači).



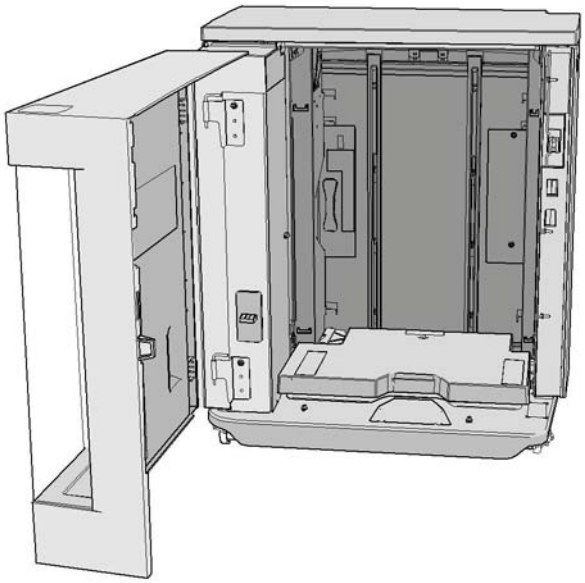
1. Odstraňte nesprávně podaný papír.
2. Promněte listy mezi prsty, aby se oddělily.
3. Zkontrolujte, zda jsou vodítka v zásobníku správně nastavena pro formát médií vložených do zásobníku.

Další informace
Identifikace součástí zařízení
Opakované zasekávání papíru, nesprávné podávání nebo podávání více listů najednou

Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 6

Na zařízení se zobrazí stavový kód 07-506-00 nebo 07-506-01.

Pokud se na dotykové obrazovce zařízení zobrazí zpráva: **Odstraňte zaseknutý papír v zásobníku 6**.



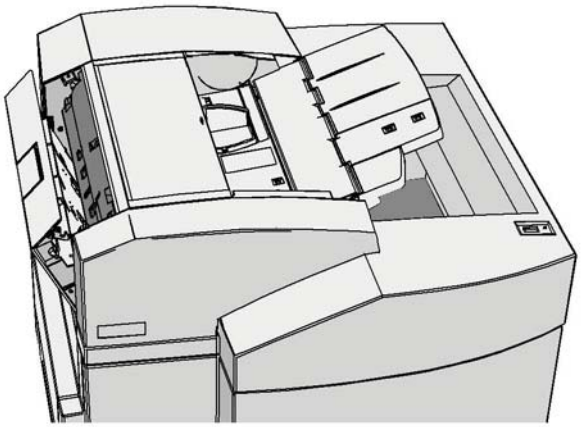
1. Odstraňte nesprávně podaný papír.
2. Otevřete zásobník 6.
3. Pokud se papír stále zasekává, vložte do přístroje papír z nového balíku. Jestliže byl papír do zásobníku vložen nedávno, ošetřete stoh papíru.
   - Promněte listy mezi prsty, aby se oddělily.
   - Sejměte několik horních listů.
   - Převraťte stoh papíru, aby byl dolní list nahoře.
4. Zavřete zásobník 6.

Další informace
Identifikace součástí zařízení
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 1
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 2
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 3
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 7
Opakované zasekávání papíru, nesprávné podávání nebo podávání více listů najednou

Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 7

Na zařízení se zobrazí stavový kód 07-507-00.

Pokud se na dotykové obrazovce zařízení zobrazí zpráva: **Odstraňte zaseknutý papír v zásobníku 7**.



1. Odstraňte nesprávně podaný papír.
2. Otevřete zásobník 7.
3. Pokud se papír stále zasekává, vložte do přístroje papír z nového balíku. Jestliže byl papír do zásobníku vložen nedávno, ošetřete stoh papíru.
   - Promněte listy mezi prsty, aby se oddělily.
   - Sejměte několik horních listů.
   - Převraťte stoh papíru, aby byl dolní list nahoře.
4. Zavřete zásobník 7.

Další informace
Identifikace součástí zařízení
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 1
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 2
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 3
Odstranění zaseknutého papíru ze zásobníku 6
Opakované zasekávání papíru, nesprávné podávání nebo podávání více listů najednou

Odstranění zaseknutého papíru z podavače předloh

Zaseknuté předlohy

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

Jestliže všechno vypadá správně, ale problém přetrvá, vypněte zařízení, počkejte 2 minuty a potom ho znovu zapněte.

Rady k odstraňování problémů

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.
- Zkontrolujte, zda je správně připojena napájecí šňůra.

