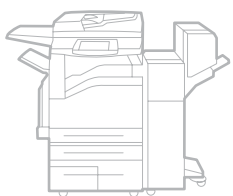


WorkCentre® 7400 Series
Multifunction Printer



WorkCentre® 7425/7428/7435 User Guide

English

Français Guide d'utilisation

Italiano Guida dell'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska

Användarhandbok

Dansk

Betjeningsvejledning

Norsk

Brakerhåndbok

Suomi

Käyttöopas

Čeština

Uživatelská příručka

Polski

Przewodnik użytkownika

Magyar

Felhasználói útmutató

Русский

Руководство пользователя

Türkçe

Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά

Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Nepublikovaná práva vyhrazena podle zákonů Spojených států na ochranu autorských práv. Obsah této publikace nesmí být v žádné podobě reprodukován bez svolení společnosti Xerox Corporation.

Uplatňovaná ochrana autorských práv se vztahuje na všechny formy a záležitosti spojené s materiálem a informacemi, které jsou chráněny autorskými právy v souladu se zákonným nebo soudním právem, nebo uvedeny níže, včetně, a to bez omezení, materiálů generovaných ze zobrazení a vzhledu obrazovek atd.

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® a Walk-Up® jsou obchodní značky společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech a jiných zemích.

Adobe Reader®, Adobe Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® a PostScript® jsou ochranné známky společnosti Adobe Systems Incorporated ve Spojených státech nebo jiných zemích.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® a TrueType® jsou ochranné známky společnosti Apple Computer, Inc. ve Spojených státech nebo jiných zemích.

HP-GL®, HP-UX® a PCL® jsou ochranné známky společnosti Hewlett-Packard Corporation ve Spojených státech nebo jiných zemích.

IBM® a AIX® jsou ochranné známky společnosti International Business Machines Corporation ve Spojených státech nebo jiných zemích.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® a Windows Server® jsou ochranné známky společnosti Microsoft Corporation ve Spojených státech nebo jiných zemích.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™ a Novell Distributed Print Services™ jsou ochranné známky společnosti Novell, Incorporated ve Spojených státech nebo jiných zemích.

SGI® IRIX® je ochranná známka společnosti Silicon Graphics, Inc.

SunSM, Sun Microsystems™ a Solaris™ jsou ochranné známky společnosti Sun Microsystems, Incorporated ve Spojených státech nebo jiných zemích.

UNIX® je ochranná známka ve Spojených státech nebo jiných zemích, licencovaná výhradně prostřednictvím společnosti X/Open Company Limited.

Xerox Corporation, jakožto ENERGY STAR® Partner, prohlašuje, že tento výrobek splňuje směrnice ENERGY STAR pro energetickou účinnost. Název a logo ENERGY STAR jsou značky registrované ve Spojených státech.



Rejstřík

1 Bezpečnost

Bezpečnost elektrických obvodů	10
Bezpečnost při údržbě	12
Bezpečné používání	13
Umístění tiskárny	13
Provozní pokyny	13
Spotřební materiál k tiskárně	14
Symboly uvedené na tiskárně	15

2 Funkce

Před použitím tiskárny	18
Uvítací centrum Xerox	18
Součásti tiskárny	19
Pohled zepředu zleva	19
Pohled zezadu zleva	20
Podavače předloh	21
Vnitřní součásti	22
Telefonní spojení	23
Profesionální finišer (volitelný)	23
Kancelářský finišer LX (volitelný)	24
Integrovaný finišer (volitelný)	25
Konfigurace tiskárny	26
Standardní funkce	26
Konfigurace WorkCentre	26
Volby	27
Ovládací panel	28
Rozvržení ovládacího panelu	28
Informace o tiskárně	30
Další informace	32

3 Základy síťového připojení

Výběr způsobu připojení	34
Požadavky na operační systém	34
Připojení prostřednictvím sítě Ethernet	34
Připojení prostřednictvím rozhraní USB	35
Instalace ovladačů tiskárny	36
Výběr ovladače tiskárny	36
Instalace ovladače (Windows 2000 nebo novější verze)	37
Instalace ovladače (Macintosh OS X 10.4 nebo novější verze)	38
Instalace ovladače (UNIX/Linux)	39
CentreWare Internet Services	40
Přístup k rozhraní CentreWare IS	40

4 Tisk

Základní přehled	42
Podporované druhy médií	43
Doporučené typy médií	43
Obecné pokyny pro vkládání médií	43
Média, která mohou poškodit tiskárnu	44
Pokyny k uskladnění papíru	44
Vkládání médií	45
Podporované formáty a gramáže médií	46
Kompatibilita médií zásobníku	47
Vkládání médií do zásobníku 1, 2, 3 nebo 4	49
Vkládání médií do zásobníku 5 (ruční podavač)	51
Vkládání obálek do zásobníku 5 (ruční podavač)	52
Konfigurace zásobníku obálek	52
Vkládání obálek do zásobníku obálek	53
Vkládání papíru do vysokokapacitního podavače	54
Vložení papíru do modulu tandemového zásobníku	57
Tisk na speciální média	58
Tisk na fólie	58
Tisk na obálky	59
Tisk na štítky	59
Tisk na lesklý papír	60
Nastavení voleb tisku	61
Volby tisku v systému Windows	61
Volby tisku na počítačích Macintosh	63
Tisk na obě strany papíru	65
Pokyny k automatickému 2strannému tisku	65
Tisk 2stranného dokumentu	66
Volby rozvržení stránky při 2stranném tisku	66
Výběr, který papír použít	67
Tisk více stránek na jeden list (N na 1)	68
Tisk brožur	69
Použití korekcí barev	71
Černobílý tisk	72
Prokládací listy fólií	73
Tisk stránek obalu	74
Změna měřítka	76
Tisk vodoznaků	77
Tisk zrcadlových obrazů	79
Vytváření a ukládání uživatelských formátů	80
Upozornění na dokončení úlohy	81
Tisk speciálních typů úloh	82
Odesílání úloh zabezpečeného tisku, ukázkové sady, zpožděného tisku nebo uložení do schránky	82
Tisk nebo mazání úloh zabezpečeného tisku	83
Tisk nebo mazání úloh ukázkové sady	83
Tisk nebo mazání úloh zpožděného tisku	83
Tisk nebo mazání úloh uložených do schránky	83

5 Kopírování

Základní kopírování	86
Nastavení možností kopírování	88
Základní nastavení.	88
Nastavení kvality obrazu	92
Úpravy rozvržení	95
Úpravy výstupního formátu	99
Rozšířené kopírování.	105

6 Faxování

Přehled faxování	110
Povolení a konfigurace faxových služeb	110
Odeslání faxu.	111
Serverový fax.	112
Odeslání serverového faxu	112
Odeslání internetového faxu	114
Faxování z počítače.	115
Příjem faxů.	116
Výběr voleb faxu	117
Světlejší/tmavší	117
Nastavení 2straného faxování	117
Výběr typu předlohy.	117
Nastavení rozlišení faxu.	118
Nastavení formátu předlohy.	118
Faxování knihy.	118
Zmenšení/zvětšení.	118
Vymazat čekající faxy	119
Další volby faxu	119
Přidávání adres do adresáře	121

7 Snímání

Přehled snímání.	124
Vkládání původních předloh	125
Snímání do e-mailu	126
Nastavení možností e-mailu	126
Snímání v síti.	128
Snímání do složky	129
Vytvoření složky.	129
Snímání do složky	130
Odeslání ze složky.	130
Používání schémat úloh.	131
Snímání do počítače	132

Použití Nástroje pro snímání Xerox	133
Vytváření šablon snímání	133
Mazání šablon snímání	135
Správa složky Nástroje pro snímání Xerox a e-mailových profilů	136
Použití nástrojů Snímání do e-mailu a Kopírování do složky	138
Import nasnímaných souborů do aplikace	142
Správa obrázků na počítači pomocí rozhraní CentreWare IS	145
Stahování obrázků ze složky	146
Tisk obrázků ze složky	147
Mazání souborů obrázků ze složky	147
Nastavení voleb snímání	149
Rozšířené volby snímání	149

8 Údržba

Údržba a čištění	154
Obecné zásady bezpečnosti	154
Nalezení výrobního čísla	155
Počítadla použití	155
Čištění tiskárny	156
Čištění skla pro předlohy a krytu předloh	156
Čištění vnějšího povrchu	157
Čištění válečků podavače předloh	158
Čištění čoček tiskové hlavy	159
Výměna kazet s tonerem	162
Výměna odpadní nádoby na toner	164
Výměna tiskových jednotek	167
Výměna sestavy fixační jednotky	171
Výměna čističe přenosového pásu	173
Výměna přenosového válce	176
Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování	179
Nádoba s odpadem po děrování kancelářského finišeru LX	180
Nádoba s odpadem po děrování profesionálního finišeru	181
Instalace svorek	183
Výměna svorek u integrovaného finišeru	184
Hlavní výměna svorek u kancelářského finišeru LX	185
Výměna svorek vazače brožur u kancelářského finišeru LX	187
Hlavní výměna svorek u profesionálního finišeru	189
Výměna svorek vazače brožur u profesionálního finišeru	191
Objednání spotřebního materiálu	194
Spotřební položky	194
Položky běžné údržby	194
Kdy je třeba objednat spotřební materiál	195
Recyklace spotřebního materiálu	195

9 Odstraňování problémů

Chybová hlášení	198
Odstraňování obecných problémů	199
Tiskárnu nelze zapnout	199
Tisk trvá příliš dlouho	199
Tiskárna se často resetuje nebo vypíná	200
Tiskárna vydává neobvyklé zvuky	200
Nesprávné datum a čas	200
Problémy s oboustranným tiskem	201
Odstranění zaseknutého papíru	202
Odstranění zaseknutého papíru v zásobníku 1, zásobníku 2, zásobníku 3 a zásobníku 4	203
Odstranění zaseknutého papíru v zásobníku 5 (ruční podavač)	204
Odstranění zaseknutého papíru v levém horním krytu A	204
Odstranění zaseknutého papíru v levém dolním krytu C	206
Odstranění zaseknutého papíru v levém dolním krytu D	207
Odstranění zaseknutého papíru v duplexní jednotce B	208
Odstranění zaseknutého papíru v podavači předloh	209
Odstranění zaseknutého papíru v integrovaném finišeru	211
Odstranění zaseknutého papíru v kancelářském finišeru LX	212
Odstranění zaseknutého papíru v profesionálním finišeru	214
Řešení problémů se zaseknutým papírem	226
Minimalizace uvíznutí papíru	229
Odstranění zaseknutí svorek	230
Odstranění zaseknutých svorek v integrovaném finišeru	231
Odstranění zaseknuté hlavní svorky v kancelářském finišeru LX	233
Odstranění zaseknutí svorek v profesionálním finišeru	235
Odstranění zaseknutí svorek brožury v profesionálním finišeru	237
Problémy s kopírováním/snímáním	240
Problémy s faxováním	241
Problémy s odesíláním faxů	241
Problémy s příjmem faxů	242
Jak požádat o pomoc	244
Hlášení na ovládacím panelu	244
Upozornění faxu a snímání	244
Online Support Assistant (Asistent on-line podpory)	244
Webové odkazy	245

A Technické údaje k výrobku

Fyzické údaje	248
Základní jednotka	248
Požadavky na okolní prostředí	250
Teplota	250
Relativní vlhkost	250
Elektrická specifikace	251
Provozní napětí/Frekvence	251
Maximální spotřeba energie	251
Výrobek splňuje podmínky normy ENERGY STAR v USA	251
Specifikace výkonu	252
Rozlišení	252
Rychlost tisku	252
Specifikace řadiče	253
Řadič	253
Paměť	253
Standardní rozhraní	253

B Informace o regulačních nařízeních

Základní regulace	256
Spojené státy (předpisy FCC)	256
Kanada (nařízení)	256
Evropská unie	257
Uvolňování ozónu	257
Předpisy týkající se kopírování	258
Spojené státy americké	258
Kanada	259
Ostatní země	260
Předpisy týkající se faxování	261
Spojené státy americké	261
Kanada	262
Evropa	263
Upozornění společnosti New Zealand Telecom	263
Bezpečnostní specifikace materiálu	265

C Recyklace a likvidace

Všechny země	267
Evropská unie	268
Severní Amerika	270
Ostatní země	270

Rejstřík

Bezpečnost

1

V této kapitole najdete:

- **Bezpečnost elektrických obvodů** na straně 10
- **Bezpečnost při údržbě** na straně 12
- **Bezpečné používání** na straně 13
- **Symbody uvedené na tiskárně** na straně 15

Tato tiskárna a doporučený spotřební materiál byly navrženy a otestovány tak, aby splňovaly přísné bezpečnostní požadavky. Při dodržování následujících pokynů bude zajištěn nepřetržitý bezpečný provoz tiskárny.

Bezpečnost elektrických obvodů

- Používejte napájecí kabel dodaný s tiskárnou.
- Napájecí kabel zapojte přímo do řádně uzemněné elektrické zásuvky. Přesvědčte se, že jsou oba konce kabelu pevně zapojeny. Pokud nevíte, jestli je daná zásuvka uzemněna, požádejte elektrikáře, aby ji zkontroloval.
- Nepřipojujte tiskárnu k elektrické zásuvce, která není vybavena zemnicím kolíkem, prostřednictvím uzemňovací rozbočovací zásuvky.
- Nepoužívejte prodlužovací kabel ani rozbočovací zásuvku.
- Přesvědčte se, že je tiskárna zapojena do zásuvky, která je schopna poskytovat správné napětí a výkon. Je-li třeba, požádejte elektrikáře, aby posoudil elektrické parametry tiskárny.

Varování: Zajistěte řádné uzemnění tiskárny, abyste předešli možnému zasažení elektrickým proudem. Elektrické výrobky mohou být při nesprávném používání nebezpečné.

- Neinstalujte tiskárnu na místo, kde by mohli lidé šlapat po napájecím kabelu.
- Na napájecí kabel nepokládejte žádné předměty.
- Nezakrývejte větrací otvory. Tyto otvory jsou zde od toho, aby zabraňovaly přehřívání tiskárny.
- Do tiskárny se nesmí dostat kancelářské sponky ani svorky ze sešíváčky.
- Nestrkejte nic do štěrbin ani otvorů v tiskárně. Kontakt s místem pod napětím nebo zkratování některé součásti může mít za následek požár nebo zásah elektrickým proudem.

Jestliže zpozorujete neobvyklé zvuky nebo zápach:

1. Okamžitě vypněte tiskárnu.
2. Odpojte napájecí kabel z elektrické zásuvky.
3. Zavolejte autorizovaného servisního technika, aby závadu odstranil.

Napájecí kabel je připojen k tiskárně prostřednictvím zásuvky umístěné na její zadní straně. Jestliže bude potřeba úplně odpojit tiskárnu od elektrického proudu, odpojte napájecí kabel z elektrické zásuvky.

Varování: Neodstraňujte kryty ani zábrany, které jsou připevněny šrouby, pokud neinstalujete volitelné příslušenství a v návodu je k tomu konkrétní pokyn. Při provádění takovéto instalace musí být VYPNUTÉ napájení. Jestliže musíte při instalaci volitelného příslušenství odstranit kryty a zábrany, odpojte napájecí kabel. Kromě volitelných doplňků, jejichž instalaci může provést sám uživatel, nejsou za těmito kryty žádné součásti, u nichž byste mohli provádět údržbu nebo opravy.

Toto jsou bezpečnostní rizika:

- Je poškozený nebo rozedřený napájecí kabel.
- Do tiskárny se vylila tekutina.
- Tiskárna byla vystavena vodě.

Jestliže nastane některá z těchto okolností, proveďte následující:

1. Okamžitě vypněte tiskárnu.
2. Odpojte napájecí kabel z elektrické zásuvky.
3. Zavolejte autorizovaného servisního technika.

Upozornění: Aby se omezilo nebezpečí vzniku požáru, používejte pouze linkový telekomunikační kabel o minimálním průměru 0,4 mm (AWG č. 26).

Bezpečnost při údržbě

- Nepokoušejte se provádět údržbu, která není přesně popsána v dokumentaci dodané s tiskárnou.
- Nepoužívejte aerosolové čisticí prostředky. Při použití neschváleného spotřebního materiálu může dojít k snížení výkonu a vzniku rizika.
- Nepalte spotřební materiál ani položky běžné údržby. Informace o programech recyklace spotřebního materiálu Xerox najdete na adrese www.xerox.com/gwa.

Bezpečné používání

V tomto oddílu najdete:

- **Umístění tiskárny** na straně 13
- **Provozní pokyny** na straně 13
- **Spotřební materiál k tiskárně** na straně 14

Tato tiskárna a spotřební materiál byly navrženy a otestovány tak, aby splňovaly přísné bezpečnostní požadavky. Patří sem otestování a schválení bezpečnostními orgány a splnění zavedených norem vztahujících se k životnímu prostředí.

Dodržování následujících bezpečnostních pokynů přispěje k zajištění nepřetržitého a bezpečného provozu tiskárny.

Umístění tiskárny

- Tiskárnu umístěte na bezprašném místě s teplotou v rozsahu 10° C až 28° C a relativní vlhkostí v rozsahu 15 až 85 procent (nekondenzující).
- Tiskárnu nainstalujte na místo s dostatečným prostorem pro větrání, obsluhu a provádění údržby.
- Nepokládejte tiskárnu přímo na koberec (bez podstavce nebo podložky). Vzduchem roznášená vlákna koberce mohou být vtažena do tiskárny a způsobit problémy s kvalitou tisku a kopírování.
- Tiskárnu neumísťujte v blízkosti tepelného zdroje.
- Tiskárnu neumísťujte na přímé sluneční světlo, aby nedošlo k osvětlení součástí citlivých na světlo.
- Tiskárnu neinstalujte na místo, kde by byl přímo vystaven proud studeného vzduchu z klimatizace.

Provozní pokyny

- Neucpávejte ani nezakrývejte štěrbiny a otvory v tiskárně. Bez dostatečného větrání se tiskárna může přehřívat.
- Tiskárnu umístěte na rovnou nevibrující plochu, dostatečně pevnou, aby unesla hmotnost tiskárny. Základní hmotnost tiskárny bez obalu je přibližně 101 kg.
- Nepřibližujte ruce, vlasy, kravaty atd. k výstupním a podávacím válečkům.
- Nevyjímejte zásobník papíru, který jste vybrali v ovladači tiskárny nebo na ovládacím panelu, když tiskárna tiskne nebo kopíruje.
- Neotvírejte dvířka, když tiskárna tiskne.
- Nepřemísťujte tiskárnu během tisku.

Spotřební materiál k tiskárně

- Používejte spotřební materiál, který je speciálně určen pro tuto tiskárnu. Při použití nevhodných materiálů může dojít k snížení výkonu a vzniku možného bezpečnostního rizika.
- Dbejte všech varování a pokynů, které jsou uvedeny na tiskárně, volitelných doplňcích a spotřebním materiálu nebo jsou součástí jejich dodávky.

Upozornění: Nedoporučujeme používat neoriginální spotřební materiál. Záruka, servisní smlouvy ani *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti), které poskytuje společnost Xerox, se nevztahují na škody, závady nebo snížení výkonu způsobené použitím neoriginálního spotřebního materiálu, nebo použitím spotřebního materiálu společnosti Xerox, který není určen pro tento výrobek. *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může její rozsah lišit; podrobné údaje vám sdělí místní zástupce.

Symbyly uvedené na tiskárně

Symbol	Popis
	Varování nebo upozornění: Ignorování tohoto varování může mít za následek vážné zranění nebo i smrt. Ignorování tohoto upozornění může mít za následek zranění nebo škodu na majetku.
	Horký povrch na tiskárně nebo v tiskárně. Buďte opatrní, abyste si neublížili.
	Nedotýkejte se součástí označených tímto symbolem, aby nedošlo k úrazu.
	Nepalte.
	Horký povrch. Před manipulací počkejte uvedenou dobu.

Bezpečnost

Funkce

2

V této kapitole najdete:

- [Před použitím tiskárny](#) na straně 18
- [Součásti tiskárny](#) na straně 19
- [Konfigurace tiskárny](#) na straně 26
- [Ovládací panel](#) na straně 28
- [Další informace](#) na straně 32

Před použitím tiskárny

Uvítací centrum Xerox

Pokud potřebujete pomoc při instalaci produktu nebo po ní, navštivte webovou stránku společnosti Xerox, kde najdete řešení online a podporu.

www.xerox.com/office/worldcontacts

Pokud potřebujete další pomoc, obraťte se na naše odborníky v Uvítacím centru Xerox. Při instalaci produktu jste mohli obdržet telefonní číslo na místního obchodního zástupce. Pro orientaci a budoucí možnost reference prosím vepište toto telefonní číslo do místa vyhrazeného níže.

Telefonní číslo Uvítacího centra nebo místního obchodního zástupce:

Uvítací centrum společnosti Xerox pro Spojené státy: 1-800-821-2797

Uvítací centrum společnosti Xerox pro Kanadu: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Pokud potřebujete další pomoc týkající se použití tiskárny:

1. nahlédněte do této uživatelské příručky.
2. Obraťte se na hlavního operátora.
3. Navštivte naši zákaznickou webovou stránku na adrese www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support nebo se obraťte na Uvítací centrum společnosti Xerox.

Až budete kontaktovat společnost Xerox, mějte prosím při ruce výrobní číslo své tiskárny.

Uvítací centrum bude vyžadovat následující informace: podstatu problému, výrobní číslo tiskárny, chybový kód (pokud existuje) a také název a sídlo vaší společnosti. Postupujte podle kroků uvedených níže a vyhledejte výrobní číslo tiskárny.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Jako výchozí se zobrazí karta **Informace o přístroji**. Výrobní číslo je zobrazeno na levé straně dotykové obrazovky tiskárny.

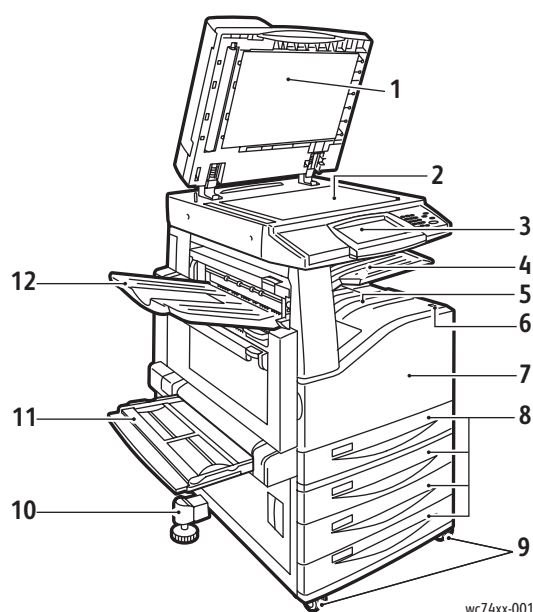
Poznámka: Výrobní číslo lze také najít na kovovém štítku na levé straně tiskárny za krytem A.

Součásti tiskárny

V tomto oddílu najdete:

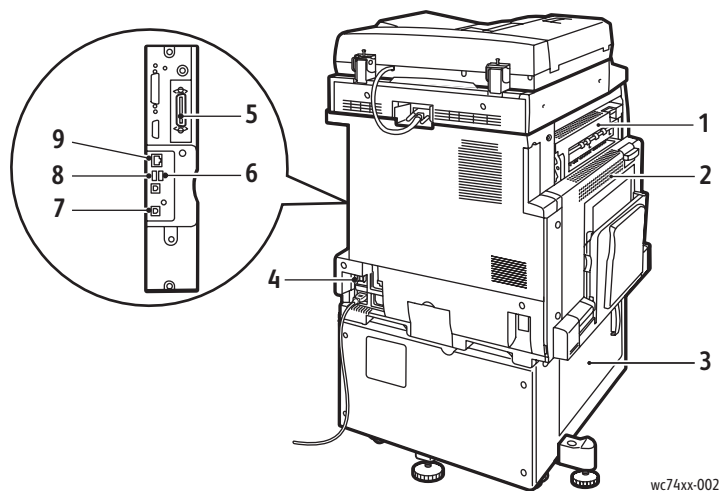
- **Pohled zepředu zleva** na straně 19
- **Pohled zezadu zleva** na straně 20
- **Podavače předloh** na straně 21
- **Vnitřní součásti** na straně 22
- **Profesionální finišer (volitelný)** na straně 23
- **Kancelářský finišer LX (volitelný)** na straně 24
- **Integrovaný finišer (volitelný)** na straně 25

Pohled zepředu zleva



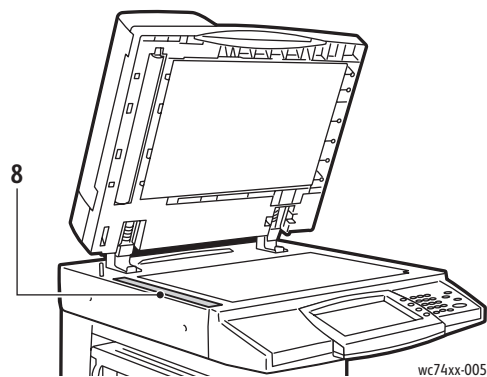
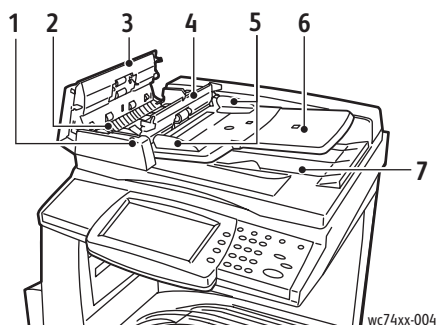
1. Kryt dokumentů
2. Sklo pro předlohy
3. Ovládací panel
4. Středový zásobník - horní
5. Středový zásobník - dolní
6. Síťový vypínač
7. Přední kryt
8. Zásobník 1 a volitelně 2, 3, 4
9. Uzamykací kolečka
10. Nožka seřizovače
11. Nastavení zásobníku 5 (ruční podavač)
12. Levý horní zásobník

Pohled zezadu zleva



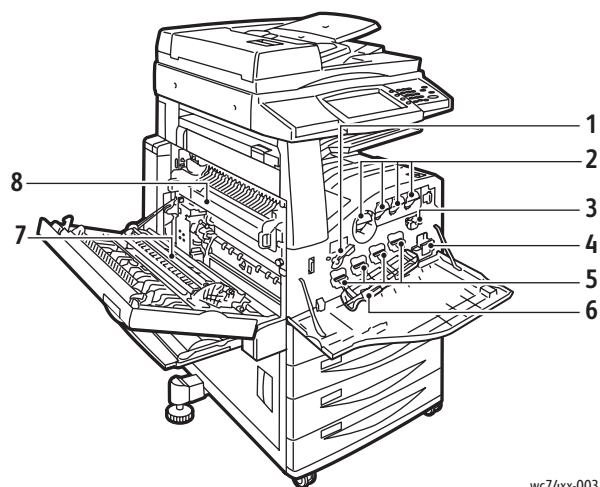
- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Horní levý kryt | 6. Faxové spojení (volitelné) |
| 2. Horní levý kryt | 7. Spojení USB (volitelné) |
| 3. Spodní levý kryt | 8. Spojení paměťové karty USB (volitelné) |
| 4. Jistič obvodu | 9. Připojení Ethernet |
| 5. Paralelní spojení (volitelné) | |

Podavače předloh



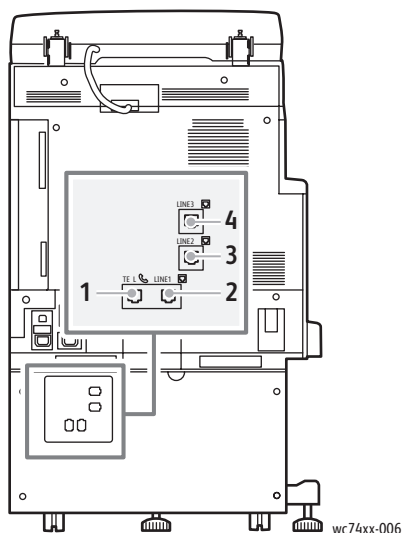
- | | |
|------------------------|-----------------------------------|
| 1. Indikátor potvrzení | 5. Vodítka předloh |
| 2. Páčka | 6. Zásobník podavače předloh |
| 3. Levý kryt | 7. Výstupní zásobník na dokumenty |
| 4. Vnitřní kryt | 8. Sklo pro předlohy |

Vnitřní součásti



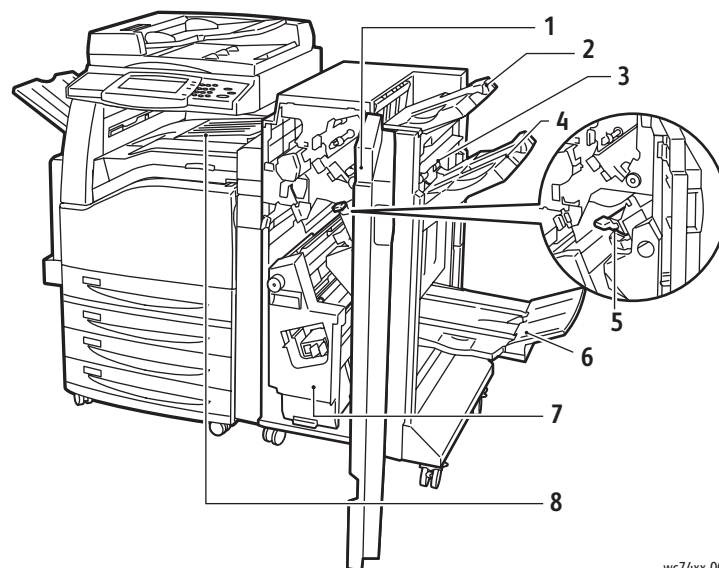
1. Páčka pro uvolnění tiskové jednotky
2. Kazety s tonerem
3. Čistič přenosového pásu
4. Odpadní nádobky na toner
5. Tiskové jednotky
6. Kryt tiskové jednotky
7. Přenosový válec
8. Sestava fixační jednotky

Telefonní spojení



- | | |
|------------|------------|
| 1. Tel.: | 3. Linka 2 |
| 2. Linka 1 | 4. Linka 3 |

Profesionální finišer (volitelný)

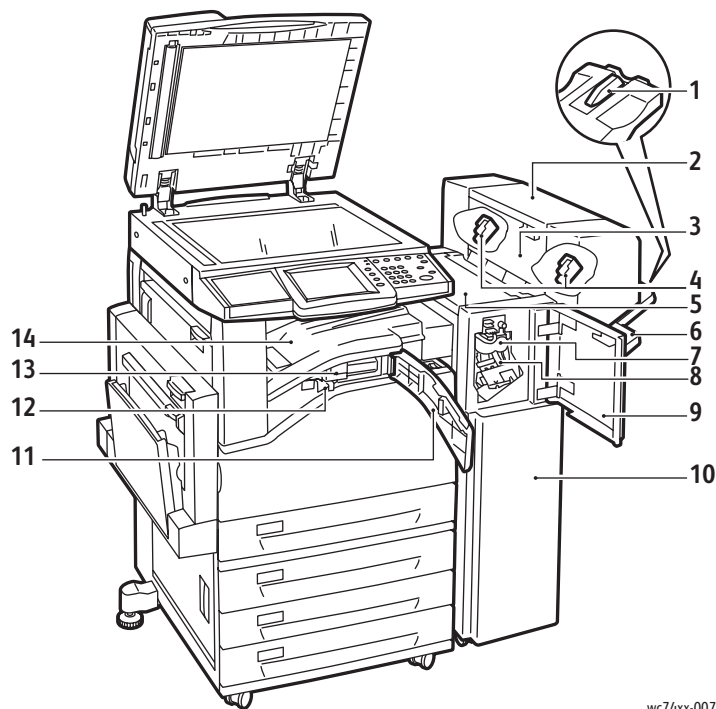


wc74xx-008

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Přední kryt | 5. Zásobník svorek |
| 2. Pravý horní zásobník | 6. Pravý spodní zásobník
(vytváření brožur) |
| 3. Výstupní kryt | 7. Jednotka brožur |
| 4. Pravý střední zásobník | 8. Střední zásobník
(přední kryt dopravníku) |

Poznámka: Středový zásobník - horní se odstraní při instalaci finišeru.

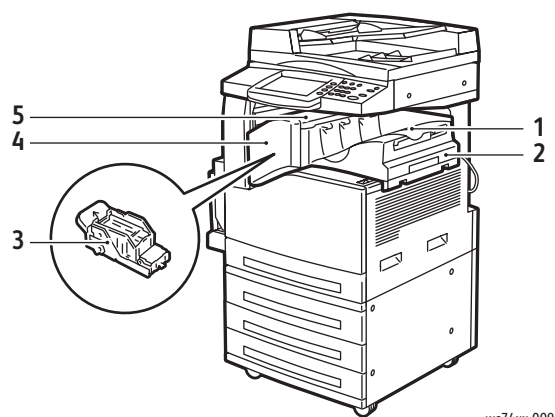
Kancelářský finišer LX (volitelný)



1. Upevnění zásobníku
2. Jednotka brožur (volitelná)
3. Postranní kryt jednotky brožur (volitelný)
4. Zásobník svorek brožur (volitelný)
5. Horní kryt
6. Pravý střední zásobník
7. Jednotka rýhovacího stroje (volitelná)
8. Zásobník svorek
9. Přední kryt
10. Kancelářský finišer LX
11. Přední kryt dopravníku
12. Nádobka na odpad z děrovačky
13. Jednotka děrovačky (volitelná)
14. Středový zásobník - dolní

Poznámka: Středový zásobník - horní se odstraní při instalaci finišeru.

Integrovaný finišer (volitelný)



1. Středový zásobník

Poznámka: Středový zásobník - horní se odstraní při instalaci finišeru.

2. Integrovaný finišer
3. Zásobník svorek
4. Přední kryt
5. Horní kryt

Konfigurace tiskárny

V tomto oddílu najdete:

- **Standardní funkce** na straně 26
- **Konfigurace WorkCentre** na straně 26
- **Volby** na straně 27

Standardní funkce

WorkCentre 7425/7428/7435 poskytuje mnoho funkcí, které vyhoví vašim potřebám tisku:

- Kopírování, tisk a volitelně snímání a faxování
- Maximální rychlost kopírování až 35 stran za minutu (PPM) u barevného a černobílého kopírování (u běžných papírů velikosti letter) v závislosti na konfiguraci
- 1 200 x 2 400 dpi snímání kvalita snímání LED a kopírování
- Kopírování a tisk dokumentů velikosti až 11 x 17 palců (12 x 18 palců/SRA3 volitelně)
- Automatický oboustranný tisk
- Automatický duplexní podavač předloh s kapacitou až 75 listů
- Barevný dotykový displej na ovládacím panelu
- Zásobník 1 s kapacitou až 250 listů
- Zásobník ručního podavače s kapacitou až 100 listů
- paměť 1,5 GB
- Interní pevný disk pro podporu funkcí
- PostScript a PCL
- Spojení Ethernet 10/100Base-TX

Konfigurace WorkCentre

Tiskárna je dostupná ve čtyřech konfiguracích:

Model	Rychlost tisku v PPM (jednostranně a oboustranně)
WorkCentre 7425	20 barevně/25 jednobarevně
WorkCentre 7428	28 barevně/28 jednobarevně
WorkCentre 7435	35 barevně/35 jednobarevně

Volby

Pro WorkCentre 7425/7428/7435 jsou k dispozici následující volitelné doplňky:

- Sada PostScript (pro oblasti, kde není standardní)
- Integrovaný finišer
- Kancelářský finišer LX
- Profesionální finišer
- Skenovací sada
- Skenování do PC Desktop
- Zásobník obálek
- Modul se třemi zásobníky 12 x 18 palců/podpora SRA3
- Podavač s vysokou kapacitou 12 x 18 palců/podpora SRA3
- Tandemový zásobník s vysokou kapacitou
- Paralelní sada pro tisk
- Čtečka karet médií
- Sada pro tisk USB Thumbdrive
- Standardní pracovní povrch
- Sada pro náhled miniatur
- Serverový fax
- Fax s jednou linkou nebo třemi linkami
- Sada Job Based Network Accounting (pro oblasti, kde není standardní)
- Sada Data Security (pro oblasti, kde není standardní)
- Sada Secure Watermark
- Sada Secure Access
- FreeFlow SmartSend
- Praktická sešíváčka
- Karta Xerox Common Access
- Rozhraní zahraničních zařízení

Další informace najdete na adrese:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies

Ovládací panel

V tomto oddílu najdete:

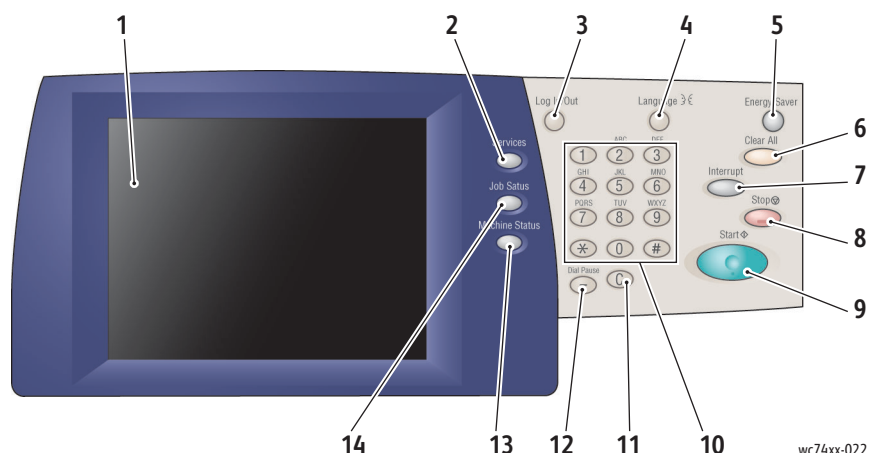
- [Rozvržení ovládacího panelu](#) na straně 28
- [Informace o tiskárně](#) na straně 30

Rozvržení ovládacího panelu

Dotykové displeje a ovládací prvky

- Zobrazí současný provozní stav tiskárny.
- Poskytuje přístup ke kopírování, tisku, snímání a funkcím faxu.
- Poskytuje přístup k informačním stránkám.
- Zobrazuje výzvy k vložení papíru, výměně spotřebního materiálu a odstranění zaseknutého papíru.
- Zobrazuje chyby a varování.

Tlačítka



1. Dotyková obrazovka

Zobrazuje informace a poskytuje přístup k funkcím tiskárny.

2. Tlačítko Služby

Zobrazí na dotykové obrazovce funkce tiskárny.

3. Přihlášení/odhlášení

Poskytuje heslem chráněný přístup k výchozím nastavením tiskárny.

4. Jazyk

Mění jazyk ovládacího panelu.

5. Tlačítko Úspora energie

Pokud je tiskárna v úsporném režimu, stiskněte jednou a úsporný režim zrušte. Pokud je tiskárna v normálním režimu, stisknutím vstoupíte do úsporného režimu.

6. Vymazat vše

Při jednom stisknutí obnoví výchozí nastavení a zobrazí první obrazovku aktuálního výběru. Při dvou stisknutích obnoví na původní nastavení všechny funkce.

7. Přerušit

Dočasně zastaví aktuální úlohu kopírování, aby se mohla spustit prioritní úloha.

8. Zastavit

Dočasně zastaví aktuální úlohu. Odpovědí na hlášení dotykové obrazovky úlohu zrušíte nebo v ní budete pokračovat.

9. Start

Spustí úlohu.

10. Alfanumerická klávesnice

11. C

Smaže číselnou hodnotu nebo poslední zadanou číslici.

12. Pauza vytáčení

Vloží pauzu do telefonního čísla při odesílání faxu.

13. Tlačítko Stav přístroje

Zobrazí aktuální stav tiskárny na dotykové obrazovce.

14. Tlačítko Stav úlohy

Zobrazí na dotykové obrazovce informace o průběhu úlohy.

Informace o tiskárně

Vaše tiskárna poskytuje informace o stavu jak z dotykové obrazovky na ovládacím panelu, tak v tištěných zprávách. Informace o použití a účtování jsou také dostupné z dotykové obrazovky.

Informace o stavu

Zobrazte stav úlohy a zkontrolujte a spravujte aktuální a čekající úlohy:

1. Stiskněte tlačítko **Stav úlohy** na ovládacím panelu přístroje.
2. Zobrazí na dotykové obrazovce funkce úlohy. V případě nutnosti použijte posunovací šipky na pravé straně seznamu.

Vytiskněte konfigurační zprávu, abyste viděli detailní seznam konfigurace tiskárny, nastavení a stav.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Zvolte kartu **Informace o přístroji** na dotykové obrazovce.
3. Zvolte možnost **Tisk sestav**, poté zvolte **Sestavy tiskárny**.
4. Vyberte možnost **Sestava konfigurace**, poté stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Účtovací měřidla

Obrazovka účtovacích měřidel zobrazuje využití tiskárny a účtovací informace.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte kartu **Účtovací informace**.
3. Účtovací měřidla se zobrazí na levé straně obrazovky.
4. Podrobnější informace získáte stisknutím možnosti **Počítadla použití**.

Nastavení Auditronu

Auditron se používá ke sledování účtování a řízení přístupu k funkcím tiskárny u každého uživatele. Režim Auditronu řídí přístup ke kopírování, snímání, faxování nebo tisku. Po povolení režimu Auditronu budou uživatelé moci tiskárnu používat až po stisknutí tlačítka Přihlášení/Odhlášení a následném zadání informace o ID uživatele.

Pokud chcete používat Auditron, doporučuje se nejprve nastavit uživatelské účty. Můžete vytvořit až 1 000 uživatelských účtů. Názvy a ID uživatelských účtů Auditronu musí být jedinečné, tzn. odlišné od jiných názvů a ID uživatelských účtů.

Uživatelské účty musí určovat ID uživatele, jméno uživatele, přístup k funkcím a limit účtu.

Poznámka: Povolení Auditronu vyžaduje heslo správce systému.

1. Stiskněte tlačítko **Přihlášení/Odhlášení** a zadejte přihlašovací údaje správce systému. Potom stiskněte tlačítko **Stav přístroje**.
2. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte kartu **Nástroje**. Na následující obrazovce stiskněte možnost **Účtování** a potom **Typ účtování**.
3. Na následující obrazovce stiskněte možnost **Místní účtování** a potom stiskněte **Uložit**.
4. Stiskněte tlačítko **Přihlásit/Odhlásit**. Na obrazovce **Restartovat zařízení** stiskněte možnost **Restartovat nyní**. Tiskárna se restartuje.

Nyní je povolen režim Auditronu.

Další informace

Podrobnější informace o tiskárně a jejích schopnostech získáte z následujících zdrojů.

Informace	Zdroj
Nejprve si přečtěte toto	Příbalena k tiskárně
Instalační příručka	Příbalena k tiskárně
Stručná uživatelská příručka	Příbalena k tiskárně
Funkční plakáty	Příbalena k tiskárně
Uživatelská příručka (PDF)	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Disk CD-ROM se softwarem a dokumentací) www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
<i>System Administrator Guide</i> (Příručka správce systému)	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
<i>Recommended Media List</i> (Seznam doporučených médií)	www.xerox.com/paper (Spojené státy) www.xerox.com/europaper (Evropa)
Nástroje pro správu tiskárny	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers
<i>Online Support Assistant</i> (Asistent on-line podpory)	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Technická podpora	www.xerox.com/support
Informační stránky	Nápověda z ovládacího panelu

Základy síťového připojení

3

V této kapitole najdete:

- Výběr způsobu připojení na straně 34
- Instalace ovladačů tiskárny na straně 36
- CentreWare Internet Services na straně 40

Viz také:

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) na adrese
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Výběr způsobu připojení

Tiskárnu je možné připojit k síti Ethernet nebo volitelně kabelem USB.

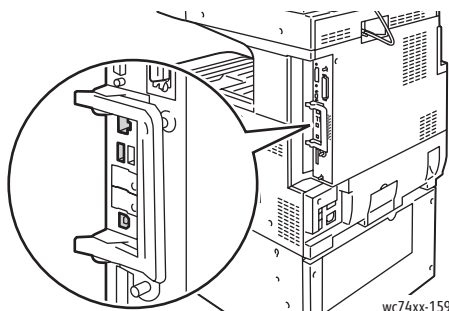
- **Ethernet:** Umožňuje komunikaci s tiskárnou více počítačům. Síťové připojení je potřeba u všech počítačů. Se síťovým připojením můžete mít přístup k nastavením tiskárny a informacím o stavu pomocí webového rozhraní CentreWare Internet Services.
- **USB:** Připojení pro tisk z jednoho počítače. Pro připojení k tiskárně je potřeba kabel USB, takže se počítač musí nacházet blízko tiskárně. K dispozici nebude mnoho funkcí vyžadujících přístup na internet a síťovou komunikaci (například Snímání do složky nebo Internetový fax).

Poznámka: Kabely a jiný síťový hardware jako rozbočovače nebo směrovače nejsou dodávány s tiskárnou a je potřeba je koupit odděleně.

Poznámka: Porty USB a Ethernet musí nakonfigurovat správce systému. Více informací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému).

Požadavky na operační systém

- **PC:** Windows 2000, XP, Windows Vista, Windows Server 2003 nebo novější.
- **Macintosh:** OS X, verze 10.3 nebo novější.



Připojení prostřednictvím sítě Ethernet

Připojení Ethernet umožňuje připojení více počítačů k tiskárně. K dispozici jsou všechny funkce včetně přístupu k rozhraní CentreWare Internet Services (CentreWare IS).

Připojení tiskárny k síti Ethernet:

- **Jeden počítač:** Připojte jeden konec kabelu s kroucenou dvojlinkou kategorie 5 do funkčního síťového konektoru. Připojte opačný konec kabelu do zásuvky RJ-45.
- **Více počítačů:** Připojte standardní kabel Ethernet od všech počítačů k rozbočovači Ethernet nebo směrovači Cable/DSL. Připojte standardní kabel Ethernet z rozbočovače/směrovače do zásuvky RJ-45 na tiskárně.

Připojení prostřednictvím rozhraní USB

Připojení prostřednictvím rozhraní USB:

1. Vypněte tiskárnu a počítač.
2. Připojte konec A kabelu USB 2.0 A/B k počítači a konec B do portu USB tiskárny.
3. Zapněte tiskárnu.
4. Zapněte počítač.

Viz také:

Příručka *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na adrese
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) na adrese
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Instalace ovladačů tiskárny

V tomto oddílu najdete:

- **Výběr ovladače tiskárny** na straně 36
- **Instalace ovladače (Windows 2000 nebo novější verze)** na straně 37
- **Instalace ovladače (Macintosh OS X 10.4 nebo novější verze)** na straně 38
- **Instalace ovladače (UNIX/Linux)** na straně 39

Výběr ovladače tiskárny

Musíte nainstalovat ovladač tiskárny Xerox, abyste měli přístup ke speciálním možnostem tisku.

Společnost Xerox poskytuje ovladače pro širokou škálu jazyků PDL a operačních systémů. K dispozici jsou následující ovladače tiskárny:

Ovladač tiskárny	Popis
Ovladač PostScript pro systém Windows (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	Tento originální ovladač Adobe® PostScript® umožňuje přístup ke všem možnostem tisku vaší tiskárny a je výchozím ovladačem na disku <i>Software and Documentation CD-ROM</i> (disk CD-ROM se softwarem a dokumentací).
Ovladač PCL 5 a PCL 6 (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	Ovladač PCL lze použít pro aplikace vyžadující PCL 5 nebo PCL 6.
Globální tiskový ovladač Xerox (Windows)	Jedná se o ovladač tiskárny určený k použití s jakoukoliv tiskárnou PostScript na síti včetně těch vyrobených jinými výrobci. Pro jednotlivé tiskárny se nakonfiguruje sám při instalaci.
Ovladač Xerox Mobile Express (Windows)	Jedná se o ovladač tiskárny určený k použití s jakoukoliv tiskárnou PostScript na síti včetně těch vyrobených jinými výrobci. Nakonfiguruje se pro vybranou tiskárnu vždy, když tisknete. Pokud často cestujete na stejná místa, můžete si uložit oblíbené tiskárny v dané lokaci a ovladač si zapamatuje vaše nastavení.
Ovladač Macintosh OS X (Macintosh OS X, verze 10.3 nebo novější)	Tento ovladač umožní přístup ke všem možnostem tisku tiskárny z počítače Macintosh.
Ovladač pro systém UNIX	Tento ovladač umožňuje tisk z operačního systému UNIX.

Nejnovější ovladače tiskárny najdete na adrese
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers.

Instalace ovladače (Windows 2000 nebo novější verze)

Přípravné kroky

Před instalací ovladače tiskárny zkontrolujte, jestli je tiskárna připojená do elektrické zásuvky, zapnutá a připojená k aktivní síti.

Stručný postup instalace z disku CD-ROM

1. Vložte disk CD-ROM do jednotky CD-ROM počítače. Pokud se nespustí instalační program, postupujte následovně:
 - Klikněte na tlačítko **Start** a potom na příkaz **Spustit**.
 - V okně **Spustit** zadejte: **<Jednotka CD>:\Setup.exe**.
2. Pokud chcete změnit jazyk, stiskněte tlačítko **Language** (Jazyk), vyberte požadovaný jazyk ze seznamu a klikněte na tlačítko **OK**.
3. Klikněte na možnost **Instalovat ovladače** a potom na možnost **Instalovat ovladače tisku a snímání**.
4. Potvrďte souhlas s licenční smlouvou.
5. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na možnost **Instalovat**.
6. Pokud se vaše tiskárna neobjeví v seznamu nalezených tiskáren:
 - a. Klikněte na tlačítko **Adresa IP nebo název DNS** v horní části okna.
 - b. Zadejte adresu nebo název požadované tiskárny a klikněte na možnost **Hledat**. (Adresu IP tiskárny zjistíte stisknutím tlačítka **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny. Adresa IP je zobrazena na levé straně dotykové obrazovky).
 - c. Až se tiskárna zobrazí v okně, klikněte na možnost **Instalovat**.
7. Vyberte požadovaný ovladač tiskárny:
 - PostScript
 - PCL 5
 - PCL 6
8. Vyberte požadovaný ovladač snímání:
 - TWAIN
 - WIA
 - Aktivovat Nástroj pro snímání Xerox
9. Řiďte se pokyny na obrazovce.

Viz také:

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) na adrese
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Instalace ovladače (Macintosh OS X 10.4 nebo novější verze)

Instalace ovladače tiskárny:

1. Vložte disk *Software and Documentation CD-ROM* (disk CD-ROM software a dokumentace) do jednotky CD-ROM.
2. Otevřete složku **Mac** a potom položku **Mac OS 10.3+Universal Installer**.
3. Otevřete položku *WorkCentre 7425/7428/7435 CD.dmg*.
4. Spuštěním instalátoru VISE nainstalujte ovladač tiskárny.
5. Zadejte heslo a potvrďte souhlas s licenční smlouvou.
6. Vyberte tiskárnu v seznamu nalezených tiskáren a klikněte na možnost **Instalovat**.
7. Pokud se vaše tiskárna neobjeví v seznamu nalezených tiskáren:
 - a. Klikněte na možnost **Adresa IP nebo název DNS** ve spodní části okna.
 - b. Zadejte adresu nebo název požadované tiskárny a počkejte, až počítač tiskárnu najde. (Adresu IP tiskárny zjistíte stisknutím tlačítka **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny. Adresa IP je zobrazena na levé straně dotykové obrazovky).
8. Klikněte na tlačítko **Instalovat**, až se rozsvítí.
9. Jakmile se instalační program dokončí, klikněte na tlačítko **Finish** (Dokončit).

Tiskárna by se nyní měla při tisku z aplikace zobrazit v rozevíracím seznamu tiskáren.

Viz také:

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) na adrese
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Připojení prostřednictvím USB

Instalace ovladače tiskárny z disku *Software and Documentation CD-ROM* (disk CD-ROM se softwarem a dokumentací):

1. Vložte disk CD-ROM do jednotky CD-ROM.

Poznámka: Spustíte **Nástroj pro nastavení tiskárny** pro Macintosh OS X 10.4 nebo starší. Když budete hledat nástroje na pevném disku počítače Macintosh, otevřete nejprve složku **Aplikace** a potom složku **Nástroje**. V OS X 10.5 je nastavení tiskárny integrováno do operačního systému. Kroky jsou podobné.

2. Klikněte na tlačítko **Přidat**.
3. V rozevírací nabídce zvolte **USB**.
4. V tomto okně provedte výběr tiskárny.
5. Z výrobců v příslušné rozevírací nabídce vyberte **Xerox**.
6. Ze seznamu dostupných tiskáren vyberte příslušnou konfiguraci tiskárny.
7. Klikněte na tlačítko **Přidat**.

Pokud není disk *Software and Documentation CD-ROM* (disk CD-ROM se softwarem a dokumentací) k dispozici, stáhněte nejnovější ovladač ze stránky www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers.

Instalace ovladače (UNIX/Linux)

Tiskárna podporuje připojení k různým platformám UNIX prostřednictvím síťového rozhraní. Software CentreWare pro systém UNIX/Linux v současné době podporuje síťové připojení tiskárny k následujícím pracovním stanicím:

- AIX 5
- HPUX 11.0 / 11i
- Solaris SPARC 8/9/10
- Solaris x86 10
- Redhat Fedora Core 5
- Redhat Enterprise Linux v4
- OpenSuse 11

Více informací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na stránce www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

CentreWare Internet Services

Rozhraní CentreWare Internet Services (CentreWare IS) poskytuje jednoduché rozhraní, které umožňuje správu a sledování tiskárny z počítače pomocí vestavěného webového serveru tiskárny. Nabízí vám přístup ke stavu tiskárny a funkcím tisku a snímání. Pomocí softwaru CentreWare IS můžete přistupovat k tiskárně prostřednictvím sítě TCP/IP a webového prohlížeče.