Pokud není problém na zařízení, zkontrolujte zásuvku.

- Zapojte do stejné zásuvky jiné elektrické zařízení a přesvědčte se, že řádně funguje.
- Zapojte zařízení do jiné zásuvky.
- Zkontrolujte, jestli napětí nebo kmitočet zásuvky odpovídá specifikaci zařízení.
  - Toto zařízení musí být připojené k ####################.

Další informace
Zapnutí zařízení
Vypnutí zařízení
Použití volby Úspora energie

Podavač předloh nepodává předlohy.

1. Přesvědčte se, zda jsou předlohy v dobrém stavu.
2. Zkontrolujte, zda nějaký předmět neleží na krytu podavače předloh nebo nepřesahuje do vstupního zásobníku.
3. Přesvědčte se, že jste z předloh odstranili všechny svorky, sponky a nálepky.

- Zkontrolujte, zda není podavač předloh naplněný nad rysku MAX.
- Zkontrolujte, jestli jsou vodítka okrajů nastavena tak, aby se dotýkala okrajů předloh.

4. Zkontrolujte, zda je sada dokumentů plně vložena do podavače předloh.
5. Zkontrolujte, jestli v podavači předloh nejsou překážky nebo útržky papíru.
6. Přesvědčte se, že je zavřený kryt podavače předloh.
7. Zkontrolujte, zda zpráva na dotekové obrazovce udává, že zařízení je v režimu Připraveno.

- Proveďte reset softwaru. Opakujte reset softwaru dvakrát.

Jestliže všechno vypadá správně, ale problém přetrvá, vypněte zařízení, počkejte 2 minuty a potom ho znovu zapněte.

Další informace
Vkládání předloh
Perform a Software Reset
Vypnutí zařízení

Zapnutí zařízení

Opakované zasekávání papíru, nesprávné podávání nebo podávání více listů najednou

Pokud odstraníte zaseknutý papír a v zařízení se papír zasekne znovu, před kontaktováním technické podpory zákazníků můžete vyzkoušet některé kroky.

1. Zkontrolujte, jestli na dráze papíru nejsou překážky. Pokud se papír opakovaně zasekne na stejném místě, zkontrolujte dráhu ihned za tímto místem pro případ, že ji stále blokuje zaseknutý list.
2. Zkontrolujte, jestli jsou všechny rukojeti a páčky ve správné (výchozí) pozici. U rukojetí a páček pro odstranění papíru by neměly blikat červené indikátory. Postupujte podle pokynů na zobrazených na dotekové obrazovce.
3. Zkontrolujte, zda je na dotekové obrazovce zobrazen správný formát používaného papíru.
4. Zkontrolujte, zda není zásobník papíru naplněný nad rysku MAX.
5. Ujistěte se, že jsou vodítka po stranách nastavena tak, aby se dotýkala okrajů papíru.
6. Převraťte papír v zásobníku papíru.
7. Vložte nový papír.

Jestliže všechno vypadá správně, ale problém přetrvá, vypněte zařízení, počkejte 2 minuty a potom ho znovu zapněte.

Další informace
Skladování papíru a dalších médií
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 6
Vypnutí zařízení
Zapnutí zařízení

Opakované zprávy Zkontrolujte zásobník

- Posuňte vodítka okrajů ke stohu papíru v zásobníku.
- Pokud při stisknutí tlačítka Start nebyla vodítka okrajů nastavena k okrajům papíru v zásobníku, vymažte úlohu z fronty úloh a začněte znovu.

Jestliže všechno vypadá správně, ale problém přetrvá, vypněte zařízení, počkejte 2 minuty a potom ho znovu zapněte.

Další informace
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 6

Zkroucený papír

- Vložte papír do zásobníků papíru stranou se švem nahoru. Vložte papír do ručního podavače stranou se švem dolů.
- Nestandardní médium vložte do ručního podavače.
- Pokud se papír nadměrně kroutí, převraťte jej v příslušném zásobníku.

Další informace
Skladování papíru a dalších médií
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 6

Finišer nestohuje správně výstup

- Často vyprazdňujte přihrádku finišeru.
- Neodstraňujte sešité sady, dokud finišer sestavuje.
- Zkontrolujte, zda jsou vodítka v zásobníku papíru zajištěna do správné pozice vůči papíru.
- Při používání velkého papíru odebírejte výstup obsažený v přihrádce stohovače.
- Vložte papír do zásobníků papíru stranou se švem nahoru. Vložte papír do ručního podavače stranou se švem dolů.
- Nestandardní médium vložte do ručního podavače.
- Pokud se papír nadměrně kroutí, převraťte jej v příslušném zásobníku.
- Zkontrolujte, zda byl pro papír vložený do zásobníku vybrán správný formát.
- Zkontrolujte, zda byl pro papír vložený do zásobníku vybrán správný typ papíru, například gramáž.