Služby CentreWare IS umožňují:

- Kontrolovat stav zásoby papíru v tiskárně z počítače.
- Kontrolovat stav toneru a jiného spotřebního materiálu.
- Odesílat tiskové úlohy.
- Přistupovat k nasnímaným souborům uloženým ve složkách tiskárny a spravovat je.

Poznámka: Rozhraní CentreWare IS vyžaduje webový prohlížeč a připojení tiskárny k síti pomocí protokolu TCP/IP (v prostředí systému Windows, Macintosh nebo UNIX). Správce systému musí v tiskárně povolit protokoly TCP/IP a HTTP. Dále je potřeba prohlížeč, který podporuje jazyk JavaScript. Pokud je jazyk JavaScript zakázán, zobrazí se upozornění a rozhraní CentreWare IS nebude pracovat správně.

Pokud chcete používat rozhraní CentreWare IS, budete potřebovat adresu IP tiskárny.

Zobrazení adresy IP tiskárny:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Adresa IP je zobrazena na levé straně dotykové obrazovky tiskárny.

Přístup k rozhraní CentreWare IS

1. Spustíte webový prohlížeč na svém počítači.
2. Zadejte do adresové lišty webového prohlížeče adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter**.

Na obrazovce počítače se zobrazí stavová stránka rozhraní CentreWare IS.

Poznámka: Přidání adresy IP tiskárny do záložek webového prohlížeče usnadní komunikaci s tiskárnou v budoucnu.

Tisk

4

V této kapitole najdete:

- [Základní přehled](#) na straně 42
- [Podporované druhy médií](#) na straně 43
- [Vkládání médií](#) na straně 45
- [Tisk na speciální média](#) na straně 58
- [Nastavení voleb tisku](#) na straně 61
- [Tisk na obě strany papíru](#) na straně 65
- [Výběr, který papír použít](#) na straně 67
- [Tisk více stránek na jeden list \(N na 1\)](#) na straně 68
- [Tisk brožur](#) na straně 69
- [Použití korekcí barev](#) na straně 71
- [Černobílý tisk](#) na straně 72
- [Prokládací listy fólií](#) na straně 73

Základní přehled

1. Pokud je potřeba, vložte příslušná média do zásobníku a následně stanovte velikost, barvu a typ na dotykové obrazovce tiskárny.
2. Otevřete nabídku pro tisk ve své softwarové aplikaci (**Soubor/Tisk** nebo CTRL+P v systému Windows, **Soubor/Tisk** nebo CMD+P na počítačích Macintosh u většiny softwarových aplikací).
3. V dialogovém okně pro tisk své aplikace zvolte tiskárnu a klikněte na možnost **Vlastnosti** nebo **Předvolby** (Windows) nebo **Funkce Xerox** u počítačů Macintosh. Název tlačítka se může lišit podle vaší aplikace.
4. Upravte nastavení ovladače tiskárny podle potřeby a potom:
 - Klikněte na možnost **OK** (Windows) a potom odešlete tiskovou úlohu na tiskárnu ještě jedním kliknutím na možnost **OK**. Postup se může lišit v závislosti na vaší aplikaci.
 - Tiskovou úlohu na tiskárnu odešlete na počítačích Macintosh kliknutím na možnost **Tisk**.

Podporované druhy médií

V tomto oddílu najdete:

- **Doporučené typy médií** na straně 43
- **Obecné pokyny pro vkládání médií** na straně 43
- **Média, která mohou poškodit tiskárnu** na straně 44
- **Pokyny k uskladnění papíru** na straně 44

Vaše tiskárna je uzpůsobena k použití s celou řadou typů médií. Řiďte se pokyny v tomto oddílu. Dosáhnete tak nejvyšší kvality tisku a předejdete zaseknutí papíru.

Nejlepších výsledků dosáhnete při použití tiskových médií Xerox určených pro produkt WorkCentre 7425/7428/7435.

Doporučené typy médií

Kompletní pravidelně aktualizovaný seznam doporučených typů médií najdete na stránce:

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List*
(Doporučený seznam médií (Spojené státy))
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List*
(Doporučený seznam médií (Evropa))

Objednávání médií

Budete-li chtít objednat papír, fólie nebo jiná speciální média, obraťte se na místního prodejce nebo přejděte na adresu: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Varování: Na škody způsobené použitím nepodporovaného papíru, fólií a dalších speciálních médií se nevztahuje záruka, servisní smlouva ani *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti), které poskytuje společnost Xerox. *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může její rozsah lišit; podrobné údaje vám sdělí místní zástupce.

Obecné pokyny pro vkládání médií

Při vkládání papíru a jiných médií do příslušných zásobníků se řiďte těmito pokyny:

- Používejte pouze doporučené fólie Xerox; u jiných fólií může dojít ke snížení kvality tisku.
- Netiskněte na štítky, které již byly nasnímány z listu.
- Používejte pouze papírové obálky. Tiskněte na obálky pouze jednostranně.
- Nepřepínajte zásobníky papíru.
- Nastavte vodítka papíru podle daného formátu.

Média, která mohou poškodit tiskárnu

Vaše tiskárna umožňuje používat pro tiskové a kopírovací úlohy různé typy papíru a médií. Některá média však mohou zapříčinit špatnou kvalitu výstupu, častější zasekávání papíru nebo poškození tiskárny.

Nepoužívejte tato média:

- Hrubá nebo porézní média
- Papír do inkoustových tiskáren
- Obtiskový papír
- Papír dura
- Lesklý nebo křídový papír nevhodný pro laserové tiskárny
- Papír, který byl použit ke kopírování
- Papír s přehyby nebo pomačkaný papír
- Papír s výřezy nebo perforací
- Sešívaný papír
- Obálky s okénky, kovovými svorkami, postranními spoji nebo lepidlem s krycí páskou
- Obálky s vycpávkou
- Plastová média, která nepatří mezi podporované fólie

Pokyny k uskladnění papíru

Zajištění dobrých podmínek pro uskladnění papíru a dalších médií přispívá k optimální kvalitě tisku.

- Papír uskladněte na tmavém, chladném a relativně suchém místě. Většina papírů je náchylná k poškození ultrafialovým (UV) a viditelným světlem. UV záření, vyzařované sluncem a zářivkami, je pro papír obzvláště škodlivé. Dobu vystavení papíru viditelnému světlu a jeho intenzitu je třeba co možná nejvíce omezit.
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Vyhýbejte se skladování papíru na půdách, v kuchyních, garážích nebo sklepech. Tyto prostory mívají většinou vnější zdi, u kterých bude pravděpodobněji docházet k provlhnutí než u vnitřních povrchů.
- Papír skladujte vodorovně na paletách, v krabicích, policích nebo ve skříních.
- V místech určených k uskladnění nebo manipulaci s papírem nejezte ani nepijte.
- Neotvírejte zatavené balíky papíru, dokud nebudete vkládat papír do tiskárny. Ponechte uskladněný papír v originálním obalu. U většiny komerčních jakostí listového papíru obsahuje obal balíku vnitřní vložku, která chrání papír před ztrátou vlhkosti nebo jejím zvýšením.
- Některá speciální média jsou zabalena v plastových vacích, které lze znovu zalepit. Média skladujte ve vaku, dokud ho nebudete chtít použít. Nepoužitá média uchovávejte ve vaku a znovu ho zalepte, aby byla média chráněna.

Vkládání médií

V tomto oddílu najdete:

- Podporované formáty a gramáže médií na straně 46
- Kompatibilita médií zásobníku na straně 47
- Vkládání médií do zásobníku 1, 2, 3 nebo 4 na straně 49
- Vkládání médií do zásobníku 5 (ruční podavač) na straně 51
- Konfigurace zásobníku obálek na straně 52
- Vkládání obálek do zásobníku obálek na straně 53
- Vkládání papíru do vysokokapacitního podavače na straně 54
- Vložení papíru do modulu tandemového zásobníku na straně 57

Podporované formáty a gramáže médií

	Zásobník č.	Podporovaná standardní velikost	Základní gramáž papíru	Kapacita papíru	Maximální výška stohu
Tiskárna	1	Min.: A5 PKS Max.: A3 PKS, 11x17" PKS	60 – 256 g/m ²	520 listů	54 mm
Modul se 3 zásobníky	2, 3, 4	Min.: A5 PKS Max.: SRA3 PKS, 12x18" PKS	60 – 256 g/m ²	520 listů	54 mm
Vysoko-kapacitní tandemový zásobník	2	Min.: A5 PKS Max.: SRA3 PKS, 12x18" PKS	60 – 256 g/m ²	520 listů	54 mm
	3	Min.: A5 PKS Max.: A4 PDS nebo Letter PDS	60 – 256 g/m ²	867 listů	93 mm
	4	Min.: A5 PKS Max.: A4 PDS nebo Letter PDS	60 – 256 g/m ²	1 133 listů	122 mm
Podavač	5	Min.: pohlednice, obálky Max.: SRA3 PKS, 12x19" PKS Uživatelský formát: šířka 3,5 až 12,6" x výška 3,86 až 19 palců	60 – 256 g/m ²	100 listů	10 mm
Vysoko-kapacitní podavač	6	Min.: B5 PDS nebo 7,25x10,5" PDS Max.: A4 PDS, Letter PDS	60 – 216 g/m ²	2 000 listů	228 mm
Zásobník obálek	Nahrazuje Zásobník 1	Uživatelský formát Obálka č. 10 (4,1x 9,5") Obálka Monarch (3,9x7,5") Obálka DL (110x220 mm) Obálka C5 (162x229 mm)	75 – 90 g/m ²	60 obálek č. 10	43 mm

Poznámka: PKS: podávání kratší stranou

Poznámka: PDS: podávání delší stranou

Poznámka: Kapacitu papíru odvozená z gramáže 75 g/m²

Kompatibilita médií zásobníku

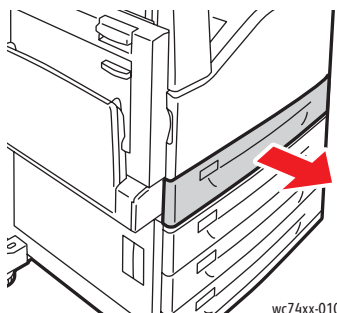
	Zásobník č.	Podporovaný typ papíru
Zásobník tiskárny 1 a modul se 3 zásobníky	1, 2, 3, 4	Obyčejný Přeložený obyčejný Děrovaný Letterhead Fólie Těžší gramáž (TG) (106 – 169 g/m ²) Přeložený těžký papír (106 – 169 g/m ²) Velmi těžká gramáž (VTG) (170 – 256 g/m ²) Přeložený velmi těžký papír (170 – 256 g/m ²) Recyklovaný Kancelářský Štítky (106 – 169 g/m ²) Předtištěný Lesklý (106 – 169 g/m ²) Přeložený lesklý (106 – 169 g/m ²) Lesklý těžký papír (170 – 256 g/m ²) Lesklý přeložený těžký papír (170 – 256 g/m ²)
Vysokokapacitní tandemový zásobník	2, 3, 4	Obyčejný Přeložený obyčejný Děrovaný Letterhead Fólie Těžší gramáž (TG) (106 – 169 g/m ²) Přeložený těžký papír (106 – 169 g/m ²) Velmi těžká gramáž (VTG) (170 – 256 g/m ²) Přeložený velmi těžký papír (170 – 256 g/m ²) Recyklovaný Kancelářský Štítky (106 – 169 g/m ²) Předtištěný Lesklý (106 – 169 g/m ²) Přeložený lesklý (106 – 169 g/m ²) Lesklý těžký papír (170 – 256 g/m ²) Lesklý přeložený těžký papír (170 – 256 g/m ²)

Podavač	5	Obyčejný Přeložený obyčejný Děrovaný Letterhead Fólie Lehčí gramáž Těžší gramáž (TG) (106 – 169 g/m²) Přeložený těžký papír (106 – 169 g/m²) Velmi těžká gramáž (VTG) (170 – 256 g/m²) Přeložený velmi těžký papír (170 – 256 g/m²) Recyklovaný Kancelářský Štítky (106 – 169 g/m²) Předtištěný Obálka Lesklý (106 – 169 g/m²) Přeložený lesklý (106 – 169 g/m²) Lesklý těžký papír (170 – 256 g/m²) Lesklý přeložený těžký papír (170 – 256 g/m²)
Vysokokapacitní podavač	6	Obyčejný Přeložený obyčejný Děrovaný Letterhead Fólie Těžší gramáž (TG) (106 – 169 g/m²) Přeložený těžký papír (106 – 169 g/m²) Velmi těžká gramáž (VTG) (170 – 256 g/m²) Přeložený velmi těžký papír (170 – 256 g/m²) Recyklovaný Kancelářský Štítky (106 – 169 g/m²) Předtištěný Lesklý (106 – 169 g/m²) Přeložený lesklý (106 – 169 g/m²) Lesklý těžký papír (170 – 256 g/m²) Lesklý přeložený těžký papír (170 – 216 g/m²)

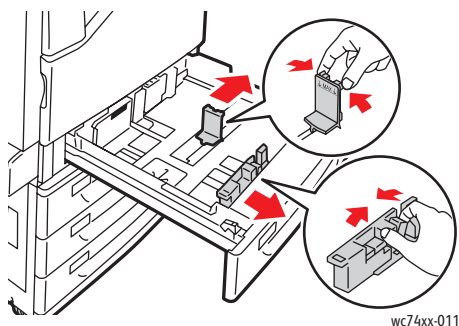
Vkládání médií do zásobníku 1, 2, 3 nebo 4

Papír nebo jiná média vložíte takto:

1. Vytáhněte zásobník papíru k sobě.



2. Pokud je potřeba, posuňte vodítka zásobníku papíru dále, aby bylo možné nový papír vložit. Boční a zadní vodítka upravíte stlačením páčky vodítka u každého vodítka a posunutím vodítek do nové polohy. Vodítka v dané poloze zajistíte uvolněním páček.



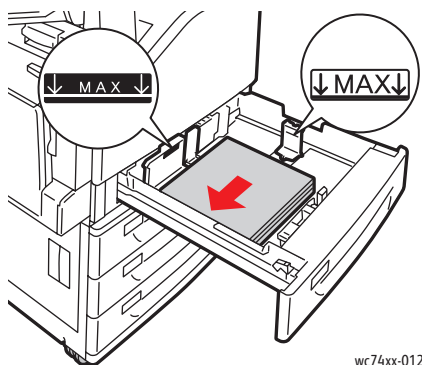
Tisk

3. Před vložením papíru do zásobníku papíru promněte okraje mezi prsty. Tímto postupem se oddělí slepené listy papíru a sníží se tak možnost zaseknutí papíru.

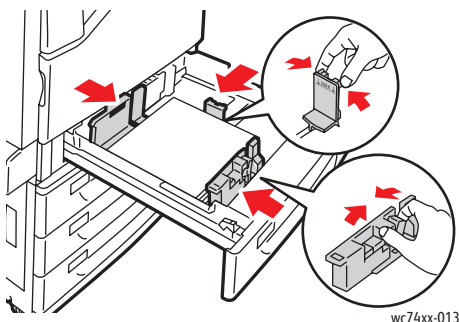
Vložte papír na levou stranu zásobníku.

Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění. Může tím dojít k zaseknutí papíru.

Poznámka: Zaseknutí a chybnému podávání papíru se můžete vyhnout tím, že nevyjmete papír z obalu dříve, než je potřeba.



4. Posuňte vodička tak, aby se přesně dotýkala okrajů papíru.

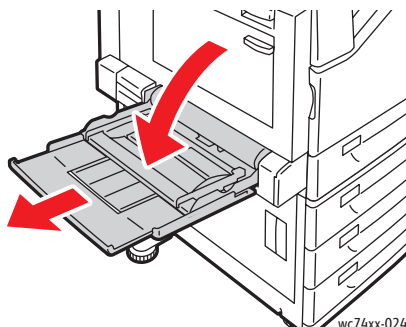


5. Zasuňte zásobník do tiskárny až nadoraz.
6. Pokud je potřeba, stiskněte na dotykové obrazovce možnost **Změnit nastavení** vyberte formát, typ nebo barvu papíru, stiskněte možnost **Uložit** a nakonec stiskněte možnost **Potvrdit**.
7. Nastavte tiskárnu tak, aby zjišťovala formát vloženého papíru automaticky, nebo ručně určete formát pomocí dotykové obrazovky.
8. Pokud jste nezměnili typ médií, stiskněte na dotykové obrazovce možnost **Potvrdit**.

Vkládání médií do zásobníku 5 (ruční podavač)

Zásobník ručního podavače umožňuje používání nejrůznějších typů médií. Primárně je určen pro nízkonákladové úlohy používající speciální média. Zásobník ručního podavače se nachází na levé straně tiskárny. K dispozici je nástavec zásobníku pro manipulaci s větším papírem. Po vložení papíru do zásobníku ručního podavače se přesvědčte, že nastavení zásobníku ručního podavače na dotykové obrazovce odpovídají formátu a typu vloženého papíru.

1. Otevřete zásobník ručního podavače otočením ven.

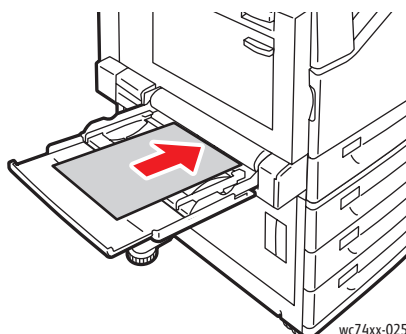


2. Vložte papír krátkou nebo dlouhou stranou dopředu.

Poznámka: Formáty papír širší než 12,6 pal./320 mm se musí vkládat krátkou stranou dopředu.

Poznámka: Děrovaný papír je nutné vkládat s otvory na vlečném (levém) okraji.

Poznámka: Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění. Může tím dojít k zaseknutí papíru.



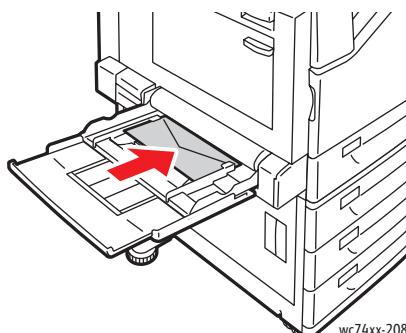
3. Vycentrujte stoh a posuňte vodítka, aby se přesně dotýkala okrajů stohu.
4. Na dotykové obrazovce vyberte možnost **Potvrdit**. Pokud vkládáte jiný typ papíru, stiskněte na dotykové obrazovce možnost **Změnit nastavení** vyberte formát, typ nebo barvu papíru, stiskněte možnost **Uložit** a nakonec stiskněte možnost **Potvrdit**.
5. Nastavte tiskárnu tak, aby vybírala formát vloženého papíru automaticky, nebo ručně určete zásobník ručního podavače pomocí dotykové obrazovky.

Vkládání obálek do zásobníku 5 (ruční podavač)

Obálky je možné vkládat pouze do zásobníku ručního podavače nebo volitelného zásobníku obálek.

Vložení obálek do zásobníku ručního podavače:

1. Otevřete zásobník ručního podavače otočením ven.
2. Vložte do zásobníku ručního podavače obálky **stranou s chlopní nahoru**. Chlopně by měly být vždy zavřené a na předním (pravém) okraji.



3. Vycentrujte stoh a posuňte vodítka, aby se přesně dotýkala okrajů stohu.
4. Vyberte na dotykové obrazovce možnost **Změnit nastavení** vyberte formát obálky, stiskněte možnost **Uložit** a nakonec stiskněte možnost **Potvrdit**.
5. Nastavte tiskárnu tak, aby vybírala formát vložených obálek automaticky, nebo ručně určete zásobník ručního podavače pomocí dotykové obrazovky.

Konfigurace zásobníku obálek

Volitelný zásobník obálek poskytuje vyšší objem kapacity obálek. Zásobník obálek nahrazuje v tiskárně zásobník 1 a je nutné ho před použitím nakonfigurovat.

Konfigurace zásobníku obálek pro používání:

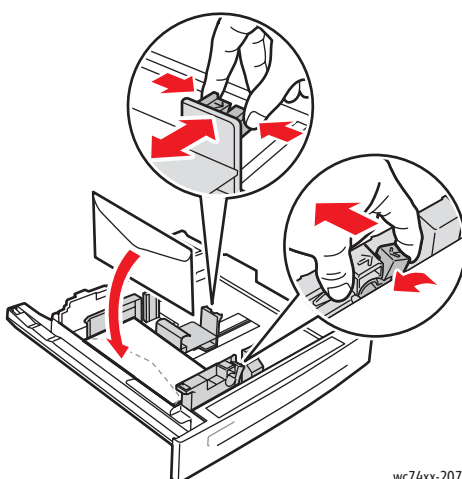
1. Vyjměte z tiskárny zásobník 1.
2. Vložte na místo zásobníku 1 v tiskárně zásobník obálek.
3. Na čelním panelu tiskárny stiskněte možnost **Přihlášení/Odhlášení**.
4. Pomocí klávesnice na dotykové obrazovce tiskárny zadejte **admin**, stiskněte možnost **Další**, zadejte **1111** a stiskněte možnost **ENTER**.
5. Stiskněte možnost **Stav přístroje**.
6. Stiskněte kartu **Nástroje** a potom možnost **Systémová nastavení**.
7. Stiskněte možnost **Nastavení běžných služeb**.
8. U možnosti **Funkce** se posuňte dolů k možnosti **Další nastavení** a potom stiskněte možnost **Konfigurace zásobníku 1**.
9. Stiskněte možnost **Změnit nastavení** a potom možnost **Zdvojený jako podavač obálek**.

10. Stiskněte možnost **Uložit** a potom možnost **Zavřít**.
11. U možnosti **Funkce** stiskněte možnost **Nastavení zásobníků papíru**, možnost **Atributy zásobníku papíru** a potom možnost **Zásobník 1**.
12. Stiskněte možnost **Změnit nastavení**, políčko **Podavač obálek** a potom možnost **Změnit nastavení**.
13. Přesvědčte se, že je hodnota **Typ papíru** nastavená na možnost **Obálka**.
14. U možnosti **Formát papíru** stiskněte požadovanou velikost obálek.
15. Stiskněte možnost **Uložit**, možnost **Potvrdit**, možnost **Zavřít** a nakonec ještě jednou možnost **Zavřít**.
16. Zásobník obálek je nyní připravený k použití.

Vkládání obálek do zásobníku obálek

Vložení obálek do zásobníku obálek:

1. Vytáhněte zásobník obálek k sobě.
2. Vložte do zásobníku obálek obálky **stranou s chlopní dolů**. Chlopně by měly být zavřené a na předním okraji.
3. Upravte vodítka v zásobníku obálek tak, aby se přesně dotýkaly okrajů stohu.



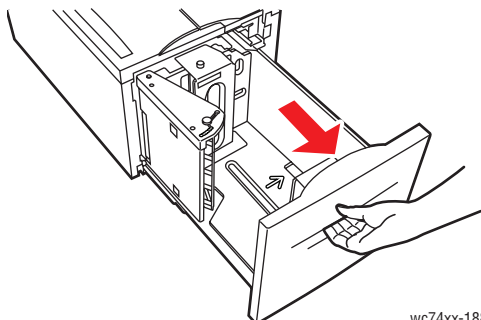
wc74xx-207

4. Zasuňte zásobník do tiskárny až nadoraz.
5. Pokud jste změnili formát obálky, stiskněte na dotykové obrazovce možnost **Změnit nastavení** vyberte formát obálky, stiskněte možnost **Uložit** a nakonec stiskněte možnost **Potvrdit**.
6. Pokud vkládáte více obálek stejné velikosti, stiskněte na dotykový obrazovce možnost **Potvrdit**.

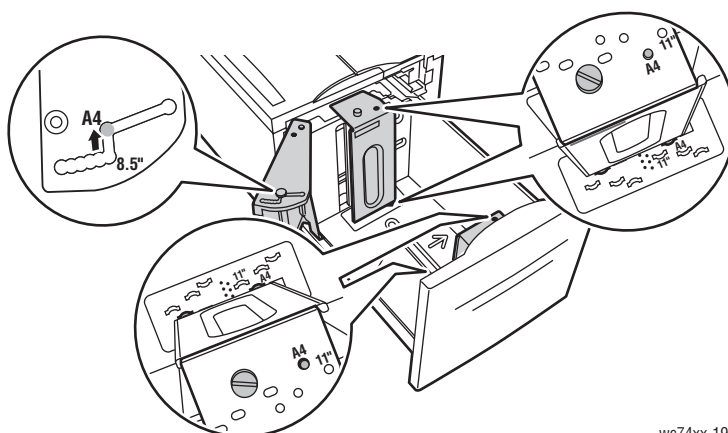
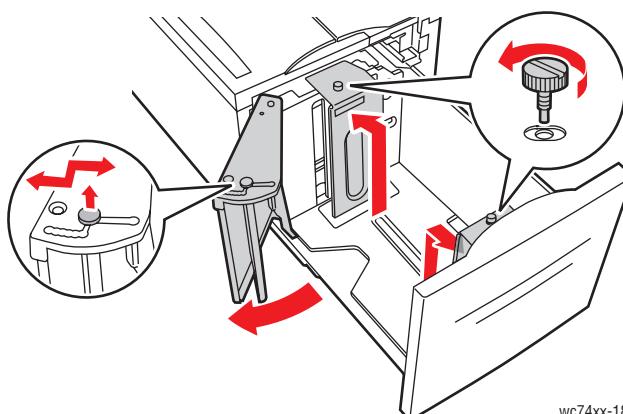
Vkládání papíru do vysokokapacitního podavače

Vkládání papíru do vysokokapacitního podavače:

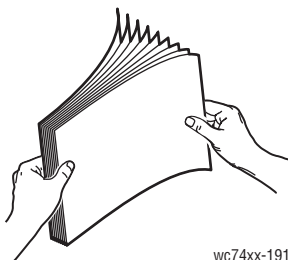
1. Vytáhněte zásobník na papír k sobě.



2. Pokud je potřeba, posuňte vodítka zásobníku papíru dále, aby šel nový papír vložit. Boční a zadní vodítka upravíte stlačením páčky vodítka u každého vodítka a posunutím vodítek do nové polohy. Vodítka v dané poloze zajistíte uvolněním páček.

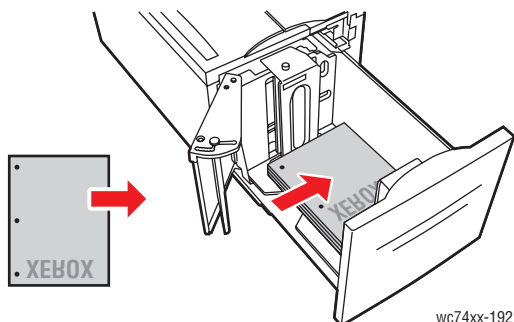


3. Před vložením papíru do zásobníku papíru promněte okraje mezi prsty. Tímto postupem se oddělí slepené listy papíru a sníží se tak možnost zaseknutí papíru.



Jednostranný tisk:

- Vložte papír na levou stranu zásobníku.
- Tisková strana musí směřovat **dolů**.
- Děrovaný papír vložte tak, aby otvory směřovaly k levé straně zásobníku.
- Záhlaví (horní okraj stránky) musí směřovat k přední straně zásobníku.



Poznámka: Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění. Může tím dojít k zaseknutí papíru.

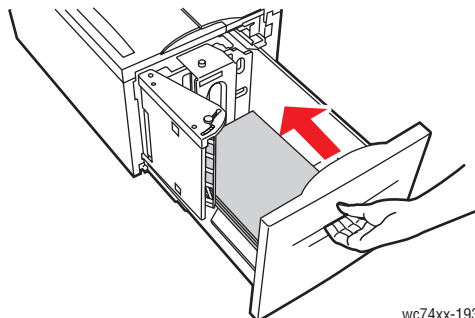
Poznámka: Zaseknutí a chybnému podávání papíru se můžete vyhnout tím, že nevyjmete papír z obalu dříve, než je potřeba.

Oboustranný tisk:

- Strana, která bude vytištěna jako první (strana 1), musí směřovat **nahoru**.
 - Děrovaný papír vložte tak, aby otvory směřovaly k pravé straně zásobníku.
 - Záhlaví (horní okraj stránky) musí směřovat k přední straně zásobníku.
4. Posuňte vodítka tak, aby se přesně dotýkala okrajů papíru.

Tisk

5. Zasuňte zásobník do tiskárny až nadoraz.



wc74xx-193

6. Pokud je potřeba, stiskněte na dotykové obrazovce možnost **Změnit nastavení** vyberte formát, typ nebo barvu papíru, stiskněte možnost **Uložit** a nakonec stiskněte možnost **Potvrdit**.
7. Nastavte tiskárnu tak, aby zjišťovala formát vloženého papíru automaticky, nebo ručně určete formát pomocí dotykové obrazovky.

Pokud jste nezměnili typ médií, stiskněte na dotykové obrazovce možnost **Potvrdit**.

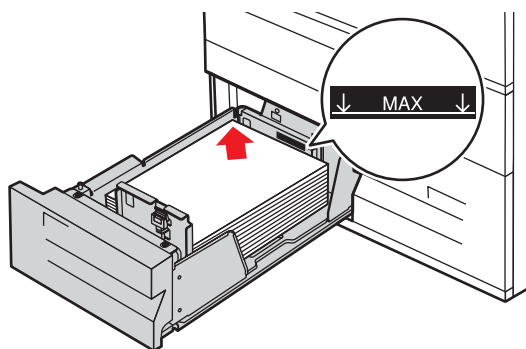
Vložení papíru do modulu tandemového zásobníku

Modul tandemového zásobníku vám umožní vkládat větší množství papíru a docílit tak méně přerušení tisku. Obsahuje tři zásobníky. Zásobník 2 je určen pro formáty papíru až do velikosti 12 x 18 pal./SRA3. Zásobníky 3 a 4 jsou určeny pro formáty papíru letter/A4.

Poznámka: Do zásobníků 3 a 4 modulu tandemového zásobníku nemůžete vkládat papír uživatelského formátu.

Vložení papíru do zásobníku 3 nebo 4:

1. Vytáhněte zásobník 3 nebo 4 ze skříně.
2. Vložte papír do levého zadního rohu zásobníku.



wc74xx-201

Poznámka: Nevkládejte papír nad rysku maximálního naplnění.

Poznámka: Vždy vkládejte papír do zásobníku směrem zobrazeným na diagramu.

3. Upravte vodítka tak, aby se dotýkala okrajů stohu.
4. Zasuňte zásobník do skříně až nadoraz.
5. Pokud je potřeba, stiskněte na dotykové obrazovce možnost **Změnit nastavení** vyberte typ nebo barvu papíru, stiskněte možnost **Uložit** a nakonec stiskněte možnost **Potvrdit**.

Tisk na speciální média

V tomto oddílu najdete:

- **Tisk na fólie** na straně 58
- **Tisk na obálky** na straně 59
- **Tisk na štítky** na straně 59
- **Tisk na lesklý papír** na straně 60

Tisk na fólie

Seznam zásobníků, které podporují tisk na fólie, najdete v části **Kompatibilita médií zásobníku** na straně 47. Pro dosažení nejlepších výsledků používejte pouze doporučené fólie Xerox.

Budete-li chtít objednat papír, fólie nebo jiná speciální média, obraťte se na místního prodejce nebo přejděte na adresu www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Upozornění: Na škody způsobené použitím nepodporovaného papíru, fólií nebo dalších speciálních médií se nevztahuje záruka, servisní smlouva ani *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti), které poskytuje společnost Xerox. *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může její rozsah lišit; podrobné údaje vám sdělí místní zástupce.

Více informací najdete na stránce www.xerox.com/paper, *Recommended Media List* (Seznam doporučených médií (Spojené státy)) nebo www.xerox.com/europaper, *Recommended Media List* (Seznam doporučených médií (Evropa)).

Pokyny

- Před vložením fólií vyjměte ze zásobníku všechny papír.
- Fóliemi manipulujte uchopením za okraje oběma rukama. Otisky prstů nebo pomačkání může způsobit sníženou kvalitu tisku.
- Nepřepíňujte zásobník. To může vést k zaseknutí tiskárny.
- Nepoužívejte fólie s proužkem na straně.
- Před vložením od sebe fólie neoddělujte mnutím mezi prsty.
- Po vložení fólií změňte na dotykové obrazovce tiskárny typ papíru.
- V ovladači tiskárny vyberte buď možnost **Fólie** jako typ papíru nebo příslušný zásobník jako zdroj papíru.

Tisk na obálky

Seznam zásobníků, které podporují tisk na obálky, najdete v části **Kompatibilita médií zásobníku** na straně 47.

Pokyny

- Úspěšný tisk na obálky je velmi závislý na kvalitě a provedení obálek. Používejte pouze papírové obálky uvedené v *Recommended Media List* (Seznamu doporučených médií) na stránce www.xerox.com/paper (Spojené státy) nebo www.xerox.com/europaper (Evropa).
- Udržujte stálou teplotu a relativní vlhkost.
- Nepoužité obálky skladujte v původním obalu, abyste zabránili působení vlhkosti nebo sucha, které mohou ovlivnit kvalitu tisku a způsobit zvrásnění. Nadměrná vlhkost může zapříčinit zalepení obálek během tisku nebo před ním.
- Nepoužívejte obálky s vycpávkou; kupujte obálky s plochým povrchem.
- Vyhýbejte se obálkám s lepidlem aktivovaným teplem.
- Vyhýbejte se obálkám s chloupky, které se zataví stisknutím.
- Před vložením do zásobníku položte na obálky těžkou knihu, abyste z nich vytlačili vzduchové bubliny.
- V ovladači tiskárny vyberte buď možnost **Formát obálek** jako typ papíru nebo příslušný zásobník jako zdroj papíru.

Upozornění: Nikdy nepoužívejte obálky s okénky nebo kovovými svorkami; mohou poškodit tiskárnu. Na škody způsobené použitím nepodporovaných obálek se nevztahuje záruka, servisní smlouva ani *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti), které poskytuje společnost Xerox. *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může její rozsah lišit, podrobné údaje vám sdělí místní zástupce.

Tisk na štítky

Seznam zásobníků, které podporují tisk na štítky, najdete v části **Kompatibilita médií zásobníku** na straně 47.

Budete-li chtít objednat papír, fólie nebo jiná speciální média, obraťte se na místního prodejce nebo přejděte na webovou stránku spotřebního materiálu Xerox www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Pokyny

- Nepoužívejte vinylové štítky.
- Nepoužívejte listy se štítky v tiskárně více než jednou.
- Tiskněte pouze na jednu stranu listu se štítky. Používejte pouze úplné listy se štítky.
- Nepoužívejte listy s chybějícími štítky; může dojít k poškození tiskárny.

Tisk

- Nepoužité štítky skladujte nezprohýbaně v originálním balení. Listy se štítky ponechte v originálním obalu, dokud je nebudete chtít použít. Nepoužité listy se štítky vraťte do originálního obalu a znovu ho zalepte.
- Štítky neskladujte v extrémním suchu nebo vlhku, ani v extrémním horku nebo chladu. Jejich uložení v extrémních podmínkách může zapříčinit problémy s kvalitou tisku nebo způsobovat jejich zaseknutí v tiskárně.
- Obnovujte často své zásoby. Při dlouhém skladování v extrémních podmínkách se štítky mohou zvlnit a zasekávat se v tiskárně.
- V ovladači tiskárny vyberte buď možnost **Štítky** jako typ papíru nebo příslušný zásobník jako zdroj papíru.

Tisk na lesklý papír

Seznam zásobníků, které podporují tisk na lesklý papír, najdete v části **Kompatibilita médií zásobníku** na straně 47.

Budete-li chtít objednat papír, fólie nebo jiná speciální média, obraťte se na místního prodejce nebo navštivte webovou stránku se spotřebním materiálem Xerox pro vaši tiskárnu:
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Pokyny

- Neotvírejte zatavené balíky lesklého papíru, dokud nebudete vkládat papír do tiskárny.
- Lesklý papír ponechte v originálním obalu. Balíky nechte v přepravních krabicích, dokud je nebudete chtít použít.
- Před vložením lesklého papíru vyjměte ze zásobníku všechny zbývající papír.
- Vložte pouze takové množství lesklého papíru, které chcete použít. Po skončení tisku neponechávejte lesklý papír v zásobníku. Nepoužitý lesklý papír vraťte do originálního obalu a zalepte ho.
- Obnovujte často své zásoby. Při dlouhém skladování v extrémních podmínkách se lesklý papír může zvlnit a zasekávat se v tiskárně.
- V ovladači tiskárny stiskněte možnost **Lesklý, Přeložený lesklý, Lesklý těžší gramáže** nebo **Přeložený lesklý těžší gramáže** jako typ papíru nebo vyberte příslušný zásobník jako zdroj papíru.

Viz také:

Podporované formáty a gramáže médií na straně 46

Kompatibilita médií zásobníku na straně 47

Nastavení voleb tisku

Volby tisku (možnosti ovladače tiskárny) jako uživatelský formát nebo oboustranný tisk se volí příkazem **Předvolby tisku** (Windows) a **Funkce Xerox** (Macintosh).

V tomto oddílu najdete:

- **Volby tisku v systému Windows** na straně 61
- **Volby tisku na počítačích Macintosh** na straně 63

Volby tisku v systému Windows

Tato tabulka uvádí volby tisku organizované podle karet v okně **Předvolby tisku**:

Karta	Volby tisku
Papír/výstup	Typ úlohy: Obyčejný tisk, Zabezpečený tisk, Ukázková sada, Zpožděný tisk, Uložit do schránky Papír: Formát papíru, barva papíru, typ papíru, výběr zásobníku, prokládací listy fólií 2stranný tisk: 1stranný tisk, 2stranný tisk, 2stranný tisk, přetočit podél krátké hrany Dokončení; závisí na konfiguraci Kvalita tisku: Vysoké rozlišení, Vysoká kvalita, Vysoká rychlost Umístění výstupu: Automatický výběr, Levá horní přihrádka
Volby barev	Korekce barev: Automatická, Černobílá, Úpravy barvy
Rozvržení/Vodoznak	Rozvržení strany: Stran na list (N na 1) Rozvržení brožury (volitelné) Volby rozvržení strany: Na výšku, Na šířku, Otočená na šířku), 1stranný tisk, 2stranný tisk, 2stranný tisk, přetočit po šířce, Nastavení vodoznaku
Rozšířené	Volby dokumentu: Počet kopií, Třídění, Úvodní list, Vyžádané odsazení, Okraj ručního podavače Volby pro obraz: Zmenšení/zvětšení aplikace, Režim konceptu, Okraje, Zrcadlový výstup, PostScript průchod Rozvržení brožury: Pořadí obrazů brožury Rozšířené funkce tisku, Volba načtení písem TrueType, Volba výstupu PostScript, Úroveň jazyka PostScript, Odeslat popisovač chyby PostScript

Poznámka: Více informací o možnostech ovladače tiskárny v systému Windows najdete po kliknutí na tlačítko **Nápověda** pravém dolním rohu všech karet v okně Předvolby tisku.

Nastavení výchozích voleb tisku (Windows)

Pokud tisknete z jakékoliv softwarové aplikace, používá tiskárna nastavení tiskové úlohy stanovená v okně Předvolby tisku. Můžete určit své nejobvyklejší volby tisku a uložit je tak, že nemusíte vše měnit pokaždé, když tisknete.

Například pokud chcete u většiny úloh tisknout na obě strany papíru, stanovte v okně Předvolby tisku 2stranný tisk.

Jak změnit Předvolby tisku:

1. Ve stavovém řádku Windows klikněte na tlačítko **Start, Nastavení a Tiskárny a faxy**.
2. Ve složce **Tiskárny a faxy** klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu tiskárny a klikněte na možnost **Předvolby tisku**.
3. Klikněte na některou kartu v okně **Předvolby tisku**, proveďte výběr a potom uložte kliknutím na **OK**.

Poznámka: Více informací o možnostech ovladače tiskárny v systémy Windows najdete po kliknutí na tlačítko **Nápověda** v pravém dolním rohu všech karet v okně Předvolby tisku.

Výběr voleb tisku pro jednotlivé úlohy (Windows)

Jestliže budete chtít použít pro konkrétní úlohu speciální volby tisku, změňte před odesláním úlohy na tiskárnu Předvolby tisku. Například pokud chcete při tisku konkrétního dokumentu použít režim kvality tisku **Vylepšené** vyberte před tiskem dané úlohy v Předvolbách tisku toto nastavení.

1. Pokud je dokument otevřený ve vaší aplikaci, vstupte do dialogového okna **Tisk (Soubor/Tisk** nebo CTRL+P v systému Windows, **Soubor/Tisk** nebo CMD+P na počítačích Macintosh u většiny softwarových aplikací).
2. Vyberte položku WorkCentre 7425/7428/7435 a kliknutím na tlačítko **Vlastnosti** vyvolejte okno **Předvolby tisku**. Toto tlačítko je v některých aplikacích označené jako **Předvolby**. V okně **Předvolby tisku** vyberte některou z karet a proveďte výběr.
3. Uložte kliknutím na tlačítko **OK** a zavřete okno **Předvolby tisku**.
4. Vytiskněte úlohu.

Uložení sady běžně používaných voleb tisku (Windows)

Můžete uložit a pojmenovat sadu voleb tisku, abyste ji mohli rychle použít při tisku úloh v budoucnu.

Uložení sady voleb tisku:

1. Klikněte na možnost **Uložená nastavení** v dolní části okna **Předvolby tisku** a potom v seznamu na možnost **Uložit jako**.
2. Sadu voleb tisku pojmenujte a klikněte na tlačítko **OK**. Sada voleb se uloží a zobrazí na seznamu. Až budete chtít příště tisknout pomocí těchto voleb, stačí vybrat jejich název ze seznamu a kliknout na tlačítko **OK**.

Volby tisku na počítačích Macintosh

V této tabulce najdete specifické volby tisku pro ovladač tiskárny PostScript pro počítače Macintosh:

Karta	Volby tisku
Papír/výstup	Typ úlohy: Obyčejný tisk, Zabezpečený tisk, Ukázková sada, Zpožděný tisk, Uložit do schránky Papír: Automatický výběr, Výchozí typ tiskárny, Jiná barva, Jiný typ, Prokládací listy fólií 2stranný tisk: 1stranný tisk, 2stranný tisk, 2stranný tisk, přetočit podél krátké hrany Barva výstupu: Barva, Stupně šedi Umístění výstupu: Automatický výběr, Centrální přihrádka – dolní, Centrální přihrádka – horní, Levá horní přihrádka
Speciální stránky	Přidat obaly Přidat vložky Přidat výjimky
Volby obrazu	Světlejší/tmavší Kvalita obrazu: Vysoká kvalita, Vysoká rychlost, Vysoké rozlišení Spořič toneru: Šetřit suchý inkoust Zdroj barev CMYK: Commercial, SWOP, SNAP, EuroScale, Japan Color Korekce barvy výstupu: Automatická, sRGB, Žádná Obrátit obraz: Zrcadlový obraz
Rozvržení/Vodoznak	Rozvržení brožury: Povolit, Zakázat Volby brožury: Měřítka, Hřbet, Rozlézáni Vodoznak: Předem nastavený, Volby, Nový
Rozšířené	Pořadí obrazů brožury: Zleva doprava, Zprava doleva Úvodní list: Povolit, Zakázat Vyžádané odsazení: Bez odsazení, Každá sada Podávání ze zásobníku 5 (ruční podavač): Delší stranou (Normálně), Kratší stranou

Výběr možností pro jednotlivé úlohy (systém Macintosh)

Jestliže chcete zvolit nastavení tisku pro konkrétní úlohu, změňte před odesláním úlohy na tiskárnu nastavení ovladače.

1. Otevřete v aplikaci požadovaný dokument a klikněte na **Soubor** a potom na **Tisk**.
2. Ze seznamu **Tiskárna** vyberte svou tiskárnu.
3. Zvolte požadované volby tisku ze zobrazených rozevíracích seznamů.
4. Vytiskněte úlohu kliknutím na tlačítko **Tisk**.

Uložení sady běžně používaných voleb tisku (Macintosh)

Můžete pojmenovat a uložit sadu voleb tisku, abyste ji mohli rychle použít při tisku úloh v budoucnu.

Uložení sady voleb tisku:

1. Vyberte požadované volby tisku z rozevíracích seznamů na obrazovce nabídky **Tisk**.
2. Kliknutím na možnost **Uložit jako** z nabídky **Předvolby** pojmenujete a uložíte sadu voleb tisku.
3. Sada voleb se uloží a zobrazí na seznamu **Předvolby**. Až budete chtít příště tisknout pomocí těchto voleb, stačí vybrat jejich název ze seznamu.

Tisk na obě strany papíru

V tomto oddílu najdete:

- [Pokyny k automatickému 2strannému tisku](#) na straně 65
- [Tisk 2stranného dokumentu](#) na straně 66
- [Volby rozvržení stránky při 2stranném tisku](#) na straně 66

Pokyny k automatickému 2strannému tisku

2stranný dokument je možné tisknout na podporovaný papír. Před tiskem 2stranného dokumentu ověřte, jestli je typ papíru podporovaný.

Pro automatický 2stranný tisk nelze použít tento papír a média:

- Fólie
- Obálky
- Štítky
- Přeložený obyčejný
- Lehčí gramáž
- Přeložený těžší gramáže
- VTG
- Přeložený VTG
- Lesklý těžší gramáže
- Přeložený lesklý těžší gramáže

Pro automatický 2stranný tisk je možné použít tento papír:

- Obyčejný
- Letterhead
- Těžší gramáž
- Recyklovaný
- Kancelářský
- Předtištěný
- Lesklý

Viz také:

[Podporované formáty a gramáže médií](#) na straně 46

[Kompatibilita médií zásobníku](#) na straně 47

Tisk 2stranného dokumentu

V této tabulce najdete nastavení ovladače tiskárny pro 2stranný dokument:

Operační systém	Kroky
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP nebo Windows Server 2003	Klikněte na kartu Papír/výstup . U položky 2stranný tisk vyberte jednu z možností: 2stranný tisk 2stranný tisk, přetočit po šířce
Macintosh OS X, verze 10.3 nebo novější	V dialogovém okně Tisk klikněte na možnost Rozvržení . U položky Dvoustranný vyberte jednu z možností: Vazba po délce Vazba po šířce

Více informací najdete v oddílu **Nastavení voleb tisku** na straně 61.

Volby rozvržení stránky při 2stranném tisku

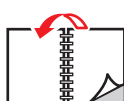
Pokud vyberete možnost **2stranný tisk** na kartě **Papír/výstup**, můžete stanovit rozvržení stránky, které určí, jak se strany otáčejí.

Volby rozvržení stránky při 2stranném tisku stanovíte takto:

1. Klikněte na kartu **Rozvržení/vodoznak**.
2. Klikněte na možnost **Na výšku**, **Na šířku** nebo **Otočená na šířku**.
3. Klikněte na možnost **2stranný tisk** nebo **2stranný tisk, přetočit po šířce**.

Na výšku

Na šířku



Na výšku
2stranný tisk

Na výšku
2stranný tisk, přetočit
po šířce

Na šířku
2stranný tisk, přetočit
po šířce

Na šířku
2stranný tisk

Výběr, který papír použít

Pokud posíláte tiskovou úlohu na tiskárnu, můžete si vybrat, jestli tiskárna automaticky zvolí, který papír používat, v závislosti na formátu dokumentu a typu papíru, který jste zvolili, nebo můžete tiskárnu přinutit použít papír z konkrétního zásobníku.

Výběr papíru, který se má používat:

Windows:

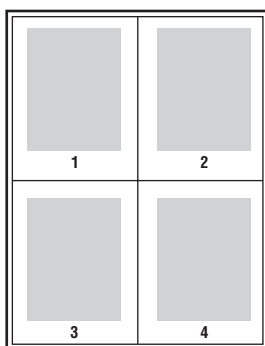
1. V ovladači tiskárny klikněte na kartu **Papír/výstup**. Souhrn papíru zobrazí papír, který se použije pro tiskovou úlohu.
2. Papír změňte kliknutím na tlačítko vpravo od souhrnu papíru. Zobrazí se rozevírací nabídka s výběrem papíru.
3. Zásobník stanovíte kliknutím na zásobník v nabídce **Vybrat podle zásobníku**.
 - Typ papíru stanovíte kliknutím na typ v nabídce **Jiný typ**.
 - Standardní formát papíru stanovíte kliknutím na položku nabídky **Jiná velikost**. V dialogovém okně **Formát papíru** potom klikněte na velikost papíru v rozevíracím seznamu **Formát papíru výstupu**.

Macintosh:

1. V dialogovém okně **Tisk** klikněte na možnost **Podávání papíru**.
2. V rozevíracím seznamu **Všechny stránky z** klikněte na možnost **Auto Select** a vyberte tak papír podle nastavení aplikace nebo zvolte specifický typ papíru nebo zásobník.

Tisk více stránek na jeden list (N na 1)

Při tisku vícestránkového dokumentu lze vytisknout na jeden list papíru více stránek. Na každou stranu lze vytisknout 1, 2, 4, 6, 9 nebo 16 stránek.



Tisk více stránek na jeden list papíru v podporovaném ovladači:

Windows (2000 nebo novější)

1. Klikněte na kartu **Rozvržení/vodoznak**.
2. Klikněte na tlačítko **Stran na list (N na 1)** a určete počet, který má být vytištěn na každé straně listu.

Macintosh OS X (verze 10.3 nebo novější)

1. V dialogovém okně **Tisk** klikněte na možnost **Rozvržení**.
2. Z rozevírací nabídky **Stran na list** vyberte počet stran na list.
3. Kliknutím na tlačítko **Směr rozvržení** vyberte pořadí, ve kterém se obrazy budou na list tisknout.
4. Podle výchozího nastavení se obrazy budou tisknout na jednu stranu listu. Kliknutím na možnost **Dvoustranný** a směr vazby budete tisknout na obě strany listu.

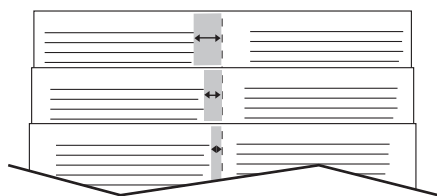
Tisk brožur

Při 2stranném tisku lze vytisknout dokument ve formě malé knihy. Brožury lze vytvářet ze všech formátů papíru, které jsou podporovány pro 2stranný (duplexní) tisk. Ovladač automaticky zmenší obraz každé stránky a vytiskne čtyři stránky na list papíru (dvě na každou stranu). Stránky budou vytištěny ve správném pořadí, takže z nich můžete přeložením a sešitím vytvořit brožuru.

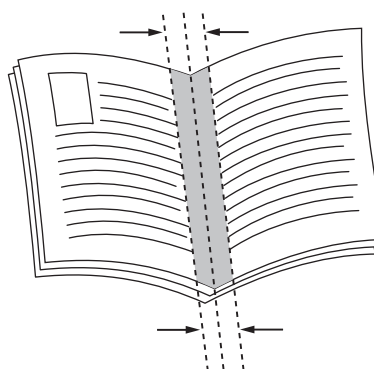
Při tisku brožur můžete také v podporovaných ovladačích zadat *rozlézání* a *hřbet*.

- **Rozlézání:** Určuje posun obrazů stránek směrem k vnějšímu okraji (v desetínách bodu). Toto nastavení kompenzuje tloušťku složeného papíru, která by jinak po přeložení způsobila mírný posun obrazů stránek směrem k vnějšímu okraji. Lze nastavit hodnotu od 0 do 1,0 bodu.
- **Hřbet:** Určuje vodorovnou vzdálenost mezi obrazy stránek (v bodech). Velikost bodu je 0,35 mm (1/72").

Rozlézání



Hřbet



V některých ovladačích jsou k dispozici následující další možnosti tisku brožur:

- **Vykreslit rámeček strany:** Vytiskne rámeček kolem každé stránky.
- **Cílový formát papíru:** Určuje formát papíru pro brožuru.
- **Zprava doleva:** Zamění pořadí stránek v brožuře.

Výběr tisku brožury v podporovaném ovladači:

Windows 2000 nebo novější a ovladač PostScript

1. Klikněte na kartu **Rozvržení/vodoznak**.
2. Klikněte na možnost **Rozvržení brožury**.

Pokud používáte ovladač PostScript, kliknutím na tlačítko **Volby brožury** určíte rozlézání a hřbet.

3. Pokud je to třeba, klikněte v rozevíracím seznamu na možnost **Vykreslit rámeček strany**.

Ovladač pro Macintosh OS X (verze 10.3 nebo novější)

1. V dialogovém okně **Tisk** klikněte na položku **Funkce tiskárny** a potom na rozevírací seznam **Rozvržení/Vodoznak**.
2. V rozevíracím seznamu **Rozvržení brožury** vyberte možnost **Povolit**. Můžete kliknout také na možnosti **Vykreslit rámeček strany** nebo **Bez rámečku strany**.
3. Kliknutím na položku **Volby brožury**, abyste nastavili **Měřítko k nové velikosti stránky, Hřbet a Rozlézáni**.
4. Kliknutím na položku **Vodoznak** přidáte předem nastavený nebo uživatelský vodoznak.

Použití korekcí barev

Volby Korekce barev umožňují simulaci různých barevných zařízení. Výchozí korekcí u zpracování obecných obrazů je **Automatická**. V následující tabulce zjistíte, jakou volbu je třeba použít.

Korekce barev	Popis
Automatická barva (doporučeno)	Aplikuje nejlepší korekci barev na každý grafický prvek: text, grafiku a obrázky.
Černobílý	Převede všechny barvy na černou a bílou nebo odstíny šedi.
Úpravy barvy	Zobrazí úpravy barvy. Kliknutím na toto tlačítko upravte barvu.

Výběr korekce barev v podporovaném ovladači:

Windows 2000 nebo novější a ovladač PostScript

1. klikněte na kartu **Volby barev**.
2. Vyberte požadovanou korekci barev: **Automatická barva**, **Černobílá** nebo **Úprava barvy**.
3. Korekce barev upravíte kliknutím na tlačítko **Úprava barvy**.
 - Pomocí posuvníku **Světlejší/tmavší** zesvětlete nebo ztmavte celý obraz.
 - Pomocí rozevíracího seznamu **Barvy CMYK** aplikujte shodu tisku. V rozevíracím seznamu vyberte položku **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** nebo **Japan Color**.

Ovladač pro Macintosh OS X (verze 10.3 nebo novější)

1. V dialogovém okně **Tisk** klikněte na položku **Funkce tiskárny** a potom na rozevírací seznam **Volby pro obraz**.
2. V rozevíracím seznamu **Korekce barvy výstupu** klikněte na položku **Auto**, **sRGB** nebo **Žádná**.

Pomocí rozevíracího seznamu **Řízení zdroje CMYK** aplikujte shodu tisku. V rozevíracím seznamu klikněte na položku **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** nebo **Japan Color**.

Černobílý tisk

Pokud chcete svůj výstup v černé, bílé a odstínech šedi, může zvolit možnost černobílá v podporovaném ovladači:

Windows 2000 nebo novější a ovladač PostScript

1. Klikněte na kartu **Volby barev**.
2. Klikněte na možnost **Černobílá**.

Ovladač pro Macintosh OS X (verze 10.3 nebo novější)

1. V dialogovém okně **Tisk** klikněte na položku **Funkce tiskárny** a potom na rozevírací seznam **Výstupní barva**.
2. Klikněte na tlačítko **Šedá škála**.

Prokládací listy fólií

Tato funkce vkládá u tiskové úlohy prokládací list mezi každou vytištěnou fólii. Typ papíru u dané úlohy musí být nastavený jako Fólie.

Poznámka: Prokládací listy fólií nejsou součástí úlohy, pokud se úloha tiskne na jiný typ médií. Nejsou součástí, pokud tisknete ze specifického zásobníku, i když daný zásobník fólie obsahuje.

Windows 2000 nebo novější a ovladač PostScript

1. V ovladači tiskárny klikněte na kartu **Papír/výstup**. Souhrn papíru zobrazí papír, který se použije pro tiskovou úlohu.
2. Kliknutím na tlačítko vpravo od souhrnu papíru se zobrazí se rozevírací nabídka s výběrem papíru.
3. Klikněte na možnost **Jiný typ** a potom na položku **Fólie**.
4. Opětovným kliknutím na tlačítko vpravo od souhrnu papíru se zobrazí se rozevírací nabídka s výběrem papíru.
5. Klikněte na položku **Prokládací listy fólií**.
6. V rozevíracím seznamu **Možnosti prokládacích listů** klikněte na možnost **Prázdné prokládací listy**, **Potištěné prokládací listy** (potištěné prokládací listy obsahují stejný obraz jako fólie) nebo **Bez prokládacích listů**.
7. V rozevíracím seznamu **Zdroj** klikněte na zásobník, který se má na prokládací listy použít.
 - Automatický výběr papíru: Automaticky vybere zásobník, kde je stanoven typ papíru prokládacího listu.
 - Zásobník 1 až zásobník 5: vybere zásobník papíru se stanoveným typem papíru prokládacího listu.
 - Tato nastavení prokládacích listů fólií nahrazují všechna nastavení prokládacích listů fólií z aplikace. Prokládací listy fólií nelze použít při výstupu do brožury.

Ovladač pro Macintosh OS X (verze 10.3 nebo novější)

1. V dialogovém okně **Tisk** klikněte na položku **Funkce tiskárny** a potom na rozevírací seznam **Papír/výstup**.
2. Kliknutím na tlačítko vpravo od souhrnu papíru se zobrazí se rozevírací nabídka s výběrem papíru.
3. Klikněte na možnost **Jiný typ** a potom na položku **Fólie**.
4. Opětovným kliknutím na tlačítko vpravo od souhrnu papíru se zobrazí se rozevírací nabídka s výběrem papíru.
5. Klikněte na položku **Prokládací listy fólií**.
6. V rozevíracím seznamu **Možnosti prokládacích listů** klikněte na možnost **Prázdné prokládací listy**, **Potištěné prokládací listy** (potištěné prokládací listy obsahují stejný obraz jako fólie) nebo **Bez prokládacích listů**.
7. V rozevíracím seznamu **Zdroj** klikněte na zásobník, který se má na prokládací listy použít.

Tisk stránek obalu

Stránka obalu je první nebo poslední stránka dokumentu. Tiskárna umožňuje zvolit pro stránku obalu jiný zdroj papíru než pro samotný dokument. Můžete například jako první stránku dokumentu použít firemní hlavičkový papír nebo můžete jako první a poslední stránku zprávy použít papír těžší gramáže.

- Jako zdroj pro tisk stránek obalu lze použít kterýkoli vhodný zásobník papíru.
- Ověřte, že stránka obalu je stejného formátu jako papír použitý pro zbývající část dokumentu.

Pokud v ovladači tiskárny zadáte jiný formát než je formát zásobníku, který jste vybrali jako zdroj stránek obalu, obal bude vytištěn na stejný papír jako zbývající část dokumentu.

Pro stránky obalu je k dispozici několik možností:

- **Bez obalu:** První a poslední stránka dokumentu se vytiskne ze stejného zásobníku jako zbývající část dokumentu.
- **Pouze přední:** První stránka se vytiskne na papír z určeného zásobníku.
- **Pouze zadní:** Zadní stránka se vytiskne na papír z určeného zásobníku.
- **Přední a zadní: Stejně:** Přední a zadní stránka obalu se vytisknou ze stejného zásobníku.
- **Přední a zadní: Různé:** Přední a zadní stránka obalu se vytisknou z různých zásobníků.

Úvodní strana	Možnost tisku	Stránky vytištěné na obalu
První	1stranný tisk	Stránka 1
	2stranný tisk	Stránky 1 a 2
Poslední	1stranný tisk	Poslední stránka
	2stranný tisk (lichý počet)	Poslední stránka
	2stranný tisk (sudý počet)	Poslední dvě stránky

Chcete-li, aby při 2stranném tisku zůstala zadní strana předního obalu prázdná, druhá stránka dokumentu musí být prázdná. Chcete-li, aby zadní obal dokumentu zůstal prázdný, vložte do dokumentu prázdné stránky podle následující tabulky.

Možnost tisku	Poslední stránka textu	Prázdné stránky
1stranný tisk		Přidejte na konec dokumentu jednu prázdnou stránku.
2stranný tisk	Lichý počet	Přidejte na konec dokumentu dvě prázdné stránky.
	Sudý počet	Přidejte na konec dokumentu jednu prázdnou stránku.

Výběr stránek obalu v podporovaném ovladači:

Windows 2000 nebo novější verze

1. Klikněte na kartu **Speciální stránky**.
2. Klikněte na tlačítko **Přidat obaly**.
3. V dialogovém okně **Přidat obaly** vyberte možnost obalu a zásobník, který se má použít.

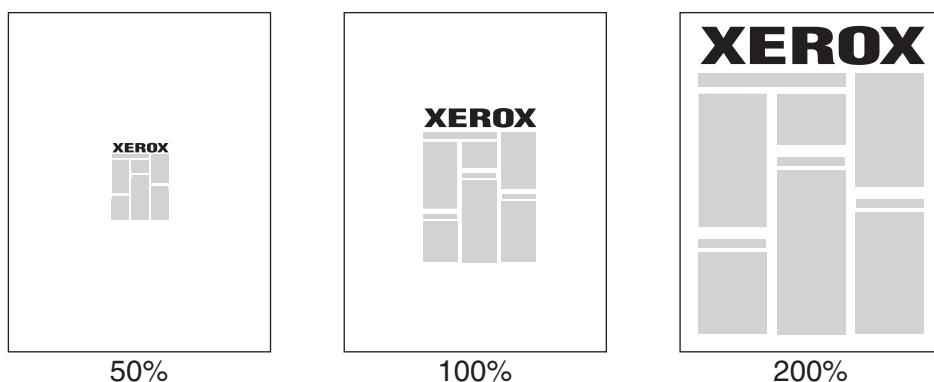
Ovladač pro Macintosh OS X (verze 10.3 nebo novější)

1. V dialogovém okně **Tisk** klikněte na možnost **Podávání papíru**.
2. Klikněte na položku **První stránka z** a potom klikněte na zásobník, který má být použit pro obal.
3. U položky **Zbývající stránky z** klikněte na zásobník, který se má použít u zbývajících stránek.

Poznámka: Při tisku brožur musí být stránka obalu vybrána jako Zdroj papíru pro poslední list.

Změna měřítka

Nastavením hodnoty změny měřítka můžete zmenšit nebo zvětšit tištěné obrazy stránek v rozmezí mezi 25 a 400 procenty. Výchozí nastavení je 100 procent.



Výběr změny měřítka v podporovaném ovladači:

Windows 2000 nebo novější verze

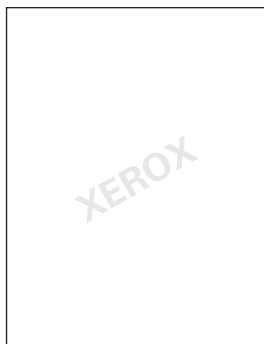
1. Klikněte na kartu **Papír/výstup**.
2. Klikněte na tlačítko napravo od položky **Souhrn papíru** a vyberte položku **Jiný formát**.
3. V rozevíracím seznamu **Volby měřítka** klikněte na požadovanou možnost.
4. Pokud kliknete na možnost **Ručně přizpůsobit**, zadejte do příslušného pole procentuální hodnotu.

Ovladač pro Macintosh OS X (verze 10.3 nebo novější)

1. Klikněte na tlačítko **Soubor**.
2. Klikněte na položku **Nastavení stránky**.
3. V poli **Měřítka** zadejte procentuální hodnotu.

Tisk vodoznaků

Vodoznak je další text, který lze vytisknout přes jednu nebo více stránek. Prostřednictvím vodoznaku lze vložit např. termíny Koncept nebo Důvěrné, které můžete vytisknout na stránky před jejich distribucí.



V některých ovladačích systému Windows můžete:

- Vytvořit vodoznak.
- Upravit text, barvu, umístění a úhel stávajícího vodoznaku.
- Umístit vodoznak na první stránku nebo na každou stránku dokumentu.
- Vytisknout vodoznak do popředí či do pozadí nebo ho nechat zapadnout do tiskové úlohy.
- Použít ve vodoznaku grafiku.
- Použít ve vodoznaku časové razítko.

Poznámka: Tisk vodoznaků není podporován ve všech aplikacích.

Výběr, vytvoření a úpravy vodoznaků:

Windows 2000 nebo novější verze

1. Klikněte na kartu **Rozvržení/vodoznak**.
 - Chcete-li použít stávající vodoznak, vyberte jej v rozevíracím seznamu **Vodoznaky**.
 - Chcete-li vodoznak upravit, kliknutím na tlačítko **Upravit** zobrazíte dialogové okno **Editor vodoznaků**.
 - Chcete-li vytvořit nový vodoznak, klikněte na položku **Nový** a potom použijte dialogové okno **Editor vodoznaků**.
2. V rozevíracím seznamu **Vodoznak** u položky **Volby**:
 - Vyberte volbu tisku vodoznaku na popředí nebo na pozadí nebo zapadnutí s úlohou.
 - Vyberte volbu tisk vodoznaku na všech stránkách nebo jen na první stránce.

Ovladač pro Macintosh OS X (verze 10.3 nebo novější)

1. V dialogovém okně **Tisk** klikněte na položku **Funkce tiskárny** a potom na položku **Rozvržení/Vodoznak**.
 - Chcete-li použít stávající vodoznak, vyberte jej v rozevíracím seznamu **Vodoznaky**.
 - Chcete-li vodoznak upravit, kliknutím na položku **Upravit** v rozevíracím seznamu **Vodoznak** zobrazte dialogové okno **Editor vodoznaků**.
 - Chcete-li vytvořit nový vodoznak, kliknutím na položku **Nový** v rozevíracím seznamu **Vodoznak** zobrazte dialogové okno **Editor vodoznaků**.
2. V rozevíracím seznamu **Volby**:
 - Vyberte volbu tisku vodoznaku na popředí nebo na pozadí nebo zapadnutí s úlohou.
 - Vyberte volbu tisk vodoznaku na všech stránkách nebo jen na první stránce.

Tisk zrcadlových obrazů

Stránky je možné tisknout jako zrcadlové obrazy (překlopit při tisku stránek obrazy vodorovně).

Výběr zrcadlových obrazů v podporovaném ovladači:

Windows 2000 nebo novější a ovladač PostScript

1. Klikněte na kartu **Rozšířené**.
2. U položky **Volby pro obraz** klikněte na možnost **Zapnuto** u položky **Zrcadlový výstup**.

Ovladač pro Macintosh OS X (verze 10.3 nebo novější)

1. V dialogovém okně **Tisk** klikněte na položku **Funkce tiskárny** a potom na položku **Volby pro obraz**.
2. U položky **Obrátit obraz** klikněte na možnost **Zrcadlový obraz**.

Vytváření a ukládání uživatelských formátů

Na papíry uživatelského formátu je možné tisknout ze zásobníku 5. Nastavení uživatelského formátu papíru můžete uložit v podporovaném ovladači tiskárny. Protože se tyto uživatelské velikosti ukládají do operačního systému počítače, jsou k dispozici i ve vaší aplikaci

Windows 2000 nebo novější verze

1. Klikněte na kartu **Papír/výstup**.
2. Klikněte na tlačítko napravo od položky **Souhrn papíru** a klikněte na položku **Jiný formát**.
3. V dialogovém okně **Formát papíru** potom klikněte na položku **Nový** v rozevíracím seznamu **Formát papíru výstupu**.
4. V dialogovém okně **Nový uživatelský formát** zadejte do políčka **Název** vysvětlující název a do políček **Šířka** a **Výška** rozměry.
5. Klikněte na tlačítko **OK**.

Macintosh OS X (verze 10.3 nebo novější)

1. V nabídce **Soubor** klikněte na **Nastavení stránky**.
2. U položky formát pro vyberte tiskárnu.
3. V rozevíracím seznamu **Formát papíru** klikněte na možnost **Správa uživatelských formátů**.
4. Kliknutím na tlačítko **+** přidáte nový formát uživatelské stránky
5. Zadejte vysvětlující název pro formát uživatelské stránky a potom zadejte formát stránky a informace o okrajích.
6. Klikněte na tlačítko **OK**.

Upozornění na dokončení úlohy

Můžete zapnout upozornění po dokončení tisku úlohy. V pravém dolním rohu obrazovky počítače se zobrazí zpráva s názvem úlohy a názvem tiskárny, na které byla vytištěna.

Poznámka: Tato funkce je k dispozici, jen pokud je tiskárna připojena k počítači prostřednictvím sítě.

Zapnutí upozornění na dokončení úlohy v podporovaném ovladači:

Windows 2000 nebo novější verze

1. V dolní části kteréhokoliv ovladače **Předvolby tisku** klikněte na tlačítko **Stav podrobněji**.
2. Klikněte na nabídku **Upozornění** a potom na požadovanou volbu.
3. Kliknutím na položku **X** v pravém horním rohu zavřete okno.

Tisk speciálních typů úloh

Můžete si vybrat jeden z těchto speciálních typů úloh:

- **Zabezpečený tisk:** Vytiskne úlohy až poté, co na dotykové obrazovce tiskárny zvolíte své jméno a zadáte čtyřmístné číselné heslo.
- **Ukázková sada:** Vytiskne se jedna kopie úlohy, abyste ji mohli zkontrolovat. Další kopie vytisknete povolením úlohy na dotykové obrazovce tiskárny.
- **Zpožděný tisk:** Vytiskne úlohu v čase, který stanovíte.
- **Uložit do schránky:** Uloží úlohu na pevný disk tiskárny, takže je možné ji na požádání vytisknout pomocí dotykové obrazovky klávesnice nebo z rozhraní CentreWare IS.

Odesílání úloh zabezpečeného tisku, ukázkové sady, zpožděného tisku nebo uložení do schránky

Pomocí podporovaného ovladače označte úlohu jako zabezpečenou, ukázkovou sadu, zpožděný tisk nebo uložení do schránky.

Windows 2000 nebo novější verze

1. Klikněte na kartu **Papír/výstup**.
2. U položky **Typ úlohy** klikněte na požadovaný typ úlohy.
3. V dialogovém okně:
 - U úlohy **Zabezpečený tisk** v okně **Zabezpečený tisk** zadejte a potvrďte své čtyřmístné číselné heslo.
 - U úlohy **Ukázková sada** vyberte nastavení tisku pro úlohu, potom klikněte na možnost **Ukázková sada** a nakonec klikněte na možnost **Tisk**.
 - U úlohy **Zpožděný tisk** zadejte čas, kdy chcete úlohu vytisknout, klikněte na tlačítko **OK** a nakonec na možnost **Tisk**.
 - U úlohy **Uložit do schránky** zadejte název této úlohy (více voleb získáte kliknutím na rozevírací seznam) a potom na předem definované **Číslo schránky**. Pokud si přejete, vyberte možnost **Zabezpečená uložená úloha**.

Ovladač pro Macintosh OS X (verze 10.3 nebo novější)

1. V dialogovém okně **Tisk** vyberte v rozevíracím seznamu **Typ úlohy** požadovaný typ úlohy.
 - U úlohy **Zabezpečený tisk** v okně **Zabezpečený tisk** zadejte a potvrďte své čtyřmístné číselné heslo.
 - U úlohy **Ukázková sada** vyberte nastavení tisku pro úlohu, potom klikněte na možnost **Ukázková sada** a nakonec klikněte na možnost **Tisk**.
 - U úlohy **Zpožděný tisk** zadejte čas, kdy chcete úlohu vytisknout, klikněte na tlačítko **OK** a nakonec na možnost **Tisk**.
 - U úlohy **Uložit do schránky** zadejte název této úlohy (více voleb získáte kliknutím na rozevírací seznam) a potom na předem definované **Číslo schránky**. Pokud je to potřeba, zvolte možnost **Uložit, Uložit a vytisknout** a **Zabezpečená uložená úloha**.

Tisk nebo mazání úloh zabezpečeného tisku

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Stav úlohy**. Zobrazí se karta **Aktivní úlohy**.
2. Stiskněte požadovanou úlohu a potom vyberte z vysunovací nabídky požadovanou akci.
3. Zadejte pomocí klávesnice tiskárny své heslo a potom stiskněte možnost **Potvrdit**.

Tisk nebo mazání úloh ukázkové sady

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Stav úlohy**. Zobrazí se karta **Aktivní úlohy**.
2. Stiskněte požadovanou úlohu a potom vyberte z vysunovací nabídky požadovanou akci.

Tisk nebo mazání úloh zpožděného tisku

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Stav úlohy**. Zobrazí se karta **Aktivní úlohy**.
2. Stiskněte požadovanou úlohu a potom vyberte z vysunovací nabídky požadovanou akci.

Tisk nebo mazání úloh uložených do schránky

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko **Stav úlohy**. Zobrazí se karta **Aktivní úlohy**.
2. Stiskněte požadovanou úlohu a potom vyberte z vysunovací nabídky požadovanou akci.

Tisk

Kopírování

5

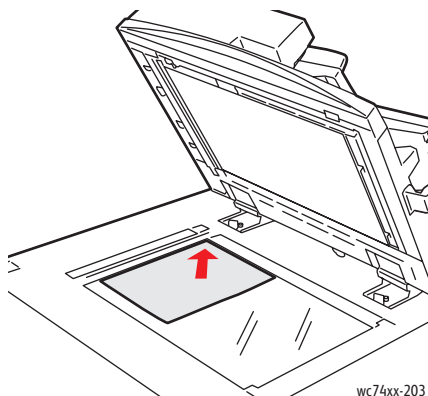
V této kapitole najdete:

- [Základní kopírování](#) na straně 86
- [Nastavení možností kopírování](#) na straně 88

Základní kopírování

Vytváření kopií:

1. Vložte původní předlohy. Použijte sklo pro předlohy pro jednotlivé kopie nebo podavač dokumentů pro více stran.



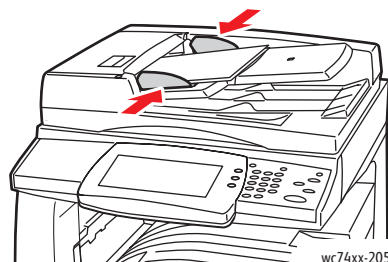
Sklo pro předlohy

Zvedněte podavač předloh a položte předlohu **lícovou stranou dolů** do **levého zadního** rohu skla pro předlohy.



Podavač předloh

Vložte předlohy do podavače **lícovou stranou nahoru, levým okrajem** stránky napřed. Zelená kontrolka označuje správné vložení předloh.



Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.

2. Na ovládacím tlačítku tiskárny stisknutím tlačítka **Vymazat vše** odstraňte předchozí nastavení kopírování.

3. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Kopírovat**.
4. Pomocí klávesnice na pravé straně ovládacího panelu zadejte počet kopií. Zvolený počet kopií se objeví v pravém horním rohu dotykové obrazovky.
 - Pokud chcete opravit počet kopií zadaných pomocí klávesnice, stiskněte žluté tlačítko **Vymazat vše**.
 - Úlohu kopírování zastavíte stisknutím červeného tlačítka **Stop** na ovládacím panelu. Na dotykové obrazovce stisknutím možnosti **Obnovit** budete v úloze pokračovat nebo stisknutím možnosti **Zrušit** úlohu úplně zrušíte.
5. Pokud je to nutné, změňte nastavení kopírování. Více informací v oddílu **Nastavení možností kopírování** na straně 88.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu.
 - Při použití podavače předloh pokračuje kopírování, dokud není podavač předloh prázdný.
 - Při používání skla pro předlohy na 2stranné kopírování se na dotykové obrazovce zobrazí zpráva v okamžiku, kdy je možné položit na sklo další předlohu. Stisknutím zeleného tlačítka **Start** okopírujete další předlohu.

Nastavení možností kopírování

V tomto oddílu najdete:

- **Základní nastavení** na straně 88
- **Nastavení kvality obrazu** na straně 92
- **Úpravy rozvržení** na straně 95
- **Úpravy výstupního formátu** na straně 99
- **Rozšířené kopírování** na straně 105

Základní nastavení

Kartu **Kopírování** použijte ke změně těchto základních nastavení:

- **Výběr barevných nebo černobílých kopií** na straně 88
- **Zmenšení nebo zvětšení obrazu** na straně 89
- **Výběr zásobníku, který má být použit pro kopie** na straně 89
- **Určení 2stranných předloh pro kopie** na straně 90
- **Třídění kopií** na straně 90
- **Sešívání kopií** na straně 91
- **Skládání kopií** na straně 91
- **Děrování kopií** na straně 91
- **Vytváření brožur** na straně 99

Výběr barevných nebo černobílých kopií

Pokud původní předloha obsahuje barvy, můžete vytvářet kopie plnobarevně, jednobarevně (monochromaticky) nebo černobíle.

Výběr výstupní barvy:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírovat**.
2. Výběr výstupní barvy:
 - **Automatické zjištění:** Zjistí obsah barvy v původním dokumentu a udělá kopie plnobarevně, pokud je předlohou barevný dokument nebo černobíle, pokud je předlohou černobílý dokument.
 - **Barva:** Zkopíruje s plnobarevným výstupem pomocí všech čtyř barev (azurová, purpurová, žlutá a černá).
 - **Černobílá:** Zkopíruje pouze černobíle. Barvy v předloze se převedou na odstíny šedi.
3. U kopií vytisknutých v odstínech jedné barvy:
 - a. Stiskněte kartu **Kvalita obrazu** a potom možnost **Barevné efekty**.
 - b. Stiskněte možnost **Jedna barva** a potom jednu ze šesti možností barev.
 - c. Stiskněte možnost **Uložit**.

Zmenšení nebo zvětšení obrazu

Formát obrazu je možné snížit maximálně na 25 % původního formátu nebo zvětšit maximálně na 400 % původního formátu.

Zmenšení nebo zvětšení obrazu:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírovat**.
2. Proporcionální zvětšení či zmenšení obrazu dosáhnete stisknutím **šipky nahoru** nebo **šipky dolů**.
3. Zmenšení nebo zvětšení obrazu proporcionálně o předem nastavenou hodnotu, např. podle konkrétního formátu papíru:
 - a. Stiskněte možnost **Další**.
 - b. Stiskněte možnost **Proporcionální %** a potom jedno z tlačítek **Předvolba %**.

Poznámka: Šipky nahoru a dolů můžete také stisknout, aby se změnila procentuální hodnota.

- c. Obraz na stránku vycentrujete stisknutím možnosti **Automatické vycentrování**.
 - d. Stiskněte možnost **Uložit**.
 4. Zmenšení nebo zvětšení šířky a délky obrazu o různé procentuální hodnoty:
 - a. Pod položkou **Zmenšení/zvětšení** stiskněte možnost **Další** a potom možnost **Nezávislé % X-Y**.
 - b. Pomocí tlačítek **šipek** změňte šířku (osu X) obrazu.
 - c. Pomocí tlačítek **šipek** změňte délku (osu Y) obrazu.
- Poznámka:** Můžete také stisknout jedno z **tlačítek Předvolba %**.
- d. Obraz na stránku vycentrujete stisknutím možnosti **Automatické vycentrování**.
 - e. Stiskněte možnost **Uložit**.

Výběr zásobníku, který má být použit pro kopie

Můžete kopírovat na hlavičkový papír, barevný papír, různé formáty papíru nebo na fólie výběrem zásobníku papíru s požadovaným médiem.

Výběr zásobníku, který se má použít:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírovat**.
2. Stiskněte jeden ze zásobníků zobrazených pod nápisem **Zdroj papíru**.

Poznámka: Tiskárna obsahuje dva zásobníky na papír a dodatečné zásobníky jsou k dispozici volitelně.

Poznámka: Zásobníky je možné také vybrat takto:

- a. Stiskněte možnost **Další**.
- b. Stiskněte požadovaný zásobník.
- c. Stiskněte možnost **Uložit**.

Poznámka: Funkce **Automatický výběr** umožňuje tiskárně automaticky používat zásobníky používající správnou velikost papíru.

Určení 2stranných předloh pro kopie

Podavač předloh se dá použít ke kopírování jedné či obou stran 2stranných předloh. Můžete také vytvořit 1stranné či 2stranné kopie ze 2stranných předloh.

Výběr stran, které se mají kopírovat:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírovat**.
2. Stiskněte jednu z uvedených možností u položky **2stranné kopírování**:
 - **1 → 1stranné**: Nasnímá pouze jednu stranu předlohy a vytvoří 1stranné kopie.
 - **1 → 2stranné**: Nasnímá pouze jednu stranu předlohy a vytvoří 2stranné kopie.
 - **2 → 2stranné**: Nasnímá obě strany předlohy a vytvoří 2stranné kopie.
 - **2 → 1stranné**: Nasnímá obě strany předlohy a vytvoří 1stranné kopie.
3. Pokud vyberete 2stranné kopie a chcete, aby se obrazy na straně 2 otočily o 180 stupňů, stiskněte možnost **Otočit stranu 2**.

Třídění kopií

Při vytváření několika kopií vícestránkové předlohy se kopie mohou automaticky třídit. Jestliže například vytváříte tři jednostranné tříděné kopie šestistránkového dokumentu, budou kopie vytištěny v tomto pořadí:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Netříděné kopie budou vytištěny v tomto pořadí:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Volba tříděných či netříděných kopií:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírovat**.
2. Pokud chcete kopie třídit, stiskněte možnost **Tříděné** u položky **Výstupní kopie**.
3. Pokud máte vhodný finišer, můžete tříděné kopie sešít. Stiskněte možnost **Tříděné 1 svorka** nebo **Tříděné 2 svorky**.

Netříděné kopie

1. Stiskněte možnost **Další** nebo **Děrování a další** (kancelářský finišer LX a profesionální finišer) u položky **Výstupní kopie**.
2. Stiskněte možnost **Netříděné** nebo **Netříděné s prokládacími listy**, pokud jsou prokládací listy v jiném zásobníku) pod položkou **Třídění**.
3. Stiskněte možnost **Uložit**.

Sešívání kopíí

Pokud má vaše tiskárna finišer se sešívačkou, je možné kopie automaticky sešívat.

Výběr sešívání:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírovat**.
2. Pokud je předloha:
 - a. Tříděná: u položky **Výstupní kopie** stiskněte možnost **Tříděné 1 svorka** nebo **Tříděná 2 svorky**.
 - b. Netříděná: stiskněte možnost **Další** nebo **Děrování a další** (kancelářský finišer LX a profesionální finišer) a potom stiskněte možnost **1 svorka**, **2 svorky** nebo **2 svorky nahore**. Na obrazovce se ukáže umístění svorek na stránce.
 - c. Stiskněte možnost **Uložit**.

Skládání kopíí

Pokud má vaše tiskárna kancelářský finišer LX, můžete ohýbat kopie a následně je skládat ručně. Pokud máte profesionální finišer, můžete kopie skládat.

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírovat**.
2. U položky **Výstupní kopie** stiskněte možnost **Skládání** a potom možnost **Jednoduché složení**.
3. Stiskněte možnost **Skládat strany jednotlivě** nebo **Skládat jako sadu**.
4. Pokud je vybraná možnost Skládat jako sadu, jsou k dispozici tyto volby:
 - **Sešívání** zapnuto nebo vypnuto.
 - **Obal**, s možnostmi **Prázdný obal** nebo **2stranný obal** a výběrem zásobníku pro strany obalu a hlavní část úlohy. Více informací najdete v oddílu **Přidání obalu** na straně 101.
5. Stiskněte možnost **Uložit**.

Děrování kopíí

Pokud má vaše tiskárna kancelářský finišer LX s děrováním nebo profesionální finišer, je možné kopie automaticky děrovat.

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírovat**.
2. U položky **Výstupní kopie** stiskněte možnost **Děrování a další**.
3. U položky **Děrování** stiskněte možnost **Děrování se 2 otvory** nebo **Děrování se 3 otvory**.
4. Stiskněte možnost **Nahore**, pokud se má stránka děrovat nahore, ne na levém okraji.

Vytvoření brožury

Pokud má vaše tiskárna kancelářský finišer LX nebo profesionální finišer, mohou se kopie formátovat jako brožura. Brožuru je možné složit, sešít nebo obojít. Více informací v oddílu **Vytváření brožur** na straně 99.

Nastavení kvality obrazu

Kartu **Kvalita obrazu** na dotykové obrazovce použijte ke změně těchto nastavení kvality obrazu:

- **Stanovení typu předlohy** na straně 92
- **Úprava tmavosti, ostrosti a sytosti** na straně 92
- **Automatické potlačení odchylek pozadí** na straně 93
- **Úprava kontrastu** na straně 93
- **Výběr barevných efektů** na straně 93
- **Úprava vyvážení barev** na straně 94
- **Výběr úrovně lesku** na straně 94

Stanovení typu předlohy

Tiskárna optimalizuje kvalitu obrazu kopií podle typu obrazů v původní předloze a podle toho, jak předloha vznikla.

Nastavení typu předlohy:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte možnost **Typ předlohy**.
3. Stiskněte možnost **Auto**, **Foto a text**, **Text**, **Foto** nebo **Mapy**.
 - U možností Foto a text nebo Foto stiskněte možnost **Tištěná předloha**, **Fotografie** nebo **Fotokopie**.
 - U možnosti text stiskněte možnost **Tištěný text** nebo **Světlý text** (dostupné jen, pokud je barva výstupní kopie nastavená na černobílou).
4. Stiskněte možnost **Uložit**.

Úprava tmavosti, ostrosti a sytosti

Kopie můžete zesvětlit či ztmavit, případně upravit ostrost a sytost.

Úprava těchto voleb obrazu:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte možnost **Volby obrazu**.
3. Obraz zesvětlíte či ztmavíte nastavením posuvníku **Světlejší/Tmavší**, tj. stisknutím šipky nahoru nebo dolů.
4. Obraz zostříte či změkčíte nastavením posuvníku **Ostrost**, tj. stisknutím šipky nahoru nebo dolů.
5. Živější či méně živé barvy obrazu dosáhnete nastavením posuvníku **Sytost**, tj. stisknutím šipky nahoru nebo dolů.
6. Stiskněte možnost **Uložit**.

Automatické potlačení odchylek pozadí

Pokud používáte předlohy vytištěné na tenkém papíru, text nebo obrázky vytištěné na jedné straně papíru, mohou někdy prosvítat na druhé straně papíru. Při kopírování tomu zabráníte pomocí nastavení **Automatické potlačení**, které minimalizuje citlivost tiskárny vůči rozdílům ve světlých barvách pozadí.

Změna tohoto nastavení:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte možnost **Vylepšení obrazu**.
3. U položky **Potlačení pozadí** stiskněte možnost **Automatické potlačení**.
4. Stiskněte možnost **Uložit**.

Úprava kontrastu

Kontrast je rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi obrazu. Snížení nebo zvýšení kontrastu kopií:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte možnost **Vylepšení obrazu**.
3. Stiskněte možnost **Ruční kontrast**.
4. Nastavte posuvník pomocí šipek nahoru a dolů a nastavte větší nebo menší kontrast.
5. Stiskněte možnost **Uložit**.

Výběr barevných efektů

Pokud máte barevnou předlohu, můžete upravit barvy kopie pomocí předvoleb zvaných **Barevné efekty**. Můžete například barvy kopie upravit tak, aby byly jasnější nebo chladnější.

Výběr barevného efektu:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte možnost **Barevné efekty**.
3. Stiskněte požadovanou barevnou předvolbu. Ukázkové obrázky zobrazené na pravé straně dotykové obrazovky ukazují, jak se barvy upraví.
4. Stisknutím možnosti **Vypnuto** barevnou úpravu zrušíte.
5. Stisknutím možnosti **Dvě barvy** vytvoříte kopie sestávající ze dvou barev.
 - a. Stisknutím možnosti **Zdrojová barva** a potom **Jiná než černá** nebo **Barva** vyberete zdrojovou barvu. Potom stiskněte možnost **Uložit**.
 - b. Stiskněte možnost **Barva cílové plochy** a potom barvu, která má nahradit uvnitř cílové plochy zdrojovou barvu. Potom stiskněte možnost **Uložit**.
 - c. Stiskněte možnost **Necílová plocha** a potom barvu, která má nahradit mimo cílovou plochu zdrojovou barvu. Potom stiskněte možnost **Uložit**.
6. Stisknutím možnosti **Jedna barva** vytvoříte kopii v jedné barvě vybrané ze seznamu.
7. Stiskněte možnost **Uložit**.

Úprava vyvážení barev

Pokud máte barevnou předlohu, můžete upravit vyvážení mezi primárními tiskovými barvami (azurová, purpurová, žlutá a černá).

Úprava vyvážení barev:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte možnost **Vyvážení barev**.
3. Úprava stupňů zvýraznění, středního tónu a hustoty stínu podle barvy:
 - a. Stiskněte požadovanou barvu.
 - b. Stisknutím šipek nahoru a dolů upravte stupně zvýraznění, středních tónů a stínů.
 - c. Opakujte kroky 3a a 3b u každé barvy.
4. Stiskněte možnost **Uložit**.

Úprava posunu barev

Pokud máte barevnou předlohu, můžete upravit odstín barev kopie.

Úprava vyvážení barev:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte možnost **Posun barev**. Lišta Barva předlohy představuje barvy původní předlohy. Lišta Barva kopie představuje barvy kopie.
3. Stisknutím jednoho z pěti tlačítek od **Minus** do **Plus** vyberte požadovaný posun barev.
4. Stiskněte možnost **Uložit**.

Poznámka: Tato funkce je dostupná pouze tehdy, pokud je barva výstupu nastavená na **Automatické zjištění** nebo **Barva**.

Výběr úrovně lesku

Je možné zvýšit úroveň lesku a vytvořit lesklejší kopie.

Úprava úrovně lesku:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Kvalita obrazu**.
2. Stiskněte možnost **Úroveň lesku**.
3. Stiskněte možnost **Normální** pro normální lesk nebo **Vysoká** pro lesklejší kopie.
4. Stiskněte možnost **Uložit**.

Úpravy rozvržení

Kartu Úpravy rozvržení použijte ke změně těchto nastavení:

- **Kopírování knihy** na straně 95
- **2stranné kopírování knihy** na straně 96
- **Stanovení formátu předlohy** na straně 96
- **Vymazání okrajů kopírovaných předloh** na straně 97
- **Posunutí obrazu** na straně 98
- **Otočení obrazu** na straně 98
- **Obrácení obrazu** na straně 99
- **Stanovení orientace předlohy** na straně 97

Kopírování knihy

Při kopírování knihy, časopisu nebo jiné vázané předlohy můžete kopírovat protilehlé strany na samostatné listy.

Při vytváření kopií z knih, časopisů nebo brožur musíte použít sklo pro předlohy. Nevkládejte vázané předlohy do podavače dokumentů.

Poznámka: Tuto funkci a funkci **2stranné kopírování knihy** na straně 96 nelze aktivovat současně.

Poznámka: Nestandardní formáty předloh nebudou rozdělené na dvě strany přesně.

Kopírování stránek z knihy nebo jiné vázané předlohy:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Úprava rozvržení**.
2. Stiskněte možnost **Kopírování knihy**. Na další obrazovce stiskněte možnost **Zapnuto**.
 - a. Obě strany z otevřené knihy v pořadí stran zkopírujete stisknutím možnosti **Obě strany**. Pokud je to potřeba, stisknutím šipky nahoru a dolů určete hodnotu **Výmaz okraje stránky**, mezery mezi plochou obrazu a vazbou.
 - b. Pokud chcete kopírovat z otevřené knihy pouze levou stranu, stiskněte možnost **Jen levá strana**. Pokud je to potřeba, stisknutím šipky nahoru a dolů určete hodnotu **Výmaz okraje stránky**, mezery mezi plochou obrazu a vazbou.
 - c. Pokud chcete kopírovat z otevřené knihy pouze pravou stranu, stiskněte možnost **Jen pravá strana**. Pokud je to potřeba, určete pomocí šipek nahoru a dolů hodnotu okraje stránky, která se má vymazat.
3. Stiskněte možnost **Uložit**.

Poznámka: Protilehlé strany vázané předlohy je nutné položit na sklo pro předlohy ve vodorovném směru, jak je zobrazeno na dotykové obrazovce.

2stranné kopírování knihy

Tato funkce umožňuje vytváření 2stranných kopií protilehlých stran z původní vázané předlohy.

Poznámka: Tuto funkci a funkci **Kopírování knihy** na straně 95 nelze aktivovat současně.

Poznámka: Při vytváření kopií z knih, časopisů nebo brožur musíte použít sklo pro předlohy. Nevkládejte vázané předlohy do podavače dokumentů.

Poznámka: Nestandardní formáty předloh nebudou rozdělené na dvě strany přesně.

Kopírování stránek z knihy nebo jiné vázané předlohy:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Úprava rozvržení**.
2. Stiskněte možnost **2stranné kopírování knihy**. Na další obrazovce stiskněte možnost **Zapnuto**.
3. Hodnota **První a poslední strana** určuje počáteční a koncovou stranu kopírování.
 - U položky **První strana**: stiskněte **Levá strana** nebo **Pravá strana**
 - U položky **Poslední strana**: stiskněte možnost **Levá strana** nebo **Pravá strana**
4. Stiskněte možnost **Uložit**.

Stanovení formátu předlohy

Stanovení formátu předlohy tak, aby se okopírovala správná oblast:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Úprava rozvržení**.
2. Stiskněte možnost **Formát předlohy**.
 - a. Tiskárna může předběžně nasnímat první stránku předloh, aby určila oblast, která se má kopírovat. Stiskněte možnost **Automatické zjištění**.
 - b. Pokud oblast, která se má kopírovat, odpovídá konkrétnímu formátu papíru, stiskněte možnost **Ruční zadání formátu** a potom stiskněte požadovaný formát papíru. Pokud je to nutné, stisknutím šipek posuvníku zobrazíte celý seznam.
 - c. Vlastní formát vytvoříte stisknutím možnosti **Uživatelský formát** v horní části seznamu **Standardní velikosti**. Stisknutím šipek nahoru a dolů určete délku a šířku snímané oblasti.
 - d. Pokud předloha obsahuje strany různých velikostí, stiskněte možnost **Předlohy různých formátů**.
3. Stiskněte možnost **Uložit**.

Vymazání okrajů kopírovaných předloh

Můžete vymazat obsah od okrajů vašich kopií stanovením hodnot, které se mají vymazat na pravém, levém, horním a spodním okraji.

Vymazání okrajů na kopiích:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Úprava rozvržení**.
 2. Stiskněte možnost **Vymazání okraje**.
 3. Vymazání všech okrajů o stejnou hodnotu:
 - a. Stiskněte možnost **Všechny okraje**.
 - b. Stisknutím šipky nahoru nebo dolů stanovte hodnotu, která se má vymazat na všech okrajích na straně 1.
 4. Stanovení různých hodnot u okrajů:
 - a. Stiskněte možnost **Jednotlivé okraje**.
 - b. Stisknutím šipky nahoru nebo dolů stanovte hodnotu, která se má vymazat u každého okraje.
 - c. Orientaci předlohy při jejím vkládání do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy určíte stisknutím možnosti **Obraz na výšku** nebo **Obrazy na šířku (Horní část vlevo)** a následným stisknutím možnosti **Uložit**.
 5. Pokud jste vybrali 2stranné kopie, stisknutím šipek nahoru nebo dolů určete hodnotu, která se má vymazat na každém okraji na straně 2 nebo stiskněte možnost **Zrcadlově strana 1**.
- Poznámka:** Pokud byly již dříve uloženy předvolené hodnoty jako **Vymazání děrování** nebo **Vymazání záhlaví/zápatí**, můžete stisknout předvolbu v levém dolním rohu okna.
6. Stisknutím možnosti **Tisk ke kraji** mazání okrajů zrušíte.
 7. Stiskněte možnost **Uložit**.

Stanovení orientace předlohy

Pokud plánujete automatické sešívání kopií, určete orientaci:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Úprava rozvržení**.
2. Stiskněte tlačítko **Orientace předlohy**.
3. Stiskněte možnost **Obrazy na výšku** nebo **Obrazy na šířku (Horní část vlevo)**.
4. Stiskněte možnost **Uložit**.

Posunutí obrazu

Umístění obrazu na zkopírované stránce je možné změnit. Je to užitečné, pokud je formát obrazu menší než formát stránky.

Změna umístění obrazu:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Úprava rozvržení**.
2. Stiskněte možnost **Posun obrazu**.
3. Obraz na stránku vycentrujete stisknutím možnosti **Automatické vycentrování**.
4. Určení polohy obrazu:
 - a. Stiskněte možnost **Posun okraje**.
 - b. Stisknutím šipek nahoru nebo dolů určete hodnotu posunu **Nahoru/dolů** a **Doleva/doprava** u strany 1.
5. Orientaci předlohy při jejím vkládání do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy určíte stisknutím možnosti **Orientace předlohy** a následným stisknutím možnosti **Obraz na výšku** nebo **Obraz na šířku (Horní část vlevo)** a následným stisknutím možnosti **Uložit**.
6. Pokud jste vybrali 2stranné kopie, stisknutím šipek nahoru nebo dolů určete hodnotu, která se má vymazat na každém okraji na straně 2 nebo stiskněte možnost **Zrcadlově strana 1**.

Poznámka: Pokud byly již dříve uloženy předvolené hodnoty jako **Vymazání děrování** nebo **Vymazání záhlaví/zápatí**, můžete vybrat předvolbu v levém dolním rohu okna.
7. Stiskněte možnost **Uložit**.

Otočení obrazu

Pokud se orientace papíru aktuálně vloženého do zásobníku liší od orientace předlohy, tiskárna automaticky otočí kopii tak, aby odpovídala papíru.

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Úprava rozvržení**.
2. Stiskněte možnost **Otočení obrazu** a vyberte z těchto možností:
 - Stisknutím možnosti **Vypnuto** otočení zrušíte.
 - Stisknutí možnosti **Vždy zapnuto** zajišťuje automatické otočení obrazu předlohy podle vybraného papíru pro kopírování.
 - Stisknutí možnosti **Zapnuto při automatickém výběru** zajišťuje automatické otočení kopie předlohy, pokud jsou vybrány možnosti **Automatický výběr papíru** nebo **Automatický %**.
 - Stiskněte možnost **Uložit**.

Obrácení obrazu

Předlohy je možné tisknout jako zrcadlové obrazy; tím se každý obraz na stránce vodorovně převrátí.

Předlohy je možné tisknout jako negativní obrazy; tím se vymění světlé a tmavé plochy na každém obraze.

Otočení obrazů:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Úprava rozvržení**.
2. Stiskněte možnost **Obrátit obraz**.
3. Stisknutím možnosti **Zrcadlový obraz** obrazy zrcadlově obrátíte. Výchozí možností je **Normální obraz**, který obrazy zrcadlově nepřevrací.
4. Stisknutím možnosti **Negativní obraz** vytvoříte negativní obrazy. Výchozí možností je **Pozitivní obraz**, který nevyměňuje světlé a tmavé plochy obrazů.
5. Stiskněte možnost **Uložit**.

Úpravy výstupního formátu

Karta Výstupní formát se používá k provedení těchto změn:

- **Vytváření brožur** na straně 99
- **Přidání obalu** na straně 101
- **Přidání anotací** na straně 101
- **Vložení prokládacích listů fólií** na straně 103
- **Kopírování více stránek na list papíru** na straně 100
- **Přidání vodoznaků** na straně 104
- **Kopírování průkazů totožnosti** na straně 104

Vytváření brožur

Kopie je možné vytisknout ve formě brožury. Obrazy stránek se zmenší, aby bylo možné vytisknout dva obrazy na každou stránku vedle sebe. Listy je potom možné složit a sešít tak, aby vznikla brožura.

Pokud je nainstalovaný příslušný finišer, může tiskárna stránky ohnout, složit a sešít automaticky.

Poznámka: V tomto režimu tiskárna netiskne kopie, dokud nejsou nasnímány všechny předlohy.

Vytváření brožury:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Vytvoření brožury** a potom Volby brožury **Zapnuto**.
3. Stiskněte možnost **1stranné předlohy**, **2stranné předlohy** nebo **2stranné otočené předlohy**.

4. Stiskněte možnost **Bez složení a sešítí, Složit a sešít** nebo **Pouze složit**.
5. Do středu plochy vazby můžete přidat okraje, aby se kompenzovala šířka brožury:
 - a. Stiskněte možnost **Posun pro vazbu** a potom pomocí šipek nahoru a dolů nastavte posun.
 - b. Stiskněte možnost **Uložit**.
6. Pokud chcete přidat obal, stiskněte možnost **Obal** a následně možnost **Prázdný obal, 2stranný obaly** nebo **1stranné obaly**.
 - Stiskněte zásobník, ve kterém je vložený papír na obal, a zásobník s papírem pro hlavní část úlohy. Stiskněte možnost **Uložit**.
 - Pokud chcete při možnostech **Prázdný obal** a **2stranné obaly** vytisknout poslední stranu předlohy na zadní obal, stiskněte možnost **Poslední strana na zadním obalu** a potom možnost **Uložit**.
7. Stisknutím možnosti **Poslední strana na zadním obalu** vytisknete poslední zkopírovanou stranu na zadní obal.
8. Pokud chcete rozdělit velkou brožuru na dílčí sady, stiskněte možnost **Rozdělit výstup** a potom na možnost **Zapnuto**.
9. Stisknutím šipek nahoru nebo dolů zadejte počet listů v každé dílčí sadě a stiskněte možnost **Uložit**.
10. Funkce Stohování s odsazením umístí každý stoh vytištěných stránek mírně doleva nebo doprava od předešlého stohu kvůli snazšímu oddělení.
 - a. Stiskněte možnost **Místo určení / odsazení**.
 - b. Stiskněte možnost **Centrální přihrádka, Levá horní přihrádka, Pravá horní přihrádka** nebo **Pravá střední přihrádka**.
 - c. Stiskněte možnost **Stohování s odsazením** a potom možnost **Výchozí nastavení systému, Bez odsazení, Odsadit každou sadu** nebo **Odsadit každou úlohu**. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
11. Stiskněte možnost **Uložit**.

Poznámka: Možnosti zásobníku se liší podle nainstalovaných voleb.

Kopírování více stránek na list papíru

Můžete zkopírovat obrazy více stránek předlohy na jednu stranu listu papíru. Velikost obrazů se úměrně zmenší podle vybraného papíru.

Kopírování více stránek na list:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Rozvržení strany**.
3. Stiskněte možnost **Více na 1**.
4. Počet stránek předlohy na každý list papíru vyberete stisknutím možnosti **2 strany na 1**, **4 strany na 1** nebo **8 stran na 1**. U 4 nebo 8 stran na 1 stiskněte požadované **Pořadí čtení**.

5. Orientaci kopií změníte stisknutím možnosti **Orientace předlohy** a následným stisknutím možnosti **Na výšku** nebo **Na šířku (Horní část vlevo)**. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
6. Stejný obraz na stránce zopakujete stisknutím možnosti **Opakovat obraz**.
 - a. Stiskněte možnost **2 strany na 1**, **4 strany na 1** nebo **8 stran na 1**.
 - b. Stisknutím možnosti **Automatické opakování** se automaticky vypočítá, kolikrát opakovat svisle a vodorovně podle formátu předlohy, formátu papíru a poměru zvětšení/zmenšení.
 - c. Stisknutím možnosti **Proměnlivé opakování** určíte, kolikrát opakovat obraz svisle nebo horizontálně pomocí tlačítek se šipkami. Obraz můžete opakovat 1krát až 23krát svisle a 1krát až 33krát vodorovně.
 - d. Orientaci kopií změníte stisknutím možnosti **Orientace předlohy** a následným stisknutím možnosti **Na výšku** nebo **Na šířku (Horní část vlevo)**. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.

Přidání obalu

První a poslední stránky vaší kopírovací úlohy můžete vytisknout na jiný papír, např. na barevný papír nebo papír s těžší gramáží. Tiskárna vybere papír z jiného zásobníku. Obal může být prázdný nebo potištěný.

Poznámka: Papír používaný pro obal musí být stejného formátu jako papír používaný ve zbytku dokumentu.

Výběr typu obalu a zásobníku, který se má použít na papír obalu:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Obal**.
3. Přidání předního i zadního obalu, které používají stejný zásobník a volby tisku:
 - a. Stiskněte možnost **Přední a zadní obaly**.
 - b. Stiskněte volbu tisku pro obal: **Prázdný obal**, **1stranné obaly** nebo **2stranné obaly**.
 - c. Stiskněte zásobník, který se pro obal má použít, a potom zásobník pro hlavní část úlohy.
4. Přidání pouze předního či pouze zadního obalu:
 - a. Stiskněte možnost **Pouze přední obal** nebo **Pouze zadní obal**.
 - b. Stiskněte volbu tisku pro obal: **Prázdný obal**, **1stranné obaly** nebo **2stranné obaly**.
 - c. Stiskněte zásobník, který se pro obal má použít, a potom zásobník pro hlavní část úlohy.
5. Stiskněte možnost **Uložit**.

Přidání anotací

Ke kopiím můžete automaticky přidat anotace, např. čísla stránek nebo datum.

Tisk anotací:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Anotace**.

3. Vložte poznámku:
 - a. Stiskněte možnost **Poznámka** a potom na další obrazovce stiskněte možnost **Poznámka** znovu.
 - b. Na další obrazovce stiskněte požadovanou poznámku v seznamu uložených poznámek.
 - c. Pokud chcete poznámku vytvořit, vyberte nepoužívanou poznámku a potom stiskněte možnost **Upravit**. Pomocí klávesnice na obrazovce zadejte nový komentář a stiskněte možnost **Uložit**.
 - d. Stiskněte možnost **Použít na** a potom možnost **Pouze první strana**, **Všechny strany** nebo **Všechny strany kromě první**. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
 - e. Umístění poznámky na stránce vyberete stisknutím možnosti **Umístění** a následným stisknutím požadovaného umístění.
 - f. Stiskněte možnost **Uložit**.
4. Vložení aktuálního data:
 - a. Stiskněte možnost **Datové razítko** a v dalším okně stiskněte možnost **Datové razítko** znovu.
 - b. Stiskněte formát data, který se má použít.
 - c. Na kterých stránkách se má datum zobrazit vyberete stisknutím možnosti **Použít na** a následným stisknutím možnosti **Pouze první strana**, **Všechny strany** nebo **Všechny strany kromě první**. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
 - d. Umístění datového razítka na stránce vyberete stisknutím možnosti **Umístění** a následným výběrem požadovaného umístění.
 - e. Stiskněte možnost **Uložit**.
5. Vložení čísel stránek:
 - a. Stiskněte možnost **Číslo stránek** a potom na další obrazovce stiskněte možnost **Číslo stránek** znovu.
 - b. Pokud je to nutné, stiskněte na další obrazovce možnost **Číslo stránek** ještě jednou.
 - c. Stisknutím šipek nahoru nebo dolů zadáte počáteční číslo stránky.
 - d. Na kterých stránkách se mají čísla stránek zobrazit vyberete stisknutím možnosti **Použít na** a následným stisknutím možnosti **Pouze první strana** nebo **Všechny strany kromě první**. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
 - e. Umístění datového razítka na stránce vyberete stisknutím možnosti **Umístění** a následným výběrem požadovaného umístění.
 - f. Stiskněte možnost **Uložit**.
6. Vložení číslování:
 - a. Stiskněte možnost **Číslování** a potom na další obrazovce stiskněte možnost **Číslování** znovu.
 - b. Stiskněte existující předponu, která se má u **Číslování** použít. Pokud chcete vytvořit novou předponu, vyberte nepoužívanou předponu a potom stiskněte možnost **Upravit**. Pomocí klávesnice na obrazovce zadejte novou předponu a stiskněte možnost **Uložit**.
 - c. Stisknutím šipek nahoru nebo dolů zadáte počáteční číslo stránky.
 - d. Na kterých stránkách se má číslování zobrazit vyberete stisknutím možnosti **Použít na** a následným stisknutím možnosti **Pouze první strana** nebo **Všechny strany kromě první**. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.