Další informace
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 6
Zkroucený papír

Finišer správně nesešívá nebo neděruje

- Chcete-li odstranit problémy se sešíváním, zajistěte, aby nebyl překročen maximální počet listů podporovaný finišerem pro použitou gramáž papíru.
- Zkontrolujte, zda byla na dotekové obrazovce vybrána správná volba.
- Zkontrolujte, zda na dotekové obrazovce není zobrazeno chybové hlášení, které oznamuje, že došly svorky. Vyměňte zásobník svorek.
- Při používání velkého papíru odebírejte výstup obsažený v přihrádce stohovače.
- Kontrolujte, zda nádoba s odpadem po děrování není plná. V nádobě s odpadem po děrování se shromažďuje odpad po děrování.
- Zkontrolujte, zda byl pro papír vložený do zásobníku vybrán správný formát.
- Zkontrolujte, zda jsou vodítka v zásobníku papíru zajištěna do správné pozice vůči papíru.

Další informace
Vkládání médií do zásobníku 1 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 2 a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 3
Vkládání médií do zásobníku 4
Vkládání médií do zásobníku 5 (ručního podavače) a změna nastavení zásobníku
Vkládání médií do zásobníku 6
Výměna zásobníku svorek v základním kancelářském finišeru
Výměna zásobníku svorek v kancelářském finišeru
Výměna zásobníků svorek ve vysokoobjemovém finišeru a vazači brožur
Výměna zásobníků svorek v kancelářském finišeru s vazačem brožur
Výměna zásobníku svorek v praktické sešívačce
Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování

Nebyly odstraněny osamocené skvrny nebo černé stopy po děrovaných předlohách

- Vymažte okraj s proděrovanými otvory pomocí volby Výmaz okraje.
- Kopírujte ze skla pro předlohy se sklopeným podavačem předloh.

Další informace
Vymazání okrajů z kopií

Při použití funkce Tvorba brožury jsou stránky v nesprávném pořadí nebo vzhůru nohama

- Zkontrolujte, zda jsou předlohy ve správném pořadí.
- Pro papír orientovaný PKS podávejte předlohy PDS.
- Zapněte volby zobrazení funkce Tvorba brožury a ověřte, zda je vybráno správné pořadí (tj. Zleva doprava nebo Zprava doleva).

Poznámka: Zkratka PKS znamená podávání kratší stranou (kde kratší strana papíru je předním okrajem, když je papír podáván do zařízení). Zkratka PDS znamená podávání delší stranou (kde je papír orientován tak, aby při podávání vstupovala do zařízení nejprve delší strana).

Další informace
Příprava kopií k vytvoření brožury
Vytvoření rozvržení brožury pomocí tiskového ovladače PCL
Vytvoření rozvržení brožury pomocí tiskového ovladače PostScript
Vytvoření rozvržení brožury pomocí tiskového ovladače XPS
Skládání brožur pomocí tiskového ovladače Mac

Výstup je prázdný

- Ujistěte se, že předlohy jsou vloženy lícem nahoru do podavače předloh nebo lícem dolů do pravého horního rohu skla pro předlohy.

Další informace
Vkládání předloh

Na výtiscích se vyskytují proužky, čáry nebo skvrny

- Vyčistěte sklo pro předlohy a pokud používáte podavač předloh, pak také sklo pro přenos stálou rychlostí (tenký proužek skla nalevo od skla pro předlohy), zejména v okolí plastového prahu na skle.
- Vyčistěte bílou spodní stranu podavače předloh/krytu předloh.
- Vyčistěte váleček podavače předloh.
- Vyčistěte transportní vodítko.
- Vyčistěte nabíjecí skorotron a přenosový korotron, pokud je zařízení obsahuje.
- Zkontrolujte, zda se vodítka v zásobníku papíru dotýkají stohu papíru.
- Zpracujte úlohu ze skla pro předlohy.
- Zkontrolujte kvalitu předlohy. Pomocí funkce Výmaz okraje odstraňte čáry z okrajů dokumentu.
- Použijte funkci Potlačení pozadí.
- Vložte nový papír.
- Nepoužívejte výrazně reliéfní papír.