- e. Umístění číslování na stránce vyberete stisknutím možnosti **Umístění** a následným stisknutím požadovaného umístění. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
 - f. Počet číslic stanovíte stisknutím možnosti **Počet číslic**. Minimální nutný počet číslic vyberete stisknutím možnosti **Automatické přiřazení** a následným stisknutím možnosti **Uložit**. Konkrétní počet číslic vyberete stisknutím možnosti **Ruční přiřazení** a následně pomocí šipek nahoru nebo dolů přidáte až 9 úvodních nul. Nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
 - g. Stiskněte možnost **Uložit**.
7. Orientaci předlohy při jejím vkládání do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy určíte stisknutím možnosti **Orientace předlohy** a následným stisknutím možnosti **Obraz na výšku** nebo **Obraz na šířku (Horní část vlevo)** a následným stisknutím možnosti **Uložit**.
 8. Změna formátu používaného poznámkami:
 - a. Stiskněte možnost **Formát a styl**.
 - b. Stisknutím šipek nahoru nebo dolů vyberete bodovou velikost písma.
 - c. Stisknutím šipek nahoru nebo dolů vyberete barvu písma.
 - d. Stisknutím možnosti **Stejně jako strana 1** nebo **Zrcadlově strana 1** vyberete umístění poznámek na druhé straně při tisku 2stranných kopií.
 - e. Stiskněte možnost **Uložit**.
 9. Stiskněte možnost **Uložit**.

Vložení prokládacích listů fólií

Při vytváření kopií na fólie můžete vložit prázdné stránky, které jednotlivé folie oddělí. Na papír můžete také vytisknout sadu kopií jako podklady.

Výběr prokládacích listů fólií:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Volby fólie**.
3. Vyberte z těchto možností:
 - a. **Prázdné prokládací listy fólií**, potom stiskněte možnost **Zdroj papíru** a následně stiskněte zásobník, který se má použít pro fólie, a zásobník, který se má použít pro prokládací listy.
 - b. **Prázdné prokládací listy a podklady**, potom stiskněte možnost **Zdroj papíru** a následně stiskněte zásobník, který se má použít pro fólie, a zásobník, který se má použít pro prokládací listy a podklady.
 - c. **Sada fólií a podklady**, potom stiskněte možnost **Zdroj papíru** a následně stiskněte zásobník, který se má použít pro fólie, a zásobník, který se má použít pro podklady.
4. Stiskněte možnost **Uložit**.

Přidání vodoznaků

Pod původní obraz na svých kopiích můžete přidat vodoznak. Je možné přidat informace jako předem určený text, datum a čas a výrobní číslo tiskárny.

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Výstupní formát**.
2. Stiskněte možnost **Vodoznak**.
3. Kontrolní číslo přidáte stisknutím možnosti **Kontrolní číslo zapnuto**. Potom vyberte pomocí šipek nahoru a dolů počáteční číslo.
4. Uložený vodoznak přidáte stisknutím možnosti **Uložený vodoznak** a následným stisknutím možnosti **Zapnuto**. Stiskněte uložený vodoznak v seznamu a potom možnost **Uložit**.
5. Stisknutím možnosti **Datum a čas** vytisknete na kopie datum a čas, kdy se kopírovací úloha spustila.
6. Výrobní číslo tiskárny na kopie vytisknete stisknutím možnosti **Výrobní číslo**.
7. Obraz vodoznaku je bledý, aby byl vidět obsah stránky. Pokud chcete vodoznak zviditelnit na kopiích použitých jako předlohy, stiskněte možnost **Efekty vodoznaku**, potom stiskněte možnost **Reliéf** nebo **Obrys** a nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
8. Stiskněte možnost **Uložit**.

Kopírování průkazů totožnosti

Tato funkce vám umožňuje kopírovat obě strany malé předlohy, např. průkazu totožnosti, na stejnou stranu papíru.

1. Otevřte podavač předloh a položte průkaz do levého horního rohu skla pro předlohy.
Poznámka: Položte průkaz mírně od levého horního rohu skla pro předlohy, aby se zachytil celý obraz průkazu.
2. Zavřete podavač předloh a stiskněte možnost **Kopírování** na dotykové obrazovce tiskárny.
3. Stiskněte možnost **Kopírování průkazů totožnosti**, potom možnost **Zapnuto** a nakonec možnost **Uložit**.
4. Stisknutím zeleného tlačítka **Start** nasnímate jednu stranu.
5. Otočte kartu, ale neměňte její polohu, a stisknutím tlačítka **Start** na dotykové obrazovce nasnímejte stranu dva.

Poznámka: Druhou stranu nesnímejte stisknutím zeleného tlačítka **Start**.

Obě strany průkazu se vytisknou na stejnou stranu listu papíru.

Rozšířené kopírování

Kartu **Tvorba úlohy** použijte ke změně těchto nastavení:

- **Tisk ukázkové kopie** na straně 105
- **Spojení sad předloh** na straně 105
- **Vymazat vně/vymazat uvnitř** na straně 106
- **Uložení aktuálních nastavení kopírování** na straně 107
- **Načtení uložených nastavení kopírování** na straně 107
- **Vytváření úlohy** na straně 107

Tisk ukázkové kopie

Pokud máte komplikovanou úlohu kopírování, můžete být vhodné nejprve vytisknout jednu kopii pro kontrolu před tiskem více kopií. Tuto funkci použijte k tisku jedné kopie a zadržení zbývajících kopií. Po kontrole ukázkové kopie můžete vytisknout další kopie (se stejným nastavením) nebo další kopírování zrušit.

Tisk ukázkové kopie:

1. Vložte předlohy do podavače.
2. Na dotykové obrazovce stiskněte možnosti **Kopírovat**. Potom stiskněte požadované nastavení kopírování a pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu tiskárny počet kopií.
3. Stiskněte kartu **Tvorba úlohy**.
4. Stiskněte tlačítko **Ukázková úloha** a potom možnost **Ukázková úloha zapnuta**.
5. Stiskněte možnost **Uložit**.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
7. Zkontrolujte ukázkový výtisk.
 - Pokud je přijatelný, stisknutím možnosti **Start** na dotykové obrazovce vytiskněte zbývajcí kopie. Nepoužívejte zelené tlačítko Start na ovládacím panelu tiskárny. Pokud je to potřeba, stisknutím možnosti **Změna nastavení** nebo **Změnit počet** úlohu upravte.
 - Zbývajcí kopie zrušte stisknutím možnosti **Vymazat** na dotykové obrazovce.

Spojení sad předloh

Pokud počet předloh překračuje kapacitu podavače předloh, můžete spojit sady do jedné úlohy.

Výběr **Spojit sady předloh**:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnosti **Kopírovat**. Potom stiskněte požadované nastavení kopírování a pomocí číselné klávesnice na ovládacím panelu tiskárny počet kopií.
2. Stiskněte kartu **Tvorba úlohy** a potom možnost **Spojit sady předloh**.

3. Stiskněte možnost **Zapnuto** a potom možnost Uložit.
4. Vložte první sadu předloh do podavače.
5. Stiskněte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu tiskárny. Spustí se kopírování.

Na dotykové obrazovce se objeví okno Spojit sady předloh.

6. Nasnímání dalších sad:
 - a. Vložte předlohy pro další sadu.
 - b. V okně **Spojit sady předloh** stiskněte možnost **Další předloha**.
 - c. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Start**. Nepoužívejte zelené tlačítko Start na ovládacím panelu tiskárny. Kopírování pokračuje.
7. Opakujte krok 3 pro každou další sadu.
8. Až se nakopíruje poslední sada, stiskněte v okně **Spojit sady předloh** možnost **Poslední předloha**. Vytisknou se poslední kopie.
9. Úlohu zrušíte stisknutím možnosti **Vymazat**.

Vymazat vně/vymazat uvnitř

Tato funkce umožňuje vymazat vše uvnitř nebo mimo stanovené obdelníkové oblasti. Je možné nastavit až tři oblasti.

Výběr oblastí, které se mají vymazat:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Tvorba úlohy**.
2. Stiskněte možnost **Vymazat vně/vymazat uvnitř**.
3. Vymazání všeho mimo stanovenou oblast při kopírování:
 - a. Stiskněte možnost **Vymazat vně**.
 - b. Oblast se definuje obdelníkem vytvořeným mezi body podle obrázku na dotykové obrazovce. Stiskněte možnost **Oblast 1** a potom na dotykové obrazovce stiskněte jednotlivé souřadnice. K zadání hodnot souřadnic **X1**, **X2**, **Y1** a **Y2** použijte číselnou klávesnici na ovládacím panelu tiskárny. Po zadání všech hodnot stiskněte možnost **Uložit**.
 - c. Pokud chcete použít vymazané oblasti u 2stranného kopírování, stiskněte u položky **Předlohy** možnosti **Obě strany**, **Pouze strana 1** nebo **Pouze strana 2**.
 - d. Stiskněte možnost **Uložit**.
 - e. Dodatečné oblasti je možné nastavit výběrem možností **Oblast 2** a **Oblast 3**.
4. Vymazání všeho uvnitř stanovené oblasti při kopírování:
 - a. Stiskněte možnost **Vymazat uvnitř**.
 - b. Oblast se definuje obdelníkem vytvořeným mezi body podle obrázku na dotykové obrazovce. Stiskněte možnost **Oblast 1** a potom na dotykové obrazovce stiskněte jednotlivé souřadnice. K zadání hodnot souřadnic **X1**, **X2**, **Y1** a **Y2** použijte číselnou klávesnici na ovládacím panelu tiskárny. Po zadání všech hodnot stiskněte možnost **Uložit**.
 - c. Pokud chcete použít vymazané oblasti u 2stranného kopírování, stiskněte u položky **Předlohy** možnosti **Obě strany**, **Pouze strana 1** nebo **Pouze strana 2**.
 - d. Stiskněte možnost **Uložit**.
 - e. Dodatečné oblasti je možné nastavit výběrem možností **Oblast 2** a **Oblast 3**.

Uložení aktuálních nastavení kopírování

Pokud plánujete používat konkrétní kombinaci nastavení kopie pro úlohy kopírování i v budoucnu, můžete tato nastavení pojmenovat a uložit. Později můžete nastavení opět načíst.

Uložení aktuálních nastavení kopírování:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom stiskněte požadovaná nastavení kopírování.
2. Stiskněte kartu **Tvorba úlohy** a potom možnost **Uložit aktuální nastavení**.
3. Zadejte název svých uložených nastavení pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a stiskněte možnost **Uložit**.

Načtení uložených nastavení kopírování

Pokud jste uložili nastavení kopírování pro konkrétní typy úloh kopírování, můžete tato nastavení použít u aktuální úlohy.

Poznámka: Více informací o uložení nastavení kopírování v oddílu **Uložení aktuálních nastavení kopírování** na straně 107.

Načtení uložených nastavení:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Tvorba úlohy**.
2. Stiskněte možnost **Načíst uložená nastavení** a potom požadované uložené nastavení v seznamu.
3. Stiskněte možnost **Načíst nastavení**. Uložená nastavení se použijí u aktuální úlohy.
4. Uložené nastavení smažete jeho stisknutím a stisknutím možnosti **Vymazat nastavení**.

Vytváření úlohy

Pokud máte úlohu kopírování, která obsahuje různorodé předlohy vyžadující různá nastavení kopírování, můžete k „vytvoření“ úlohy použít tuto funkci. Každý „segment“ může používat jiná nastavení kopírování. Po naprogramování a nasnímání všech segmentů (uloží se v paměti tiskárny) vytiskne tiskárna celou úlohu kopírování.

Vytváření úlohy kopírování:

1. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Kopírovat**.
2. Naprogramujte a nasnímejte první segment:
 - a. Vložte předlohy pro první segment.
 - b. Stiskněte požadovaná nastavení kopírování u prvního segmentu.
 - c. Stiskněte kartu **Tvorba úlohy**.
 - d. Stiskněte tlačítko **Vytvoření úlohy** a potom možnost **Vytvoření úlohy zapnuto**. Potom stiskněte tlačítko **Uložit**.
 - e. Stisknutím zeleného tlačítka **Start** na ovládacím panelu tiskárny nasnímejte první sadu předloh.

Na dotykové obrazovce se objeví okno Vytvoření úlohy.

3. Naprogramujte a nasnímejte další segmenty:
 - a. Vložte předlohy pro příští segment.
 - b. V okně **Vytvoření úlohy** stiskněte možnost **Další předloha**.
 - c. Stiskněte možnost **Změnit nastavení**. Objeví se obrazovka Kopírování. Stiskněte nastavení pro tento segment a potom stiskněte možnost **Zavřít** v pravém horním rohu dotykové obrazovky.
 - d. Na dotykové obrazovce stiskněte možnost **Start**. U dalších segmentů nepoužívejte zelené tlačítko **Start** na ovládacím panelu tiskárny.
 - e. Opakujte krok 3 pro každý další segment.
4. Programování a nasnímání posledního segmentu:
 - a. V okně **Vytvoření úlohy** stiskněte možnost **Poslední předloha**. Vytiskne se celá úloha kopírování.

Protože se všechny segmenty vytisknou jako jedna úloha, můžete vybrat možnosti jako obal nebo vytvoření brožury, které se použijí na celou úlohu.

Výběr možností **Vytvoření úlohy**:

1. Stiskněte možnost **Kopírovat** na dotykové obrazovce a potom kartu **Tvorba úlohy**.
2. Stiskněte možnost **Vytvoření úlohy** a potom možnost **Vytvoření úlohy zapnuto**.
3. Vyberte z těchto možností:
 - a. **Výstupní kopie**: stiskněte možnosti **Zdroj papíru**, **Sešívání**, **Třídění** a **Místo určení/odsazení** a potom stiskněte možnost **Uložit**.
 - b. **Vytvoření brožury**: Viz **Vytváření brožur** na straně 99. Vyberte nastavení a potom stiskněte možnost **Uložit**.
 - c. **Obal**: Viz **Přidání obalu** na straně 101. Vyberte nastavení a potom stiskněte možnost **Uložit**.
 - d. **Anotace**: Viz **Přidání anotací** na straně 101. Vyberte nastavení a potom stiskněte možnost **Uložit**.
 - e. **Prokládací listy segmentů**: Prokládací listy mezi segmenty vložíte pomocí možnosti **Vybrat prokládací listy segmentů** a výběrem z těchto možností:
 - **Žádné prokládací listy**: prokládací listy se nevkládají. Stiskněte možnost **Uložit**.
 - **Prázdné prokládací listy**: vkládají se prázdné prokládací listy. K určení počtu prokládacích listů použijte šipky. Stiskněte možnost **Uložit**.
 - **1stranné prokládací listy, pouze strana 1**: první stránka vložených předloh se okopíruje na přední stránku prokládacího listu. Stiskněte možnost **Uložit**.
 - **1stranné prokládací listy, pouze strana 1**: první stránka vložených předloh se okopíruje na zadní stránku prokládacího listu. Stiskněte možnost **Uložit**.
 - **2stranné prokládací listy**: první dvě stránky vložených předloh se okopírují na obě strany prokládacího listu. Stiskněte možnost **Uložit**.
 - **Vodoznaky** (zobrazí se po stisknutí šipky posunu v pravém dolním rohu dotykové obrazovky): Viz **Přidání vodoznaků** na straně 104. Vyberte nastavení a potom stiskněte možnost **Uložit**.
4. Stiskněte možnost **Uložit**.

Faxování

V této kapitole najdete:

- [Přehled faxování](#) na straně 110
- [Odeslání faxu](#) na straně 111
- [Serverový fax](#) na straně 112
- [Odeslání internetového faxu](#) na straně 114
- [Faxování z počítače](#) na straně 115
- [Příjem faxů](#) na straně 116
- [Výběr voleb faxu](#) na straně 117
- [Přidávání adres do adresáře](#) na straně 121

Přehled faxování

U tiskáren WorkCentre 7425/7428/7435 je volitelně dostupná schopnost faxování. Tiskárna může fax posílat jedním ze tří způsobů:

- **Fax:** Dokument se nasnímá a odešle přímo na faxový přístroj (telefonní číslo) pomocí telefonní linky připojené k tiskárně.
- **Serverový fax:** Dokument se nasnímá a odešle přes síť Ethernet na faxový server s vlastním telefonním připojením (telefonním číslem). K tiskárně není nutné připojovat telefonní linku.
- **Internetový fax:** Dokument se nasnímá a odešle jako příloha příjemci (e-mailová adresa). K tiskárně není nutné připojovat telefonní linku.

Povolení a konfigurace faxových služeb

Před odesláním faxu z tiskárny musí správce systému faxové služby povolit.

Více informací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na stránce www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Odeslání faxu

1. Vložte svou předlohu.
 - **Sklo pro předlohy:** Položte první stranu předlohy lícovou stranu dolů na sklo pro předlohy, přičemž horní okraj strany se umístí do zadního levého rohu skla pro předlohy.
 - **Podavač předloh:** Odstraňte ze stránek veškeré svorky ze sešivačky a kancelářské sponky a vložte je do podavače předloh lícovou stranou nahoru a levým okrajem napřed.
 - Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte ikonu **Fax**. Je-li potřeba, zadejte uživatelské jméno a heslo.
3. Zadejte buď:
 - Faxové číslo (telefonní číslo) pomocí klávesnice.
 - Stiskněte možnost **Adresář** a potom dříve uložené faxové číslo v adresáři.
4. Stiskněte možnost **Přidat**.
5. Další příjemce přidáte opakováním kroků 4 a 5.
6. Je-li potřeba, vyberte volby faxu. Více informací najdete v oddílu **Výběr voleb faxu** na straně 117.
7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
8. Je-li vybráno více adres, odpovězte na výzvu **Potvrdit znovu příjemce** stisknutím možnosti **Ano** nebo **Ne**.
 - Při snímání ze skla pro předlohy zvolte možnost **Formát předlohy** a potom stiskněte opět zelené tlačítko **Start**.

Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom předlohu odešle.

Pokud chcete odfaxovat více předloh, stiskněte během snímání možnost **Další předloha** a potom vložte další předlohu, která se má odfaxovat.

- a. Stiskněte zelené tlačítko **Start** nebo možnost **Start** na dotykové obrazovce.
- b. Při snímání ze skla pro předlohy zvolte možnost **Formát předlohy** a potom stiskněte opět zelené tlačítko **Start**.
- c. Po nasnímání poslední stránky stisknutím možnosti **Poslední předloha** fax odešlete.

Poznámka: Pokud chcete do faxového čísla vložit pauzy, zadejte faxové číslo pomocí číselné klávesnice a potom stisknutím tlačítka **Pauza vytáčení** vložte pauzu na požadované místo ve faxovém čísle.

Viz také:

Výběr voleb faxu na straně 117

Serverový fax

Pokud máte přístup k faxovému serveru, můžete předlohu odeslat na faxový přístroj bez telefonní linky připojené k tiskárně.

Poznámka: Serverový fax je volitelný a vyžaduje možnost snímání.

Při odesílání serverového faxu se předloha nasnímá a odešle na místo ve vaší síti nebo na server třetí strany (skladiště). Faxový server pak fax odešle přes telefonní linku připojenou k faxovému přístroji (telefonní číslo).

Před odesláním serverového faxu musí správce systému službu serverového faxu povolit.

Více informací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na stránce www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Odeslání serverového faxu

Odeslání serverového faxu:

1. Vložte svou předlohu.
 - **Sklo pro předlohy:** Položte první stranu předlohy lícovou stranu dolů na sklo pro předlohy, přičemž horní okraj strany se umístí do zadního levého rohu skla pro předlohy.
 - **Podavač předloh:** Odstraňte ze stránek veškeré svorky ze sešívачky a kancelářské sponky a vložte je do podavače předloh lícovou stranou nahoru a levým okrajem napřed.
 - Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte ikonu **Fax**. Je-li potřeba, zadejte uživatelské jméno a heslo.
3. Určete příjemce pomocí některé z těchto metod:
 - Zadejte faxové číslo (telefonní číslo) pomocí klávesnice.
 - Stiskněte možnost **Adresář** a potom dříve uložené faxové číslo v adresáři.
 - **Faxovou skupinu** přidáte stisknutím značky **#** a zadání dvoumístného čísla skupiny.
4. Stiskněte možnost **Přidat**.
5. Pokud je více příjemců, kroky 3 a 4 opakujte.
6. Je-li potřeba, vyberte volby faxu. Více informací najdete v oddílu **Výběr voleb faxu** na straně 117.

7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.

- Je-li vybráno více adres, odpovězte na výzvu **Potvrdit znovu příjemce** stisknutím možnosti **Ano** nebo **Ne**.
- Při snímání ze skla pro předlohy zvolte možnost **Formát předlohy** a potom stiskněte opět zelené tlačítko **Start**.

Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom předlohu odešle.

8. Pokud chcete odfaxovat více předloh, stiskněte během snímání možnost **Další předloha** a potom vložte další předlohu, která se má odfaxovat.

- a. Stiskněte zelené tlačítko **Start** nebo možnost **Start** na dotykové obrazovce.
- b. Při snímání ze skla pro předlohy zvolte možnost **Formát předlohy** a potom stiskněte opět zelené tlačítko **Start**.
- c. Po nasnímání poslední stránky stisknutím možnosti **Poslední předloha** fax odešlete.

Poznámka: Pokud chcete do faxového čísla vložit pauzy, zadejte faxové číslo pomocí číselné klávesnice a potom stisknutím tlačítka **Pauza vytáčení** vložte pauzu na požadované místo ve faxovém čísle.

Odeslání internetového faxu

Pokud je k vaší síti připojen server SMTP (e-mail), můžete odeslat dokument na e-mailovou adresu. Tato funkce eliminuje potřebu telefonní linky připojené k tiskárně. Pokud odesíláte internetový fax, dokument se nasnímá, připojí se k e-mailové zprávě ve formátu TIFF a odešle se na e-mailovou adresu.

Poznámka: Před odesláním internetového faxu musí správce systému povolit službu internetový fax a musí být nakonfigurovaný server SMTP. Více informací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na stránce www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Odeslání internetového faxu:

1. Vložte svou předlohu.
 - **Sklo pro předlohy:** Položte první stranu předlohy lícovou stranu dolů na sklo pro předlohy, přičemž horní okraj strany se umístí do zadního levého rohu skla pro předlohy.
 - **Podavač předloh:** Odstraňte ze stránek veškeré svorky ze sešíváčky a kancelářské sponky a vložte je do podavače předloh lícovou stranou nahoru a levým okrajem napřed.
 - Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárny.
 2. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte ikonu **Internetový fax**. Je-li potřeba, zadejte uživatelské jméno a heslo.
 3. Určete příjemce pomocí některé z těchto metod:
 - Stiskněte možnost **Adresář** a potom dříve uložené faxové číslo v adresáři.
 - Stiskněte možnost **Nový příjemce** a zadejte e-mailovou adresu příjemce pomocí klávesnice dotykové obrazovky. Potom stiskněte možnost **Přidat**.
 4. Opakujte krok 3 u dalších příjemců.
 5. Pokud je to potřeba, zadejte předmět a zprávu.
 6. Je-li potřeba, vyberte volby faxu. Více informací najdete v oddílu **Výběr voleb faxu** na straně 117.
 7. Stiskněte zelené tlačítko **Start**.
 - Je-li vybráno více adres, odpovězte na výzvu **Potvrdit znovu příjemce** stisknutím možnosti **Ano** nebo **Ne**.
 - Při snímání ze skla pro předlohy zvolte možnost **Formát předlohy** a potom stiskněte opět zelené tlačítko **Start**.
- Tiskárna nasnímá všechny stránky a potom předlohu odešle.
8. Pokud chcete odfaxovat více předloh, stiskněte během snímání možnost **Další předloha** a potom vložte další předlohu, která se má odfaxovat.
 - a. Stiskněte zelené tlačítko **Start** nebo možnost **Start** na dotykové obrazovce.
 - b. Při snímání ze skla pro předlohy zvolte možnost **Formát předlohy** a potom stiskněte opět zelené tlačítko **Start**.
 - c. Po nasnímání poslední stránky stisknutím možnosti **Poslední předloha** fax odešlete.

Faxování z počítače

Tato volitelná funkce vám umožňuje odfaxovat soubor z vašeho počítače.

1. Z aplikace klikněte na nabídku **Soubor**, potom na možnost **Tisk**. Vyberte tiskárnu.
2. Klikněte na možnost **Vlastnosti**, použijte nabídku **Typ úlohy** a vyberte možnost **Fax**.
3. Klikněte na možnost **Přidat příjemce** a zadejte podrobnosti o příjemci.
4. Pokud je to potřeba, klikněte na kartu **List obalu**, vyberte některou volbu a klikněte na tlačítko **OK**.
5. Pokud je to potřeba, klikněte na kartu **Možnosti**, vyberte volby a klikněte na tlačítko **OK**.
6. V okně **Vlastnosti** klikněte na tlačítko **OK**.
7. V okně **Tisk** klikněte na tlačítko **OK**.
8. Objeví se okno **Potvrzení faxu**. Pokud jsou informace o příjemci správně, klikněte na tlačítko **OK**.

Fax se odešle do faxové fronty tiskárny k odeslání.

Příjem faxů

Správce systému musí tiskárnu nakonfigurovat, aby mohla přijímat a tisknou faxy, serverové faxy a internetové faxy. Více informací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na stránce www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Výběr voleb faxu

V tomto oddílu najdete:

- **Světlejší/tmavší** na straně 117
- **Nastavení 2stranného faxování** na straně 117
- **Výběr typu předlohy** na straně 117
- **Nastavení rozlišení faxu** na straně 118
- **Nastavení formátu předlohy** na straně 118
- **Faxování knihy** na straně 118
- **Zmenšení/zvětšení** na straně 118
- **Vymazat čekající faxy** na straně 119
- **Další volby faxu** na straně 119

Světlejší/tmavší

Na dotykové obrazovce tiskárny u položky **Světlejší/tmavší** pomocí šipek nahoru nebo dolů upravte hustotu faxu.

Nastavení 2stranného faxování

1. Na dotykové obrazovce tiskárny u položky **2 stranné snímání** stiskněte některou volbu v zobrazeném seznamu:
 - **1stranný**
 - **2stranný**
 - **2stranné (otočit stranu 2)**
 - Možnost **První strana 1stranná** zapnete zaškrtnutím políčka.
2. Více voleb dostanete po stisknutí možnosti **Další**:
 - Stiskněte možnost **1stranný**, **2stranný** nebo **2stranný (První strana 1stranně)**.
 - U 2stranných faxů stiskněte možnost **Horní na horní** nebo **Horní na dolní**.

Výběr typu předlohy

Na dotykové obrazovce tiskárny u položky **Typ předlohy** stiskněte některou volbu v zobrazeném seznamu:

- **Text**
- **Foto a text**
- **Foto**

Nastavení rozlišení faxu

Na dotykové obrazovce tiskárny u položky **Rozlišení** stiskněte některou volbu v zobrazeném seznamu:

- **Standard 200 x 100 dpi**
- **Jemné 200 dpi**
- **Velmi jemné 400 dpi**
- **Velmi jemné 600 dpi**

Nastavení formátu předlohy

1. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte kartu **Úpravy rozvržení**.
2. Stiskněte možnost **Formát předlohy** a vyberte z těchto možností:
 - **Automat. zjištění**
 - **Uživatelský formát**, potom vyberte požadovaný formát stránky.
 - **Předlohy různých formátů**
3. Stiskněte možnost **Uložit**.

Faxování knihy

Sklo pro předlohy můžete použít k nasnímání a odfaxování levých a pravých stran svázané předlohy.

Poznámka: Nestandardní formáty papíru se nemusí správně rozdělit na stránky.

1. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte kartu **Úpravy rozvržení**.
2. Stiskněte možnost **Faxování knihy** a stiskněte požadované volby.
3. Stiskněte možnost **Uložit**.

Zmenšení/zvětšení

Obraz stránky můžete zmenšit nebo zvětšit ve stanoveném poměru.

1. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte ikonu **Fax** a potom kartu **Úprava rozvržení**.
2. Stiskněte možnost **Zmenšení/zvětšení**.
3. Stiskněte předvolený poměr nebo pomocí šipek nahoru a dolů určete vlastní poměr.
4. Stiskněte možnost **Uložit**.

Vymazat čekající faxy

Je možné zobrazit faxy, které čekají na odeslání. Je-li to potřeba, je možné jeden či více faxů vymazat.

Zrušení čekajících faxů:

1. Stiskněte tlačítko **Stav úlohy** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Ve značce **Aktivní úlohy** stiskněte šipku a potom v seznamu možnost **Úlohy snímání, faxu a internetového faxu**.
3. V seznamu stiskněte čekající úlohu faxu.
4. Stiskněte možnost **Vymazat**.

Další volby faxu

Můžete určit, jak se faxový dokument posílá a jak se tiskne na faxovém stroji příjemce.

Tato volitelná nastavení je možné udělat po stisknutí karty **Volby faxu** na dotykové obrazovce tiskárny. Potom vyberte jednu z těchto možností:

Volba	Hodnoty
Volby potvrzení	Žádná sestava, Tisk sestav
Záhlaví přenosu (u faxu a internetového faxu)	Vypnuto, Zobrazit záhlaví
Vzdálená složka	
Počáteční rychlost (u faxu a internetového faxu)	G3 Auto, vynucená 4 800 b/s
F kód	Zapnuto, Vypnuto
Prioritní odeslání / zpožděné spuštění	Prioritní odeslání: Zapnuto, Vypnuto Zpožděné odeslání: Vypnuto, Konkrétní čas (definovatelný uživatelem.)
Více stran na 1 (u faxu a internetového faxu)	Vypnuto, Zapnuto (uživatelé definovatelných 2 až 9 předloh)

Faxování

Nabízí se také další volitelná nastavení faxu. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte kartu **Další volby faxu**. Potom vyberte jednu z těchto možností:

Volba	Hodnoty
Vzdálený polling	Vypnuto a Vyvolat ze vzdáleného zařízení
Uložení pro polling	Vypnuto, Uložit pro volný polling a Uložit pro zabezpečený přístup
Zvednuto	Iniciuje oznamovací tón

K dispozici jsou další volby internetového faxu. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte kartu **Další volby faxu**. Potom vyberte jednu z těchto možností:

Volba	Hodnoty
Potvrzení	Volby potvrzení: Žádná sestava, Tisk sestav
Zprávy o přečtení	Zapnuto, Vypnuto
Profily internetového faxu	Tiff-S, Tiff-T, Tiff-J

K dispozici je další volba serverového faxu. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte kartu **Volby pro přenos**. Potom nastavte tuto volbu:

Volba	Hodnoty
Zpožděný start	Vypnuto, Čas spuštění(definovatelný uživatelem)

Přidávání adres do adresáře

Do adresáře je možné ukládat adresy pro fax, Internetový fax, e-mail a servery.

Vytvoření položek adresáře:

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte kartu **Nástroje**.
3. Stiskněte možnost **Nastavení** a potom možnost **Přidat položku adresáře**.
4. Na další obrazovce stiskněte na posunovacím seznamu nepoužívaného **Příjemce**.
5. Stiskněte tlačítko **Vytvořit/vymazat**.
6. Stiskněte možnost **Typ adresy** a potom možnost **Změnit**.
7. Na následující obrazovce stiskněte požadovaný typ adresy a potom stiskněte **Uložit**.

Každý typ adresáře (adresy pro fax, internetový fax, e-mail a servery) poskytuje jiný seznam nastavení, která lze konfigurovat.

8. V seznamu stiskněte všechny požadované položky (ne všechny jsou potřeba), zadejte informaci a potom stiskněte možnost **Uložit**.
9. Pokračujte zadáním nastavení u všech požadovaných položek a následně stisknutím možnosti **Uložit** položku adresáře dokončete.

Faxování

Snímání

7

V této kapitole najdete:

- [Přehled snímání](#) na straně 124
- [Vkládání původních předloh](#) na straně 125
- [Snímání do e-mailu](#) na straně 126
- [Snímání v síti](#) na straně 128
- [Snímání do složky](#) na straně 129
- [Snímání do počítače](#) na straně 132
- [Použití Nástroje pro snímání Xerox](#) na straně 133
- [Správa obrázků na počítači pomocí rozhraní CentreWare IS](#) na straně 145
- [Nastavení voleb snímání](#) na straně 149

Přehled snímání

Snímání je volitelnou funkcí tiskárny, která poskytuje několik metod pro snímání a uložení původní předlohy. Postup snímání používaný u tiskárny WorkCentre 7425/7428/7435 je jiný než u stolních skenerů. Protože se tiskárna většinou připojuje k síti a ne k jednomu počítači, vybíráte umístění nasnímaného obrázku na tiskárně.

Mezi cíle umístění nasnímaného obrázku může patřit pevný disk tiskárny nebo skladiště dokumentů na síťovém serveru. Obrazy můžete také snímat přímo do počítače, kde je lze umístit do složek, připojit k e-mailu nebo importovat do aplikací.

Tiskárna WorkCentre 7425/7428/7435 podporuje tyto služby snímání:

- Snímání do e-mailu: nasnímá původní předlohu na e-mailovou adresu
- Snímání v síti: nasnímá původní předlohu do skladiště dokumentů na síťovém serveru
- Snímání do schránky: nasnímá původní předlohu a uloží obrázek na pevném disku tiskárny
- Snímání do domovského adresáře: nasnímá původní předlohu do vašeho domovského adresáře
- Vytváření snímacích šablon a stahování obrázků na počítač pomocí Nástroje pro snímání Xerox
- Import snímaných obrázků do aplikací pomocí ovladače TWAIN

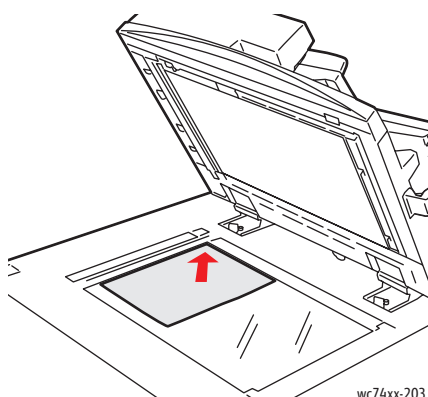
Poznámka: Funkce snímání vyžadují instalaci ovladačů snímání. Více informací najdete v oddílu **Instalace ovladačů tiskárny** na straně 36.

- Služby snímání vám musí povolit správce systému.
- Během snímání původních předloh nebo stahování souborů z pevného disku tiskárny se mohou tisknout tiskové, kopírovací a faxové úlohy.

Vkládání původních předloh

Všechny úkoly snímání začínají vložením původní předlohy do tiskárny. Sklo pro předlohy je možné použít na úlohy s jednou stranou nebo předlohy, u kterých nelze použít podavač předloh. Podavač předloh se může použít na úlohy s jednou či více stranami.

Vložení předloh:



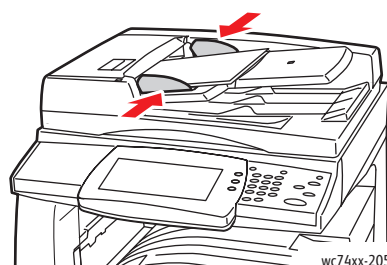
Sklo pro předlohy

Zvedněte podavač předloh a položte předlohu **lícovou stranou dolů** do **levého zadního** rohu skla pro předlohy.



Podavač předloh

Vložte předlohy do podavače **lícovou stranou nahoru**, **levým okrajem** stránky napřed. Zelená kontrolka označuje správné vložení předloh.



Nastavte vodítka papíru podle formátu předloh.

Snímání do e-mailu

Předlohy lze snímat a odesílat jako přílohy v e-mailu.

1. Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte ikonu **E-mail**.
3. Určete příjemce pomocí jedné z těchto metod:
 - Stiskněte možnost **Nový příjemce**: pomocí dotykové klávesnice zadejte celou e-mailovou adresu.
 - Stiskněte možnost **Adresář**. Pomocí šipky vyberte požadovaný adresář. Zadejte jméno nebo část jména příjemce, podle toho, jak je adresář nastaven, a potom stiskněte možnost **Hledat**.
4. Stisknutím možnosti **Přidat** přidejte příjemce na seznam.
5. Opakováním kroků 3 a 4 přidejte na seznam další příjemce. Po přidání všech příjemců na seznam stiskněte možnost **Zavřít**.
6. E-mailu bude přidělen výchozí předmět. Předmět změníte stisknutím možnosti **Předmět** a zadáním nového předmětu pomocí klávesnice na dotykové obrazovce. Po dokončení stiskněte možnost **Uložit**.
7. Vložte předlohu do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy a stiskněte zelené tlačítko **Start**.
8. Pokud si přejete, použijte čtyři skupiny ve spodní části ovládacího panelu, **Barevné snímání**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání** k volbě požadovaných možností snímání. Více informací najdete v oddílu **Nastavení voleb snímání** na straně 149.

Poznámka: Pokud není snímání do e-mailu povoleno, obraťte se na správce systému. Více informací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na stránce www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Nastavení možností e-mailu

Můžete změnit následující nastavení e-mailu:

- Název souboru
- Formát souboru
- Komu odpovědět
- Zpráva o přečtení

Možnosti e-mailu **Název souboru** nebo **Komu odpovědět** změníte takto:

1. Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte ikonu **E-mail** a potom kartu **Možnosti e-mailu**.
3. Stiskněte možnost **Název souboru** nebo **Komu odpovědět**, vymažte nebo upravte výchozí text pomocí klávesnice na dotykové obrazovce a potom stiskněte možnost **Uložit**.

Formát souboru změníte takto:

1. Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte ikonu **E-mail** a potom kartu **Možnosti e-mailu**.
3. Stiskněte možnost **Formát souboru**, stiskněte požadovaný typ souboru a potom možnost **Uložit**.

Požadovat zprávu o přečtení můžete takto:

1. Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte ikonu **E-mail** a potom kartu **Možnosti e-mailu**.
3. Stiskněte možnost **Zprávy o přečtení** a potom možnost **Zapnuto**.

Snímání v síti

Snímání v síti vám umožňuje snímat předlohy a odesílat je do skladiště dokumentů na síťovém serveru, nakonfigurovaném vaším správcem systému.

Používání snímání v síti:

1. Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Snímání v síti**.
3. V seznamu šablon stiskněte šablonu vytvořenou správcem systému.
4. Šablona definuje nastavení snímání i umístění obrázku. Pokud chcete změnit některé z nastavení snímání, použijte k výběru požadovaných voleb snímání čtyři skupiny ve spodní části dotykové obrazovky: **Barevné snímání**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání** a vyberte požadované volby skenování. Více informací najdete v oddílu **Nastavení voleb snímání** na straně 149.
5. Vložte předlohu do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy a stiskněte zelené tlačítko **Start**.

Poznámka: Pokud není snímání v síti povoleno, obraťte se na správce systému. Správce systému může vytvořit další šablony. Více informací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na stránce www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Snímání do složky

V tomto oddílu najdete:

- **Vytvoření složky** na straně 129
- **Snímání do složky** na straně 130
- **Odeslání ze složky** na straně 130
- **Správa obrázků na počítači pomocí rozhraní CentreWare IS** na straně 145

Snímání do složky je nejjednodušší metoda snímání. Umožňuje snímat do složky, která se nachází na pevném disku tiskárny. Pokud není tato funkce povolena, obraťte se na správce systému.

Předlohu můžete nasnímat, obrázek uložit na interní pevný disk tiskárny a následně ho stáhnout na svůj počítač. Tiskárny nabízí složky na organizaci a uložení nasnímaných obrázků. Můžete také vytvořit heslem chráněné soukromé složky, do kterých máte přístup pouze vy.

Vytvoření složky

Správce systému pro vás může složku vytvořit. Vy sami můžete složku vytvořit pomocí webového rozhraní CentreWare IS.

1. Spustíte webový prohlížeč.
2. Zadejte do adresové lišty webového prohlížeče adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter**. Otevře se rozhraní CentreWare IS.

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP své tiskárny, podívejte se do oddílu **Zobrazení adresy IP tiskárny** na straně 40.

3. Klikněte na kartu **Snímání**.
4. V okně **Snímání** nalevo klikněte na položku **Složky**.
5. V okně **Složka** vyberte složku označenou „(Not in Use)“ (Nepoužívá se) a klikněte na položku **Vytvořit**.
6. Zadejte název složky. Je-li to potřeba, vytvořte heslo.
7. Je-li to potřeba, vyberte volby pro položku **Kontrola přístupového kódu složky**, **Vymazat dokumenty po tisku** a **Vymazat soubory s ukončenou platností**.
8. Klikněte na tlačítko **Použít**.

Složku je nyní možné používat, zobrazí se v seznamu složek v rozhraní CentreWare IS a na dotykové obrazovce tiskárny na kartě **Snímání do složky**.

Snímání do složky

1. Vložte originál na sklo pro předlohy nebo do podavače předloh.
2. Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárny.
3. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Snímání do složky**.
4. Stiskněte na posunovacím seznamu požadovanou složku. Pokud je to nutné, stisknutím šipek nahoru a dolů se přesuňte k požadované složce.
5. Pokud chcete změnit některé z nastavení snímání, použijte požadovaných voleb snímání výběrem ze čtyř skupin ve spodní části dotykové obrazovky: **Barevné snímání**, **2stranný tisk**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání**. Více informací najdete v oddílu **Nastavení voleb snímání** na straně 149.
6. Stiskněte zelené tlačítko **Start**. Na dotykové obrazovce tiskárny se zobrazí obrazovka postupu snímání do složky.

Po dokončení snímání dotyková obrazovka tiskárna opět zobrazí obrazovku Snímání do složky. Soubor je uložen ve vybrané složce na pevném disku tiskárny. Do počítače ho můžete stáhnout pomocí rozhraní CentreWare IS.

Odeslání ze složky

Volitelná funkce Odeslání ze složky vám umožňuje tisknout nasnímaný dokument uložený ve složce na pevném disku tiskárny. Tuto funkci musí povolit správce systému.

Používání funkce Odeslání ze složky:

1. Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte ikonu **Odeslání ze složky**.
3. Stiskněte na seznamu požadovanou složku. Pokud je to nutné, stisknutím šipek nahoru a dolů se můžete v seznamu posunovat.
4. Soubory uložené ve složce se zobrazí na následující obrazovce. Stiskněte požadovaný soubor. Soubor se pošle ze složky na tiskárnu.
5. Více složek můžete vytisknout tím, že je postupně stisknete. Vytisknou se v daném pořadí.
6. Stiskněte možnost **Tisk**. Pokud je to potřeba, stisknutím možnosti **Zdroj papíru** vyberte papír, který se má používat, stisknutím možnosti **2stranný tisk**, pokud chcete tisknout oboustranně nebo stisknutím možnosti **Výstup**, kterou se vyberou volby dokončování, jsou-li k dispozici.
7. Stisknutím možnosti **Tisk** soubory vytisknete.
8. Pokud je to potřeba, stisknutím možnosti **Podrobné údaje o souboru** zobrazíte dodatečné informace. Název souboru změníte stisknutím možnosti **Změnit název souboru**, zdáním nového názvu souboru pomocí klávesnice dotykové obrazovky a následným stisknutím možnosti **Uložit**.

9. Pokud je to potřeba, stisknutím možnosti **Kontrola** zobrazíte podrobné informace o souboru.
10. Pokud jsou vytvořená Schémata úloh, stiskněte možnost **Nastavení schématu úlohy**. Zobrazí se schéma úlohy aktuálně připojené ke složce. Změny provedete stisknutím možnosti **Zrušit spojení**, **Vytvořit/změnit spojení** nebo **Zvolit schéma úlohy**.

Poznámka: Pokud není funkce Odeslání ze schránky povolena, obraťte se na správce systému. Více informací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na stránce www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Používání schémat úloh

Schémata úloh umožňují provádět posloupnosti registrovaných akcí. Cílem schématu úlohy je dokument uložený ve složce.

Schémata úloh vytváří správce systému. Více informací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na stránce www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Snímání do počítače

Snímání do počítače vám umožňuje nasnímat předlohu do vašeho počítače. Tuto funkci musí povolit správce systému.

Použití funkce Snímání do počítače:

1. Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte ikonu **Snímání do počítače**.
3. Stiskněte možnost **Přenosový protokol**, potom možnost **FTP**, **SMB** nebo **SMB (formát UNC)** a nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
4. Stiskněte možnost **Název serveru**, **Uložit na název**, **Uživatelské jméno** a **Heslo**.
U každého nastavení zadejte údaje pomocí klávesnice dotykové obrazovky a nakonec stiskněte možnost **Uložit**.
5. Pokud si přejete, použijte čtyři skupiny ve spodní části ovládacího panelu, **Barevné snímání**, **2stranné snímání**, **Typ předlohy** a **Předvolby snímání** k volbě požadovaných možností snímání. Více informací najdete v oddílu **Nastavení voleb snímání** na straně 149.
6. Vložte předlohu do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy a stiskněte zelené tlačítko **Start**.
7. Otevřete elektronickou verzi dokumentu na cílovém počítači.
8. Pokud není snímání do počítače povoleno, obraťte se na správce systému. Více informací najdete v příručce *System Administrator Guide* (Příručka správce systému) na stránce www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Použití Nástroje pro snímání Xerox

Tento oddíl obsahuje:

- **Vytváření šablon snímání** na straně 133
- **Mazání šablon snímání** na straně 135
- **Správa složky Nástroje pro snímání Xerox a e-mailových profilů** na straně 136
- **Import nasnímaných souborů do aplikace** na straně 142

Nástroj pro snímání Xerox (Xerox Scan Utility, XSU) je nástroj, který vám umožňuje snímat obrázky z tiskárny do vašeho počítače. Pomocí nástroje XSU můžete vytvářet šablony snímání, zobrazovat náhledy obrázků, kopírovat obrázky do složky a kopírovat obrázky do e-mailu.

Poznámka: Abyste mohli Nástroj pro snímání Xerox používat, musíte nainstalovat ovladače snímání. Více informací najdete v oddílu **Instalace ovladačů tiskárny** na straně 36.

Vytváření šablon snímání

Šablony snímání obsahují nastavení jako typ souboru, rozlišení a původní velikost předlohy. Můžete stanovit dodatečná nastavení pro zachování miniatur obrázků nebo můžete zvolit cílovou složku, takže se nasnímané obrázky automaticky zkopírují do stanovené složky na vašem počítači.

Před stažením obrázků do počítače nebo importem obrázků do aplikací pomocí ovladače TWAIN nebo WIA musíte vytvořit šablonu snímání.

Vytvoření šablony pomocí Nastavení prohlížení obrázku

Vytvoření nové šablony nebo úprava existující šablony s volbou zachování miniatur obrázků v nástroji XSU:

1. Otevřete na počítači Nástroj pro snímání Xerox:
 - **Windows:** Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na tlačítko **Start**, vyberte možnost **Všechny Programy** (nebo **Programy**, pokud používáte Klasické zobrazení Windows), vyberte možnost **Kancelářský tisk Xerox**, vyberte možnost **Snímání** a nakonec **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Macintosh:** Klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku nebo přejděte do nabídky **Aplikace/Xerox/Nástroj pro snímání Xerox** a dvakrát klikněte na možnost **Xerox Scan Utility.app**.
2. Klikněte na kartu **Nastavení snímání** a vyberte nastavení, které chcete u šablony použít: **Barva** nebo **Černobílá**, **Formát předlohy**, **Rozlišení**, **Typ předlohy**, **Formát souboru** a **Snímané strany**.
3. Kliknutím na možnost **Náhled v Nástroji pro snímání Xerox** zobrazíte nasnímaný obrázek na kartě **Snímání do e-mailu** i **Kopírovat do složky**. Na těchto kartách můžete vybrat příslušnou složku nebo nastavení profilu e-mailu, které se má použít u nasnímaných obrázků.

4. Máte na výběr z následujících možností:

- Vytvořte novou šablonu pro nastavení, která jste vybrali: Do pole **Nastavení uložených šablon** zadejte název nové šablony.
- Úprava existující šablony na nastavení, která jste vybrali: Vyberte šablonu ze seznamu zobrazeného v rozevíracím seznamu **Nastavení uložených šablon** a potom nastavení upravte.

5. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

6. V názvech šablon není povoleno používat mezery.

Šablona se nyní zobrazí v seznamu šablon na kartě **Snímání v síti** na dotykové obrazovce klávesnice.

Vytvoření šablony na snímání obrázků přímo do vašeho počítače

Vytvoření šablony, která umístí nasnímané obrázky do konkrétní cílové složky na vašem počítači:

1. Otevřete na počítači **Nástroj pro snímání Xerox**:

- **Windows:** Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na tlačítko **Start**, vyberte možnost **Všechny Programy** (nebo **Programy**, pokud používáte Klasické zobrazení Windows), vyberte možnost **Kancelářský tisk Xerox**, vyberte možnost **Snímání** a nakonec **Nástroj pro snímání Xerox**.
- **Macintosh:** Klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku nebo přejděte do nabídky **Aplikace/Xerox/Nástroj pro snímání Xerox** a dvakrát klikněte na možnost **Xerox Scan Utility.app**.

2. Vyberte kartu **Nastavení snímání** a vyberte nastavení, které chcete u šablony použít: **Barva**, **Černobílá**, **Formát předlohy**, **Rozlišení**, **Typ předlohy**, **Formát souboru** a **Snímané strany**.

3. Klikněte na možnost **Odeslat obrázek přímo do složky**, aby se nasnímané obrázky odesílaly přímo do stanovené složky na vašem počítači bez předchozího zobrazení obrázků. Zadejte údaje do těchto políček:

- a. Aby se vytvořil jedinečný název souboru pro jeden či více nasnímaných obrázků v zobrazení miniatur, zadejte název souboru do pole **Základní název souboru**.
- b. Do pole **Uložit do** zadejte cestu ke složce, do které chcete soubor uložit, nebo klikněte na tlačítko **Procházet** a složku najděte.
- c. Máte na výběr z následujících možností:
 - Ponechat možnost **Uložit kopii v Nástroji pro snímání Xerox** zaškrtnutou. Tak zůstanou zobrazení miniatur nasnímaných obrázků na kartách **Kopírovat do složky** a **Snímání do e-mailu**. Jedná se o výchozí nastavení.
 - Odstraňte zatržení u možnosti **Uložit kopii v Nástroji pro snímání Xerox**. Tím se zakáže zobrazení miniatur nasnímaných obrázků.

4. Máte na výběr z následujících možností:
 - Vytvořte novou šablonu pro nastavení, která jste vybrali: Do pole **Nastavení uložených šablon** zadejte název nové šablony.
 - Úprava existující šablony na nastavení, která jste vybrali: Vyberte šablonu ze seznamu zobrazeného v rozevíracím seznamu **Nastavení uložených šablon** a potom nastavení upravte.
5. Klikněte na tlačítko **Uložit**.
6. V názvech šablon není povoleno používat mezery.

Vytvoření jedinečného názvu souboru obrázku

Po nasnímaní všech obrázků se uloží s výchozím názvem souboru označujícím datum a čas, kdy se obrázek nasnímal. Název souboru se zobrazí ve formátu DOC_rrrr-mm-den_hh.mm.ss.xxx, který představuje *rok-měsíc-datun_hodina.minuta.sekunda.přípona typu souboru*.

Například název souboru DOC_2008-07-01_13.45.15.pdf označuje, že se obrázek nasnímal 1. července 2008 ve 13:45:15 a jedná se o soubor PDF.

Při přidělení názvu nasnímaným obrázkům se obrázky zobrazí s datem a časem, kdy byl každý z nich nasnímaný, připojenými k názvu. Dva příklady:

- Pokud zadáte název **zpráva** jako nový název pro obrázek, který byl nasnímaný ve 13:45:15 PM 1. července 2008, nový název obrázku je: **zpráva_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Pokud zadáte název **zpráva** několika obrázkům, které byly nasnímané v různých časech 1. července 2008, nové názvy jsou: **zpráva_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **zpráva_2008-07-01_13.45.25.xxx** a **zpráva_2008-07-01_13.47.32.xxx**. Informace o datu a čase je jedinečná pro všechny nasnímané obrázky.

Mazání šablon snímání

Mazání šablony snímání:

1. Otevřete na počítači Nástroj pro snímání Xerox:
 - **Windows:** Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na tlačítko **Start**, vyberte možnost **Všechny Programy** (nebo **Programy**, pokud používáte Klasické zobrazení Windows), vyberte možnost **Kancelářský tisk Xerox**, vyberte možnost **Snímání** a nakonec **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Macintosh:** Klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku nebo přejděte do nabídky **Aplikace/Xerox/Nástroj pro snímání Xerox** a dvakrát klikněte na možnost **Xerox Scan Utility.app**.
2. Vyberte kartu **Nastavení snímání**.
3. Vyberte šablonu, kterou chcete smazat, v rozevíracím seznamu **Nastavení uložených šablon**.
4. Klikněte na tlačítko **Vymazat**.
5. Po výzvě potvrďte, že chcete šablonu smazat. Šablona se vymaže ze seznamu šablon v Nástroji pro snímání Xerox a ze seznamu šablon na ovládacím panelu tiskárny.

Správa složky Nástroje pro snímání Xerox a e-mailových profilů

V tomto oddílu najdete:

- [Vytvoření nebo úprava e-mailových profilů](#) na straně 136
- [Mazání e-mailových profilů](#) na straně 137
- [Vytvoření nebo úprava složkových profilů](#) na straně 137
- [Mazání složkových profilů](#) na straně 138

Pomocí Nástroje pro snímání Xerox můžete vytvářet profily, které se opětovně použijí při odesílání nasnímaných obrázků v přílohách e-mailu nebo při kopírování nasnímaných obrázků do konkrétních složek. Profily omezují potřebu opětovného zadávání totožných informací o e-mailu nebo cílové složce.

Vytvoření nebo úprava e-mailových profilů

Vytvoření nebo úprava e-mailového profilu:

1. Otevřete na počítači Nástroj pro snímání Xerox:
 - **Windows:** Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na tlačítko **Start**, vyberte možnost **Všechny Programy** (nebo **Programy**, pokud používáte Klasické zobrazení Windows), vyberte možnost **Kancelářský tisk Xerox**, vyberte možnost **Snímání** a nakonec **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Macintosh:** Klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku nebo přejděte do nabídky **Aplikace/Xerox/Nástroj pro snímání Xerox** a dvakrát klikněte na možnost **Xerox Scan Utility.app**.
2. Vyberte kartu **Snímání do e-mailu**.
3. Máte na výběr z následujících možností:
 - Vytvořit nový profil: Zadejte název nového profilu do pole E-mailové profily.
 - Upravit existující profil: Vyberte profil ze seznamu zobrazeného v rozevíracím seznamu E-mailové profily.
4. Vytvořte jedinečný název pro jeden či více nasnímaných obrázků v zobrazení miniatur:
 - a. Vyberte obrázky a potom zadejte název souboru do pole **Základní název přílohy**.
 - b. Zadejte příslušné informace do polí **Komu**, **Kopie**, **Předmět** a **Zpráva**.
5. Kliknutím na tlačítko **Uložit** uložte nastavení pro nový nebo upravený profil.

Poznámka: Při zadávání názvu pro obrázky v poli Základní název přílohy a při uložení profilu je název souboru ten název, který jste zadali, spolu s jedinečným datem a časem u každého nasnímaného obrázku.

Více informací najdete v oddílu [Vytvoření jedinečného názvu souboru obrázku](#) na straně 135.

Mazání e-mailových profilů

Mazání e-mailových profilů:

1. Otevřete na počítači **Nástroj pro snímání Xerox**:
 - **Windows**: Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na tlačítko **Start**, vyberte možnost **Všechny Programy** (nebo **Programy**, pokud používáte Klasické zobrazení Windows), vyberte možnost **Kancelářský tisk Xerox**, vyberte možnost **Snímání** a nakonec **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Macintosh**: Klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku nebo přejděte do nabídky **Aplikace/Xerox/Nástroj pro snímání Xerox** a dvakrát klikněte na možnost **Xerox Scan Utility.app**.
2. Vyberte kartu **Snímání do e-mailu**.
3. Vyberte profil, který chcete smazat, v rozevíracím seznamu **E-mailové profily**.
4. Klikněte na tlačítko **Smazat**.
5. Po výzvě potvrďte, že chcete profil smazat.

Vytvoření nebo úprava složkových profilů

Vytvoření nebo úprava složkového profilu:

1. Otevřete na počítači **Nástroj pro snímání Xerox**:
 - **Windows**: Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na tlačítko **Start**, vyberte možnost **Všechny Programy** (nebo **Programy**, pokud používáte Klasické zobrazení Windows), vyberte možnost **Kancelářský tisk Xerox**, vyberte možnost **Snímání** a nakonec **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Macintosh**: Klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku nebo přejděte do nabídky **Aplikace/Xerox/Nástroj pro snímání Xerox** a dvakrát klikněte na možnost **Xerox Scan Utility.app**.
2. Vyberte kartu **Kopírovat do složky**.
3. Máte na výběr z následujících možností:
 - Vytvořit nový profil: Zadejte název nového profilu do pole **Složkové profily**.
 - Upravit existující profil: Vyberte profil ze seznamu zobrazeného v rozevíracím seznamu **Složkové profily**.
4. Vytvořte jedinečný název pro jeden či více nasnímaných obrázků v zobrazení miniatur:
 - a. Vyberte obrázky a potom zadejte název souboru do pole **Základní název souboru**.
 - b. Do pole **Uložit do** zadejte cestu ke složce, do které chcete soubor uložit, nebo klikněte na tlačítko **Procházet** a složku najděte.

5. Kliknutím na tlačítko **Uložit** uložíte nastavení pro nový nebo upravený profil.
6. Při zadávání nového názvu souboru pro obrázky v poli **Základní název souboru** a při uložení profilu zobrazí nový název souboru ten název, který jste zadali, spolu s jedinečným datem a časem u každého nasnímaného obrázku.

Více informací najdete v oddílu **Vytvoření jedinečného názvu souboru obrázku** na straně 135.

Mazání složkových profilů

Mazání složkového profilu:

1. Otevřete na počítači **Nástroj pro snímání Xerox**:
 - **Windows**: Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na tlačítko **Start**, vyberte možnost **Všechny Programy** (nebo **Programy**, pokud používáte Klasické zobrazení Windows), vyberte možnost **Kancelářský tisk Xerox**, vyberte možnost **Snímání** a nakonec **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Macintosh**: Klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku nebo přejděte do nabídky **Aplikace/Xerox/Nástroj pro snímání Xerox** a dvakrát klikněte na možnost **Xerox Scan Utility.app**.
2. Vyberte kartu **Kopírovat do složky**.
3. Vyberte profil, který chcete smazat, v rozevíracím seznamu **Složkové profily**.
4. Klikněte na tlačítko **Smazat**.
5. Po výzvě potvrďte, že chcete profil smazat.

Použití nástrojů Snímání do e-mailu a Kopírování do složky

Nástroje **Snímání do e-mailu** nebo **Kopírovat do složky** v Nástroji pro snímání Xerox použijte k připojení nasnímaných obrázků k e-mailovým zprávám nebo jejich kopírování do místních či síťových složek.

- **Karta Snímání do e-mailu** na straně 138
- **Použití e-mailového profilu u příloh s nasnímanými obrázky** na straně 139
- **Výběr nového e-mailového nastavení k odeslání příloh s nasnímanými obrázky** na straně 140
- **Karta Kopírování do složky** na straně 140
- **Použití složkového profilu při kopírování nasnímaných obrázků do složky** na straně 141
- **Výběr nových nastavení složky při kopírování nasnímaných obrázků do složky** na straně 141
- **Mazání souborů s obrázky pomocí Nástroje pro snímání Xerox** na straně 142

Karta Snímání do e-mailu

Při odesílání nasnímaných obrázků jako příloh e-mailu můžete použít uložený e-mailový profil nebo ručně zadat jednu či více adres, předmět a text zprávy.

Použití e-mailového profilu u příloh s nasnímanými obrázky

Odeslání nasnímaných obrázků jako příloh v e-mailu pomocí e-mailového profilu:

1. Otevřete na počítači **Nástroj pro snímání Xerox**:
 - **Windows**: Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na tlačítko **Start**, vyberte možnost **Všechny Programy** (nebo **Programy**, pokud používáte Klasické zobrazení Windows), vyberte možnost **Kancelářský tisk Xerox**, vyberte možnost **Snímání** a nakonec **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Macintosh**: Klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku nebo přejděte do nabídky **Aplikace/Xerox/Nástroj pro snímání Xerox** a dvakrát klikněte na možnost **Xerox Scan Utility.app**.
2. Vyberte kartu **Snímání do e-mailu**.
3. Vyberte jeden či více obrázků, které chcete odeslat v e-mailu.
4. Vyberte profil, který chcete použít, v rozevíracím seznamu **E-mailové profily**.

Pole **Základní název přílohy**, **Komu**, **Kopie**, **Předmět** a **Zpráva** zobrazují informace, které platí pro uložený profil.

5. Pokud je to potřeba, zadejte do pole **Základní název přílohy** jiný název a vyberte nová nastavení e-mailu. Nástroj pro snímání Xerox přidá informaci o datu a čase snímání u každého obrázku na konec názvu souboru.

Poznámka: Například pokud jste obrázek nasnímali v 10:15:07 27. dubna 2008, vybrali jako příponu názvu souboru PDF a zadali nový název souboru **zpráva** do pole **Základní název přílohy**, vlastní název souboru bude: **zpráva_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Kliknutím na tlačítko **Kopírovat do e-mailu** otevřete svou e-mailovou aplikaci. Vybrané obrázky se připojí k e-mailu.
7. Pokud je to potřeba, proveďte další změny v e-mailové zprávě a e-mail odešlete.
8. Více informací najdete v oddílu **Správa složky Nástroje pro snímání Xerox a e-mailových profilů** na straně 136.

Výběr nového e-mailového nastavení k odeslání příloh s nasnímanými obrázky

Odeslání nasnímaných obrázků jako příloh v e-mailu bez použití e-mailového profilu:

1. Otevřete na počítači **Nástroj pro snímání Xerox**:
 - **Windows**: Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na tlačítko **Start**, vyberte možnost **Všechny Programy** (nebo **Programy**, pokud používáte Klasické zobrazení Windows), vyberte možnost **Kancelářský tisk Xerox**, vyberte možnost **Snímání** a nakonec **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Macintosh**: Klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku nebo přejděte do nabídky **Aplikace/Xerox/Nástroj pro snímání Xerox** a dvakrát klikněte na možnost **Xerox Scan Utility.app**.
2. Vyberte kartu **Snímání do e-mailu**.
3. Vyberte jeden či více obrázků, které chcete odeslat v e-mailu.
4. Zadejte název do pole **Základní název přílohy**. Nástroj pro snímání Xerox připojí informaci o datu a čase snímání u každého obrázku na konec názvu souboru.

Poznámka: Například pokud jste obrázek nasnímali v 10:15:07 27. dubna 2008, vybrali jako příponu názvu souboru PDF a zadali nový název souboru **zpráva** do pole **Základní název přílohy**, vlastní název souboru bude: **zpráva_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Zadejte příslušné informace do polí **Komu**, **Kopie**, **Předmět** a **Zpráva**.
6. Kliknutím na tlačítko **Kopírovat do e-mailu** otevřete svou e-mailovou aplikaci. Vybrané obrázky se připojí k e-mailové zprávě.
7. Pokud je to potřeba, proveďte další změny v e-mailové zprávě a e-mail odešlete.

Karta Kopírování do složky

Při kopírování nasnímaných obrázků do složky můžete použít složkový profil, který se uložil s konkrétními nastaveními.

Použití složkového profilu při kopírování nasnímaných obrázků do složky

Složkový profil můžete vytvořit k ukládání do cílové složky, kterou často používáte. Kopírování nasnímaných obrázků do složky pomocí složkového profilu:

1. Otevřete na počítači Nástroj pro snímání Xerox:
 - **Windows:** Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na tlačítko **Start**, vyberte možnost **Všechny Programy** (nebo **Programy**, pokud používáte Klasické zobrazení Windows), vyberte možnost **Kancelářský tisk Xerox**, vyberte možnost **Snímání** a nakonec **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Macintosh:** Klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku nebo přejděte do nabídky **Aplikace/Xerox/Nástroj pro snímání Xerox** a dvakrát klikněte na možnost **Xerox Scan Utility.app**.
2. Vyberte kartu **Kopírovat do složky**.
3. Vyberte jeden či více obrázků, které chcete kopírovat.
4. Vyberte profil, který chcete používat, ze seznamu zobrazeného v rozevíracím seznamu **Složkové profily**.
5. Pokud je to potřeba, zadejte do pole **Základní název souboru** jiný název a vyberte nové umístění složky. Nástroj pro snímání Xerox přidá informaci o datu a čase snímání u každého obrázku na konec názvu souboru.

Poznámka: Například pokud jste obrázek nasnímali v 10:15:07 27. dubna 2008, vybrali jako příponu názvu souboru PDF a zadali nový název souboru zpráva do pole **Základní název souboru**, vlastní název souboru bude: **zpráva_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Kliknutím na tlačítko **Kopírovat do složky** zkopírujete vybrané obrázky do složky.
7. Více informací najdete v oddílu **Správa složky Nástroje pro snímání Xerox a e-mailových profilů** na straně 136.

Výběr nových nastavení složky při kopírování nasnímaných obrázků do složky

Kopírování nasnímaných obrázků do složky bez složkového profilu:

1. Otevřete na počítači Nástroj pro snímání Xerox:
 - **Windows:** Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na tlačítko **Start**, vyberte možnost **Všechny Programy** (nebo **Programy**, pokud používáte Klasické zobrazení Windows), vyberte možnost **Kancelářský tisk Xerox**, vyberte možnost **Snímání** a nakonec **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Macintosh:** Klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku nebo přejděte do nabídky **Aplikace/Xerox/Nástroj pro snímání Xerox** a dvakrát klikněte na možnost **Xerox Scan Utility.app**.
2. Vyberte kartu **Kopírovat do složky**.
3. Vyberte jeden či více obrázků, které chcete kopírovat do složky.

4. Zadejte název pro obrázek do pole **Základní název souboru**. Nástroj pro snímání Xerox přidá informaci o datu a čase snímání u každého obrázku na konec názvu souboru.

Poznámka: Například pokud jste obrázek nasnímali v 10:15:07 27. dubna 2008, vybrali jako příponu názvu souboru PDF a zadali nový název souboru **zpráva** do pole **Základní název souboru**, vlastní název souboru bude: **zpráva_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Do pole **Uložit do** zadejte cestu ke složce, do které chcete soubor uložit, nebo klikněte na tlačítko **Procházet** a složku najděte.
6. Kliknutím na tlačítko **Kopírovat** do složky zkopírujete vybrané obrázky do složky.
7. Více informací najdete v oddílu **Správa složky Nástroje pro snímání Xerox a e-mailových profilů** na straně 136.

Mazání souborů s obrázky pomocí Nástroje pro snímání Xerox

Nasnímané obrázky zobrazené v Nástroji pro snímání Xerox se ukládají na pevný disk vašeho počítače. Nasnímané obrázky, které už nepotřebujete, můžete smazat pomocí Nástroje pro snímání Xerox:

1. Otevřete na počítači Nástroj pro snímání Xerox:
 - **Windows:** Pravým tlačítkem klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** na hlavním panelu a potom vyberte možnost **Otevřít Nástroj pro snímání Xerox**. Pokud se ikona nenachází na hlavním panelu, klikněte na tlačítko **Start**, vyberte možnost **Všechny Programy** (nebo **Programy**, pokud používáte Klasické zobrazení Windows), vyberte možnost **Kancelářský tisk Xerox**, vyberte možnost **Snímání** a nakonec **Nástroj pro snímání Xerox**.
 - **Macintosh:** Klikněte na ikonu **Nástroj pro snímání Xerox** v doku nebo přejděte do nabídky **Aplikace/Xerox/Nástroj pro snímání Xerox** a dvakrát klikněte na možnost **Xerox Scan Utility.app**.
2. Vyberte kartu **Snímání do e-mailu** nebo **Kopírování do složky**.
3. Vyberte obrázky, které chcete smazat.
4. Klikněte na tlačítko **Vymazat nasnímaný obrázek**.

Import nasnímaných souborů do aplikace

Nasnímané obrázky můžete z tiskárny importovat do aplikací Windows nebo Macintosh na svém počítači.

- Importování nasnímaných obrázků do aplikace Windows (TWAIN)
- Použití Správce obrázků WIA v aplikaci systému Windows
- Použití Nástroje pro snímání Xerox v aplikaci Macintosh OS X (TWAIN)

Importování nasnímaných obrázků do aplikace Windows (TWAIN)

Import obrázků do aplikace v systému Windows 2000, Windows XP, Windows Vista nebo Windows Server 2003:

1. Otevřete soubor, do kterého chcete obrázek vložit.
2. V nabídce aplikace vyberte příkaz pro získání obrázku. Chcete-li například vložit obrázek do dokumentu aplikace Microsoft Word, postupujte takto:
 - a. Vyberte nabídku **Vložit**.
 - b. Vyberte položku **Obrázek**.
 - c. Vyberte položku **Ze skeneru nebo fotoaparátu**.
 - d. Vyberte skener a klikněte na tlačítko **Vlastní vložení**.

Okno Nástroje pro snímání Xerox zobrazí miniatury nasnímaných obrázků. Pod každou miniaturou se zobrazí datum a čas, kdy se obrázek nasnímal. Pokud přesunete myš nad miniaturu, zobrazí vysunovací zpráva informace týkající se rozlišení a velikosti souboru obrázku. Pokud není dříve nasnímaný obrázek zobrazen, klikněte na tlačítko **Obnovit**.

3. Vyberte obrázek, který chcete importovat. Některé aplikace vám umožní importovat více obrázků.
4. Pokud vybíráte více než jeden obrázek, přidržet při výběru každého obrázku klávesu **Ctrl** na své klávesnici.
5. Pokud chcete importovat všechny obrázky ve složce, vyberte nabídku **Úpravy** a vyberte položku **Vybrat vše**.
6. Klikněte na tlačítko **Vyvolat**. Kopie obrázku se umístí do vaší aplikace. Pokud chcete smazat obrázky, které jste vybrali, klikněte na tlačítko **Vymazat**.

Poznámka: Více informací získáte po kliknutí na tlačítko **Nápověda**.

Použití Správce obrázků WIA v aplikaci systému Windows

Obrazy, které jste nasníмали na tiskárně, můžete importovat na svůj počítač do aplikace pomocí Správce obrázků WIA na systémech Windows XP, Windows Vista a Windows Server 2003.

Import nasnímaných obrázků do aplikace:

1. Otevřete soubor, do kterého chcete obrázek vložit.
2. V nabídce aplikace vyberte příkaz pro získání obrázku. Chcete-li například vložit obrázek do dokumentu aplikace Microsoft Word, postupujte takto:
 - a. Vyberte nabídku **Vložit**.
 - b. Vyberte položku **Obrázek**.
 - c. Vyberte položku **Ze skeneru nebo fotoaparátu**.
 - d. Vyberte skener a klikněte na tlačítko **OK**.
3. V okně **Načíst snímky z WIA Xerox WorkCentre 7425/7428/7435** si otevřením složky prohlédněte miniatury obrázků. Pod každou miniaturou se zobrazí název souboru.

Snímání

4. Prohlížení podrobností o souboru obrázku:
 - a. Vyberte obrázek.
 - b. Klikněte na možnost **Zobrazit informace o obrázku**. Dialogové okno **Vlastnosti** zobrazí informace o velikosti souboru a datu a čase, kdy byl obrázek nasnímaný.
 - c. Kliknutím na tlačítko **OK** se zavře dialogové okno.
5. Vyberte obrázek, který chcete importovat. Některé aplikace vám umožní importovat více obrázků.
6. Pokud vybíráte více než jeden obrázek, přidržet při výběru každého obrázku klávesu **Ctrl** na své klávesnici.
7. Pokud chcete importovat všechny obrázky ve složce, vyberte nabídku **Úpravy** a vyberte položku **Vybrat vše**.
8. Klikněte na tlačítko **Načíst snímky**.

Kopie obrázku se umístí na vybrané místo do vaší aplikace.

Poznámka: Pokud chcete smazat obrázky, které jste vybrali, klikněte na tlačítko **Vymazat**.

Použití Nástroje pro snímání Xerox v aplikaci Macintosh OS X (TWAIN)

Import obrázků do aplikace:

1. Otevřete soubor, do kterého chcete obrázek vložit.
2. V nabídce aplikace vyberte příkaz pro získání obrázku. Chcete-li například vložit obrázek do dokumentu aplikace Word, postupujte takto:
 - a. Vyberte nabídku **Vložit**.
 - b. Vyberte položku **Obrázek**.
 - c. Vyberte položku **Ze skeneru nebo fotoaparátu**.
 - d. Vyberte skener a klikněte na tlačítko **Načíst**.

Karty **Snímat do e-mailu** a **Kopírovat do složky** v Nástroji pro snímání Xerox zobrazují miniatury obrazů. Informace o každém obraze, včetně použité šablony, rozlišení, velikosti souboru obrázku a názvu profilu a nastavení se zobrazí vpravo od miniatury.

1. Vyberte jeden či více obrazů, které se mají importovat. Některé aplikace vám umožní vybrat více obrázků.
2. Pokud vybíráte více než jeden obrázek, přidržet při výběru každého obrázku klávesu **Command** na své klávesnici.
3. Pokud chcete importovat všechny obrazy ve složce, klikněte na zaškrťovací políčko **Vybrat vše**.
4. Klikněte na tlačítko **Import**. Kopie obrázku se umístí na vybrané místo do vaší aplikace. Pokud chcete smazat obrázky, které jste vybrali, klikněte na tlačítko **Vymazat**.

Poznámka: Více informací získáte po kliknutí na tlačítko **Nápověda**.

Správa obrázků na počítači pomocí rozhraní CentreWare IS

Tento oddíl obsahuje:

- [Stahování obrázků ze složky](#) na straně 146
- [Tisk obrázků ze složky](#) na straně 147
- [Mazání souborů obrázků ze složky](#) na straně 147

Stahování obrázků ze složky

Stahování obrázků ze složky na tiskárně:

1. Spustíte webový prohlížeč.
2. Zadejte do adresové lišty webového prohlížeče adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter**. Otevře se rozhraní CentreWare IS.

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP své tiskárny, podívejte se do oddílu **Zobrazení adresy IP tiskárny** na straně 40.

3. Klikněte na kartu **Snímání**.
4. V okně **Snímání** nalevo klikněte na položku **Složka**.
5. V okně **Složka** klikněte na svou složku.

U soukromé složky, v okně **Přístupový kód složky**, zadejte heslo a klikněte na tlačítko **Použít**.

Okno **Složka: seznam souborů** obsahuje váš obrázek nebo obrázky.

6. Klikněte na zaškrťovací políčko vlevo od souboru, který chcete načíst.
7. Pomocí posuvníku napravo zobrazte oddíl **Načíst**.
8. Vyberte jednu z těchto možností:
 - **Načíst stranu:** Podle výchozího nastavení se načtou všechny strany. Pokud je to potřeba, kliknutím na zaškrťovací políčko **Povoleno** se povolí načtení jedné strany ve vícestránkovém souboru. Potom zadejte číslo do pole **Číslo strany**.
 - **Načíst formát:** vyberte z možností **TIFF/JPEG**, **PDF** nebo **XPS**. Formáty PDF a XPS je možné použít pro prohledávatelné textové dokumenty.
 - Tyto dodatečné možnosti jsou k dispozici, pokud jsou vybrány formáty načtení PDF nebo XPS. Závisí také na nastavení souboru provedených pro každé snímání na dotykové klávesnici tiskárny.
 - Přidat miniaturu
 - Vysoká komprese MRC
 - Kvalita
 - Vyhledávatelný text
 - Jazyk k identifikaci
 - Komprese textu
9. Klikněte na možnost **Uložit tuto vazbu** a vyberte, kam chcete soubor uložit.

Tisk obrázků ze složky

Tisk obrázků ze složky na tiskárně:

1. Spustíte webový prohlížeč.
2. Zadejte do adresové lišty webového prohlížeče adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter**. Otevře se rozhraní CentreWare IS.

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP své tiskárny, podívejte se do oddílu **Zobrazení adresy IP tiskárny** na straně 40.

3. Klikněte na kartu **Snímání**.
4. V okně **Snímání** nalevo klikněte na položku **Složka**.
5. V okně **Složka** klikněte na svou složku.

U soukromé složky, v okně **Přístupový kód složky**, zadejte heslo a klikněte na tlačítko **Použít**.

Okno **Složka**: **seznam souborů** obsahuje váš nasnímaný obrázek nebo obrázky.

6. Klikněte na zaškrťovací políčko vlevo od souboru, který chcete vytisknout.
7. Pomocí posuvníku napravo zobrazte oddíl **Tisk**.
8. Pokud je to potřeba, vyberte některé z těchto možností (dostupné volby se liší podle konfigurace tiskárny):
 - Zdroj papíru
 - Místo určení
 - Počet
 - 2stranný tisk
 - Sešívání
 - Děrování
 - Tisk v dávkách
9. Klikněte na položku **Tisk souboru**.

Po tisku zůstane soubor uložený ve složce.

Mazání souborů obrázků ze složky

Můžete trvale vymazat soubory obrázků na tiskárně, pokud už není potřeba uchovávat je na pevném disku tiskárny. Mazání zbytečných obrázků uvolňuje místo pro nové obrázky. Soubory můžete mazat na svém počítači pomocí rozhraní CentreWare IS.

Mazání obrázků ze složky na tiskárně:

1. Spustíte webový prohlížeč.
2. Zadejte do adresové lišty webového prohlížeče adresu IP tiskárny a stiskněte klávesu **Enter**. Otevře se rozhraní CentreWare IS.

Poznámka: Pokud neznáte adresu IP své tiskárny, podívejte se do oddílu **Zobrazení adresy IP tiskárny** na straně 40.

Snímání

3. Klikněte na kartu **Snímání**.
4. V okně **Snímání** nalevo klikněte na položku **Složka**.
5. V okně **Složka** klikněte na složku.

U soukromé složky, v okně **Přístupový kód složky**, zadejte heslo a klikněte na tlačítko **Použít**.

6. Okno **Složka: seznam souborů** obsahuje váš nasnímaný obrázek nebo obrázky.
7. Klikněte na zaškrťovací políčko vlevo od souboru, který chcete vymazat.
8. Klikněte na možnost **Vymazat** v pravém horním rohu okna se seznamem souborů.

Nastavení voleb snímání

Funkce snímání na vaší tiskárně používají šablony, které definují nastavení snímání a cílové umístění obrázků.

Pokud chcete změnit některé z nastavení snímání, použijte čtyři skupiny ve spodní části dotykové obrazovky:

- **Barevné snímání**
- **2stranné snímání**
- **Typ předlohy**
- **Předvolby snímání**

Nastavení snímání platí pro Snímání v síti, Snímání do e-mailu a Snímání do počítače. Změna nastavení snímání:

1. Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte podle potřeby ikonu **Snímání v síti**, **Snímání do e-mailu** nebo **Snímání do počítače**. Vyberte si ze čtyř skupin ve spodní části dotykové obrazovky a vyberte požadované nastavení.

Nastavení	Použití
Barevné snímání	Potlačí automatickou detekci; nastaveno na Barevné, Černobílé nebo Šedá škála
2stranné snímání	Použije podavač předloh ke snímání 2stranných předloh. Výběrem 2stranného snímání nasnímate obě strany papíru a vytvoříte vícestránkový obrázek. Pokud předlohu nemůžete podávat pomocí podavače předloh, použijte k ručnímu provedení 2stranného snímání sklo pro předlohy.
Typ předlohy	Na výběr: Foto a text, Foto, Text nebo Foto
Předvolby snímání	Na výběr: Sdílení a tisk, Archivace nebo OCR. Vyberte možnost Další k vysoce kvalitnímu tisku nebo jednoduchému snímání.

Rozšířené volby snímání

Tiskárna nabízí rozšířené volby, které umožňují přesné ovládání procesu snímání u citlivých aplikací. Mnoho z těchto rozšířených nastavení potlačí automatická nastavení. Vybírají se pomocí ovládacího panelu tiskárny.

Rozšířená nastavení

Rozšířená nastavení vám umožní řídit možnosti obrázku, vylepšení obrazu, rozlišení snímání a velikost souboru.

Použití rozšířených nastavení:

1. Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte **Snímání v síti** a potom kartu **Rozšířená nastavení**. Stiskněte požadované nastavení.

Nastavení	Použití
Volby obrazu	Zvolit: ze Světlost/Tmavost nebo Ostrost
Vylepšení obrazu	Na výběr: Automatické potlačení nebo Kontrast
Rozlišení	Na výběr: 200 až 600 dpi.
Kvalita/velikost souboru	Na výběr: dobrá kvalita obrazu při malé velikosti souboru, vyšší kvalita obrazu při větší velikosti souboru nebo nejvyšší kvalita obrazu při největší velikosti souboru.
Potlačení stínů	Potlačení stínů skryje barvy pozadí a překryté obrazy.

Úpravy rozvržení

Úpravy rozvržení poskytují dodatečné nastavení původní orientace, původní velikosti a vymazání okraje.

Použití úprav rozvržení:

1. Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte **Snímání v síti** a potom kartu **Úprava rozvržení**. Stiskněte požadované nastavení.

Nastavení	Použití
Orientace předlohy	Na výběr: Obrazy na výšku, Obrazy na šířku (horní část vlevo).
Formát předlohy	Na výběr: Automatická detekce, Ruční zadání formátu nebo Předlohy různých formátů.

Nastavení	Použití
Snímání knihy	Na výběr z možností: Levá strana, potom pravá; Pravá strana, potom levá; Horní strana, potom dolní; Obě strany; Jen levá strana; Jen pravá strana a Výmaz okraje vazby.
Zmenšení/zvětšení	Vyberte z možností Proporcionální% nebo Zadat výstupní formát.

Volby ukládání souborů

Volby ukládání souborů poskytují další nastavení pro pojmenovávání obrázků, výběr formátů obrázků a chování, pokud název souboru již existuje.

Používání voleb ukládání souborů:

1. Stiskněte tlačítko **Služby** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte **Snímání v síti** a potom kartu **Volby ukládání souborů**. Stiskněte požadované nastavení.

Nastavení	Použití
Název souboru	Zadejte název souboru pomocí klávesnice na dotykové obrazovce.
Formát souboru	Na výběr: PDF (Pouze obraz nebo prohlédávatelný), PDF/A (Pouze obraz nebo prohlédávatelný), XPS (Pouze obraz nebo prohlédávatelný), Vícestránkový TIFF nebo 1 soubor na stránku) nebo JPEG
Konflikt názvů souborů	Na výběr: Neukládat, Přejmenovat nový soubor, Přepsat existující soubor, Připojit k existující složce nebo Přidat k názvu souboru datové razítko
Meta data	Přiřadí popisná metadata nasnímané úloze
Přihlašovací jméno	Pokud je třeba, zadejte přihlašovací jméno.
Heslo	Pokud je třeba, zadejte heslo

Údržba

8

V této kapitole najdete:

- **Údržba a čištění** na straně 154
- **Objednání spotřebního materiálu** na straně 194

Údržba a čištění

V tomto oddílu najdete:

- **Obecné zásady bezpečnosti** na straně 154
- **Nalezení výrobního čísla** na straně 155
- **Počítadla použití** na straně 155
- **Čištění tiskárny** na straně 156
- **Výměna kazet s tonerem** na straně 162
- **Výměna odpadní nádoby na toner** na straně 164
- **Výměna tiskových jednotek** na straně 167
- **Výměna sestavy fixační jednotky** na straně 171
- **Výměna čističe přenosového pásu** na straně 173
- **Výměna přenosového válce** na straně 176
- **Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování** na straně 179
- **Instalace svorek** na straně 183

Viz také: **Bezpečnost** na straně 9.

Obecné zásady bezpečnosti

Varování: Při čištění tiskárny NEPOUŽÍVEJTE organická ani silná chemická rozpouštědla ani aerosolové čističe. NELIJTE tekutiny přímo na žádnou součást. Používejte pouze zdroje a čisticí materiály předepsané v této dokumentaci. Udržujte veškeré čisticí materiály mimo dosah dětí.

Varování: NEPOUŽÍVEJTE čisticí prostředky ve spreji na bázi stlačeného vzduchu na povrch ani vnitřek tiskárny. Některé nádoby sprejů na bázi stlačeného vzduchu obsahují výbušné směsi a nejsou vhodné k použití v elektrických zařízeních. Použití takových čističů může mít za následek riziko výbuchu a požáru.

Upozornění: NEODSTRAŇUJTE kryty ani zábrany, které jsou upevněny pomocí šroubů. U žádných částí umístěných za těmito kryty a zábranami nemůžete provádět údržbu ani opravy. NEPOKOUŠEJTE SE provádět údržbu, která NENÍ přesně popsána v dokumentaci dodané s tiskárnou.

Abyste zabránili poškození tiskárny, mějte na paměti následující pravidla:

- Na tiskárnu nic nepokládejte.
- Nikdy nenechávejte otevřené kryty a dvířka, zejména na dobře osvětlených místech. Vystavení světlu může poškodit zobrazovací jednotky.
- Během tisku neotevírejte kryty ani dvířka.
- Tiskárnu během provozu nenaklánejte.

- Nedotýkejte se elektrických kontaktů, ozubených kol ani laserových zařízení. Může dojít k poškození tiskárny a zhoršení kvality tisku.
- Před opětovným připojením tiskárny k síti se nejprve přesvědčte, že jste vrátili zpět na místo veškeré díly, které jste sejmuli při čištění.

Nalezení výrobního čísla

Při objednávání zdrojů nebo kontaktování společnosti Xerox budete požádáni o sdělení výrobního čísla tiskárny. Výrobní číslo je umístěno na rámu tiskárny. Otevřete kryt A na levé straně tiskárny. Výrobní číslo je umístěno na levé straně.

Výrobní číslo lze najít také pomocí ovládacího panelu tiskárny.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Jako výchozí se zobrazí karta **Informace o přístroji**. Výrobní číslo je zobrazeno na levé straně dotykové obrazovky.

Počítadla použití

Funkce Počítadla použití poskytuje přístup k informacím o použití zařízení a účtování.

1. Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte kartu **Účtovací informace**, poté stiskněte možnost **Počítadla použití**.

Seznam počítadel použití se zobrazí na ovládacím panelu dotykové obrazovky. Abyste zobrazili celý seznam, stiskněte šipky pro pohyb nahoru a dolů.

Čištění tiskárny

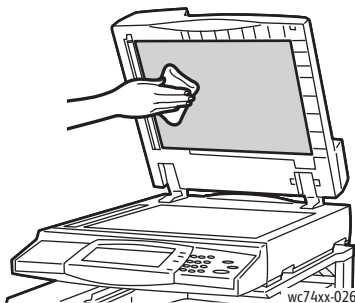
- Čištění skla pro předlohy a krytu předloh na straně 156
- Čištění vnějšího povrchu na straně 157
- Čištění válečků podavače předloh na straně 158
- Čištění čoček tiskové hlavy na straně 159

Čištění skla pro předlohy a krytu předloh

Abyste zajistili optimální kvalitu tisku, pravidelně sklo pro předlohy čistěte. Vyhnete se tak vzniku pruhů, šmouh a jiných vad způsobených znečištěním skla při snímání dokumentů.

Použijte kus látky, který nepouští vlákna, navlhčený čističem na sklo Xerox Anti-Static nebo jiným vhodným neabrazivním čističem skla.

Použijte kus látky, která nepouští vlákna, čisticí roztok Xerox Cleaning Fluid nebo Xerox Film Remover a vyčistěte spodní část krytu předloh a podavače předloh.



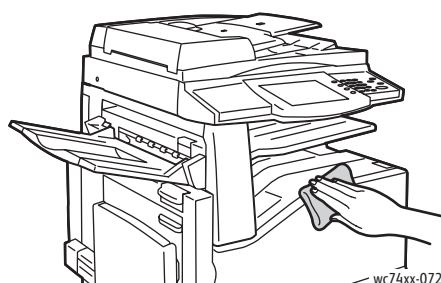
Čištění vnějšího povrchu

Pravidelné čištění udržuje dotykovou obrazovku a ovládací panel bez prachu a špíny. Čištěním dotykové obrazovky a ovládacího panelu měkkým hadříkem, který nepouští vlákna, odstraníte otisky prstů a šmouhy.



wc74xx-071

K čištění vnějšího povrchu podavače předloh, výstupních přihrádek, zásobníků na papír a vnějších částí použijte lehce navlhčený hadřík.

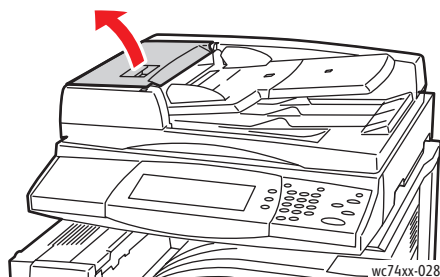


wc74xx-072

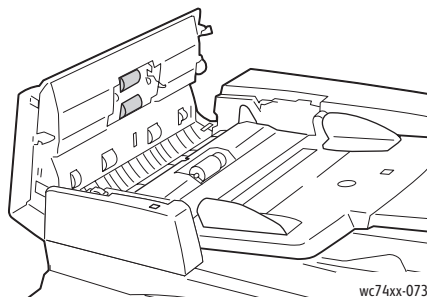
Čištění válečků podavače předloh

Špína na válečcích podavače předloh může způsobit zaseknutí papíru nebo zhoršení kvality tisku. Abyste zajistili co nejlepší výkon, čistěte válečky podavače předloh jednou za měsíc.

1. Zvedněte páčku a otevřete horní kryt podavače předloh.



2. Otáčejte válečky a otírejte je čistým hadříkem, který nepouští vlákna, namočeným ve vodě.



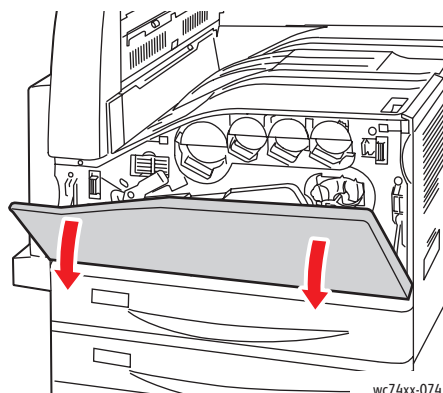
Upozornění: Na válečky podavače předloh nepoužívejte alkohol ani chemické čističe.

3. Zavřete horní kryt stlačením směrem dolů, až zaklapne na místo.

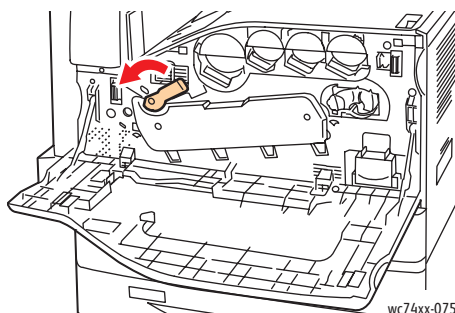
Čištění čoček tiskové hlavy

Tiskárna je konstruována se čtyřmi čočkami tiskové hlavy. Všechny čočky čistěte, jak je popsáno níže.

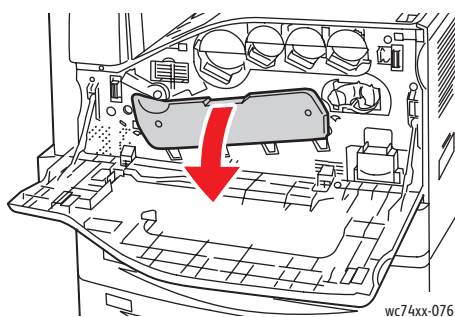
1. Otevřete přední kryt tiskárny.



2. Otočte oranžovou páčku směrem doleva.



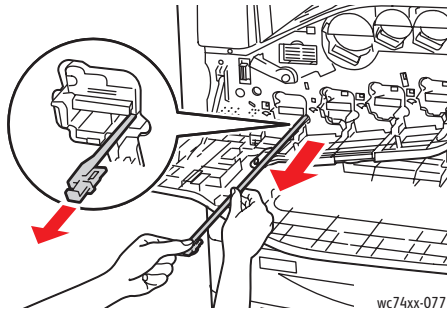
3. Stáhněte kryt tiskové jednotky dolů, dokud nezaklapne na místo do otevřené pozice.



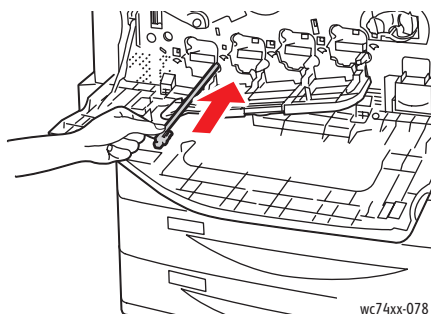
Údržba

4. Každá ze čtyř tiskových hlav má vlastní čisticí nástroj. Pomalu táhněte čistič čočky tiskové hlavy ven, až budou viditelné tři tečky.

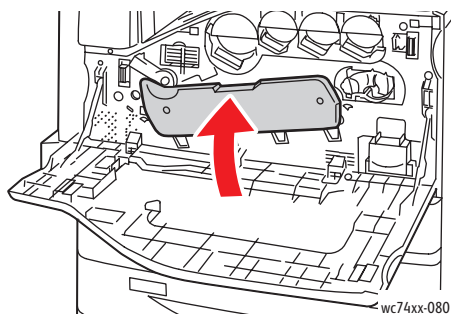
Poznámka: Čistič čočky tiskové hlavy nelze z tiskárny vyjmout.



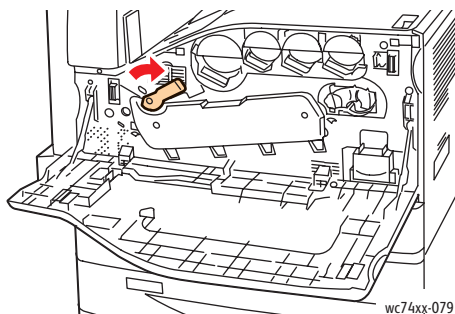
5. Pomalu tlačte čistič čočky tiskové hlavy zpět do tiskové hlavy až nadoraz.



6. Opakujte kroky 4 a 5 pro každou tiskovou hlavu.
7. Zavřete kryt tiskové jednotky.



8. Otočte oranžovou páčkou doprava, aby se vrátila do uzamčené pozice.



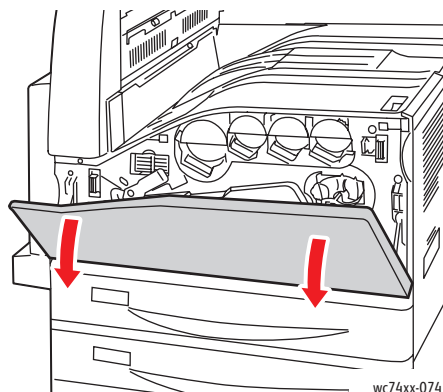
9. Zavřete přední kryt tiskárny.

Výměna kazet s tonerem

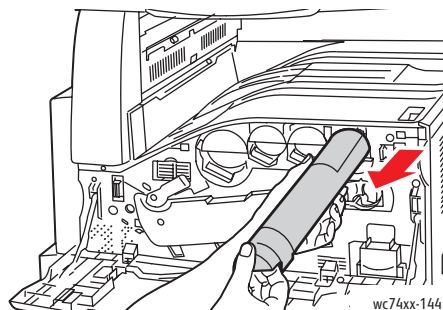
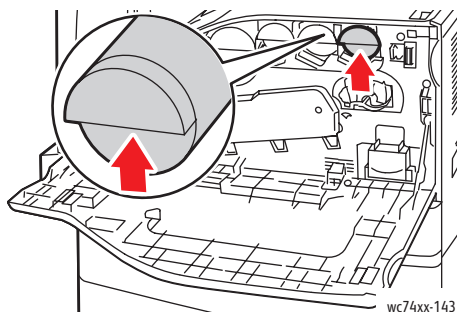
Když je potřeba vyměnit kazetu s tonerem, zobrazí se na dotykové obrazovce hlášení.

Upozornění: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

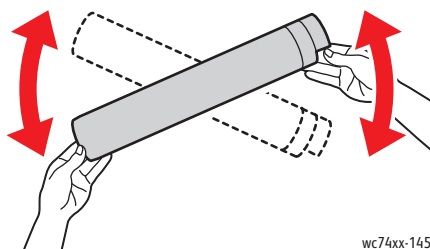
1. Otevřete přední kryt tiskárny.



2. Vložte prsty pod záhyb kazety s tonerem a vytáhněte kazetu přímo z tiskárny.

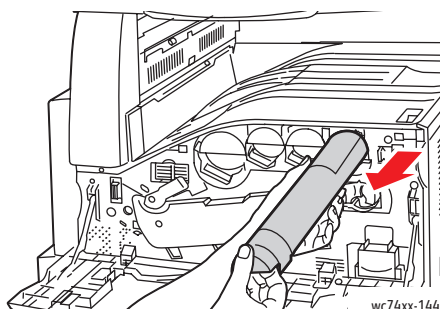


3. Vyjměte novou kazetu s tonerem z obalu. Nakloňte desetkrát kazetu nahoru a dolů a potom doleva a doprava.



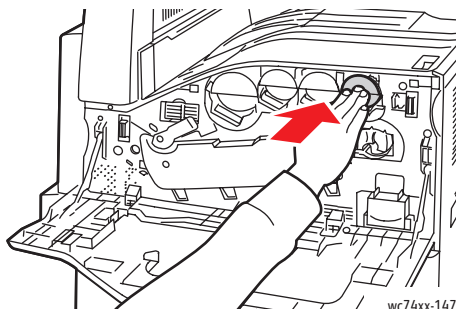
wc74xx-145

4. Držte novou kazetu s tonerem šípkou nahoru a zasuňte ji pomalu do tiskárny, dokud se nezastaví.



wc74xx-144

5. Zatlačte opatrně na kazetu s tonerem, abyste se přesvědčili, že je usazená pevně.



wc74xx-147

6. Zavřete přední kryt tiskárny

Výměna odpadní nádoby na toner

Když je potřeba vyměnit odpadní nádobku na toner, zobrazí se na dotykové obrazovce hlášení.

Při výměně odpadní nádoby na toner byste měli také vyčistit čočky tiskové hlavy. Viz **Čištění čoček tiskové hlavy** na straně 159.

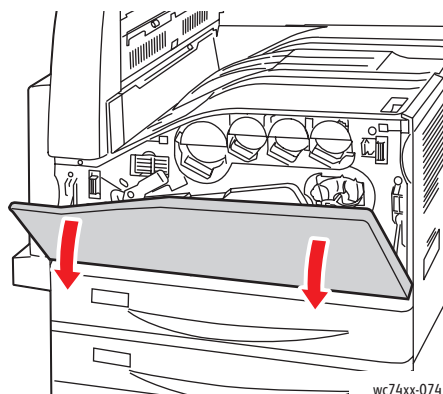
Upozornění: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

Upozornění: Rozložte na podlahu papír, abyste zachytili toner, kdyby se rozlil.

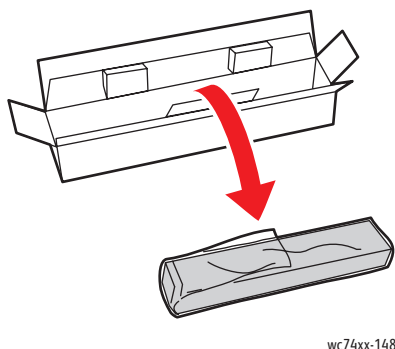
Varování: Pokud se vám toner dostane náhodně na oblečení, zlehka jej co možná nejlépe oprašte. Jestliže vám na oblečení zůstanou zbytky toneru, opláchněte je studenou vodou (ne horkou). Jestliže se vám dostane toner na pokožku, smyjte ho studenou vodou a jemným mýdlem. Jestliže se vám toner dostane do očí, okamžitě ho vypláchněte studenou vodou a poraďte se s lékařem.

Varování: Pokud se nějaký toner vylije do tiskárny, vytřete jej pomocí vlhkého hadříku. Vylitý toner nikdy nevysávejte vysavačem. Jiskry ve vysavači by mohly způsobit požár nebo výbuch.

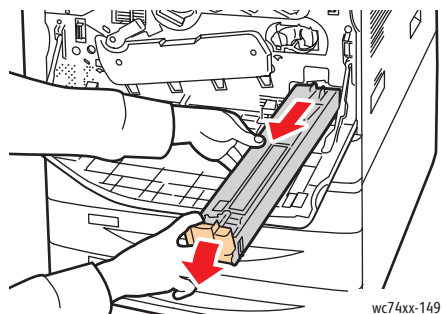
1. Otevřete přední kryt tiskárny.



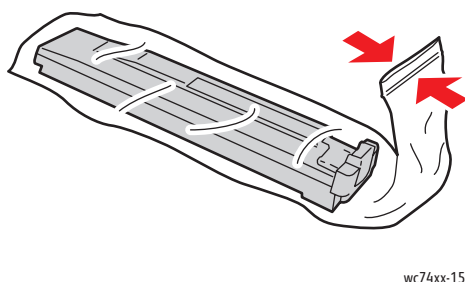
2. Vyjměte novou odpadní nádobku na toner z obalu. Obal uschovejte.



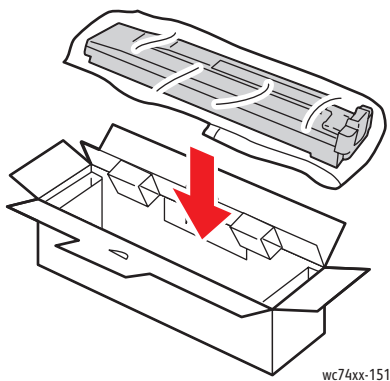
3. Použitou odpadní nádobku na toner pomalu vytáhněte a přitom ji přidržíte levou rukou.



4. Odpadní nádobku na toner vložte do plastového sáčku a pomocí zipu pevně uzavřete.

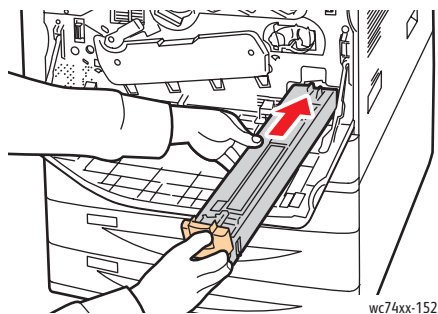


5. Použitou odpadní nádobku na toner vložte do prázdné krabičky.



Údržba

6. Držte novou nádobku na odpadní toner na levé straně a vsunujte ji do tiskárny, dokud nezaklapne.



wc74xx-152

7. Očistěte čočky tiskové hlavy. Více informací v oddílu **Čištění čoček tiskové hlavy** na straně 159.

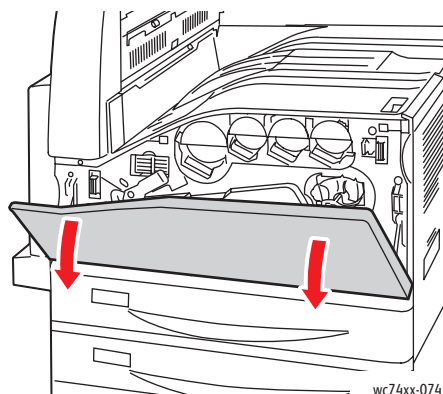
Výměna tiskových jednotek

Když je potřeba vyměnit tiskovou jednotku, zobrazí se na dotykové obrazovce hlášení.

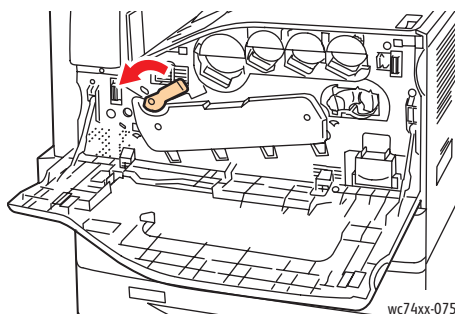
Upozornění: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

Poznámka: Nevystavujte tiskovou jednotku přímému slunci ani silnému osvětlení zářivek v interiéru. Nedotýkejte se povrchu jednotky a nepoškrábejte jej.

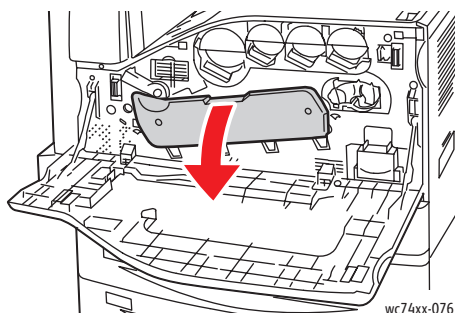
Poznámka: Otevřete přední kryt tiskárny.



1. Vyměňte novou tiskovou jednotku z obalu. Obal uschovejte.
2. Otočte oranžovou páčku směrem doleva.



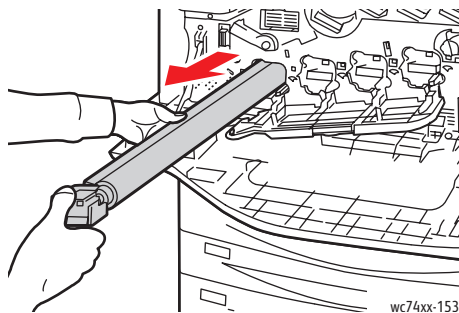
3. Stáhněte kryt tiskové jednotky dolů, dokud nezaklapne na místo do otevřené pozice.