Další informace
Vymazání okrajů z kopií
Nastavení potlačení pozadí pro kopie
Čištění xerografického modulu pomocí nabídky Nástroje
Čištění ovládacího panelu, dotekové obrazovky, podavače předloh a výstupních přihrádek
Čištění skla pro předlohy a skla pro přenos stálou rychlostí

Ztráta obrazu

- Při kopírování dokumentu z většího formátu papíru na menší zmenšete obraz na menší formát pomocí volby Auto %.
- Použijte zmenšení, tj. kopírujte s měřítkem 90 % namísto 100 %.
- Použijte funkci Automatické vycentrování a spusťte úlohu znovu.
- Při snímání ze skla pro předlohy zadejte formát dokumentu pomocí funkce Formát předlohy – viz Formát předlohy v části Kopírování. Umístěte dokument do levého horního rohu skla a kopírujte se sklopeným krytem.
- Nepoužívejte výrazně reliéfní papír.
- Zkontrolujte správnost nastavení tisku (zejména při tisku dokumentu PDF).

Další informace
Zmenšení nebo zvětšení kopií
Přemístění kopírovaného obrazu pomocí funkce Posun obrazu
Určení formátu kopírované předlohy

Výstupní obrazy jsou rozmazané

- Vložte nový papír.
- Pokud kopírujete ze skla pro předlohy, zkontrolujte kvalitu předloh, zavřete kryt a opakujte akci. Ujistěte se, že předloha leží celou plochou na skle pro předlohy.
- Zadejte formát předlohy pomocí funkce Formát předlohy.
- Vyčistěte nabíjecí skorotron a přenosový korotron, pokud je zařízení obsahuje.
- Vyčistěte sklo pro předlohy a pokud používáte podavač předloh, pak také sklo pro přenos stálou rychlostí (tenký proužek skla nalevo od skla pro předlohy), zejména v okolí plastového prahu na skle.

Další informace
Určení formátu kopírované předlohy
Čištění skla pro předlohy a skla pro přenos stálou rychlostí
Čištění xerografického modulu pomocí nabídky Nástroje

Na výstupu chybí znaky

- Vložte nový papír.
- Zkuste použít hladší papír.
- Pokud je předloha světlá nebo obsahuje barevné písmo, vyberte volbu Tmavší.

Další informace
Skladování papíru a dalších médií
Zesvětlení nebo ztmavení kopií
Úprava světlosti tisku pomocí ovladače PostScript
Úprava světlosti tisku pomocí tiskového ovladače Mac

Dochází k rozdílům v lesku

- Zkontrolujte kvalitu předlohy.
- Pokud předloha obsahuje velké syté plochy, upravte kontrast.

Další informace
Nastavení kontrastu kopií

Dochází ke zdvojenému obrazu nebo prosvítání obrazu (duchy)

- Zkontrolujte kvalitu předlohy.
- Vyčistěte sklo pro předlohy, pokud ho používáte.
- Otočte předlohu o 180 stupňů a zpracujte úlohu znovu.

Další informace
Čištění skla pro předlohy a skla pro přenos stálou rychlostí

Zařízení nedokáže rozpoznat formát předlohy na skle

- Zadejte formát předlohy pomocí funkce Formát předlohy.
- Nasnímejte předlohu znovu a ponechejte kryt zvednutý.

Další informace
Určení formátu kopírované předlohy

Úlohy se nasnímají, ale nevytisknou

- Některé úlohy před vytištěním vyžadují zpracování obrazu. Toto zpracování může trvat až 2 sekundy na stránku.
- Zjistěte, zda se úloha zpracovává, stisknutím tlačítka Stav úloh a zkontrolováním seznamu Aktivní úlohy. V seznamu může být úloha se stavem Pozastaveno. Pokud tato úloha zůstane v tomto stavu déle než 3 minuty, vymažte ji.
- Příčinou může být nesprávná kombinace funkcí. Software může být nutné resetovat.

Další informace
Zobrazení aktivních úloh pomocí nabídky Stav úloh

Výstup neodpovídá výběrům provedeným na dotekové obrazovce

- Mezi úlohami stiskněte tlačítko Vymazat vše.
- Pokud se na dotekové obrazovce zobrazí tlačítko Uložit nebo OK, stiskněte toto tlačítko po každém výběru volby.