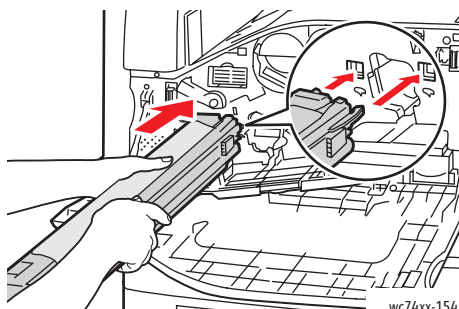
4. Uchopte oranžovou rukojeť tiskové jednotky jak je znázorněno na obrázku a vytahujte tiskovou jednotku přímo směrem ven z tiskárny. Vložte použitou tiskovou jednotku do plastového sáčku a dejte do krabičky.

Varování: Nedotýkejte se toneru, který ulpívá na tiskové jednotce.

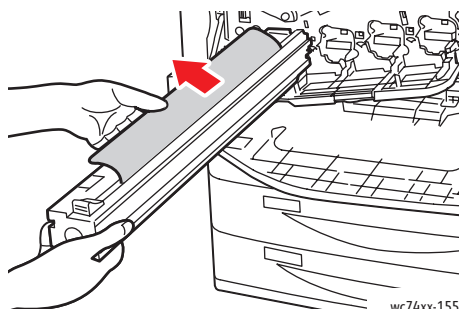
Poznámka: Pokud chcete tiskovou jednotku vrátit k recyklaci, postupujte podle pokynů uvedených u nové jednotky. Pokud nejsou pokyny nebo přepravní štítek k dispozici, navštivte stránky www.xerox.com/gwa, kde najdete podrobnější informace.



5. Z konce nové tiskové jednotky sejměte polystyren.
6. Vložte novou jednotku, spolu s černým plastovým ochranným krytem, do otvoru jednotky. Ujistěte se, že jednotku vkládáte ve směru šipky na horní části krytu.

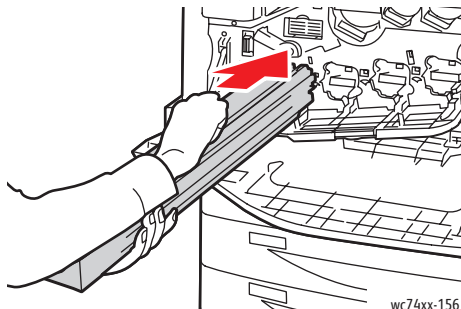


7. S vodítky vloženými do otvoru sejměte černý papír tak, že jej stáhnete ve vyznačeném směru.

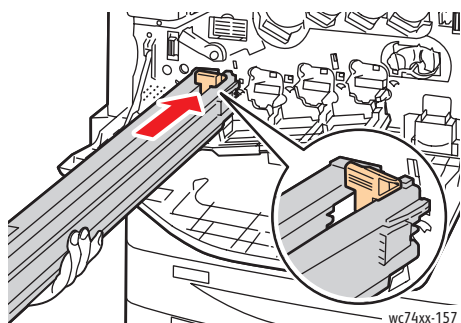


8. Sejměte pásku z horní části krytu jednotky.

9. Držte kryt a tlačte jednotku do tiskárny pomocí oranžové rukojeti.

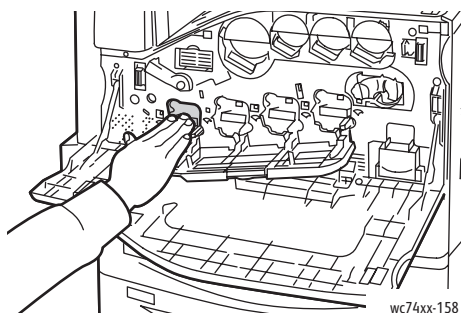


10. Tlačte dále pomocí oranžové rukojeti až nadoraz.



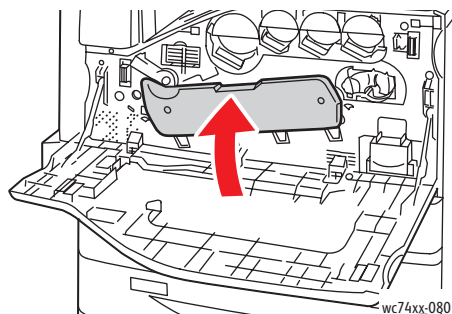
11. Opatrně sejměte ochranný kryt.

12. Tlačte tiskovou jednotku až nadoraz.

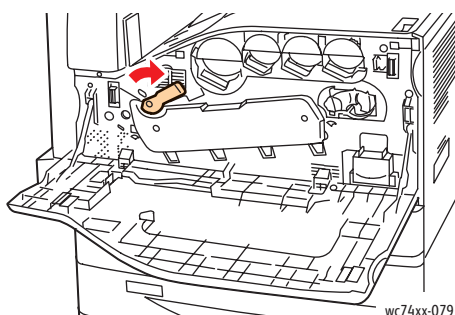


Údržba

13. Zavřete kryt tiskové jednotky.



14. Otočte oranžovou páčkou doprava, aby se vrátila do uzamčené pozice.



15. Zavřete přední kryt tiskárny

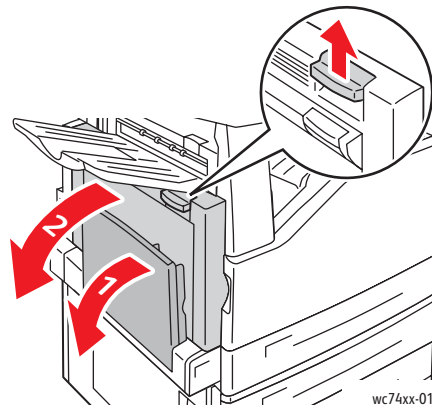
16. Ochranný kryt a pásku vyhodte do běžného komunálního odpadu.

Výměna sestavy fixační jednotky

Když je potřeba vyměnit sestavu fixační jednotky, zobrazí se na dotykové obrazovce hlášení.

Upozornění: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

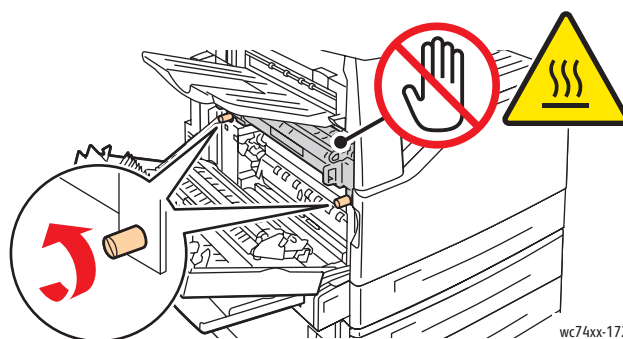
1. Vypněte tiskárnu vypínačem umístěným na její přední části vpravo, pod ovládacím panelem.
2. Otevřete zásobník 5 (ruční podavač) (1). Při zvedání páčky pro uvolnění otevřete levý horní kryt (2).



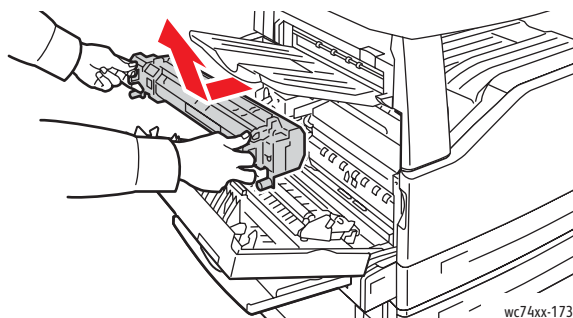
Varování: Sestava fixační jednotky je za normálního provozu horká. Abyste se vyhnuli možnému zranění, **vyčkejte 40 minut**, až sestava fixační jednotky vychladne, a poté pokračujte v práci.

3. Otočte dva oranžové šrouby na obou stranách sestavy fixační jednotky proti směru hodinových ručiček, dokud nebudou úplně uvolněny.

Poznámka: Šrouby nelze z tiskárny zcela vyjmout.

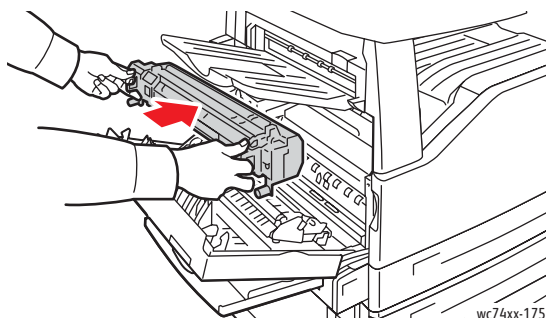


4. S pomocí černých úchytek na každé straně sestavy fixační jednotky vytáhněte sestavu fixační jednotky přímo směrem ven z tiskárny.

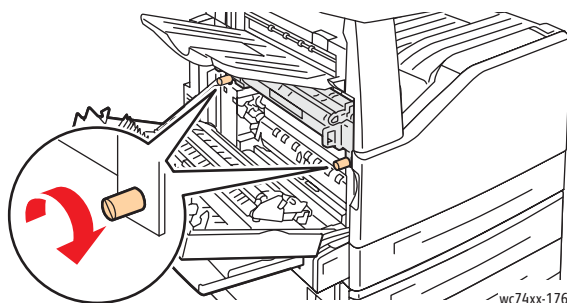


Poznámka: Abyste mohli vrátit sestavu fixační jednotky k recyklaci, použijte předplacený návratový štítek přiložený k nové sestavě fixační jednotky. K vrácení použijte krabici nové sestavy fixační jednotky. Podrobnější informace o vrácení použité sestavy fixační jednotky navštivte stránku www.xerox.com/gwa.

5. Vyjměte novou sestavu fixační jednotky z obalu. Obal si ponechte, abyste v něm mohli vrátit použitou sestavu fixační jednotky.
6. Umístěte novou sadu fixační jednotky do otvoru a zatlačte ji přímo do tiskárny, dokud se nezastaví.



7. Otočte oba oranžové šrouby ve směru hodinových ručiček, dokud se nezarazí.



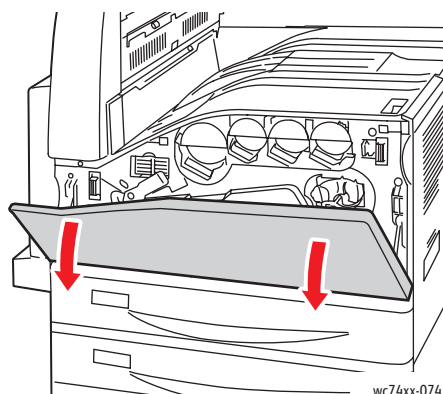
8. Zavřete boční kryt.
9. ZAPNĚTE vypínač. Tiskárna se restartuje.

Výměna čističe přenosového pásu

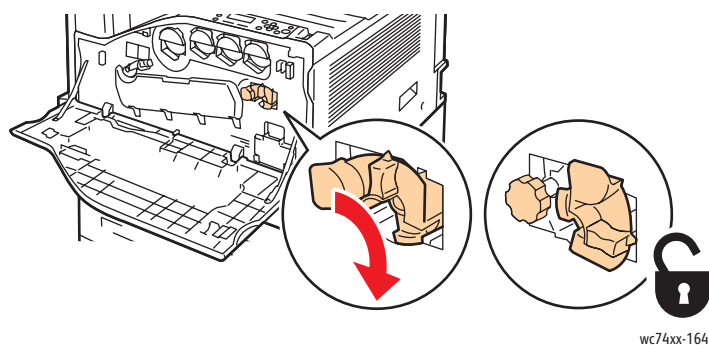
Když je potřeba vyměnit čistič přenosového pásu, zobrazí se na dotykové obrazovce hlášení.

Upozornění: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

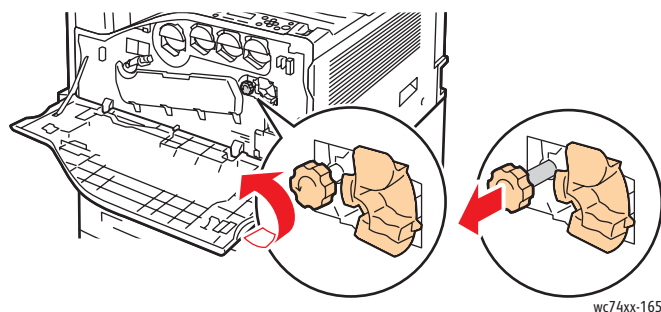
1. Vyměňte čistič přenosového pásu z obalu. Obal uschovejte.
2. Otevřete přední kryt tiskárny.



3. Otočením oranžové páčky doprava odemkněte čistič pásu.

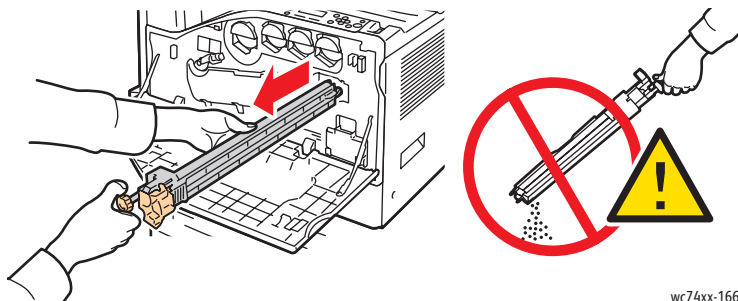


4. Otočte oranžovým knoflíkem proti směru hodinových ručiček, dokud se neuvolní.



5. Čistič přenosového pásu vytáhněte z tiskárny přímo.

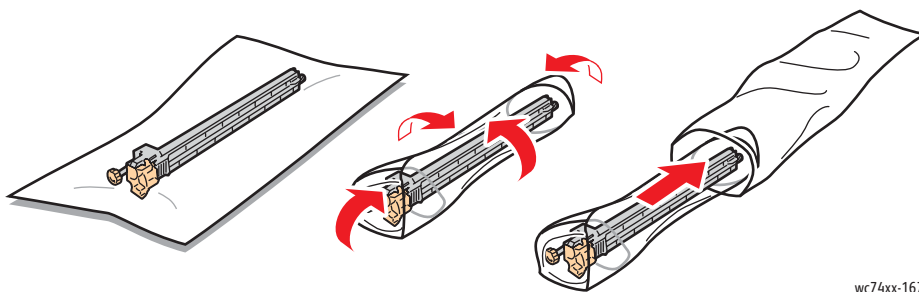
Varování: Nedotýkejte se toneru, který ulpívá na čističi přenosového pásu. Nenaklánějte čistič přenosového pásu – toner se může vylít.



wc74xx-166

6. Vložte použitý čistič přenosového pásu do plastového sáčku.

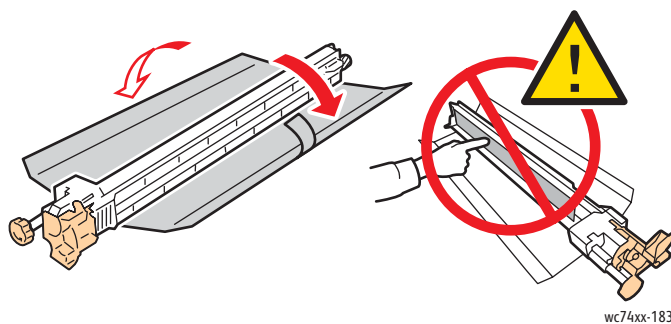
Poznámka: Více informací o vrácení použitého čističe přenosového pásu najdete na stránce www.xerox.com/gwa.



wc74xx-167

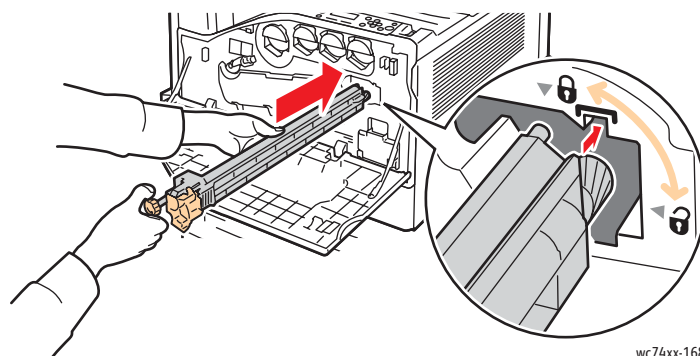
7. Odstraňte z nového čističe přenosového pásu ochranný kryt.

Upozornění: Nedotýkejte se povrchu čističe přenosového pásu. Pokud tak učiníte, může se zhoršit kvalita obrazu.

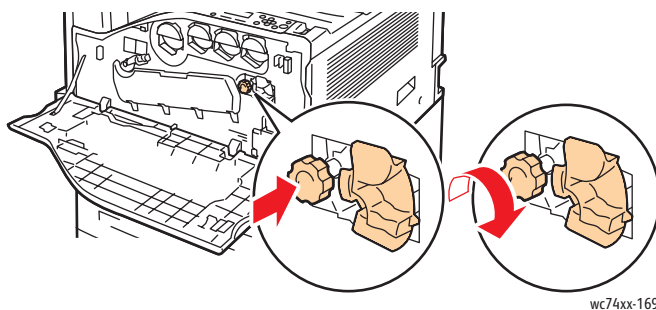


wc74xx-183

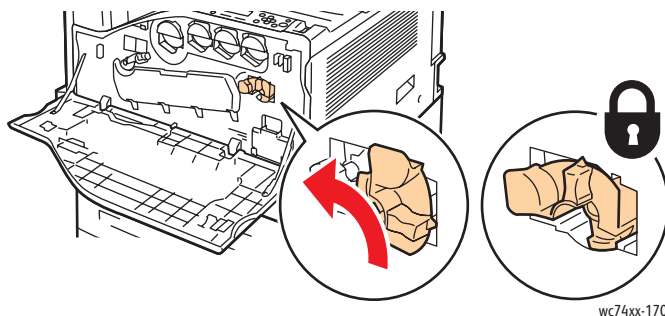
8. Zvedněte nový čistič přenosového pásu levou rukou a zasuňte ho přímo do otvoru, dokud se nezastaví.



9. Zatlačte oranžový knoflík a otočte ho po směru hodinových ručiček, dokud to jde.



10. Otočením oranžové páčky doleva zamknete čistič pásu.

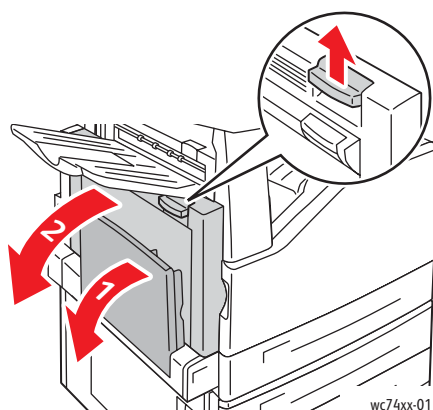


11. Zavřete přední kryt tiskárny.

Výměna přenosového válce

Upozornění: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

1. Otevřete zásobník 5 (ruční podavač) (1). Při zvedání páčky pro uvolnění otevřete levý horní kryt (2).

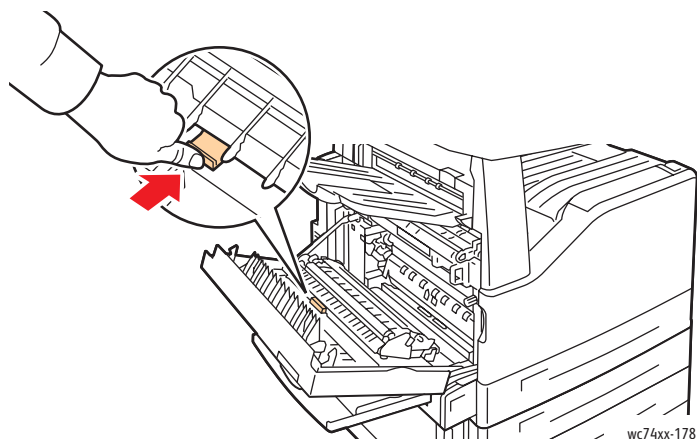


Varování: Fixační jednotka je za normálního provozu horká. Abyste se vyhnuli možnému zranění, **vyčkejte 40 minut**, až fixační jednotka vychladne, a poté pokračujte v práci.

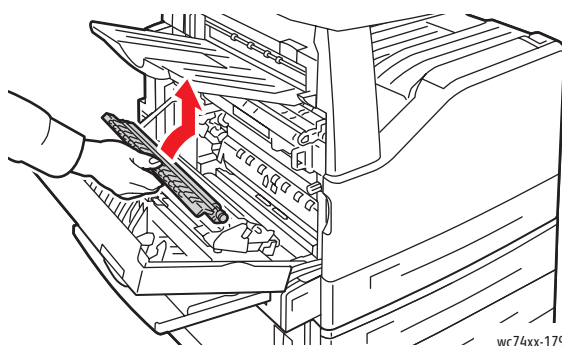


2. Vyjměte nový přenosový válec s tonerem z obalu. Obal uschovejte.

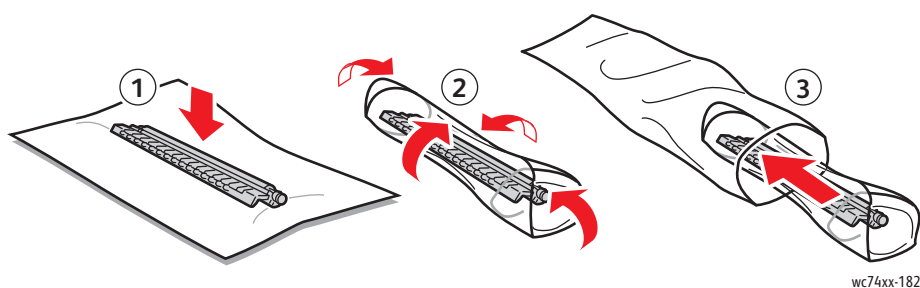
3. Zatlačte na oranžovou páčku zobrazeným směrem.



4. Zvedněte použitý přenosový válec z tiskárny.
5. Nedotýkejte se toneru, který ulpívá na přenosovém válci.

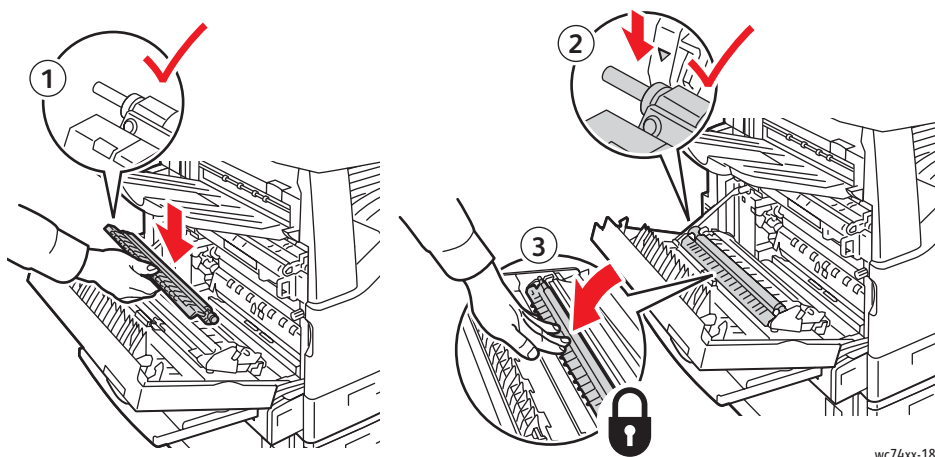


6. Vložte použitý přenosový válec do plastového sáčku.

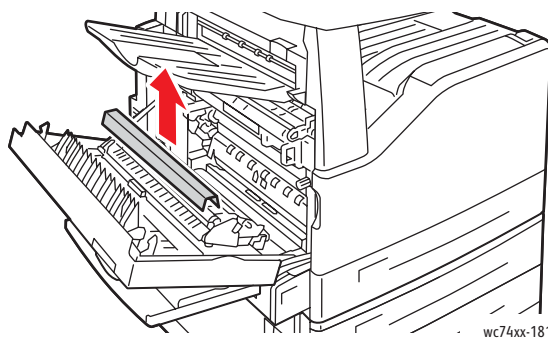


Údržba

7. Umístěte nový přenosový válec do tiskárny, jak je uvedeno na obrázku. Zatlačte dolů, dokud přenosový válec nezapadne na místo.



8. Odstraňte z přenosového válce ochranný kryt.



9. Zavřete boční kryt.

Vyprázdnění nádoby s odpadem po děrování

Pokud má vaše tiskárna volitelný kancelářský finišer LX s volbou Vazač brožur nebo volitelný profesionální finišer, oznámí vám zpráva na ovládacím panelu tiskárny, až bude nádoba s odpadem po děrování plná a bude potřeba ji vyprázdnit.

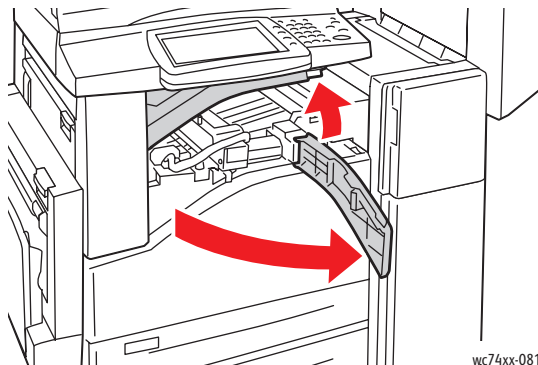
V tomto oddílu najdete:

- [Nádoba s odpadem po děrování kancelářského finišeru LX](#) na straně 180
- [Nádoba s odpadem po děrování profesionálního finišeru](#) na straně 181

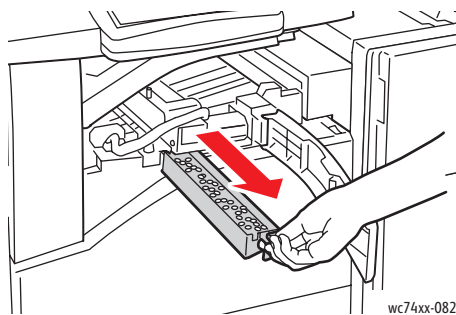
Nádoba s odpadem po děrování kancelářského finišeru LX

Varování: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

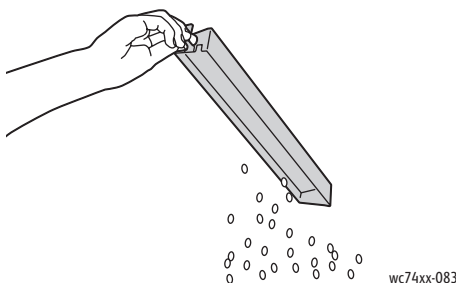
1. Zvedněte horní kryt a potom otevřete přední kryt dopravníku finišeru.



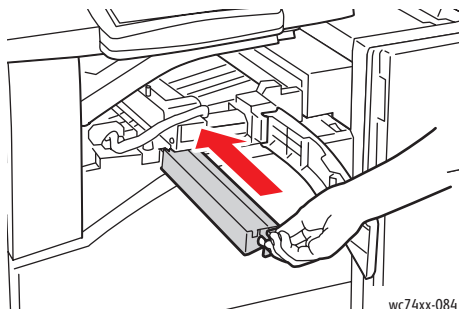
2. Vytáhněte nádobu s odpadem po děrování.



3. Vyprázdněte nádobu.



4. Vložte nádobu a zasuněte ji celou do finišeru.

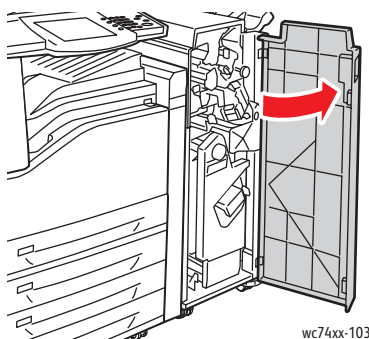


5. Zavřete přední kryt dopravníku finišeru a potom zavřete horní kryt.

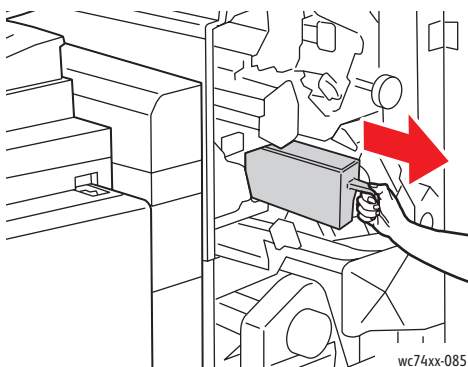
Nádobá s odpadem po dęrowání profesionálního finišeru

Varování: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

1. Otevřete přední dvířka finišeru.

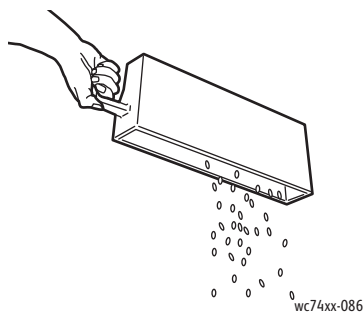


2. Vytáhněte nádobu na odpad v R4.

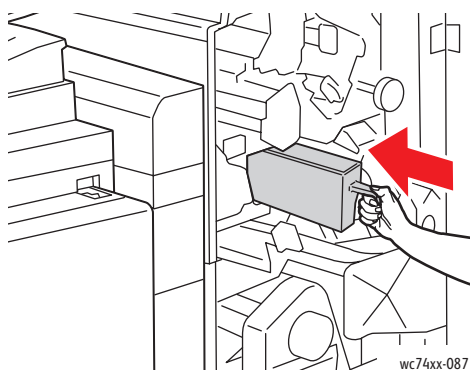


Údržba

3. Vyprázdněte nádobu.



4. Vložte nádobu celou do finišeru.



5. Zavřete přední dvířka finišeru.

Instalace svorek

Pokud má vaše tiskárna volitelný integrovaný finišer, volitelný kancelářský finišer LX s volbou Vazač brožur nebo volitelný profesionální finišer, oznámí vám zpráva na ovládacím panelu tiskárny, až bude zásobník svorek prázdný a bude potřeba ho vyměnit.

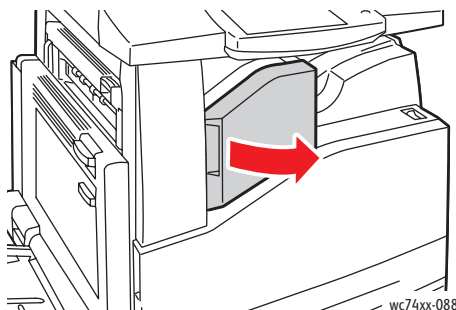
V tomto oddílu najdete:

- [Výměna svorek u integrovaného finišeru](#) na straně 184
- [Hlavní výměna svorek u kancelářského finišeru LX](#) na straně 185
- [Výměna svorek vazače brožur u kancelářského finišeru LX](#) na straně 187
- [Hlavní výměna svorek u profesionálního finišeru](#) na straně 189
- [Výměna svorek vazače brožur u profesionálního finišeru](#) na straně 191

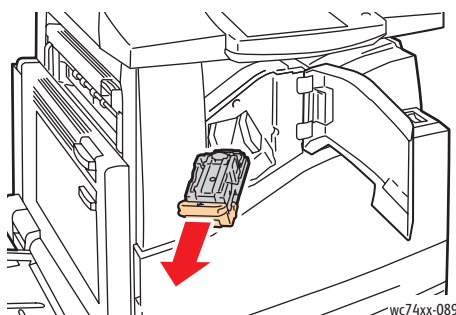
Výměna svorek u integrovaného finišeru

Varování: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

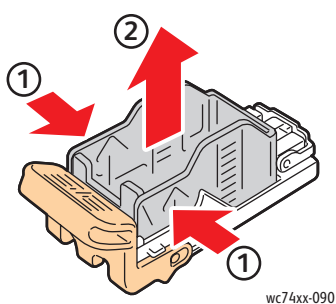
1. Otevřete přední kryt finišeru.



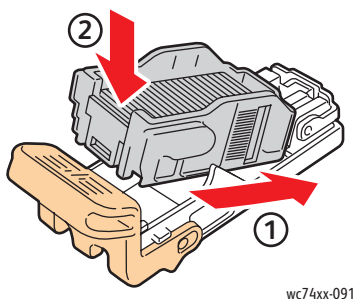
2. Vyjměte zásobník svorek jeho vytažením přímo ven. Zkontrolujte vnitřek finišeru a odstraňte případné uvolněné svorky.



3. Stlačte obě strany pouzdra na svorky (1) a vyjměte pouzdro na svorky ze zásobníku (2).

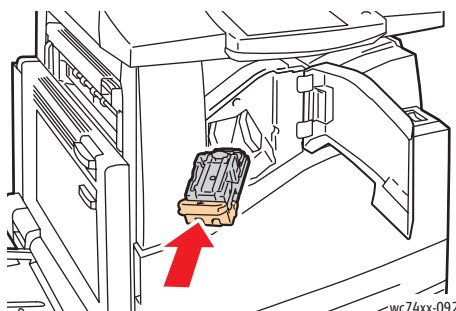


4. Vložte přední stranu nového pouzdra se svorkami do zásobníku svorek (1) a zatlačte zadní stranu do zásobníku (2).



wc74xx-091

5. Vložte zásobník svorek do finišeru.



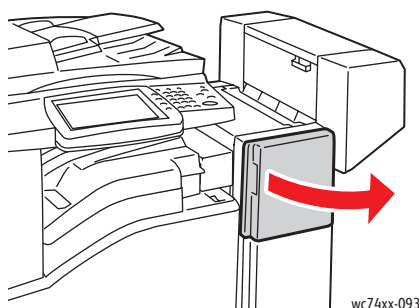
wc74xx-092

6. Zavřete přední kryt finišeru.

Hlavní výměna svorek u kancelářského finišeru LX

Varování: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

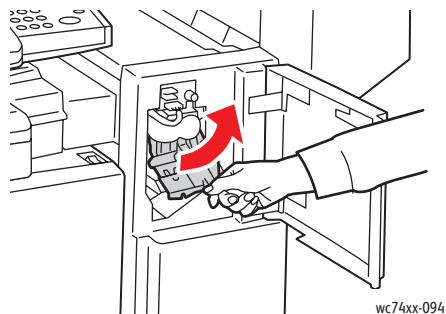
1. Otevřete přední kryt finišeru.



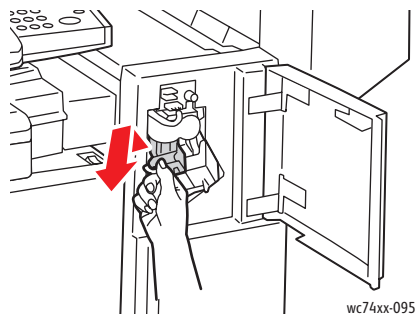
wc74xx-093

2. Držák zásobníku svorek je umístěn uvnitř skříně finišeru. Vytáhněte zásobník svorek směrem k sobě až nadoraz.

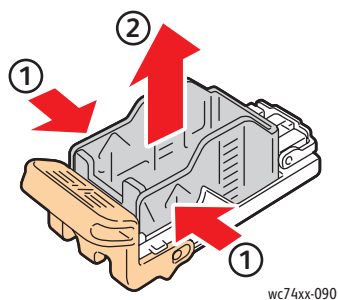
3. Přidržíte zásobník svorek páčkou **R1** a posuňte držák zásobníku svorek doprava.



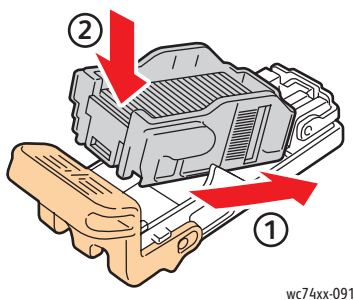
4. Uchopte držák zásobníku svorek za oranžová ouška a vyjměte jej z finišeru zatažením pevně směrem k sobě.



5. Stlačte obě strany pouzdra na svorky (1) a vyjměte pouzdro na svorky ze zásobníku (2).

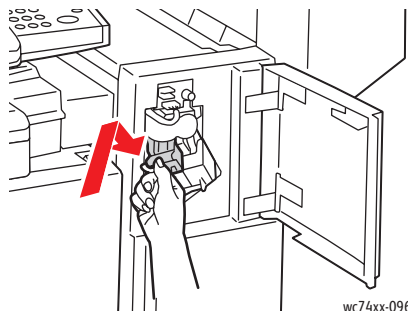


6. Vložte přední stranu nového pouzdra se svorkami do zásobníku svorek (1) a zatlačte zadní stranu do zásobníku (2).



wc74xx-091

7. Uchopte držák zásobníku svorek za oranžová ouška a vložte jej do finišeru, až zaklapne.



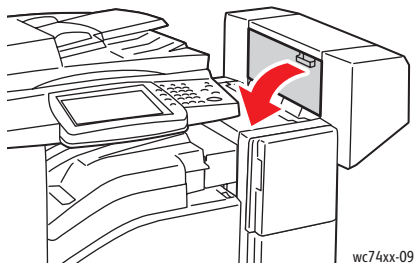
wc74xx-096

8. Zavřete přední kryt finišeru.

Výměna svorek vazače brožur u kancelářského finišeru LX

Varování: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

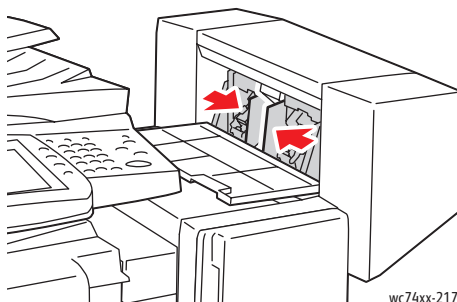
1. Otevřete boční kryt finišeru.



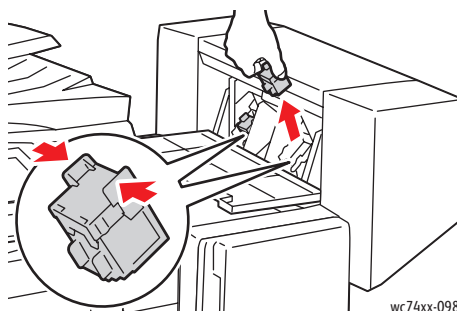
wc74xx-097

Údržba

2. Pokud nejsou zásobníky svorek vidět, uchopte svislé panely nalevo a napravo od otvoru a jemně je posuňte ke středu, dokud se nezastaví.

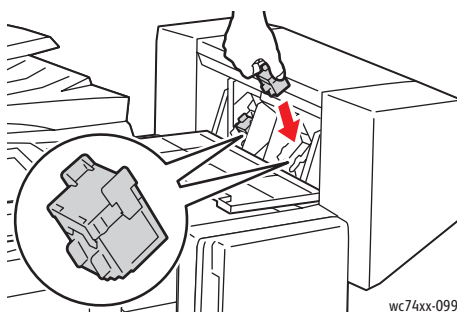


3. Podržte ouška na obou stranách zásobníku svorek a vytáhněte zásobník z finišeru.



4. Podržte ouška na obou stranách nového zásobníku svorek a vložte ho na původní místo ve finišeru.

Poznámka: Pokud máte potíže při vkládání zásobníku, přesvědčte se, že jsou svorky v zásobníku umístěny správně.



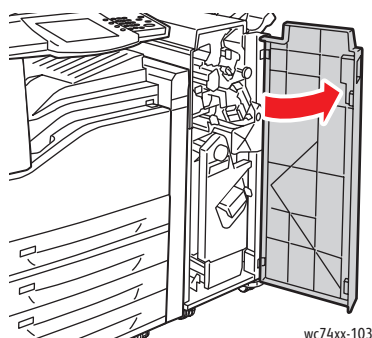
Poznámka: Vazač brožur používá dva zásobníky svorek. Sešívání brožury vyžaduje, aby svorky obsahovaly oba zásobníky.

5. Opakujte kroky 2 a 3 pro druhý zásobník svorek.
6. Zavřete boční kryt finišeru.

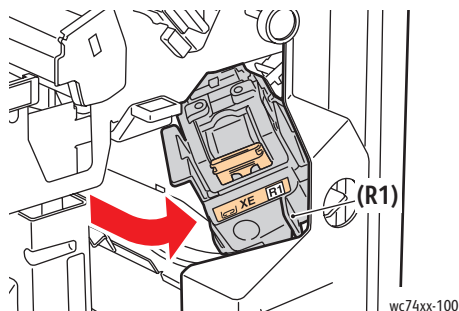
Hlavní výměna svorek u profesionálního finišeru

Varování: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

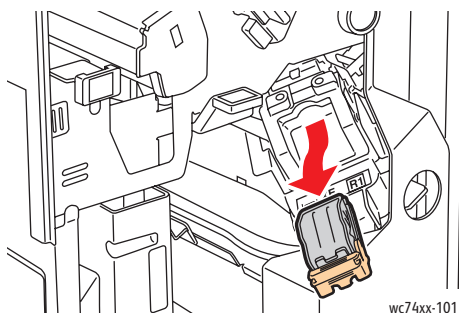
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



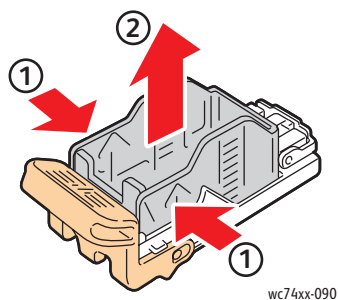
2. Držte jednotku zásobníku svorek za oranžovou páčku **R1** a posuňte doprava.



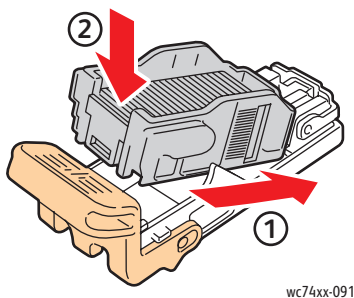
3. Uchopte zásobník svorek za oranžová ouška a vyjměte jej zatažením pevně směrem k sobě.



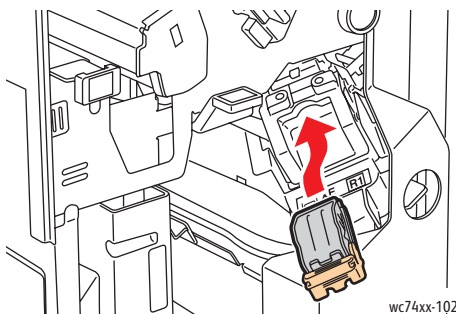
4. Stlačte obě strany pouzdra na svorky (1) a vyjměte pouzdro na svorky ze zásobníku (2).



5. Vložte přední stranu nového pouzdra se svorkami do zásobníku svorek (1) a zatlačte zadní stranu do zásobníku (2).



6. Uchopte zásobník svorek za oranžová ouška a vložte jej do jednotky zásobníku svorek, až zaklapne.



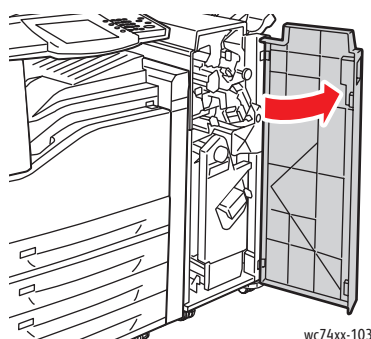
7. Zavřete přední dvířka finišeru.

Výměna svorek vazače brožur u profesionálního finišeru

Poznámka: Profesionální finišer používá dva zásobníky svorek označené jako **R2** a **R3**. Sešívání brožury vyžaduje, aby svorky obsahovaly oba zásobníky.

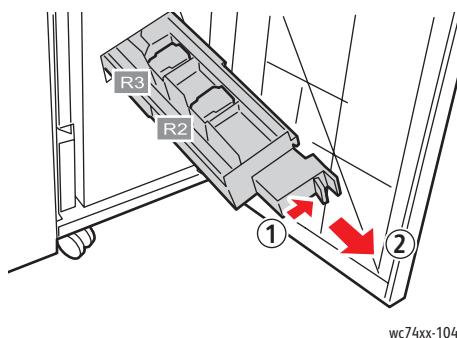
Varování: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

1. Otevřete přední dvířka finišeru.

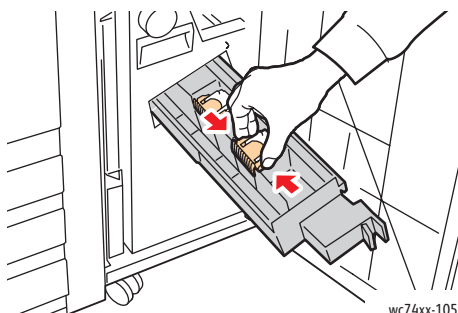


2. Při stlačení oranžových páček **R2** a **R3** společně (1) vytáhněte jednotku zásobníku svorek ven z finišeru, až nadoraz (2).

Poznámka: Jednotku zásobníku svorek nelze vyjmout z finišeru.

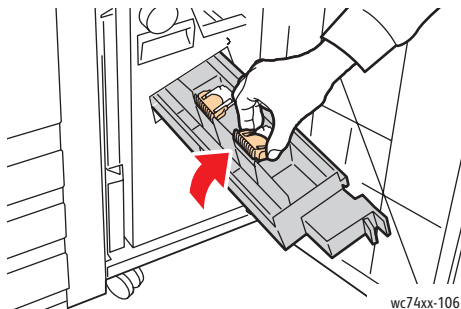


3. Uchopte oranžová ouška na obou stranách zásobníku svorek.

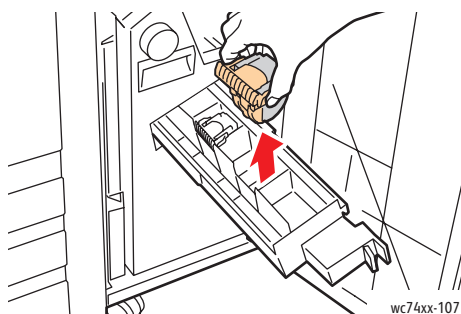


Údržba

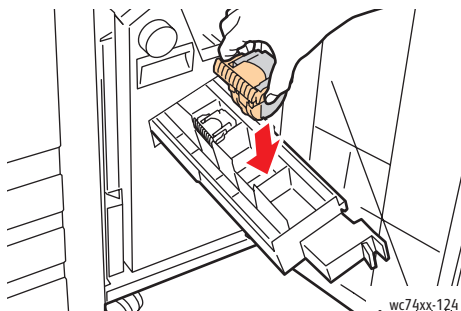
4. Zatímco držíte oranžová ouška zásobníku svorek, otáčejte jím ve vyznačeném směru.



5. Vytáhněte zásobník svorek z jednotky zásobníku svorek.

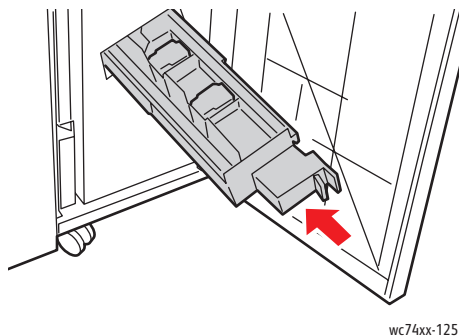


6. Zatlačte nový zásobník svorek do jednotky zásobníku svorek.



7. Opakujte kroky 3 až 6 pro druhý zásobník svorek.

8. Vraťte jednotku zásobníku svorek do původní pozice.



9. Zavřete přední dvířka finišeru.

Objednání spotřebního materiálu

V tomto oddílu najdete:

- **Spotřební položky** na straně 194
- **Položky běžné údržby** na straně 194
- **Kdy je třeba objednat spotřební materiál** na straně 195
- **Recyklace spotřebního materiálu** na straně 195

Čas od času je třeba objednat určitý spotřební materiál a položky běžné údržby. Součástí každé položky dodávky je návod k instalaci.

Spotřební položky

Originální kazety s tonerem Xerox (azurová, purpurová, žlutá a černá).

Poznámka: Na každé krabičce s kazetou s tonerem je uveden návod k instalaci.

Upozornění: Použití jiného toneru, než je originální toner pro Xerox, může ovlivnit kvalitu tisku a spolehlivost tiskárny. Toto je jediný toner vyvinutý a vyrobený společností Xerox s přísnou kontrolou kvality, který je určen pro konkrétní použití s touto tiskárnou.

Položky běžné údržby

Položky běžné údržby jsou součástí tiskárny s omezenou životností, které je třeba pravidelně vyměňovat. Výměna může zahrnovat jednotlivé součásti nebo celé sady. Položky běžné údržby může běžně vyměňovat sám zákazník.

Toto jsou položky běžné údržby:

- Válec
- Odpadní nádoby toneru
- Sestava fixační jednotky
- Přenosový válec
- Čistič přenosového pásu
- Nádobka na odpad po děrování
- Zásobník svorek
- Zásobník svorek pro brožury

Kdy je třeba objednat spotřební materiál

Když se přiblíží čas výměny spotřebního materiálu tiskárny, na ovládacím panelu se zobrazí varování. Přesvědčte se, že máte k dispozici náhradní. Spotřební materiál je důležité objednat hned, když se poprvé objeví příslušné hlášení, abyste nemuseli přerušovat tisk. Když je nutná výměna spotřebního materiálu, na ovládacím panelu se zobrazí chybové hlášení.

Spotřební materiál objednejte u místního prodejce nebo na webových stránkách se spotřebním materiálem Xerox na adrese www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Upozornění: Nedoporučujeme používat neoriginální spotřební materiál. Záruka, servisní smlouvy ani *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti), které poskytuje společnost Xerox, se nevztahují na škody, závady nebo snížení výkonu způsobené použitím neoriginálního spotřebního materiálu, nebo použitím spotřebního materiálu společnosti Xerox, který není určen pro tuto tiskárnu. *Total Satisfaction Guarantee* (Záruka celkové spokojenosti) je poskytována ve Spojených státech a Kanadě. Mimo tyto oblasti se může její rozsah lišit; další informace vám sdělí místní zástupce.

Recyklace spotřebního materiálu

Informace o programech recyklace spotřebního materiálu Xerox najdete na adrese www.xerox.com/gwa.

Některé položky běžné příručky se doručují s předplaceným návratovým štítkem. Použijte ho při vracení použitých součástí v původních krabicích pro recyklaci.

Údržba

Odstraňování problémů 9

V této kapitole najdete:

- [Chybová hlášení](#) na straně 198
- [Odstraňování obecných problémů](#) na straně 199
- [Odstranění zaseknutého papíru](#) na straně 202
- [Odstranění zaseknutí svorek](#) na straně 230
- [Problémy s kopírováním/snímáním](#) na straně 240
- [Problémy s faxováním](#) na straně 241
- [Jak požádat o pomoc](#) na straně 244

Chybová hlášení

Tiskárna dokáže zjišťovat problémy a poskytovat o nich informace, takže můžete provést příslušná opatření a chyby opravit. Pokud tiskárna zjistí problém (chybu), zobrazí hlášení v levé horní části dotykového displeje.

Zobrazení seznamu chybových hlášení, která se zobrazila na tiskárně:

Stiskněte tlačítko **Stav přístroje** na ovládacím panelu tiskárny.

1. Na dotykové obrazovce stiskněte kartu **Chyby**.
2. Stiskněte **Aktuální chyby**, **Aktuální hlášení** nebo **Historii chyb**.

Odstraňování obecných problémů

Tento oddíl obsahuje postupy, které vám pomohou vyhledat a vyřešit problémy. Některé problémy lze vyřešit pouhým opětovným spuštěním tiskárny.

Opětovné spuštění tiskárny:

1. Vyhledejte vypínač na přední straně tiskárny pod ovládacím panelem.
2. Vypněte vypínač, vyčkejte 20 sekund a vypínač opět zapněte.

Pokud se problém nevyřeší opětovným spuštěním tiskárny, nahlédněte do tabulky v této kapitole, kde je problém nejlépe popsán.

Tiskárnu nelze zapnout

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu a poté bezpečně zapojte napájecí kabel do zásuvky.
Něco je v nepořádku se zásuvkou, do které je tiskárna zapojena.	Zapojte do dané zásuvky jiné elektrické zařízení a přesvědčte se, jestli řádně funguje. Zkuste použít jinou zásuvku.
Není správně zapnutý vypínač.	Vypněte vypínač, vyčkejte dvě minuty a pak jej opět zapněte.
Tiskárna je zapojena do zásuvky, jejíž napětí nebo kmitočet neodpovídá specifikaci tiskárny.	Použijte zdroj energie podle specifikací uvedených v oddílu Elektrická specifikace na straně 251.

Upozornění: Zapojte třídrátový kabel (se zemnicím hrotem) přímo pouze do uzemněné zásuvky se střídavým proudem. Nepoužívejte rozbočovací zásuvku. V případě nutnosti se obraťte na koncesovaného elektrikáře, který řádně uzemněnou zásuvku nainstaluje.

Tisk trvá příliš dlouho

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Tiskárna je nastavena do režimu pomalejšího tisku (např. při tisku na těžký papír nebo fólie).	Tisk na speciální média trvá déle. Jestliže používáte běžný papír, přesvědčte se, že je v ovladači a na ovládacím panelu tiskárny správně nastaven typ média.
Tiskárna je v režimu ÚSPORY ENERGIE.	Zahájení tisku z úsporného režimu chvíli trvá.
Daná úloha je velmi složitá.	Počkejte. Není vyžadován žádný zásah.

Tiskárna se často resetuje nebo vypíná

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Napájecí kabel není správně zapojen do zásuvky.	Vypněte tiskárnu, přesvědčte se, že je napájecí kabel správně zapojen do tiskárny a zásuvky, a znovu zapněte tiskárnu.
Došlo k systémové chybě.	Obrat'te se na místního servisního zástupce společnosti Xerox a informujte ho o této chybě. Zkontrolujte historii chyb. Více informací najdete v oddílu Chybová hlášení na straně 198.

Tiskárna vydává neobvyklé zvuky

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Tiskárna není ve vodorovné poloze.	Umístěte tiskárnu na tvrdou, vodorovnou plochu.
Není správně nainstalován zásobník.	Otevřete a zavřete zásobník, ze kterého tisknete.
V zásobníku je překážka nebo nečistoty.	Vypněte tiskárnu a překážku nebo nečistoty odstraňte. Pokud je odstranit nelze, obraťte se na místního servisního zástupce společnosti Xerox.

Nesprávné datum a čas

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Nastavili jste správné datum a čas?	Přesvědčte se, že jste nastavili správné datum a čas buď na ovládacím panelu, nebo prostřednictvím rozhraní CentreWare IS.

Problémy s oboustranným tiskem

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Nesprávné médium nebo nastavení.	Přesvědčte se, že používáte správné médium. Oboustranně netiskněte na média v uživatelském formátu, fólie, obálky, štítky, přeložený obyčejný papír, lehká média, přeložený těžký papír, extra těžký papír, těžký lesklý papír nebo přeložený lesklý těžký papír. V ovladači tiskárny vyberte možnost 2stranný tisk.

Odstranění zaseknutého papíru

V tomto oddílu najdete:

- Odstranění zaseknutého papíru v zásobníku 1, zásobníku 2, zásobníku 3 a zásobníku 4 na straně 203
- Odstranění zaseknutého papíru v zásobníku 5 (ruční podavač) na straně 204
- Odstranění zaseknutého papíru v levém horním krytu A na straně 204
- Odstranění zaseknutého papíru v levém dolním krytu C. na straně 206
- Odstranění zaseknutého papíru v levém dolním krytu D na straně 207
- Odstranění zaseknutého papíru v duplexní jednotce B na straně 208
- Odstranění zaseknutého papíru v podavači předloh na straně 209
- Odstranění zaseknutého papíru v integrovaném finišeru na straně 211
- Odstranění zaseknutého papíru v kancelářském finišeru LX na straně 212
- Odstranění zaseknutého papíru v profesionálním finišeru na straně 214
- Řešení problémů se zaseknutým papírem na straně 226

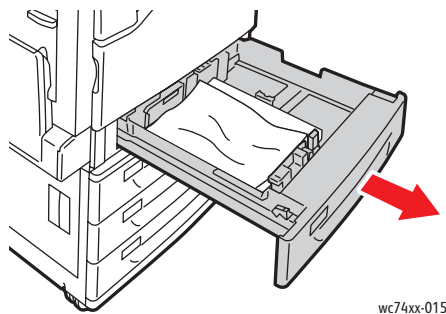
Chybně podané médium vyjímejte vždy opatrně, bez roztrhání, aby nedošlo k poškození zařízení. Pokuste se papír vyjmout v tom směru, ve kterém by byl papír normálně podáván. Ponechaný kousek média v tiskárně (ať už velký nebo malý) může zablokovat dráhu média a způsobit další chybná podání. Chybně podané médium již znovu nevkládejte.

Poznámka: Potištěná strana zaseknutého papíru se může rozmazat a můžete si zašpinit ruce od toneru. Při odstraňování média se nedotýkejte jeho potištěné strany. Dejte pozor, aby se v tiskárně nerozlil toner.

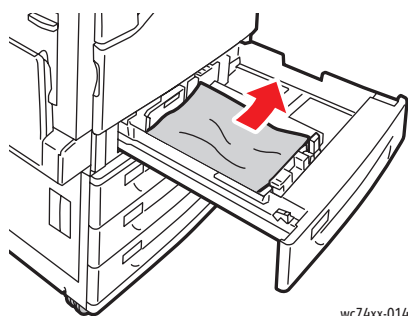
Varování: Pokud se vám toner dostane náhodně na oblečení, zlehka jej co možná nejlépe oprašte. Jestliže vám na oblečení zůstanou zbytky toneru, opláchněte je studenou vodou (ne horkou). Jestliže se vám dostane toner na pokožku, smyjte ho studenou vodou a jemným mýdlem. Jestliže se vám toner dostane do očí, okamžitě ho vypláchněte studenou vodou a poraďte se s lékařem.

Odstranění zaseknutého papíru v zásobníku 1, zásobníku 2, zásobníku 3 a zásobníku 4

1. Než odstraníte zásobník z tiskárny, zkontrolujte hlášení o zaseknutí papíru na dotykové obrazovce. Pokud se zobrazí zaseknutý papír v tiskárně, odstraňte nejprve tento papír.
2. Vytáhněte zásobník směrem k sobě až nadoraz.



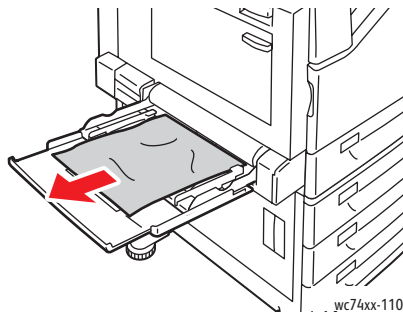
3. Vyjměte ze zásobníku papír.
4. Pokud je papír potrháný, odstraňte zásobník úplně a zkontrolujte, zda nezůstaly útržky papíru uvnitř tiskárny.



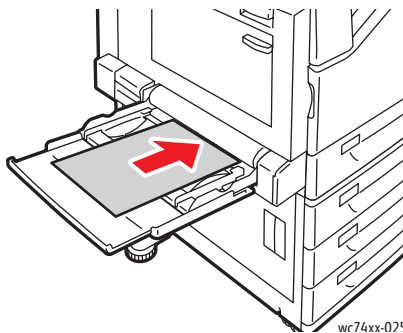
5. Vložte do zásobníku nový nepoškozený papír a poté zásobník zasuněte až nadoraz.
6. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Potvrdit**.

Odstranění zaseknutého papíru v zásobníku 5 (ruční podavač)

1. Vyjměte ze zásobníku zaseknutý papír. Zkontrolujte místo podávání papíru, kde je zásobník spojen s tiskárnou, abyste se ujistili, že je prázdné.



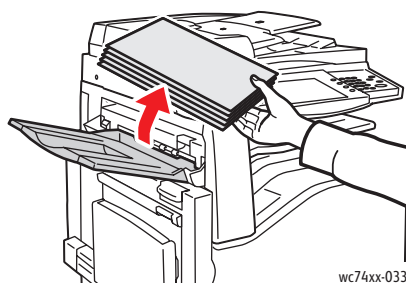
2. Vložte do zásobníku nový nepoškozený papír. Přední okraj papíru by se měl lehce dotýkat místa podávání papíru.



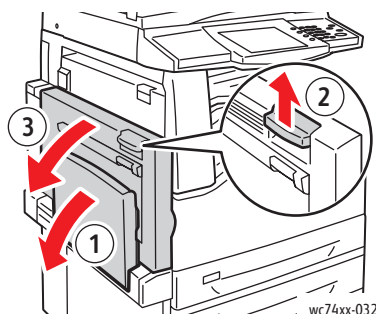
3. Na dotykové obrazovce tiskárny stiskněte možnost **Potvrdit**.

Odstranění zaseknutého papíru v levém horním krytu A

1. Odstraňte papír z levého horního krytu a poté složte zásobník.

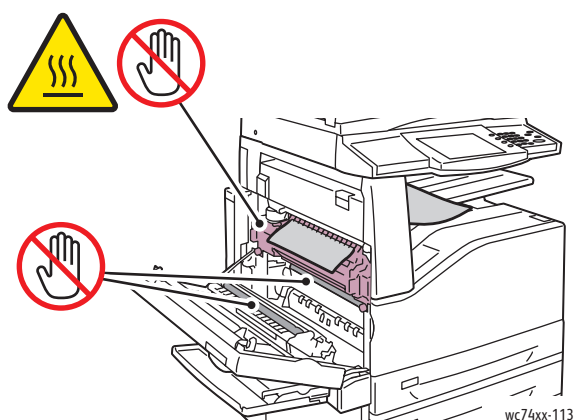


2. Otevřete zásobník 5 (ruční podavač) (1). Při zvedání páčky pro uvolnění (2) otevřete levý horní kryt (3).

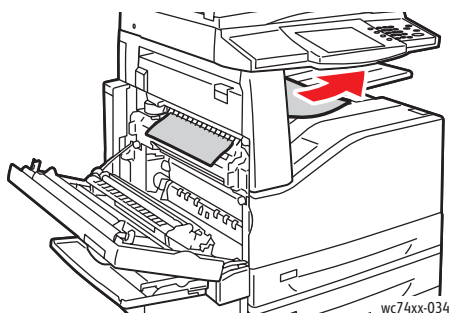


Varování: Okolí fixační jednotky může být horké. Buďte opatrní, abyste se nezranili.

Poznámka: Nedotýkejte se přenosového pásu. Mohlo by tím dojít ke snížení kvality obrazu nebo k poškození přenosového pásu. Nedotýkejte se přenosového válce. Mohla by se tím snížit kvalita obrazu.



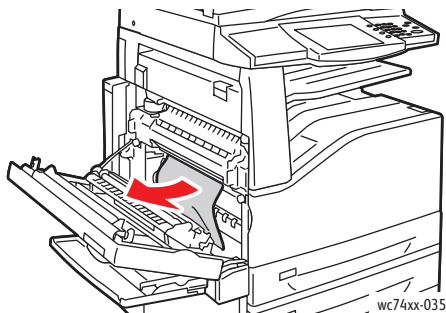
3. Pokud je papír zaseknutý v otvoru výstupní přihrádky, vyjměte tento papír šetrným zatažením přímo ve vyznačeném směru.
4. Na přenosovém válci může ulpět toner. Nebude to mít vliv na kvalitu tisku.



Odstraňování problémů

5. Vyjměte zaseknutý papír.

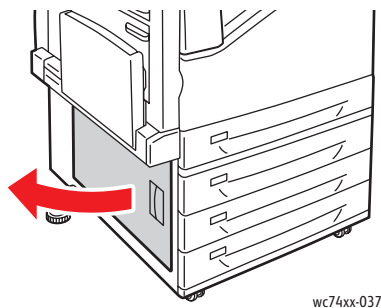
Poznámka: Pokud je papír potrháný, všechny útržky vyjměte z tiskárny.



6. Pokud uvízne papír ve fixační jednotce, vytáhněte zelenou páčku do polohy A1 a poté papír šetrně odstraňte. Vraťte zelenou páčku do normální polohy.
7. Zavřete levý horní kryt a poté uzavřete zásobník 5 (ruční podavač).

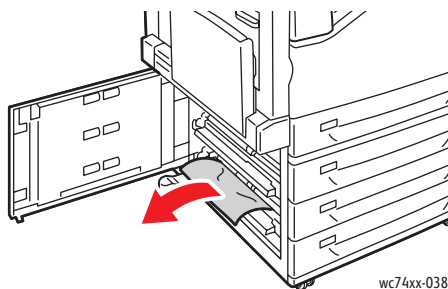
Odstranění zaseknutého papíru v levém dolním krytu C

1. Zatáhněte za páčku pro uvolnění a otevřete levý dolní kryt.



2. Vyjměte zaseknutý papír. Pokud je papír potrháný, rozhodně odstraňte všechny útržky.

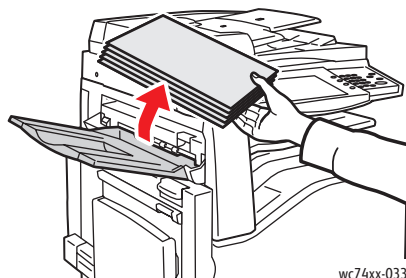
Poznámka: Pokud dojde k zaseknutí papíru v horní pozici, bude možná třeba nahlédnout do tiskárny a papír najít.



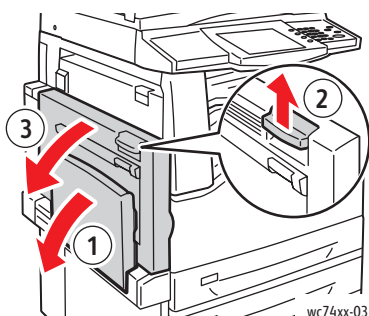
3. Uzavřete levý dolní kryt.

Odstranění zaseknutého papíru v levém dolním krytu D

1. Odstraňte papír z levého horního krytu a poté složte zásobník.

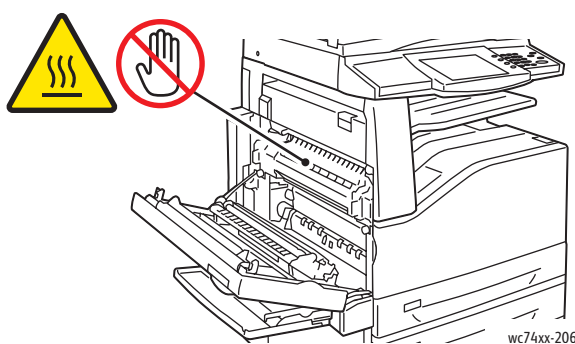


2. Otevřete zásobník 5 (ruční podavač) (1). Při zvedání páčky pro uvolnění (2) otevřete levý horní kryt (3).



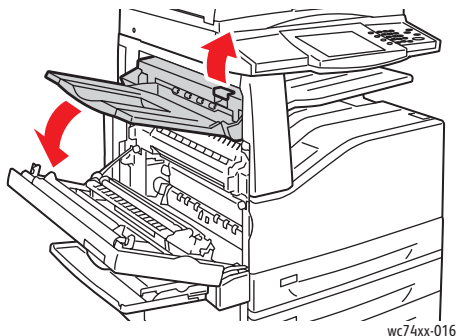
Varování: Okolí fixační jednotky může být horké. Buďte opatrní, abyste se nezranili.

Poznámka: Nedotýkejte se přenosového pásu. Mohlo by tím dojít ke snížení kvality obrazu nebo k poškození přenosového pásu. Nedotýkejte se přenosového válce. Mohla by se tím snížit kvalita obrazu.



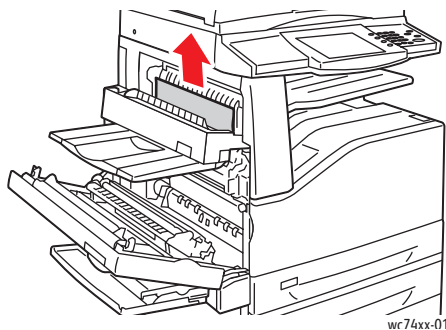
Odstraňování problémů

3. Zvedněte páčku vzhůru, abyste otevřeli levý horní kryt D.



4. Vyjměte zaseknutý papír.

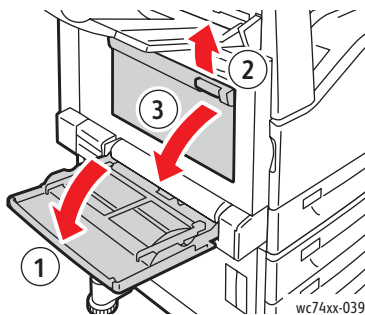
Poznámka: Pokud je papír potrháný, všechny útržky vyjměte z tiskárny.



5. Uzavřete levý horní kryt D.
6. Zavřete levý horní kryt a poté uzavřete zásobník 5 (ruční podavač).

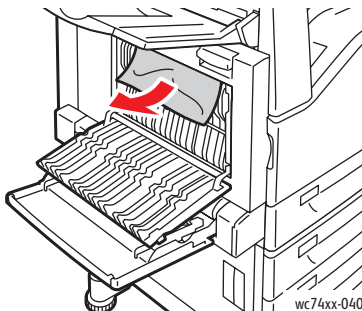
Odstranění zaseknutého papíru v duplexní jednotce B

1. Otevřete zásobník 5 (ruční podavač), poté zvedněte páčku a otevřete kryt duplexní jednotky.

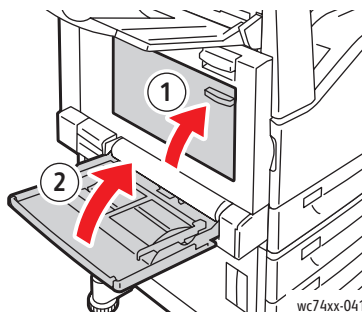


2. Vyjměte zaseknutý papír.

Poznámka: Pokud je papír potrhaný, všechny útržky vyjměte z tiskárny.

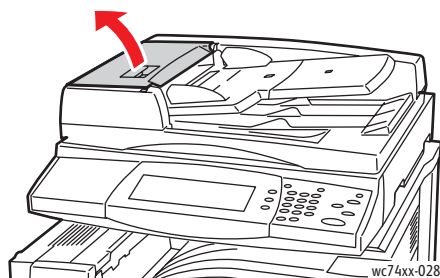


3. Zavřete kryt duplexní jednotky a poté uzavřete zásobník 5 (ruční podavač).



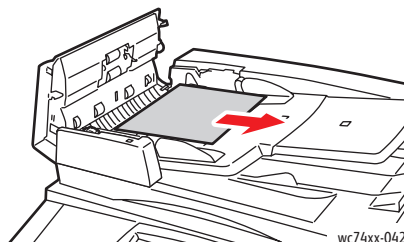
Odstranění zaseknutého papíru v podavači předloh

1. Zvedněte páčku a otevřete horní kryt podavače předloh.

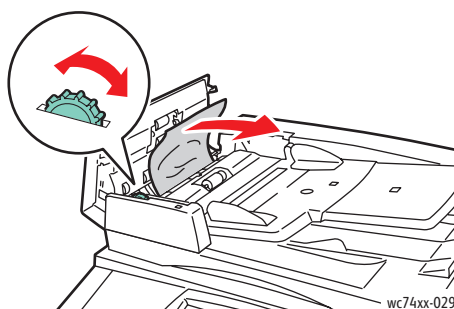


Odstraňování problémů

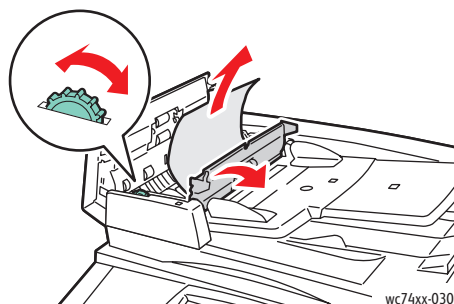
2. Pokud se originál nezachytí ve vstupu podavače předloh, vytáhněte originál přímo ve vyznačeném směru.



3. Pokud naleznete v hlášení na dotykové obrazovce instrukce, abyste otočili kolečkem, otočte zeleným kolečkem ve vyznačeném směru, abyste originál vyjmuli z podavače.

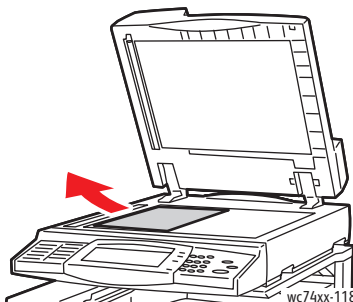


4. Pokud obsahuje hlášení na dotykové obrazovce instrukce, abyste otevřeli vnitřní kryt, zvedněte páčku se zeleným ouškem, abyste otevřeli vnitřní kryt.
5. Otočte zeleným kolečkem ve vyznačeném směru, abyste vyjmuli originál z podavače. Opatrně vyjměte zaseknutý originál.

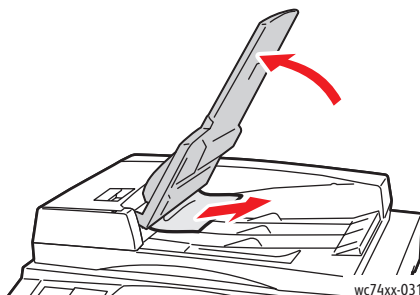


6. Zavřete vnitřní kryt, poté zavřete horní kryt stlačením dolů, dokud nezaklapne na místo.

7. Pokud není originál viditelný, když je horní kryt otevřený, zvedněte kryt dokumentu a poté vyjměte originál.



8. Pokud není originál viditelný, když je otevřený podavač předloh, zvedněte zásobník podavače předloh a poté vyjměte papír.



9. Posuňte zásobník podavače předloh dolů.
10. Pokud není originál pokrčený nebo potrháný, vložte jej znovu do podavače podle pokynů na dotykové obrazovce.

Poznámka: Po odstranění zaseknutého papíru z podavače předloh vložte znovu celý dokument včetně stránek, které již byly nasnímány. Tiskárna nasnímané strany automaticky přeskočí a nasnímá zbývající strany.

Upozornění: Potrhané, pokrčené nebo pomačkané originály mohou být příčinou zaseknutí nebo poškození tiskárny. K jejich kopírování použijte sklo předlohy.

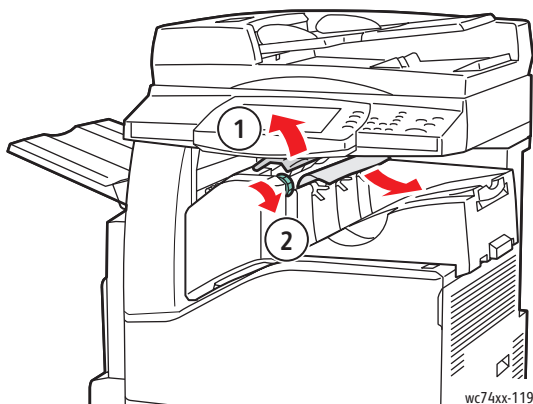
Odstranění zaseknutého papíru v integrovaném finišeru

1. Otevřete horní kryt finišeru (1).
2. Otočte zeleným knoflíkem ve vyznačeném směru, abyste vyjmuli papír (2).

Odstraňování problémů

3. Vyjměte papír zatažením ve vyznačeném směru (3).

Poznámka: Pokud je papír potrháný, všechny útržky vyjměte z tiskárny.

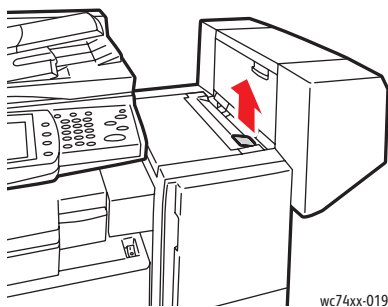


4. Zavřete horní kryt.

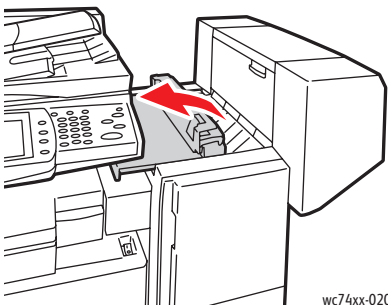
Odstranění zaseknutého papíru v kancelářském finišeru LX

Zaseknutý papír pod horním krytem

1. Zvedněte páčku na horním krytu.

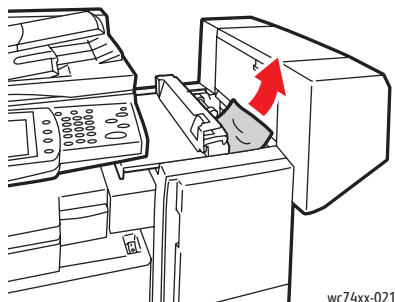


2. Horní kryt se otevře.



3. Vyjměte zaseknutý papír.

Poznámka: Pokud je papír potrháný, všechny útržky vyjměte z tiskárny.

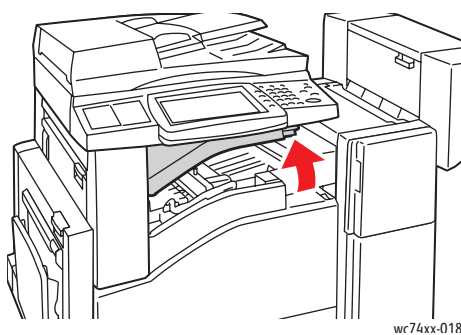


4. Zavřete horní kryt finišeru.

Zaseknutý papír pod středním zásobníkem

1. Zvednutím otevřete kryt.

Poznámka: Kryt je připevněn na pantech a nelze jej z tiskárny sejmut.



2. Vyjměte zaseknutý papír.

Poznámka: Pokud je papír potrháný, všechny útržky vyjměte z tiskárny.

3. Zavřete kryt.

Odstranění zaseknutého papíru v profesionálním finišeru

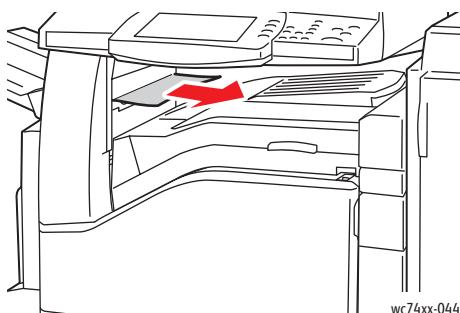
Profesionální finišer je k dispozici s volitelným vytvářením brožur. Stejné postupy uvolnění zaseknutého papíru lze použít s jakoukoli verzí finišeru.

V tomto oddílu najdete:

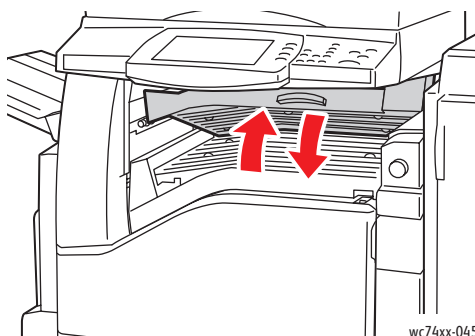
- Zaseknutý papír ve středním zásobníku na straně 214
- Zaseknutý papír v dopravníku finišeru na straně 215
- Zaseknutí papíru ve 2a ve finišeru na straně 216
- Zaseknutí papíru ve 2a ve finišeru (s použitím knoflíku 2c) na straně 217
- Zaseknutí papíru ve 2b ve finišeru na straně 219
- Zaseknutí papíru ve 2b ve finišeru (s použitím knoflíku 2c) na straně 219
- Zaseknutí papíru ve 3 ve finišeru na straně 221
- Zaseknutí papíru v 5 ve finišeru na straně 222
- Zaseknutí papíru ve 4b ve finišeru (s vytvářením brožur) na straně 223
- Uváznutí papíru v zásobníku brožury (s vytvářením brožur) na straně 225

Zaseknutý papír ve středním zásobníku

1. Pokud je papír zaseknutý ve výstupu ze středního výstupního zásobníku, opatrně vytáhněte papír ve vyznačeném směru.

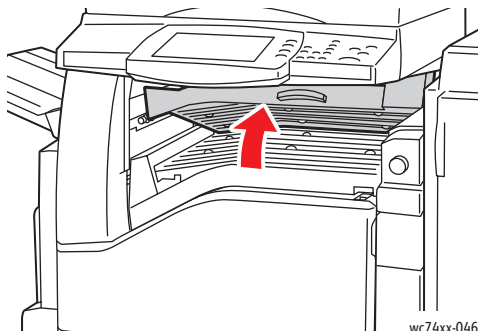


2. Otevřete kryt dopravníku finišeru a poté jej zavřete.

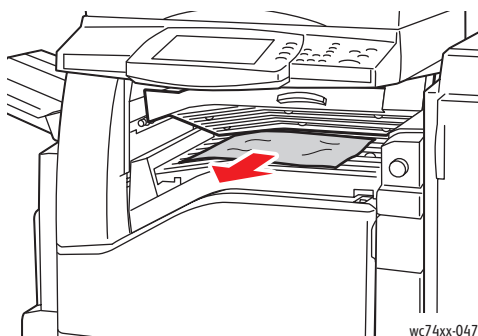


Zaseknutý papír v dopravníku finišeru

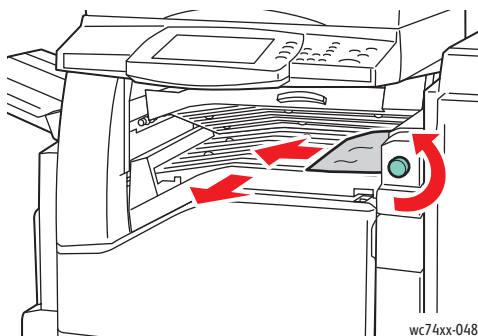
1. Otevřete kryt dopravníku finišeru.



2. Vyjměte zaseknutý papír.



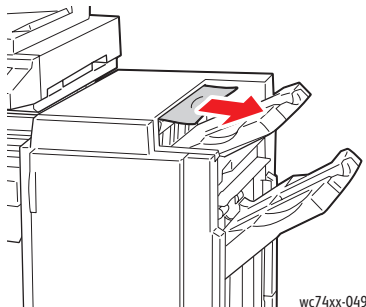
3. Pokud není vidět žádný papír, otočte zeleným knoflíkem 1 ve vyznačeném směru a opatrně vytáhněte zaseknutý papír.



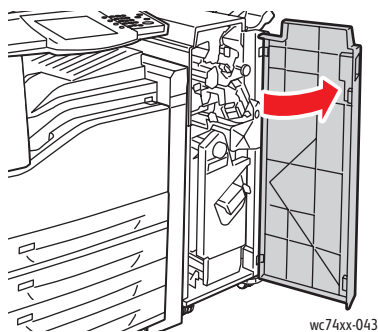
4. Zavřete kryt dopravníku finišeru.

Zaseknutí papíru ve 2a ve finišeru

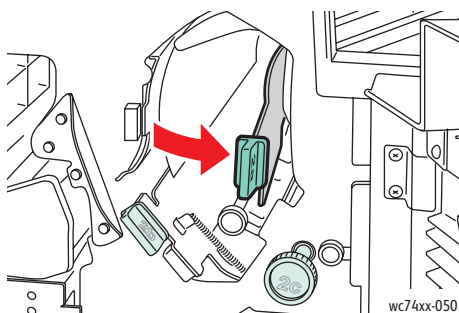
1. Pokud je papír viditelný v otvoru výstupní přihrádky, vyjměte tento papír šetrným zatažením přímo ve vyznačeném směru.



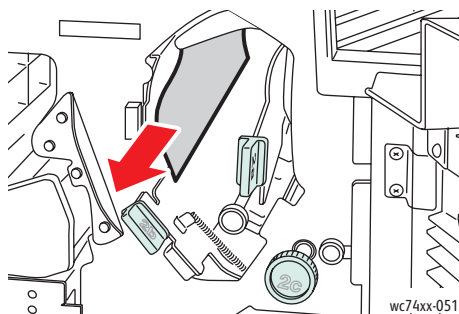
2. Otevřete přední dvířka finišeru.



3. Pohněte zelenou páčkou 2a doprava.



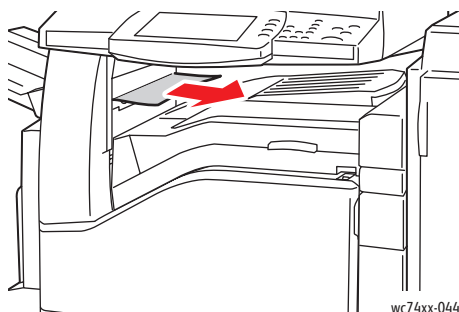
4. Vyjměte zaseknutý papír.



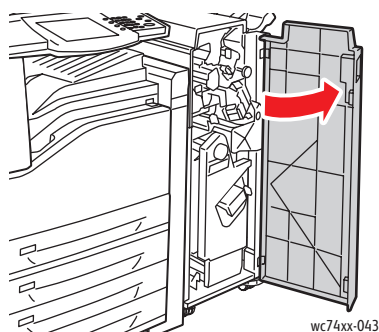
5. Vraťte páčku 2a do původní polohy.
6. Zavřete přední dvířka finišeru.

Zaseknutí papíru ve 2a ve finišeru (s použitím knoflíku 2c)

1. Pokud je papír viditelný v otvoru výstupní přihrádky, vyjměte tento papír šetrným zatažením přímo ve vyznačeném směru.

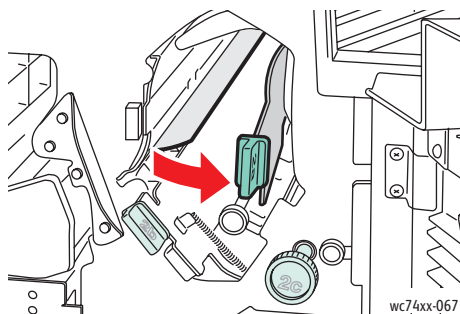


2. Otevřete přední dvířka finišeru.

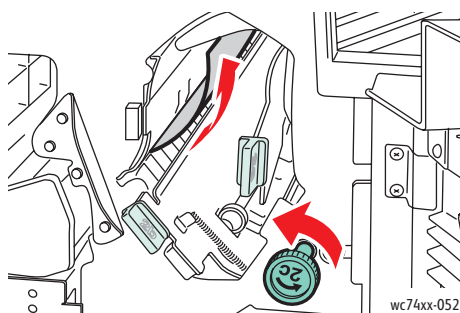


Odstraňování problémů

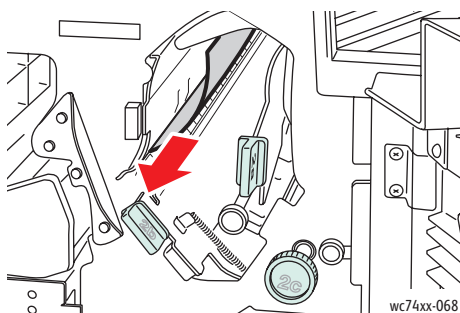
3. Pohněte zelenou páčkou 2a doprava.



4. Otočte zeleným knoflíkem 2c ve vyznačeném směru, abyste uvolnili papír.



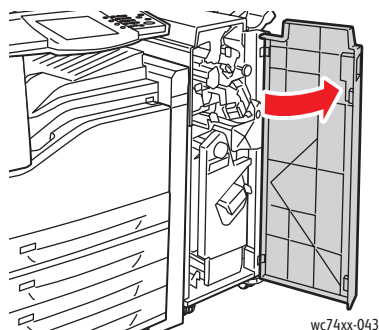
5. Papír opatrně vyjměte.



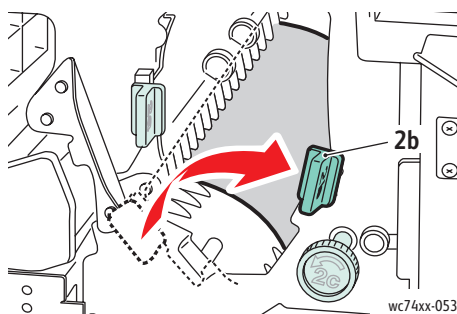
6. Vraťte páčku 2a do původní polohy.
7. Zavřete přední dvířka finišeru.

Zaseknutí papíru ve 2b ve finišeru

1. Otevřete přední dvířka finišeru.



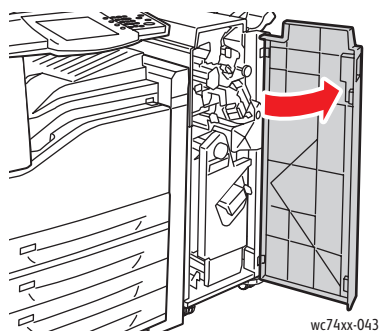
2. Pohněte zelenou páčkou 2b doprava a poté vyjměte papír.



3. Vraťte páčku 2b do původní polohy.
4. Zavřete přední dvířka finišeru.

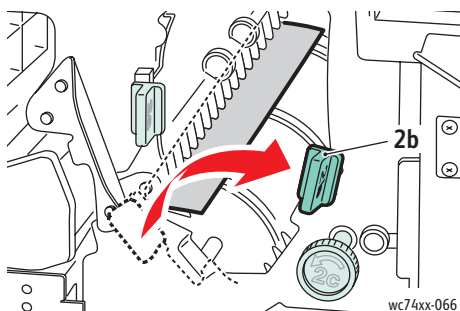
Zaseknutí papíru ve 2b ve finišeru (s použitím knoflíku 2c)

1. Otevřete přední dvířka finišeru.

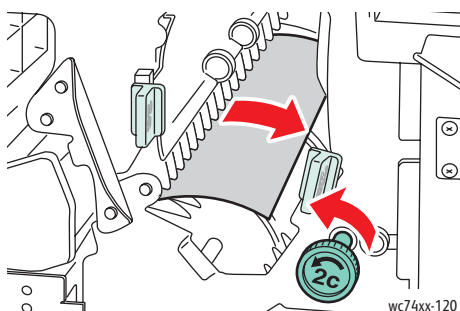


Odstraňování problémů

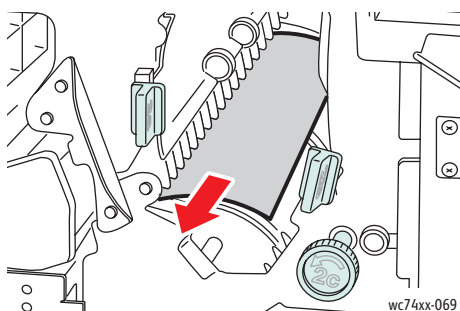
2. Pohněte zelenou páčkou 2b doprava.



3. Otočte zeleným knoflíkem 2c ve vyznačeném směru, abyste uvolnili papír.



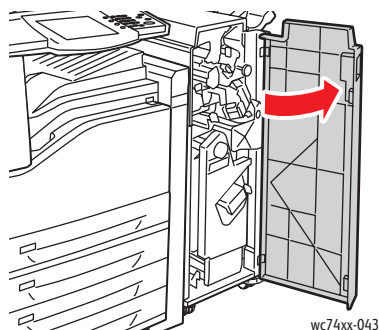
4. Papír opatrně vyjměte.



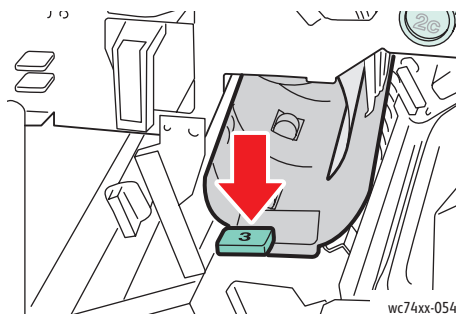
5. Vraťte páčku 2b do původní polohy.
6. Zavřete přední dvířka finišeru.

Zaseknutí papíru ve 3 ve finišeru

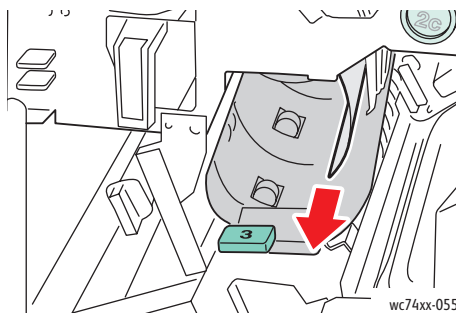
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



2. Posuňte dolů zelenou páčku 3.



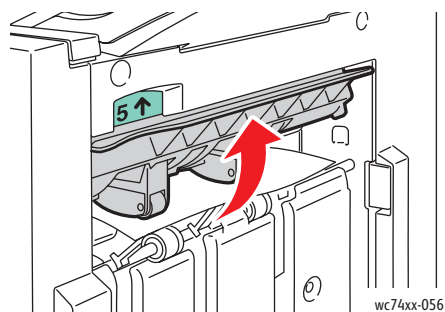
3. Vyjměte zaseknutý papír.



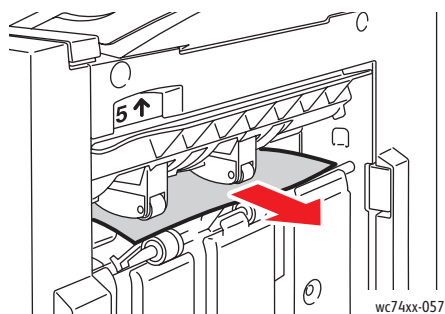
4. Vraťte páčku 3 do původní polohy.
5. Zavřete přední dvířka finišeru.

Zaseknutí papíru v 5 ve finišeru

1. Otevřete kryt výstupu z finišeru 5 zvednutím vzhůru na zeleném štítku 5.



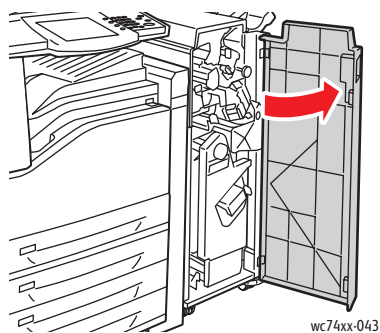
2. Vyjměte opatrně papír zatažením ve vyznačeném směru.



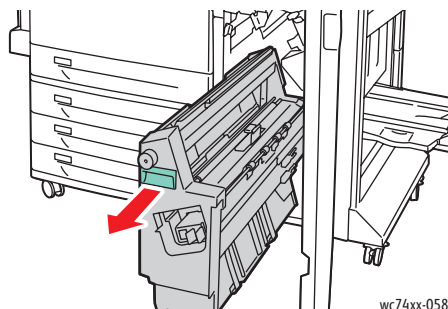
3. Vraťte kryt výstupu 5 do původní pozice.

Zaseknutí papíru ve 4a ve finišeru (s vytvářením brožur)

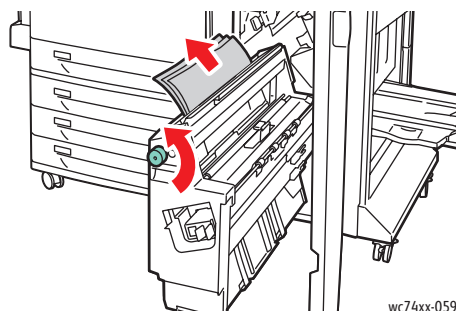
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



2. S použitím zelené páčky vytáhněte jednotku 4 až na doraz.



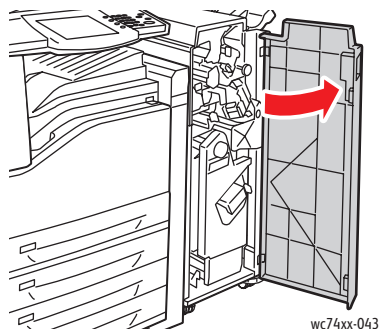
3. Otočte zeleným knoflíkem 4c ve vyznačeném směru, abyste vyjmuli zaseknutý papír.



4. Vraťte páčku 4 do původní polohy.
5. Zavřete přední dvířka finišeru.

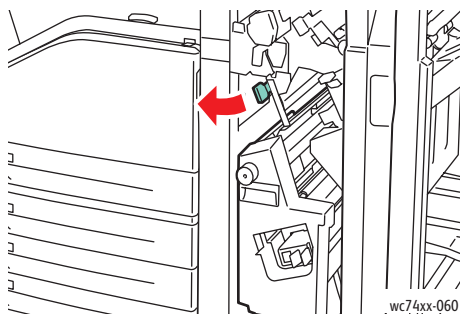
Zaseknutí papíru ve 4b ve finišeru (s vytvářením brožur)

1. Otevřete přední dvířka finišeru.

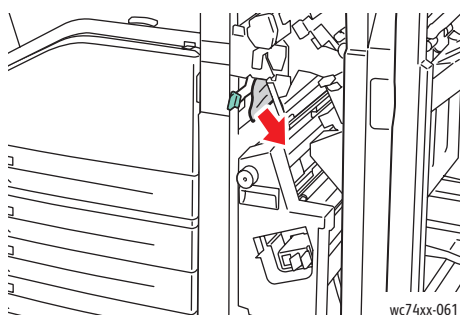


Odstraňování problémů

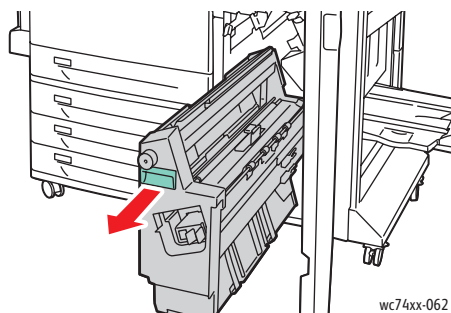
2. Pohněte zelenou páčkou 4b doleva.



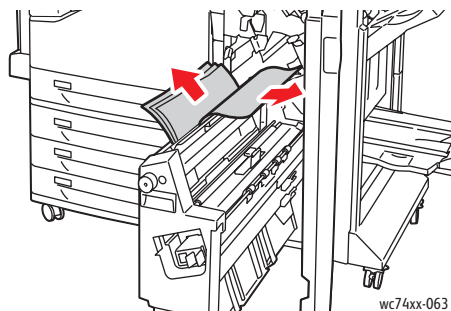
3. Pokud je papír viditelný, odstraňte zaseknutý papír vytažením ve vyznačeném směru.



4. S použitím zelené páčky vytáhněte jednotku 4 až na doraz.



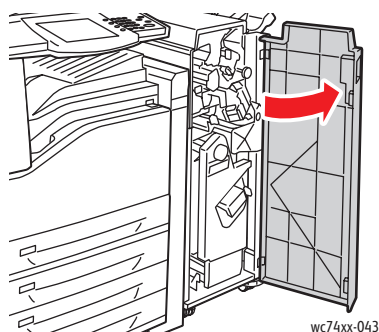
5. Vyjměte zaseknutý papír z levé horní strany a vnitřku jednotky.



6. Vraťte páčku 4 do původní polohy.
7. Vraťte páčku 4 do původní polohy.
8. Zavřete přední dvířka finišeru.

Uvíznutí papíru v zásobníku brožury (s vytvářením brožur)

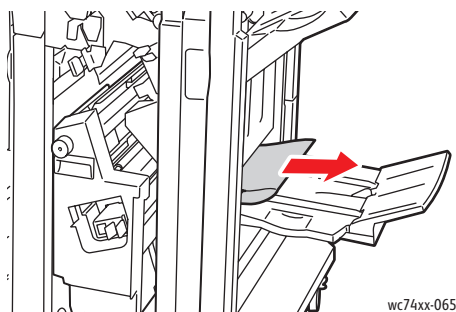
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



2. Otočte zeleným knoflíkem 4c ve vyznačeném směru, abyste uvolnili zaseknutý papír.



3. Vyjměte zaseknutý papír zatažením ve vyznačeném směru.



4. Zavřete přední dvířka finišeru.

Řešení problémů se zaseknutým papírem

Tiskárna je navržena tak, aby fungovala s minimem zaseknutého papíru pouze za použití typů médií podporovaných značkou Xerox. Jiné typy médií mohou způsobit častější zaseknutí papíru. Pokud se často zasekávají podporovaná média v jednom místě, je možná třeba toto místo vyčistit nebo opravit.

Tiskárna vtahuje více listů najednou

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Zásobník papíru je příliš plný.	Vyjměte část papíru. Nevkládejte papír nad značku pro naplnění.
Nejsou vyrovnány přední okraje jednotlivých listů papíru.	Vyjměte médium, vyrovnejte přední okraje a vložte ho zpět.
Médium je nasáklé vlhkostí.	Vyjměte provlhlé médium ze zásobníku a nahraďte ho novým, suchým médiem.
Došlo k nahromadění statické elektřiny.	Zkuste použít nový balík papíru. Před vložením do zásobníku od sebe fólie neoddělujte mnutím mezi prsty.

Na displeji zůstává hlášení o zaseknutí papíru

Pravděpodobné příčiny	Řešení
V tiskárně zůstaly zbytky zaseknutého papíru.	Znovu prohlédněte dráhu média a přesvědčte se, že jste odstranili veškerý zaseknutý papír. Zkontrolujte všechna dvířka na tiskárně.

Zasekávání média v duplexní jednotce

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Je používáno nepodporované médium (nesprávný formát, tloušťka, typ atd.).	Používejte výhradně média schválená společností Xerox. Více informací v oddílu Podporované druhy médií na straně 43. Znovu prohlédněte dráhu média v duplexní jednotce a přesvědčte se, že jste odstranili veškerý zaseknutý papír.
Obyčejný papír, recyklovaný papír, dluhopisy, záhlaví, těžký papír, předtištěný, lesklý a přeložený lesklý lze automaticky tisknout dvoustranně, pokud je typ média správně nastaven v ovladači. Papír musí být vložen do správného zásobníku. Více informací v oddílu Podporované druhy médií na straně 43.	Zkontrolujte, jestli jste v zásobníku nedali dohromady různé typy médií. Oboustranně netiskněte na fólie, obálky, štítky, přeložený obyčejný papír, lehká média, přeložený těžký papír, extra těžký papír, těžký lesklý papír nebo přeložený lesklý těžký papír.

Zaseknutí papíru v podavači předloh

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Je používáno nepodporované médium (nesprávný formát, tloušťka, typ atd.).	Nepoužívejte příliš silná nebo příliš slabá média. Používejte výhradně média schválená společností Xerox. Více informací v oddílu Podporované druhy médií na straně 43.
Dokumenty vložené v podavači předloh překračují maximální povolenou kapacitu.	Vložte do podavače předloh méně dokumentů.
Jsou nesprávně nastavena vodítka dokumentů.	Vodítka dokumentů v podavači předloh musí těsně doléhat k vloženému médiu.

Chybné podávání média

Pravděpodobné příčiny	Řešení
Médium je nesprávně umístěno v zásobníku.	Vyjměte chybně podané médium a správně ho vložte zpět do zásobníku. Ujistěte se, že vodítka dokumentů v zásobníku jsou správně nastavena.
Je překročen maximální povolený počet listů v zásobníku.	Odstraňte zbytkové média a vložte média pod rysku.
Vodítka nejsou správně nastavena podle formátu média.	Nastavte vodítka v zásobníku podle formátu média.

Pravděpodobné příčiny	Řešení
V zásobníku je vloženo zprohýbané nebo zvrásněné médium.	Vyjměte médium, vyrovnejte ho a vložte zpět. Jestliže stále dochází k jeho chybnému podávání, nepoužívejte ho.
Médium je nasáklé vlhkostí.	Vyjměte provlhlé médium a nahraďte ho novým, suchým médiem.
Je používáno nepodporované médium (nesprávný formát, tloušťka, typ atd.).	V zásobníku 5 (ruční podavač) může být vložen pouze uživatelský formát média, obálky, štítky, těžký papír nebo fólie. Speciální média se mohou vkládat pouze do zásobníku 5 (ruční podavač). Ujistěte se, že média v uživatelském formátu mají správnou velikost. Drobné chyby v ořezání mohou mít za následek zaseknutí papíru. Používejte média schválená společností Xerox. Více informací v oddílu Podporované druhy médií na straně 43.
Doporučená fólie nebo list se štítky je vložen v zásobníku nesprávnou stranou.	Fólie a listy se štítky vkládejte podle pokynů výrobce.
Obálky jsou vloženy v zásobníku 5 (ruční podavač) nesprávnou stranou.	Obálky vkládejte do zásobníku 5 (ruční podavač) chlopněmi nahoru. Chlopně by měly být vždy zavřené. Chlopně by měly být vždy na předním (pravém) okraji.
Obálky jsou vloženy v zásobníku obálek nesprávnou stranou.	Obálky vkládejte do zásobníku 1 chlopněmi dolů. Chlopně by měly být vždy zavřené. Chlopně by měly být vždy na předním okraji.
Je zašpiněný váleček na podávání média.	Obraťte se na správce systému.

Minimalizace uvíznutí papíru

Tento oddíl obsahuje informace, které vám pomohou při minimalizaci problémů se zasekáváním papíru.

Na co je třeba dohlédnout:

- Používejte pouze podporovaná média. Více informací najdete v oddílu **Podporované druhy médií** na straně 43.
- Nastavení zásobníku nastavte podle velikosti a typu vloženého média.
- Vložené médium je rovné, zejména jeho přední okraj.
- Umístěte tiskárnu na tvrdou, vodorovnou plochu.
- Média skladujte na suchém místě.
- Fólie odstraňte z výstupní přihrádky ihned po tisku.
- Upravte vodítka dokumentů ve všech zásobnících po vložení média. Nesprávně nastavená vodítka mohou zapříčinit špatnou kvalitu tisku, chybné podávání média, šikmý tisk a poškození výrobku.

Čeho je třeba se vyvarovat:

- Médium s polyesterovou povrchovou úpravou, které je speciálně určeno pro inkoustové tiskárny.
- Přeložené, zvrásněné nebo příliš zkroucené médium.
- Fólie před vložení do zásobníku promněte mezi prsty, aby se oddělily jednotlivé listy.
- Současné vložení více typů, formátů nebo gramáží média do zásobníku.
- Vložení médií, které mají „oslí uši“ (ohnuté rohy), jsou sešitá nebo děrovaná, do podavače předloh.
- Přeplnění zásobníků.
- Přeplnění výstupního zásobníku.
- Uložení většího množství fólií ve výstupním zásobníku.