Faxový obraz je po přenosu zmenšen

- Ověřte původní formát dokumentů. Dokumenty mohou být zmenšeny na základě dostupného papíru ve faxovém přístroji příjemce.

Další informace
Nastavení faxu na zmenšení formátu nebo rozdělení přijatého dokumentu (zabudovaný fax)
Určení formátu faxované předlohy (zabudovaný fax)
Určení formátu faxované předlohy (fax na serveru)
Určení formátu předlohy, která má být odeslána internetovým faxem

Zařízení neodpovídá na příchozí faxová volání

- Změňte nastavení Zpoždění automatické odpovědi na 0 sekund.

Poznámka: Tato funkce je určena pouze pro správce systému.

Další informace
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Zařízení odpovídá na příchozí faxová volání, ale nepřijímá příchozí data

- Pokud úloha obsahuje více grafiky, zařízení nemusí mít dostatek paměti. Zařízení nereaguje, pokud není k dispozici dostatečná paměť.
- Odstraňte uložené dokumenty a úlohy a počkejte, až budou dokončeny stávající úlohy. Tím se navýší dostupná paměť.

Další informace
Mazání uložených úloh pomocí služby Internet Services

Chybová hlášení zůstávají zobrazena

Chybová hlášení zůstávají zobrazena

- Někdy se může stát, že chyba je odstraněna, ale chybové hlášení zůstává zobrazeno. Restartujte zařízení jeho vypnutím a zapnutím pomocí tlačítka na ovládacím panelu.
- Před opětovným zapnutím zařízení počkejte asi 20 sekund. Všechny nedokončené úlohy v seznamu úloh budou ztraceny.
- Zařízení restartujte pouze pomocí správného procesu vypnutí. Při vypnutí zařízení jiným způsobem může dojít k jeho poškození.

Další informace
Vypnutí zařízení
Zapnutí zařízení

Je zobrazeno hlášení „Spustit“ nelze v současné době použít

Pokud se na zařízení objeví hlášení „Spustit nelze v současné době použít, zkuste to znovu později“, restartujte zařízení jeho vypnutím a zapnutím pomocí tlačítka na ovládacím panelu.

- Před opětovným zapnutím zařízení počkejte asi 20 sekund. Všechny nedokončené úlohy v seznamu úloh budou ztraceny.
- Zařízení restartujte pouze pomocí správného procesu vypnutí. Při vypnutí zařízení jiným způsobem může dojít k jeho poškození.

Další informace
Vypnutí zařízení
Zapnutí zařízení

Uživatelské rozhraní na zařízení nereaguje

Může se stát, že uživatelské rozhraní na zařízení nebude reagovat. Restartujte zařízení jeho vypnutím a zapnutím pomocí tlačítka na ovládacím panelu.

- Před opětovným zapnutím zařízení počkejte asi 20 sekund. Všechny nedokončené úlohy v seznamu úloh budou ztraceny.
- Zařízení restartujte pouze pomocí správného procesu vypnutí. Při vypnutí zařízení jiným způsobem může dojít k jeho poškození.

Další informace
Vypnutí zařízení
Zapnutí zařízení

Tiskové úlohy jsou stále ve stavu Probíhá zpracování

- Požádejte správce systému, aby odpojil síťový kabel a resetoval software (pokyny pro reset jsou v příručce System Administrator Guide (Příručka správce systému)).
- Opakujte reset softwaru dvakrát.

Další informace
Zjištění kontaktních údajů správce systému pomocí služby Internet Services
System Administrator Guide (Příručka správce systému) www.xerox.com/support.

Neustále je zobrazeno hlášení Zahřívání

Před kontaktováním technické podpory zákazníků můžete vyzkoušet některé kroky.

- Zkontrolujte, jestli v zařízení není zaseknutý papír. Odstraňte veškeré překážky na dráze papíru.
- Vypněte zařízení, počkejte 2 minuty a znovu jej zapněte.

Další informace
Vypnutí zařízení
Zapnutí zařízení

Získání další pomoci

Další nápovědu získáte na webových stránkách pro zákazníky na adrese www.xerox.com , nebo se můžete spojit s Centrem podpory společnosti Xerox, kde budete potřebovat výrobní číslo přístroje.

Centrum podpory společnosti Xerox bude požadovat následující informace: popis problému, výrobní číslo přístroje, chybový kód (pokud existuje) a také název a sídlo vaší společnosti.

Další informace
Identifikace součástí zařízení