Odstranění zaseknutí svorek

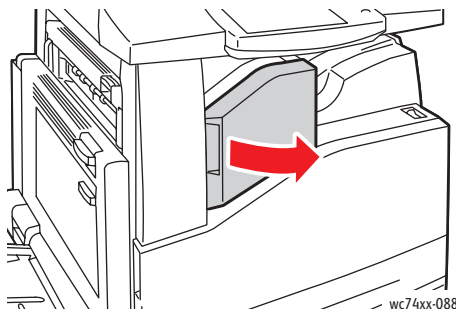
V tomto oddílu najdete:

- [Odstranění zaseknutých svorek v integrovaném finišeru na straně 231](#)
- [Odstranění zaseknuté hlavní svorky v kancelářském finišeru LX na straně 233](#)
- [Odstranění zaseknutí svorek v profesionálním finišeru na straně 235](#)
- [Odstranění zaseknutí svorek brožury v profesionálním finišeru na straně 237](#)

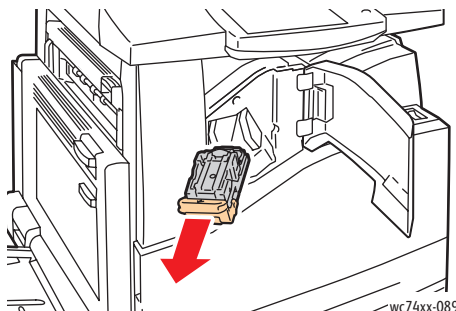
Odstranění zaseknutých svorek v integrovaném finišeru

Varování: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

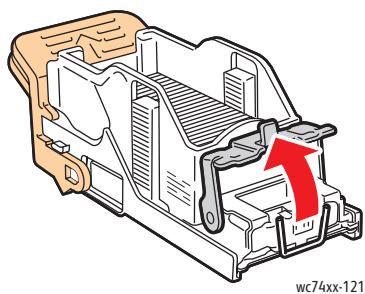
1. Otevřete přední kryt finišeru.



2. Vyjměte zásobník svorek jeho vytažením přímo ven. Zkontrolujte vnitřek finišeru a odstraňte případné uvolněné svorky.



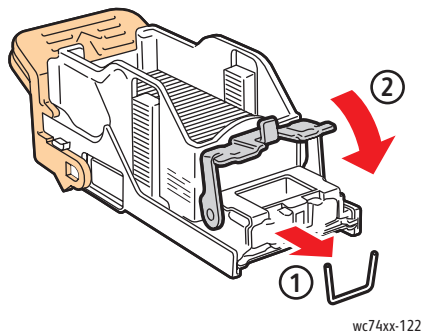
3. Otevřete sponku zásobníku svorek pevným zatažením ve vyznačeném směru.



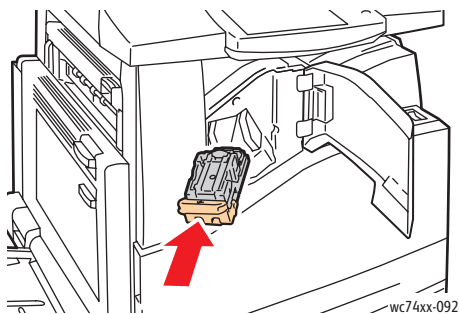
Odstraňování problémů

4. Odstraňte zaseknuté svorky (1), poté zatlačte sponku ve vyznačeném směru, až zapadne do uzamčené pozice (2).

Varování: Hroty zaseknutých sponek jsou ostré. Opatrně odstraňte zaseknuté svorky.



5. Vložte zásobník svorek do finišeru.

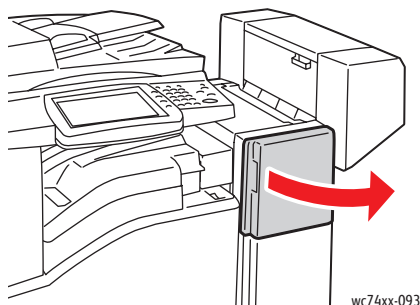


6. Zavřete přední kryt finišeru.

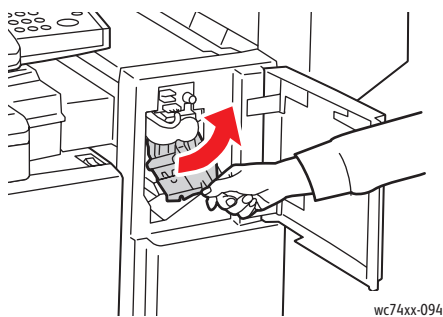
Odstranění zaseknuté hlavní svorky v kancelářském finišeru LX

Varování: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

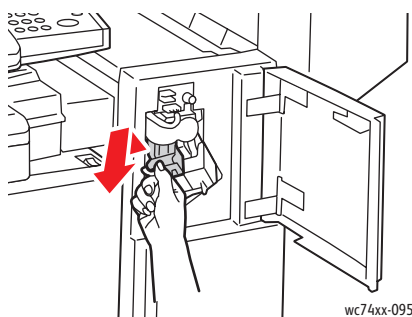
1. Otevřete přední kryt finišeru.



2. Držák zásobníku svorek je umístěn uvnitř skříně finišeru. Vytáhněte zásobník svorek směrem k sobě až nadoraz.
3. Přidržte zásobník svorek páčkou **R1** a posuňte držák zásobníku svorek doprava.

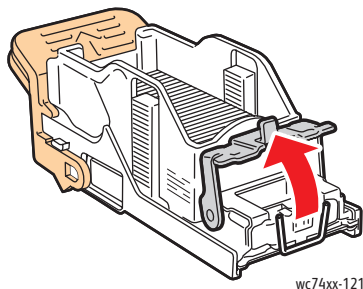


4. Uchopte držák zásobníku svorek za oranžová ouška a vyjměte jej z finišeru zatažením pevně směrem k sobě. Zkontrolujte vnitřek finišeru a odstraňte případné uvolněné svorky.



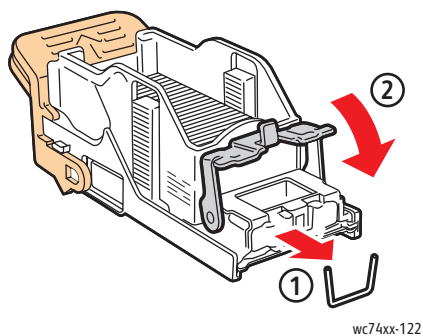
Odstraňování problémů

5. Otevřete svorku zásobníku svorek pevným zatažením ve vyznačeném směru.

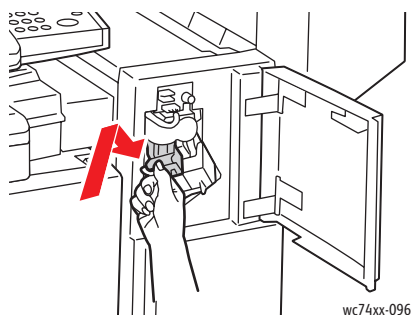


6. Odstraňte zaseknuté svorky (1), poté zatlačte sponku ve vyznačeném směru, až zapadne do uzamčené pozice (2).

Varování: Hroty zaseknutých sponek jsou ostré. Opatrně odstraňte zaseknuté sponky.



7. Uchopte držák zásobníku svorek za oranžová ouška a vložte jej do finišeru, až zaklapne.

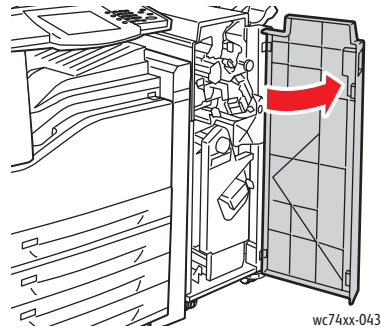


8. Zavřete přední kryt finišeru.

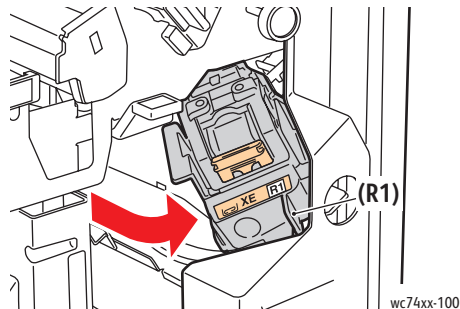
Odstranění zaseknutí svorek v profesionálním finišeru

Varování: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

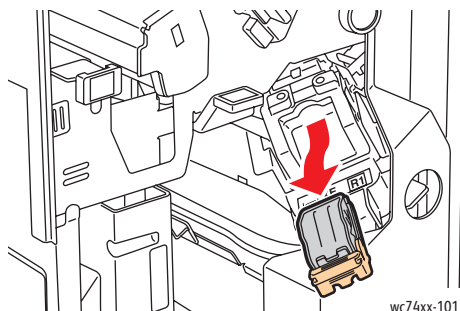
1. Otevřete přední dvířka finišeru.



2. Držte jednotku zásobníku svorek za oranžovou páčku **R1** a posuňte doprava.

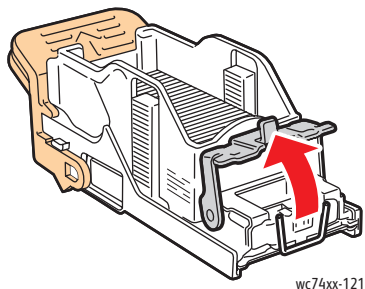


3. Uchopte zásobník svorek za oranžová ouška a vyjměte jej zatažením pevně směrem k sobě. Zkontrolujte vnitřek finišeru a odstraňte případné uvolněné svorky.



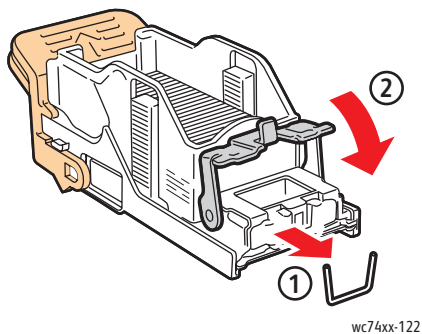
Odstraňování problémů

4. Otevřete svorku zásobníku svorek pevným zatažením ve vyznačeném směru.

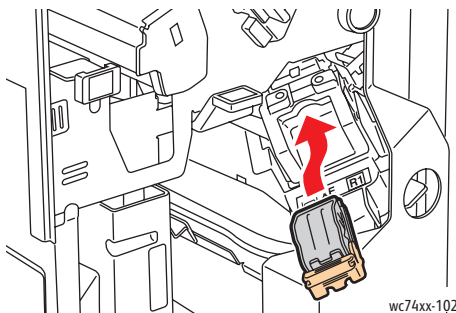


5. Odstraňte zaseknuté svorky (1), poté zatlačte sponku ve vyznačeném směru, až zapadne do uzamčené pozice (2).

Varování: Hroty zaseknutých sponek jsou ostré. Opatrně odstraňte zaseknuté sponky.



6. Uchopte zásobník svorek za oranžová ouška a vložte jej do jednotky zásobníku svorek, až zaklapne.



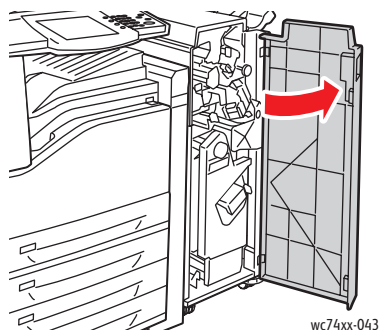
7. Zavřete přední dvířka finišeru.

Odstranění zaseknutí svorek brožury v profesionálním finišeru

Profesionální finišer používá dva zásobníky svorek označené jako R2 a R3. Sešívání brožury vyžaduje, aby ani v jednom zásobníku svorek nebyly zaseknuté svorky.

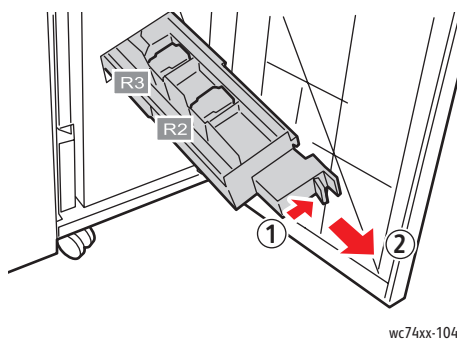
Varování: Tento postup neprovádějte, pokud tiskárna kopíruje nebo tiskne.

1. Otevřete přední dvířka finišeru.

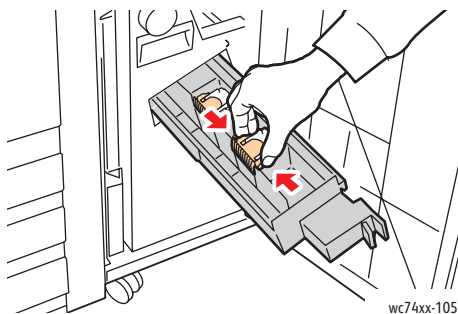


2. Při stlačení oranžových páček **R2** a **R3** společně (1) vytáhněte jednotku zásobníku svorek ven z finišeru, až nadoraz (2).

Poznámka: Jednotku zásobníku svorek nelze vyjmout z finišeru.

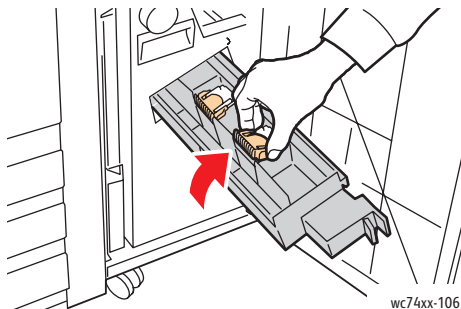


3. Uchopte oranžová ouška na obou stranách zásobníku svorek.

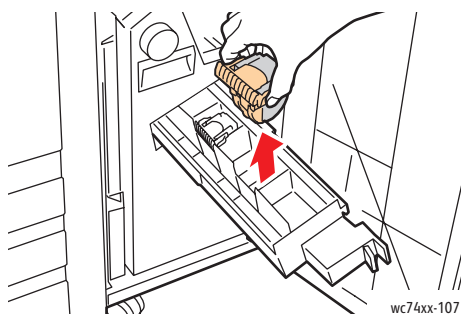


Odstraňování problémů

4. Zatímco držíte oranžová ouška zásobníku svorek, otáčejte jím ve vyznačeném směru.

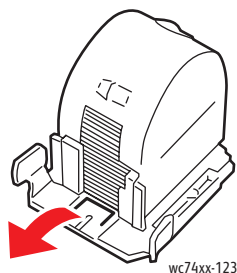


5. Vytáhněte zásobník svorek z jednotky zásobníku svorek.

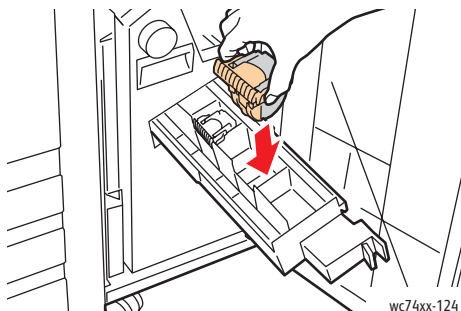


6. Vyjměte zaseknuté svorky zatažením ve vyznačeném směru.

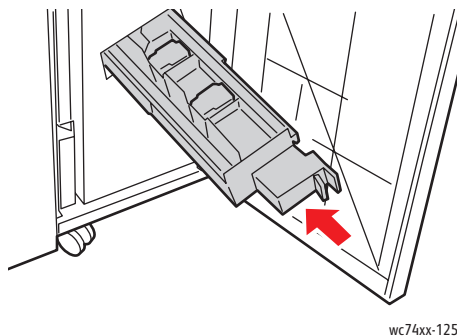
Varování: Hroty zaseknutých sponek jsou ostré. Opatrně odstraňte zaseknuté sponky.



7. Zatlačte zásobník svorek do jednotky zásobníku svorek.



8. Vraťte jednotku zásobníku svorek do původní pozice.



9. Pokud nebyly nalezeny žádné zaseknuté svorky, opakujte kroky 3 až 6 u druhého zásobníku svorek.
10. Zavřete přední dvířka finišeru.

Problémy s kopírováním/snímáním

Jestliže je špatná kvalita kopií nebo snímaných stránek, vyhledejte v následující tabulce co možná nejpřesnější příznak a pokuste se problém odstranit.

Pokud se po provedení příslušné nápravné akce kvalita nezlepší, obraťte se na podporu zákazníků společnosti Xerox nebo na místního prodejce.

Příznak	Řešení
Čáry nebo šmouhy vyskytující se jen na kopiích vytvořených z podavače předloh	Na skle pro předlohy jsou nečistoty. Papír z podavače předloh při snímání prochází přes nečistoty a vznikají čáry nebo šmouhy. Očistěte sklo hadříkem nepouštějícím vlákna.
Skvrny na kopiích vytvořených ze skla pro předlohy	Na skle pro předlohy jsou nečistoty. Tyto nečistoty při snímání vytvářejí na obrazu skvrny. Očistěte sklo hadříkem nepouštějícím vlákna.
Na kopii nebo snímku je viditelná opačná strana předlohy	Kopírování: Povolení automatického potlačení pozadí Viz Automatické potlačení odchytek pozadí na straně 93. Skenování: Povolení automatického potlačení nebo potlačení stínů Viz Rozšířená nastavení na straně 150.
Obraz je příliš světlý nebo tmavý	Kopírování: Použití kontroly zesvětlení/ztmavení ve Volbách obrazu Viz Úprava tmavosti, ostrosti a sytosti na straně 92. Skenování: Použití kontroly světla/tmy ve Volbách obrazu Viz Rozšířená nastavení na straně 150.
Barvy jsou nepřesné	Kopírování: Použití barevných efektů, vyvážení barev, posunutí barev nebo nasycení Viz Výběr barevných efektů na straně 93, Úprava vyvážení barev na straně 94 a Úprava posunu barev na straně 94. Skenování: Použití typu originálu, Předvolby snímání nebo Vylepšení obrazu Viz Nastavení voleb snímání na straně 149 a Rozšířená nastavení na straně 150.

Problémy s faxováním

Jestliže se nedaří řádně odeslat fax, prostudujte si následující tabulku a proveďte uvedenou nápravu. Pokud fax nelze řádně odeslat ani po provedení popsané nápravy, obraťte se na příslušného servisního zástupce.

V tomto oddílu najdete:

- [Problémy s odesíláním faxů](#) na straně 241
- [Problémy s příjmem faxů](#) na straně 242
- [Jak požádat o pomoc](#) na straně 244

Problémy s odesíláním faxů

Příznak	Příčina	Řešení
Dokument není nasnímán.	Dokument je příliš silný, příliš slabý nebo příliš malý.	K odeslání faxu použijte sklo pro předlohy.
Dokument je nasnímán šikmo.	Vodítka nejsou nastavena podle šířky dokumentu.	Přesuňte vodítka dokumentu na potřebnou šířku.
Příjemce přijal rozmazaný fax.	Dokument je nesprávně umístěn.	Umístěte správně dokument.
	Je zašpiněné sklo pro předlohy.	Vyčistěte sklo pro předlohy.
	Text dokumentu je příliš nezřetelný.	Upravte rozlišení faxu.
	Mohou být problémy s telefonickým spojením.	Prověřte telefonní linku a zkuste fax odeslat znovu.
	Mohou být problémy s faxem odesílatele.	Zkopírujte dokument, abyste se přesvědčili, že vaše tiskárna funguje správně. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval stav svého faxu.
Příjemce přijal prázdný fax.	Dokument byl odeslán lícovou stranou dolů (při použití podavače předloh).	Vložte dokument, který chcete odfaxovat, lícovou stranou nahoru.

Příznak	Příčina	Řešení
Nelze provést odeslání.	Na vině může být nesprávný postup při odeslání.	Zkontrolujte postup při odeslání a zkuste odeslat fax znovu.
	Může být nesprávné faxové číslo.	Zkontrolujte faxové číslo.
	Rychlé vytáčení může být špatně naprogramováno.	Zkontrolujte, jestli jsou příslušná tlačítka správně naprogramována.
	Může být nesprávně připojená telefonní linka.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je odpojena, připojte ji.
	Mohou být problémy s faxem příjemce.	Obráťte se na příjemce.

Problémy s příjmem faxů

Příznak	Příčina	Řešení
Přijatý fax je prázdný.	Mohou být problémy s telefonickým spojením nebo s faxem odesílatele.	Přesvědčte se, jestli tiskárna dokáže vytvářet čisté kopie. Jestliže ano, požádejte odesílatele, aby poslal fax znovu.
	Odesílatel mohl vložit stránky obráceně.	Obráťte se na odesílatele.
Tiskárna odpovídá na volání, ale neakceptuje příchozí data.	Není dostatek paměti	Pokud úloha obsahuje více grafik, tiskárna nemusí mít dostatek paměti. Tiskárna nebude odpovídat, pokud je paměti nedostatek. Odstraňte uložené dokumenty a úlohy a čekejte, až se dokončí existující úloha. Tím se navýší dostupná paměť.
Snímek je při přenosu zredukován.	Zdroj papíru ve vaší tiskárně se nemusí shodovat s velikostí odeslaného originálu.	Potvrďte originální velikost dokumentů. Dokumenty lze zredukovat na základě dostupného zdroje papíru ve vaší tiskárně.

Příznak	Příčina	Řešení
Nelze automaticky přijímat faxy.	Tiskárna je nastavena na ruční příjem faxů.	Nastavte tiskárnu na automatický příjem.
	Je plná paměť.	Jestliže došel papír, vložte ho a vytiskněte faxy uložené v paměti.
	Je nesprávně připojená telefonní linka.	Zkontrolujte připojení k telefonní lince. Pokud je odpojena, připojte ji.
	Mohou být problémy s faxem odesílatele.	Zkopírujte dokument, abyste se přesvědčili, že vaše tiskárna funguje správně. Bude-li kopie vytištěna správně, požádejte příjemce, aby zkontroloval stav svého faxu.

Jak požádat o pomoc

V tomto oddílu najdete:

- **Hlášení na ovládacím panelu** na straně 244
- **Upozornění faxu a snímání** na straně 244
- **Online Support Assistant (Asistent on-line podpory)** na straně 244
- **Webové odkazy** na straně 245

Hlášení na ovládacím panelu

Společnost Xerox poskytuje několik automatických diagnostických nástrojů, které přispívají k dosažení a zachování kvality tisku.

Ovládací panel vám poskytuje informace a nápovědu při odstraňování problémů. Jestliže dojde k chybě nebo nastane stav, na který je třeba upozornit, na ovládacím panelu se zobrazí hlášení informující o daném problému.

Upozornění faxu a snímání

Upozornění poskytují hlášení a pokyny týkající se pomoci uživateli při řešení problémů, které mohou vyvstat při faxování nebo snímání. Upozornění lze zobrazovat prostřednictvím služby CentreWare IS nebo prostřednictvím nástroje Xerox Support Centre. Upozornění lze zobrazit také po stisknutí možnosti **Stav podrobněji** ve volbách tisku (ovladač).

Poznámka: Chyby faxu nebrání činnostem snímání, kopírování ani tisku.

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory)

Online Support Assistant (Asistent on-line podpory) je znalostní báze, která poskytuje různé pokyny a nápovědu při odstraňování problémů s tiskárnou. Najdete zde řešení problémů s kvalitou tisku, kvalitou kopírování, zaseknutým médiem, instalací softwaru a mnohých dalších.

Přístup ke službě *Online Support Assistant* (Asistent on-line podpory) získáte na adrese:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Webové odkazy

Společnost Xerox poskytuje několik internetových stránek, na kterých nabízí další nápovědu k vaší tiskárně.

Zdroj	Odkaz
Informace technické podpory pro vaši tiskárnu	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Spotřební materiál pro tiskárnu	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies
Zdroj nástrojů a informací, jako jsou šablony tisku, užitečné tipy a funkce přizpůsobené vašim individuálním potřebám	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Místní středisko prodeje a podpory	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrace tiskárny	www.xerox.com/office/register
Bezpečnostní specifikace materiálu slouží k identifikaci materiálů a poskytují informace o bezpečném zacházení s nebezpečnými materiály a jejich skladování	www.xerox.com/msds (Spojené státy a Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Evropská unie)
Informace o recyklaci spotřebního materiálu	www.xerox.com/gwa
Informace o recyklaci tiskárny	www.xerox.com/environment (Spojené státy a Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Evropská unie)

Technické údaje k výrobku



V této kapitole najdete:

- [Fyzické údaje](#) na straně 248
- [Požadavky na okolní prostředí](#) na straně 250
- [Elektrická specifikace](#) na straně 251
- [Specifikace výkonu](#) na straně 252
- [Specifikace řadiče](#) na straně 253

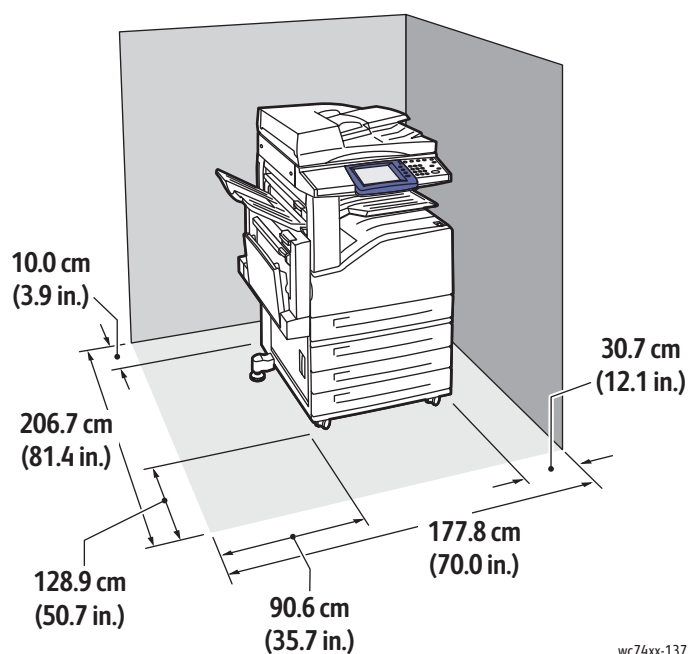
Informace o specifikacích médií a kapacitách najdete v oddílu [Podporované druhy médií](#) na straně 43.

Fyzické údaje

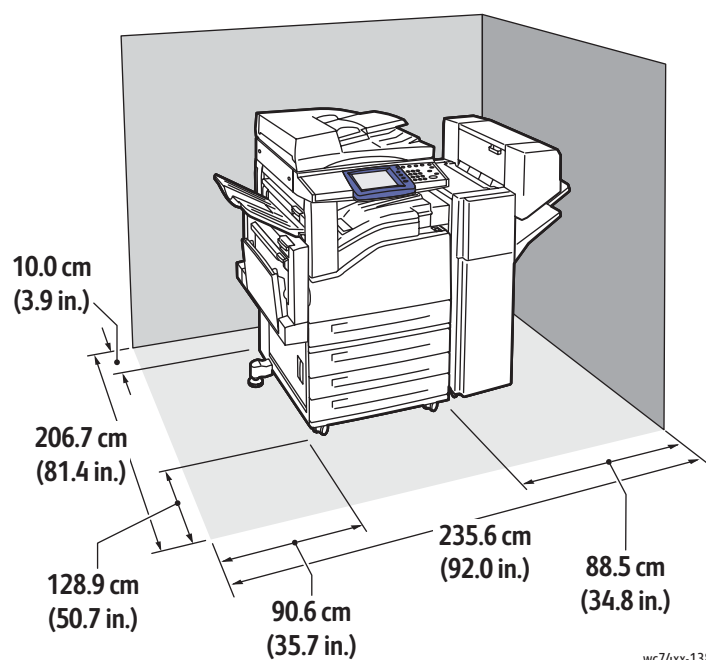
Základní jednotka

- Šířka: 1129 mm
- Hloubka: 679 mm
- Hmotnost: 101 kg

Požadavky na volný prostor: Základní jednotka



Požadavky na volný prostor: Základní jednotka kancelářským finišerem LX



Požadavky na okolní prostředí

Teplota

- Provozní: 10° až 28° C

Relativní vlhkost

- Provozní: 15% až 85% (nekondenzující)

Elektrická specifikace

Provozní napětí/Frekvence

- 110–127 V, 50/60 Hz
- 220–240 V, 50/60 Hz

Maximální spotřeba energie

- 110–127 V: 12 A
- 220–240 V: 10 A

Výrobek splňuje podmínky normy ENERGY STAR v USA



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

ENERGY STAR a ENERGY STAR známka jsou registrovanými obchodními známkami ve Spojených státech.

Program kancelářského vybavení ENERGY STAR je týmovým úsilím vlád USA, Evropské unie a Japonska a průmyslu kancelářského vybavení podporovat energeticky úsporné kopírky, tiskárny, faxy, vícefunkční přístroje, osobní počítače a monitory. Omezení spotřeby energie výrobku pomáhá v boji se smogem, kyselým deštěm a dlouhodobými změnami klimatu snížením emisí, které vyplývají z výroby elektrické energie.

Vybavení Xerox ENERGY STAR je předem nastaveno z výroby. Tiskárna vám bude dodána s časovačem pro přepnutí do Režimu úspory energie od posledního kopírování/tisku nastaveným na 30 minut.

Tiskárna se po nečinnosti automaticky přepne do Režimu nízké spotřeby. Po další nečinnosti se přístroj přepne do Úsporného režimu a tím ušetří další energii. Nastavení „Času do režimu úspory energie“ a „Času do úsporného režimu“ je možné změnit pomocí rozhraní CentreWare IS.

Specifikace výkonu

Rozlišení

Maximální rozlišení: 1200 x 2400 dpi

Rychlost tisku

WorkCentre 7425

Barevně: 20 stran/min (oboustranně: 20 stran/min); Černobíle: 25 stran/min
(oboustranně: 25 stran/min) pro formát 8,5x11"/A4 a papír gramáže 64 g/m² až 105 g/m²

WorkCentre 7428

Barevně: 28 stran/min (oboustranně: 28 stran/min); Černobíle: 28 stran/min
(oboustranně: 28 stran/min) pro formát 8,5x11"/A4 a papír gramáže 64 g/m² až 105 g/m²

WorkCentre 7435

Barevně: 35 stran/min (oboustranně: 35 stran/min); Černobíle: 35 stran/min
(oboustranně: 35 stran/min) pro formát 8,5x11"/A4 a papír gramáže 64 g/m² až 105 g/m²

Specifikace řadiče

Řadič

Procesor 667 MHz

Paměť

1,5 GB

Standardní rozhraní

Ethernet 10/100 Base-TX

Univerzální sériová sběrnice (USB 2.0)

Technické údaje k výrobku

Informace o regulačních nařízeních

B

V této kapitole najdete:

- [Základní regulace](#) na straně 256
- [Předpisy týkající se kopírování](#) na straně 258
- [Předpisy týkající se faxování](#) na straně 261

Základní regulace

Společnost Xerox otestovala tento výrobek podle norem pro elektromagnetické vyzařování a odolnost. Cílem těchto norem je snížit rušení způsobované nebo přijímané tímto výrobkem v typickém kancelářském prostředí.

Spojené státy (předpisy FCC)

Toto zařízení bylo otestováno a shledáno vyhovujícím v rámci limitů pro digitální zařízení třídy A podle části 15 Pravidel 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 v souladu s těmito pokyny, může způsobovat škodlivé rušení radiokomunikací. Provoz tohoto zařízení v obytné oblasti může působit rušení; v takovém případě může být nutné, aby uživatel na vlastní náklady přijal 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 provedením jednoho nebo více z následujících opatření:

- Přesměrujte nebo přemístěte přijímač.
- Zvětšete odstup mezi zařízením a přijímačem.
- Zapojte zařízení do zásuvky v jiném okruhu, než ke kterému je připojen 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 k provozování zařízení. Aby bylo zaručeno splnění části 15 směrnic FCC, používejte stíněné propojovací kabely.

Kanada (nařízení)

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

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

Evropská unie

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



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

- 12. prosince 2006: Směrnice o nízkonapěťových zařízeních 2006/95/EC
- 15. prosince 2004: Směrnice o elektromagnetické kompatibilitě 2004/108/EC
- 9. března 1999: Směrnice o rádiových a telekomunikačních koncových zařízeních 1999/5/ES

Jestliže je tento výrobek řádně používán v souladu s pokyny pro uživatele, není nebezpečný pro spotřebitele ani pro životní prostředí.

K dodržení požadavků směrnic Evropské unie používejte stíněné kabely rozhraní.

Od společnosti Xerox lze obdržet podepsanou kopii Prohlášení o shodě pro tento výrobek.

Uvolňování ozónu

Během tisku se uvolňuje malé množství ozónu. Toto množství není natolik velké, aby někomu ublížilo. V místnosti, kde je výrobek používán, však musíte zajistit dostatečné větrání, zejména když tisknete velký objem materiálů nebo pokud je výrobek používán nepřetržitě po dlouhou dobu.

Předpisy týkající se kopírování

Spojené státy americké

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 trestem odnětí 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.
 - Dluhopisy (americké spořitelní dluhopisy mohou být fotografovány pouze pro propagační účely v souvislosti s kampaní na podporu prodeje takových dluhopisů)
 - Kolky amerického daňového úřadu. Pokud je nutné kopírovat právní dokument, na němž je zrušený kolek, je to možné pod podmínkou, že k reprodukci dokumentu dochází pro zákonné účely.
 - Poštovní známky, zrušené i platné. Pro filatelistické účely je možné poštovní známky fotografovat pod podmínkou, že jde o černobílou fotografii s rozměry stran do 75 % nebo nad 150 % rozměrů předlohy.
 - Poštovní poukázky
 - Peněžní směnky nebo šeky vystavené pověřenými úředníky Spojených států nebo na ně
 - Kolky a další předměty zástupné hodnoty libovolné denominace, které byly nebo mohou být vydané podle zákona schváleného americkým Kongresem
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.
5. Doklad o občanství nebo naturalizaci. Zahraniční potvrzení o naturalizaci kopírována být mohou.

6. Cestovní pasy. Zahraniční cestovní pasy kopírovány být mohou.
7. Imigrační doklady.
8. Průkazy branců.
9. Vojenské povolávací doklady, které uvádějí některé z následujících údajů o žadateli:
 - Výdělký nebo příjem
 - Soudní záznamy
 - Fyzický nebo duševní stav
 - Rodinný stav
 - Předchozí vojenská služba

Výjimka: Potvrzení o propuštění z armády Spojených států kopírována 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.

Další informace o těchto ustanoveních jsou k dispozici u Úřadu pro ochranu autorských práv v Knihovně Kongresu, Washington, D.C. 20559 (oběžník R21).

Kanada

Parlament vydal zákon zakazující za jistých podmínek kopírování následujících předmětů. Osoby, jež budou shledány vinnými z vytváření takových kopií, mohou být potrestány pokutou nebo trestem odnětí 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 shledány vinnými z vytváření takových kopií, 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 vyčerpávající a společnost není odpovědná za jeho úplnost a přesnost. V případě pochybností se obraťte na svého právního zástupce.

Předpisy týkající se faxování

Spojené státy americké

Požadavky na odesílané záhlaví faxu

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

Při programování těchto informací do přístroje postupujte podle pokynů uvedených v uživatelské dokumentaci.

Informace o propojovací jednotce

Toto zařízení splňuje požadavky části 68 pravidel Federálního komunikačního výboru (FCC) a požadavky přijaté Správní radou pro koncová zařízení (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). Štítek umístěný na krytu zařízení obsahuje mimo jiné identifikátor výrobku 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. S výrobkem 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 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 celkového součtu čísel REN, obraťte se na místní telefonní společnost. U výrobků schválených po 23. červenci 2001 je číslo REN pro daný výrobek součástí identifikátoru výrobku ve formátu US:AAAEQ##TXXXX. 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.

Pokud toto zařízení společnosti Xerox poškodí telefonní síť, telefonní společnost vás uvědomí předem, že může být nutné dočasné přerušit dodávku služeb. Pokud však takové upozornění

nebude prakticky proveditelné, telefonní společnost uvědomí zákazníka, jakmile to bude možné. Budete také poučeni o svém právu podat stížnost u Federálního komunikačního výboru (FCC), pokud to budete považovat za nutné.

Telefonní společnost může provést změny svého vybavení, zařízení, provozu nebo postupů, které mohou mít vliv na provoz zařízení. Pokud taková situace nastane, telefonní společnost vám předem podá oznámení, abyste mohli provést nezbytné úpravy k zajištění nepřerušené služby.

Nastanou-li potíže s používáním tohoto zařízení společnosti Xerox, obraťte se příslušné servisní středisko, kde vám budou poskytnuty informace o opravách a záruce; údaje o servisním středisku 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 kdykoli v průběhu záruční doby i po jejím uplynutí. Pokud bude provedena neautorizovaná oprava, bude zbývajících záruční doba zneplatněna. Toto zařízení nelze použít na konferenčních linkách. Konferenční připojení podléhá státním tarifům. Další informace vám poskytne státní komise pro veřejné služby, komise pro veřejné služby nebo komise pro společnosti.

Pokud má vaše kancelář na telefonní linku připojeno poplašné zařízení se zvláštním zapojením, zajištěte, aby instalace tohoto zařízení společnosti Xerox nevyřadila poplašné zařízení z provozu.

Máte-li dotazy týkající se možnosti vyřazení poplašného zařízení z provozu, obraťte se na telefonní společnost nebo odborného pracovníka.

Kanada

Poznámka: Štítek Industry Canada označuje zařízení s osvědčením. Toto osvědčení znamená, že zařízení splňuje jisté ochranné, provozní a bezpečnostní nároky telekomunikačních sítí předepsané v příslušných dokumentech Technických nároků na terminály. Ministerstvo nezaručuje, že zařízení bude fungovat ke spokojenosti uživatele.

Poznámka: Před instalací tohoto zařízení se musí uživatelé ujistit, že je povoleno připojit zařízení k prostředkům místní telekomunikační společnosti. Zařízení také musí být instalováno s přijatelným způsobem zapojení. Dodržení výše uvedených podmínek však v některých situacích nemusí zabránit zhoršení poskytovaných služeb.

Poznámka: Opravy certifikovaného zařízení by měly být provedeny pod dohledem zástupců určených dodavatelem. Jakékoli opravy nebo úpravy tohoto zařízení provedené uživatelem, případně poruchy zařízení, mohou být pro telefonní společnost důvodem k tomu, aby vyžadovala odpojení tohoto zařízení.

Poznámka: Uživatelé by se měli pro svou vlastní bezpečnost ujistit, že je propojeno uzemnění napájecího zdroje, telefonních linek a vnitřního kovového vodovodního potrubí, pokud se v místě vyskytuje. Toto preventivní opatření může být zvlášť důležité ve venkovských oblastech.

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

Číslo REN přiřazené každému zařízení terminálu poskytuje informaci o maximálním povoleném počtu terminálů připojených k telefonnímu rozhraní. Ukončení na rozhraní může sestávat z jakékoli kombinace zařízení, která musí pouze splňovat požadavek, 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 1999/ 5/ ES pro panevropské připojení jednoho koncového zařízení k veřejné telefonní síti. 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.

Tento výrobek byl testován a shledán vyhovujícím normě ES 203 021-1, -2, -3, jež představuje technické specifikace terminálů používaných v analogových telefonních sítích evropské hospodářské oblasti. Tento výrobek umožňuje uživatelské nastavení směrového čísla země. Podrobnější informace o tomto postupu najdete v uživatelské dokumentaci. Směrové číslo země je třeba nastavit ještě před připojením výrobku k síti.

Ačkoliv tento výrobek umožňuje používat také pulzní volbu, doporučujeme ho nastavit na tónovou volbu. Tónová volba poskytuje spolehlivé a rychlejší navázání hovoru. Jestliže bude tento výrobek jakkoli upraven nebo připojen k externímu řídicímu softwaru nebo zařízení, které není schváleno společností Xerox, toto osvědčení pozbude platnosti.

Upozornění společnosti New Zealand Telecom

1. Udělení povolení Telepermit pro jakékoli koncové zařízení je jen vyjádřením souhlasu společnosti Telecom s tím, že zařízení splňuje minimální podmínky pro připojení do sítě společnosti. Nevyjadřuje podporu výrobku společnosti Telecom ani poskytování jakékoli záruky. Zejména nijak nezaručuje správnou činnost zařízení ve všech ohledech při použití s jiným modelem zařízení nebo zařízením jiného výrobce opatřeným povolením Telepermit ani z něj nevyplyvá kompatibilita zařízení se všemi službami poskytovanými v síti společnosti Telecom.

Toto zařízení nemusí být schopno správné činnosti při vyšších udávaných rychlostech přenosu dat. Při připojení k některým implementacím veřejné telefonní sítě budou rychlosti spojení 33,6 kb/s a 56 kb/s pravděpodobně omezeny na nižší rychlosti. Společnost Telecom nepřijímá žádnou odpovědnost, pokud za těchto okolností dojde k potížím.

2. Dojde-li k fyzickému poškození zařízení, ihned je odpojte a zajistěte jeho likvidaci nebo opravu.
3. Tento modem nesmí být používán způsobem, který by obtěžoval jiné zákazníky společnosti Telecom.

4. Toto zařízení je vybaveno pulzní volbou, zatímco standardem společnosti Telecom je tónová volba DTMF. Není zaručeno, že linky společnosti Telecom budou neustále podporovat pulzní volbu.
5. Použití pulzní volby, pokud je toto zařízení připojeno ke stejné lince jako jiné zařízení, může způsobit „cinkání zvonku“ či hluk a může rovněž způsobit falešný příjem volání. Dojde-li k těmto potížím, uživatel by se NEMĚL obracet na poruchovou službu společnosti Telecom.
6. Upřednostňovaným způsobem vytáčení je použití tónů DTMF, protože tento způsob je rychlejší než pulzní (dekadická) volba a je k dispozici téměř ve všech telefonních ústřednách na Novém Zélandu.
7. Upozornění: Během výpadku elektrické energie nelze z tohoto zařízení volat číslo 111 ani jiná čísla.
8. Toto zařízení nemusí umožňovat předávání hovorů na jiné zařízení připojené ke stejné lince.
9. Některé parametry vyžadované ke splnění požadavků povolení Telepermit společnosti Telecom závisí na zařízení (počítači), které je k tomuto zařízení připojeno. Aby připojené zařízení splňovalo specifikace společnosti Telecom, musí být nastaveno k provozu za následujících podmínek:

Opakované volání stejného čísla:

- U každého ručně zahájeného volání smí být během intervalu 30 minut provedeno nejvýše 10 pokusů o vytočení stejného čísla.
- Mezi ukončením jednoho pokusu a zahájením dalšího musí zařízení zavěsit na dobu nejméně 30 sekund.

Automatické volání různých čísel:

- Zařízení musí být nastaveno tak, aby při automatickém volání různých čísel uplynulo mezi ukončením jednoho pokusu o volání a zahájením dalšího nejméně 5 sekund.
10. V zájmu zajištění správného provozu by neměl součet čísel RN všech zařízení připojených k jedné lince přesáhnout hodnotu 5.

Bezpečnostní specifikace materiálu

Bezpečnostní specifikace materiálu pro tiskárnu najdete na adrese:

Severní Amerika: www.xerox.com/msds

Evropská unie: www.xerox.com/environment_europe

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

Informace o regulačních nařízeních

Recyklace a likvidace



V této kapitole najdete:

- **Všechny země** na straně 267
- **Evropská unie** na straně 268
- **Severní Amerika** na straně 270
- **Ostatní země** na straně 270

Všechny země

Pokud řídíte likvidaci tohoto výrobku společnosti Xerox, mějte prosím na paměti, že obsahuje lampu nebo lampy se rtutí a může obsahovat olovo, chloristan a další materiály, jejichž likvidace může podléhat zákonům o ochraně životního prostředí. Přítomnost těchto materiálů je plně v souladu s globálními směrnicemi platnými v době uvedení výrobku na trh. Informace o recyklaci a likvidaci vám poskytnou místní úřady. Ve Spojených státech amerických můžete také navštívit internetové stránky sdružení Electronic Industries Alliance: www.eiae.org. Materiál s chloristanem: tento výrobek může obsahovat jedno nebo více zařízení obsahujících chloristan, např. baterie. Může být vyžadováno zvláštní zacházení, viz www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Evropská unie

Některá zařízení mohou být používána jak v domácnostech, tak i profesionálně ve firmách.

Domácí prostředí



Tento symbol je na vašem zařízení uveden pro potvrzení, že toto zařízení nesmíte likvidovat společně s běžným odpadem z domácnosti.

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.

Profesionální prostředí ve firmách

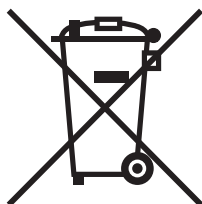


Tento symbol je na vašem zařízení uveden pro potvrzení, že toto zařízení musíte zlikvidovat v souladu s celostátně odsouhlasenými postupy.

V souladu s evropskou legislativou musí být s elektrickými a elektronickými zařízeními po skončení životnosti při likvidaci naloženo podle odsouhlasených postupů.

Než přistoupíte k likvidaci, vyžádejte si u místního prodejce nebo zástupce společnosti Xerox informace o zpětném převzetí po skončení životnosti.

Informace pro uživatele o sběru a likvidaci starého vybavení a použitých baterií



Tyto symboly na výrobcích anebo doprovodných dokumentech znamenají, že by se použité elektrické a elektronické výrobky a baterie neměly míchat s obecným odpadem z domácností.

Kvůli správnému zacházení, obnově a recyklaci starých výrobků a použitých baterií je odneste na příslušná sběrná místa v souladu se státní legislativou a Nařízením 2002/96/EC a 2006/66/EC.

Správnou likvidací těchto výrobků a baterií pomáháte chránit vzácné zdroje a zabraňujete potenciálním negativním důsledkům na lidské zdraví a životní prostředí, které by mohly vzniknout z nesprávného zacházení s odpadem.

Pro více informací o sběru a recyklaci starých výrobků a baterií se obraťte na místní úřady, služby svozu odpadu nebo místo prodeje, kde jste výrobky či baterie koupili.

V případě nesprávné likvidace odpadu můžete být vystaveni stíhání v souladu se státní legislativou.

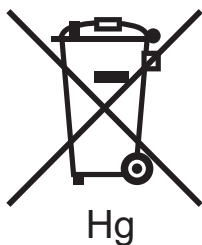
Pro podnikatele v Evropské unii

Pokud se chcete zbavit elektrického nebo elektronického vybavení, získáte více informací u svého prodejce či dodavatele.

Informace o likvidaci v jiných zemích mimo Evropskou unii

Tyto symboly jsou platné pouze v Evropské unii. Pokud se výrobků potřebujete zbavit, obraťte se na místní úřady nebo na prodejce a informujte se o správné metodě likvidace.

Poznámka pro symbol baterie (příklad symbolu)



Symbol pojízdné popelnice se může použít v kombinaci s chemickým symbolem. Tím je zajištěn soulad s požadavky stanovenými Nařízením.

Vyjmutí

Baterie by měla vyměňovat jen VÝROBCEM schválená osoba.

Severní Amerika

Společnost Xerox aplikuje program zpětného převzetí zařízení a jeho opětovného využití/recyklace. Obráťte se na obchodního zástupce společnosti Xerox (1-800-ASK-XEROX) a zjistěte, jestli je toto zařízení značky Xerox součástí tohoto programu. Další informace o ekologických programech společnosti Xerox získáte na adrese www.xerox.com/environment. Informace o recyklaci a likvidaci výrobků vám poskytnou místní úřady.

Ostatní země

Obráťte se na místní orgány zodpovědné za nakládání s odpady a vyžádejte si pokyny k likvidaci.

Rejstřík

A

adresa IP
zobrazení, 40

B

bezpečnost, 9
elektrické obvody, 10
požadavky, 9
provozu, 13
spotřební materiál k tiskárně, 14
symboly uvedené na tiskárně, 15
údržba, 12
Bezpečnostní specifikace materiálu, 265
brožury
tisk, 69

C

CentreWare IS, 40
přístup, 40
správa obrázků na počítači, 145

Č

čištění vnějšího povrchu, 157
čistič přenosového pásu
výměna, 173

D

díly vyměnitelné zákazníkem, 194

F

faxování
adresář, 121
faxování z počítače, 115
internetový fax, 114
odesílání, 111
přehled, 110
příjem, 116
serverový fax, 112
volby, 117
faxové, 109

fólie

prokládací listy, 73
funkce, 17
fyzické údaje, 248

Ch

chybné podávání, 227
chybová hlášení, 198

I

informace
internetové odkazy, 32
o tiskárně, 32
zdroje, 32
informace o regulačních nařízeních, 255
Evropa, 257
Kanada, 256
Spojené státy americké, 256
informace o tiskárně na webu, 32
informační strany, 30
tisk, 30
instalace ovladačů tiskárny
Windows 2000 nebo novější verze, 37

J

jak požádat o pomoc, 244

K

kazety s tonerem
výměna, 162
kopírování, 85
korekce barev
použití, 71
kryt dokumentů
čištění, 156

M

Macintosh OS X, verze 10.3

Připojení USB, 39

média

kompatibilita zásobníku, 47

média, která mohou poškodit tiskárnu, 44

podporované formáty a gramáže, 46

pokyny pro vkládání, 43

speciální

tisk na, 58

vkládání do zásobníku 1,2,3,4, 49

vložení, 45

vložení médií do zásobníku 5 (ruční

podavač), 51

modul tandemového zásobníku

vložení, 57

N

nádoba s odpadem po děrování

vyprázdnění, 179

náhradní díly, 194

nápověda

zdroje, 32

nastavení Auditronu, 30

Nástroj pro snímání Xerox

šablony snímání, 133

funkce nastavení šablony snímání, 133

neoriginální spotřební materiál, 195

O

obálky

vložení do zásobníku 5 (ruční podavač), 52

Obecné zásady bezpečnosti, 154

odpadní nádobka na toner

výměna, 164

odstraňování problémů, 197

obecné, 199

zaseknutý papír, 202

ovládací panel, 28

informační strany, 30

stavová hlášení, 195

varování, 195

ovladač tiskárny

instalace, 36

Macintosh OS X verze 10.4, 38

operační systémy, 36

popis, 36

stručný postup instalace z disku CD-ROM

Windows 2000 nebo novější, 37

UNIX/Linux, 39

Windows 2000 nebo novější verze, 37

P

paměť, 253

papír

pokyny k uskladnění, 44

PCL, 36

požadavky na operační systém, 34

před použitím tiskárny, 18

přenosový válec

výměna, 176

připojení

Ethernet, 34

USB, 35

položky běžné údržby, 194

PostScript, 36

problémy s faxováním, 241

problémy s kopírováním/snímáním, 240

prodlužovací kabel, 10

R

recyklace a likvidace, 267

regulace

faxování, 261

kopírování, 258

základní, 256

Ř

Řešení problémů se zaseknutým

papírem, 226

S

sestava fixační jednotky

výměna, 171

síť

výběr připojení k síti, 34

síť systému Windows
 stručný postup instalace z disku CD-ROM
 Windows 2000 nebo novější verze, 37
 sklo pro předlohy
 čištění, 156
 snímání, 123
 nastavení voleb snímání, 149
 odeslání ze složky, 130
 přehled, 124
 síť, 128
 snímání do e-mailu, 126
 snímání do počítače, 132
 snímání do složky, 129
 vkládání původních předloh, 125
 vytváření šablony snímání, 133
 specifikace
 okolní prostředí, 250
 paměť, 253
 zařízení, 247
 specifikace řadiče, 253
 specifikace výkonu, 252
 spotřební materiál, 14
 neoriginální spotřební materiál, 195
 nízká úroveň, 195
 objednání náhrad, 194
 objednávání médií, 43
 výměna, 195
 spotřební položky, 194
 stavová hlášení, 195
 stručný postup instalace z disku CD-ROM
 Windows 2000 nebo novější verze, 37
 svorky
 instalace, 183

Š

šablona
 vytváření šablony snímání, 133

T

technické údaje k tiskárně
 elektrické obvody, 251
 fyzické, 248
 řadič, 253
 okolní prostředí, 250
 výkon, 252
 technické údaje k výrobku, 247

tisk, 41
 černobílý, 72
 informační strany, 30
 nastavení voleb, 61
 obě strany papíru, 65
 podporované druhy médií, 43
 přehled, 42
 speciální typy úloh, 82
 stránky obalu, 74
 uživatelské formáty, 80
 upozornění na dokončení úlohy, 81
 více stránek na jeden list, 68
 vodoznaky, 77
 volby
 Macintosh, 63
 Windows, 61
 změna měřítka, 76
 zrcadlové obrazy, 79
 tiskárna
 bezpečnost, 10
 bezpečnost elektrických obvodů, 10
 bezpečnostní požadavky, 9
 čištění, 156
 Informace o stavu, 30
 konfigurace, 26
 likvidace, 267
 maximální rozlišení (dpi), 26
 maximální rychlost tisku, 26
 neobvyklé zvuky nebo zápach, 10
 ovladače, 36
 písma, 26
 připojení, 26
 provozní pokyny, 13
 recyklace, 267
 součásti, 19
 spotřební materiál, 14
 standardní funkce, 26
 umístění, 13
 zásobníky, 26
 zdroje informací, 32
 tisková jednotka
 výměna, 167

Rejstřík

U

údržba

čištění, 154

obecné zásady bezpečnosti, 154

účtovací měřidla, 30

USB, 35

Uvítací centrum Xerox, 18

V

výběr připojení k síti, 34

volitelné doplňky, 27

vysokokapacitní podavač

vložení, 54

W

Windows

instalace ovladačů tiskárny pro systém

Windows 2000 nebo novější, 37

Z

základy síťového připojení, 33

zařízení

údržba, 153

zaseknutý papír, 202

duplexní jednotka B, 208

integrováný finišer, 211

kancelářský finišer LX, 212

levý dolní kryt C, 206

levý dolní kryt D, 207

Levý horní kryt A, 204

minimalizace, 229

Nastavení zásobníku 5 (ruční
podavač), 204

řešení problémů s, 226

podavač předloh, 209

předcházení, 202

profesionální finišer, 214

zásobník 1, zásobník 2, zásobník 3,
zásobník 4, 203

zaseknutí svorek, 230

integrováný finišer, 231

kancelářský finišer LX, 233

zásobník obálek

konfigurace, 52

vložení, 53

zdroje

informace, 32

zemnicí kolík, 10